

Zarządzenie nr 18/2020
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam decyzję nr 9/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

§ 2.

Tracą moc zarządzenie nr 1/2018 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 stycznia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie oraz zarządzenie nr 7/2020 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 marca 2020 r. zatwierdzające zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020 r.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
nadbryg. Juroslaw Wendt

Decyzja nr 9 /2020
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie

z dnia 13 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 z późn. zm.) postanawiam co następuje.

§1

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

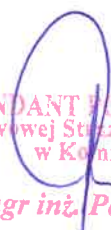
§2

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

§3

Tracą moc Decyzje Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie Nr 4/2018 z dnia 09 stycznia 2018 r., Nr 8/2019 z dnia 19 marca 2019 r., Nr 6/2020 z 03 marca 2020 r.




KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kolnie
bryg. mgr inż. Paweł Pupek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Kolnie

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

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

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu kolneńskiego obejmujący miasto Kolno, miasto i gminę Stawiski oraz gminy: Grabowo, Kolno, Mały Płock i Turośl.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kolno.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą komendy powiatowej;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) PSP - Państwowa Straż Pożarna.

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 5.

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Powiatowym”, przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanym dalej „Zastępcą Komendanta Powiatowego” i kierowników komórek organizacyjnych.
 - 1) Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego pracą komendy kieruje i działa w imieniu Komendanta Powiatowego Zastępca Komendanta Powiatowego.
 - 2) Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego oraz Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje Dowódca JRG w przypadku nieobecności dowódcy Zastępcą Dowódcy JRG.
2. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego, zastrzega się dokumentację:
 - 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy powiatowej, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 3) kierowaną do KW PSP, 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;
 - 4) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi, rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne;
 - 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej strażaków i pracowników;
 - 7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
 - 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 9) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
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. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej, wykonywaniem funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego, stroną internetową komendy powiatowej, oraz kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną komendy powiatowej.
5. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, petycji, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6

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

- | | |
|---|------------------|
| 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza
oraz Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP | - symbol – PJRG; |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych | - symbol – PZ; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych | - symbol – PK; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych | - symbol – PO; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów | - symbol – PF; |
| 6) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | - symbol – PT. |

§ 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
 - 5) strażak realizujący zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 6) strażak prowadzący zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) strażak realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych (RODO);
 - 8) strażak pełniący funkcję oficera prasowego Komendanta Powiatowego w zakresie rzecznictwa prasowego.
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5, 6 i 7:
 - 1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza oraz Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności i ratownictwa.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) zapewnienie właściwego bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych;
 - 5) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;

- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych i przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 19) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego www i Biuletynie Informacji Publicznej zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
- 20) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej, wykonywanie funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego należy do funkcjonariuszy wyznaczonych Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 21) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
- 22) wprowadzanie i aktualizowanie na bieżąco danych w systemie wspomagania dowodzenia (SWD-ST) w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
- 23) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
- 24) realizowanie i przestrzeganie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnic prawnie chronionej.

§ 9.

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP należą w szczególności zadania określone w ust. 2,3,5 i 6.
2. Zadania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
 - 3) wykonywanie 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 9) prowadzenie 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) sporządzanie harmonogramów czasu służby oraz prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby podległych strażaków w systemie zmianowym i dyżurnych stanowiska kierownika komendanta powiatowego PSP;
- 13) sporządzanie zakresów czynności podległym funkcjonariuszom;
- 14) 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. Zadania operacyjne:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu 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 jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek ksrgr oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrgr na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierownika Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrgr, 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 ksrgr, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP w KSRG 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 ksrgr;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrgr na obszarze działania;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendy powiatowej o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

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

5. Zadania szkoleniowe:

- 1) współpraca w zakresie szkoleń na potrzeby PSP i KSRG pomiędzy komendą powiatową

a komendą wojewódzka PSP (ośrodkiem szkolenia) oraz organizowanie szkoleń na potrzeby OSP na obszarze powiatu;

- 2) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
 - 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 5) 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 cywilnych komendy powiatowej.
6. Zadania informatyczne:
- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 2) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 3) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 4) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 5) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego strony internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 6) administrowanie stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 10.

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 ewidencji dokumentów niejawnych;
- 4) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 5) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 6) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 10) realizacja na podstawie pełnomocnictwa wynikającego z upoważnienia Komendanta Powiatowego zadań określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 11.

Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:

- 1) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 2) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków zapewniających ochronę danych osobowych;
- 3) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone do zbioru danych osobowych oraz komu dane te są przekazywane;
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 5) informowanie osób, których dane dotyczą o przysługujących im prawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych;
- 7) organizacja, prowadzenie i monitorowanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 12.

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.

§ 13.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych należą:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy

powiatowej;

- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

§ 14.

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

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 3) opracowywanie projektów regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian wewnętrznych struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia zawodowego;
- 10) koordynacja i współpraca w zakresie organizacji szkoleń na potrzeby PSP pomiędzy komendą powiatową a komendą wojewódzką PSP /ośrodkiem szkolenia/;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby strażaków w systemie codziennym oraz pracowników cywilnych komendy.

§ 15.

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

- 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. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw 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 wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, 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) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 16.

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

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) ewidencjonowanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17.

1. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należą w szczególności zadania określone w ust. 2-5.
2. Zadania kwatermistrzowskie:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnego majątku Skarbu Państwa;
 - 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 dowódcę JRG i 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 priorytetów w tym

zakresie;

- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) prowadzenie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażona jest jednostka;
- 14) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji;
- 18) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania energetycznego obiektów komendy powiatowej;
- 19) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy powiatowej.

3. Zadania techniczne:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) rozliczanie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) wydawanie zaświadczeń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych;
- 10) administrowanie systemem SWD-ST w zakresie technicznym, zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu;
- 11) współdziałanie w nadzorze oraz analizowaniu i wdrażaniu komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej.

4. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
- 4) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

5. Zadania w zakresie systemów łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach 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 krsrg na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach krsrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18.

Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

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

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy w Komendzie Powiatowej

§ 19.

Strażak i pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 20.

1. Strażak i pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.
2. Obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności każdy strażak i pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
 - 3) dbać o wysoką osobistą sprawność fizyczną;
 - 4) używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;

- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w jednostce wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 8) współdziałać z przełożonym, służbą bhp i innymi właściwymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) strażak i pracownik ma prawo i obowiązany jest wykonać zadania nie objęte zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jeżeli przemawia za tym interes Komendy Powiatowej;
4. Jeżeli strażak lub pracownik otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
 5. Strażacy i pracownicy, wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.
 6. W czasie nieobecności strażaka lub pracownika sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny strażak lub pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny wyznaczony strażak lub pracownik.
 7. Czas służby i pracy oraz ich rozkład w Komendzie Powiatowej regulują odrębne przepisy.

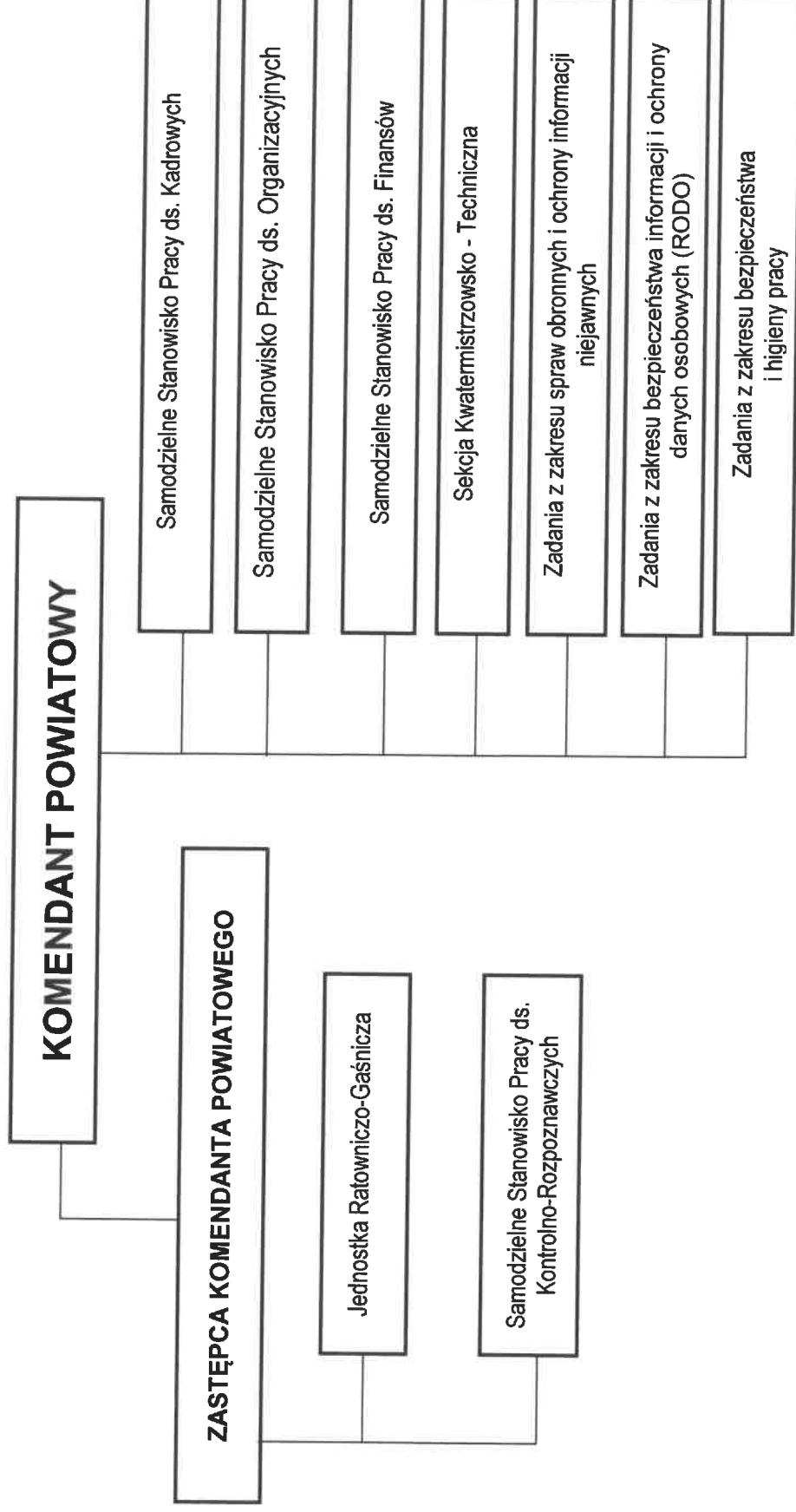
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolnie



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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sektoria Kwatermistrzowska - Techniczna		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	1														1	0
2		1														1	0
3				1												1	0
4				1												1	0
5																1	0
6						1								1		1	0
7														1		2	0
8						3										0	3
9						3										0	3
Razem oficerskie		2	0	2	9	1	0	0	0	0	0	0	0	2	7	9	
10	Aspiranci				3											0	3
11	Starszy dyżurny stanowiska kierownia				1											0	1
Razem aspiranckie		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
12	Podoficerskie				6											0	6
13					3											0	3
14					3											0	3
15					9											0	9
Razem podoficerskie		0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
16	KSC stanowiska samodzielne											1				1	0
17									1								0
Razem stanowiska samodzielne		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	0
18	Cywilne stanowiska pomocnicze										1					0	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
RAZEM		2	0	2	34	1	0	1	0	1	0	1	0	2	0	10	34

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Kozłowie

bryg. mgr inż. Paweł Pupek

Podlaski Komenda Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbr. Jarosław Wondt