Zarządzenie nr 6 /2020
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 05 marca 2020 r.

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

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 3/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 19/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 21 lutego 2020 r.

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Jarosław Wendt

Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej

Decyzja Nr 3/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Sejnach
z dnia 03 marca 2020 r.

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

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.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach, stanowiący załącznik do 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 Sejnach ustalony decyzją Nr 12/2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach z dnia 26 września 2017 r.

Komendant Powiatowy ★ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Sejnach ★

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
Przeborowski A.
mł. bryg. mgr inż. Artur Przeborowski

Załącznik do Decyzji Nr 3/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Sejnach z dnia 03 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w Sejnach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach, zwanej dalej „komendą powiatową", określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2. 1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sejneńskiego obejmujący miasto Sejny oraz gminy: Giby, Krasnopol, Puńsk, Sejny.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sejny.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Powiatowym", przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanym dalej „Zastępcą Komendanta Powiatowego" i kierowników komórek organizacyjnych.

Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego pracą komendy kieruje i działa w imieniu Komendanta Powiatowego Zastępca Komendanta Powiatowego.

Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego oraz Zastępcy Komendanta Powiatowego nadzór nad działalnością komendy powiatowej sprawuje Dowódca JRG w przypadku nieobecności dowódcy Zastępca Dowódcy JRG.

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

1) w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy powiatowej, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
3) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi, rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne;
4) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej strażaków i pracowników;

7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
9) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

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

4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej podaje się do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.

5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

Rozdział III
Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sejnach oraz Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP - symbol – PJRG;
2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno - Rozpoznawczych - symbol – PZ;
3) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa - symbol – PO;
4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów - symbol – PF;
5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna - symbol – PT;

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) Sekcja Organizacyjno – Kadrowa,
2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów,
3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna,
4) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sejnach w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

1) Jednostka Ratowniczo Gaśnicza w Sejnach w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności i ratownictwa.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy powiatowej rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;

2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;

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 ksr-g;

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 ksr-g na obszarze powiatu;

18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;

19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej, wykonywanie funkcji oficera prasowego komendanta powiatowego oraz nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną należy do funkcjonariuszy wyznaczonych Decyzją Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;

20) wprowadzanie i utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego www i BIP zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;

21) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.

22) wprowadzanie i utrzymywania na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.

§ 8. 1. Do zadań JRG w Sejnach, w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP należą w szczególności zadania określone w ust. 2, 3, 5, 6 i 7.

2. Zadania JRG:

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 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) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu służby podległych strażaków w systemie zmianowym i dyżurnych stanowiska kierowania komendanta powiatowego PSP;

13) wprowadzanie i utrzymywania na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST, administrowanie systemem SWD-ST w zakresie zgromadzonych danych.

3. Zadania operacyjne:

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 niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;

4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;

5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;

6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;

8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

11) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;

12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;

14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;

15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;

16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,

17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego 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) planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu,

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,

3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu,

4) 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;

5) współpraca w zakresie szkoleń pomiędzy komendą powiatowa a komendą wojewódzką PSP (ośrodkiem szkolenia).

6. Zadania obronne oraz z zakresu ochrony informacji niejawnych:

1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami 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.

7. 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.

§ 9. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych należą w szczególności:

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 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

§ 10. 1. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należą w szczególności zadania określone w ust. 2 i 3.

2. 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. 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 ;

10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

3. Zadania kadrowe:

1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;

2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;

3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;

4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;

5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

7) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń socjalnych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów;

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) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy strażaków oraz czasu pracy pracowników cywilnych komendy powiatowej.

11) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych.

4. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej oraz wykonywanie funkcji rzecznika prasowego komendanta powiatowego należy do zadań zastępcy komendanta powiatowego.

§ 11. 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) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;

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.

§ 12. 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 i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;

2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych;

3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;

4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

6) prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie powiatowej ;

7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;

8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnego majątku Skarbu Państwa;

9) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku ruchomego majątku komendy powiatowej, w tym prowadzenie dokumentacji;

10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;

11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także

nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę JRG, jego zastępcę i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;

13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;

15) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji;

16) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania energetycznego obiektów komendy powiatowej;

17) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy powiatowej.

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) wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych;

5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

6) 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;

7) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z pojazdów służbowych oraz wykonywania obsługi transportowej w komendzie;

8) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

9) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

10) administrowanie systemem SWD-ST w zakresie technicznym, zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu.

4. 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 wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;

6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;

7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

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

9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;

11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

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 ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;

3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy powiatowej;

7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;

8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13. Komenda powiatowa używa:

1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach";

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

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

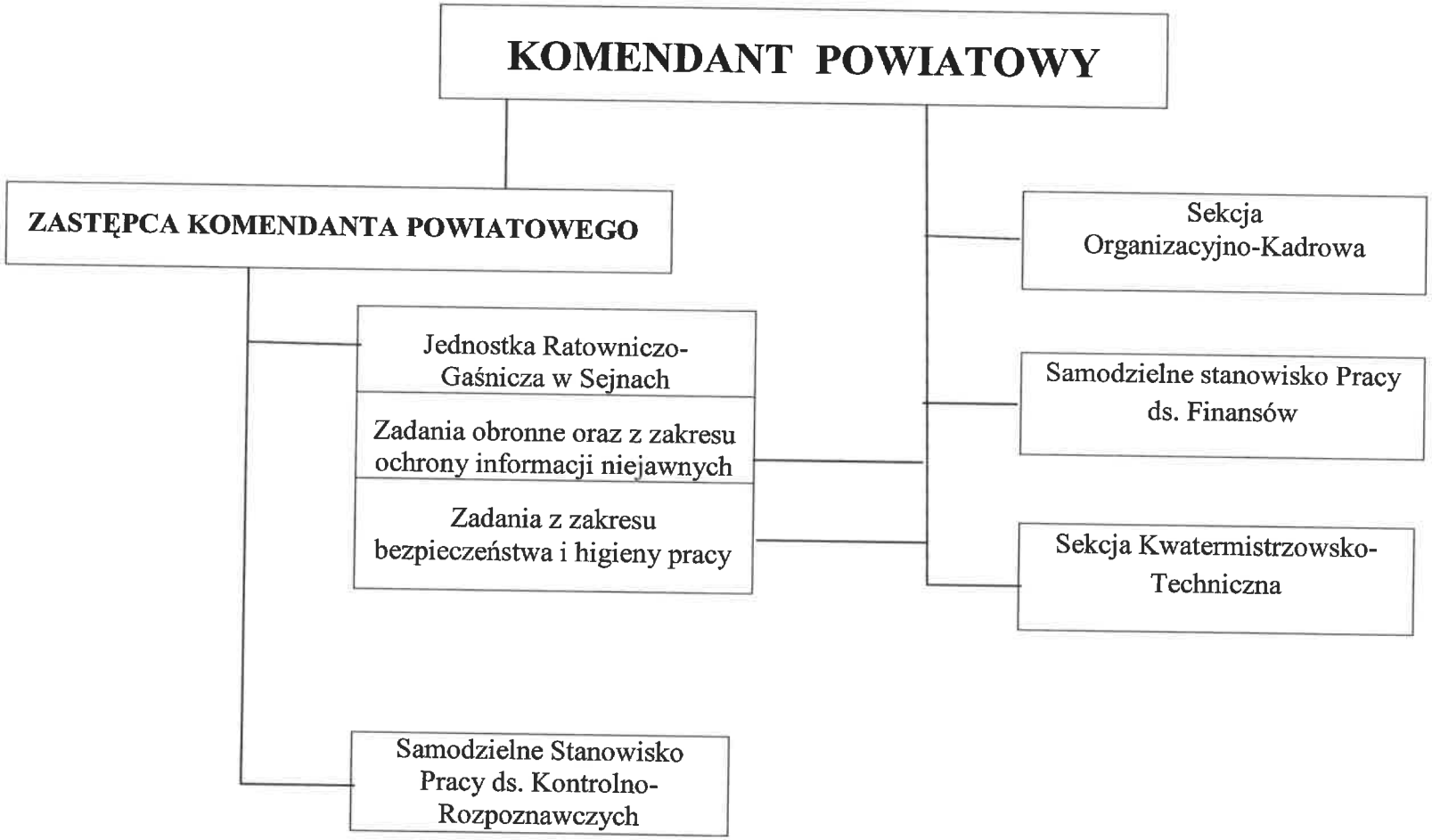
5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sejnach



2. Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Sejnach

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		JRG		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych		Sekcja organizacyjno - kadrowa		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy PSP	1												1	0
2		Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	0
3		Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	0
4		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	0
5		Kierownik sekcji							1				1		2	0
6		Starszy specjalista					1								1	0
7		Dyżurny operacyjny				3									0	3
8		Dowódca zmiany				3									0	3
9		Zastępca dowódcy zmiany				3									0	3
Razem oficerskie			**2**	**0**	**2**	**9**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**7**	**9**
10	Aspiranckie	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				1									0	1
11		Dowódca zastępu				3									0	3
Razem aspiranckie			**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
12	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu				6									0	6
13		Operator sprzętu				3									0	3
14		Starszy ratownik-kierowca				3									0	3
15		Starszy ratownik				9									0	9
Razem podoficerskie			**0**	**0**	**0**	**21**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**21**
16	KSC stanowiska specjalistyczne	Główny księgowy									1				1	0
Razem stanowiska specjalistyczne			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**
17	cywilne stanowisko pomocnicze	Starszy technik							1				1		2	0
Razem stanowiska cywilne			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**
RAZEM			**2**	**0**	**2**	**34**	**1**	**0**	**2**	**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
mł. bryg. mgr inż. Artur Przeborowski

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Jarosław Wendt