

Załącznik do Decyzji Nr 6/2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sokołowie Podlaskim
z dnia 02 lipca 2025 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Sokołowie Podlaskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SOKOŁOWIE PODLASKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sokołowie Podlaskim, 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/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu sokołowskiego oraz obszar chroniony, wynikający z zawartych porozumień z Komendą Powiatową PSP w Węgrowie.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sokołów Podlaski.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej.

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,

zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta powiatowego/miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego.
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, petycji i odwołań

raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD) i osoby zastępującej SOD, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

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) Wydział operacyjny -symbol – PR;
- w skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Sokołowie Podlaskim
- 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. finansowych -symbol – PF;

- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich -symbol –PT;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych -symbol –PTT;
- 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJRG;
- 9) Pracownicy/ funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w rozkazie posługują się symbolami:
 - symbol - PKZ - zadania dotyczące kontroli zarządczej;
 - symbol - PRM – zadania z zakresu ratownictwa medycznego.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział operacyjny;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. technicznych.

3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania:

- 1) Z zakresu ochrony danych osobowych – symbol – PABl;
- 2) Z zakresu ochrony informacji niejawnych w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie - symbol – POIN.

§ 7. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych,

- 2) szkoleniowych,
- 3) łączności,
- 4) obronnych,
- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy 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.

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, 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) załatwianie skarg i wniosków, petycji i odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) współpraca transgraniczna ze służbami ratowniczymi;
- 18) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

- 19) współpraca w zakresie realizacji polityki informacyjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 20) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.

§ 9. Do zadań *wydziału operacyjnego* należy w szczególności:

1. W zakresie *spraw operacyjnych*;

- 1) opracowanie analiz stanu zabezpieczenia operacyjnego na terenie powiatu i obszarze chronionym 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, kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu sokołowskiego i obszarze chronionym;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym jednostki ratowniczo – gaśniczej oraz OSP włączonych do ksrq;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, w tym Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków pełniących służbę w Stanowisku

Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,

- c) przygotowanie zakresów czynności dla pracowników Wydziału Operacyjnego,
- d) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjnego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrgr oraz nienależące do ksrgr, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na terenie powiatu 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 ratowniczo-gaśniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ochrony przeciwpożarowej, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań ratowniczych 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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i nienależących do ksrgr na terenie powiatu;
- 16) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 17) realizacja zadań związanych z obsługą wniosków o świadczenia ratownicze dla strażaków OSP.

2. W zakresie spraw szkoleniowych;

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrgr 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 ksrgr oraz niewłączonych do ksrgr na terenie powiatu;

3. W zakresie łączności ;

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

4. W zakresie spraw obronnych;

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

5. W zakresie spraw 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.

§ 10. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno - rozpoznawczych* należy w szczególności:

1. W zakresie *kontrolno-rozpoznawczym*;

- 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 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 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;

2. W zakresie informatyki;

- 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 ksrp 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 ksrp nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów

teleinformatycznych;

- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 12) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej.

§ 11. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych* należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 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 ewidencji i rozliczanie czasu służby strażaków i czasu pracy pracowników cywilnych systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
 - a) wydział ds. operacyjnych,
 - b) jednostka ratowniczo-gaśnicza;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 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 wykształcenia kwalifikacyjnego;
- 10) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii okresowych i służbowych pracowników i strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dopłatą do wypoczynku i zryczałtowanym równoważnikiem pieniężnym w zamian za niewykorzystany przejazd na koszt PSP.

§ 12. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych* należy 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 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 jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego, w tym obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu współpracy transgranicznej ze służbami ratowniczymi;
- 13) opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów w komendzie powiatowej;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) sporządzanie listy obecności dla strażaków i pracowników cywilnych pracujących w systemie codziennym oraz kontrolowanie dyscypliny pracy;
- 16) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej na podstawie składanych wniosków;
- 17) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 13. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych* 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 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) sporządzanie list płac w systemie kadrowo-płacowym na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych (wniosków, decyzji, ewidencji czasu pracy);
- 8) obliczanie i potrącanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT), sporządzanie deklaracji rocznych (PIT-4R, PIT-11);
- 9) naliczanie składek ZUS (emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych, zdrowotnych) oraz ich terminowe przekazywanie do ZUS, prowadzenie ewidencji składek w systemie finansowo-księgowym;
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart przychodów dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i podatkowego.

§ 14. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich* należy w szczególności:

- 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 podmioty 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;
 - 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

§15. Do zadań *Samodzielnego stanowiska pracy ds. technicznych* należy w szczególności:

- 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.

§ 16. Do zadań zleczanych na zewnątrz z zakresu *pomocy prawnej* należy w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 17. Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodno nurkowego
- 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) 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;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,

- c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) sporządzanie harmonogramów oraz rozliczanie czasu służby dla strażaków systemu zmianowego zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczegółowych;
- 14) sporządzanie rocznych kart strażaka biorącego bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.

§ 18. Do zadań zastępcy komendanta należy w szczególności:

- 1. W zakresie spraw ochrony danych osobowych:
 - 1) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych w komendzie;
- 2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zastępca komendanta w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w KW PSP w Warszawie, organizuje szkolenia zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do wyżej wymienionych informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 2) w imieniu komendanta powiatowego, zastępca komendanta sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazane osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 19. 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 Sokołowie Podlaskim”;

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sokołowie Podlaskim
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.

- 1) Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1.

§ 21. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.