

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MOŃKACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach, 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 monieckiego, obejmujący gminy: Goniądz, Jasionówka, Jaświły, Knyszyn, Krypno, Mońki i Trzcianne.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Mońki.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 3) PSP – Państwowa Straż Pożarna;

- 4) komenda powiatowa – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach
- 5) komendant powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach;
- 6) zastępca komendanta powiatowego – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach;
- 7) JRG – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Mońkach;
- 8) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach;
- 9) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 10) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 11) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 12) SWD – System Wspomagania Decyzji.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego pracą komendy kieruje i działa w imieniu Komendanta Powiatowego Zastępca Komendanta Powiatowego.
3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego i jego zastępcy nadzór nad działalnością komendy sprawuje wyznaczony przez komendanta funkcjonariusz.

§ 5

1. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.

§ 6

1. Do aprobaty i podpisu Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych;

- 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 3) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników komendy;
- 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 8) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi rodzące skutki finansowe, publiczno-prawne lub inne;
- 9) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
- 10) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 11) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
- 12) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby;
- 13) dokumenty w zakresie spraw obronnych.

2. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie zastępcę komendanta powiatowego do podpisywania dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.

3. 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.

§ 7

1. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu.

2. 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

§ 8

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

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Mońkach - symbol – PJRG;
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom
w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP - symbol – PRZ;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacji - symbol – PO;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr - symbol – PK;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości - symbol – PBR;
- 6) Sekcja Logistyczna - symbol – PL.

§ 9

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacji;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości;
- 4) Sekcja Logistyczna;
- 5) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie spraw obronnych;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Mońkach w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych;
- 7) Funkcjonariusz pełniący funkcję oficera prasowego komendanta powiatowego w zakresie rzecznictwa prasowego;
- 8) Funkcjonariusz lub pracownik pełniący funkcję specjalisty ochrony danych w zakresie realizacji zadań ochrony danych osobowych.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Mońkach z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 6.
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 5.
3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10

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 i ratownictwa.

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 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, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 7) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego

- funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 9) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 10) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 12) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 13) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 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) udział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
 - 17) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie do wprowadzenia oraz utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu www komendy powiatowej w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 19) przygotowywanie i przekazywanie do wprowadzenia oraz utrzymanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy powiatowej w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 20) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 21) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 22) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych;
 - 23) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
 - 24) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórek organizacyjnych;
 - 25) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej.

§ 11

1. Zadania w zakresie spraw polityki informacyjnej realizuje **oficer prasowy komendanta powiatowego** przy pomocy zespołu prasowego, zgodnie z odrębną decyzją komendanta powiatowego.

2. Do zadań oficera prasowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) koordynowanie i realizowanie działań w zakresie prewencji społecznej.

§ 12

1. Zadania administratora danych osobowych w zakresie dokumentacyjnym i analitycznym realizuje **specjalista ochrony danych**.

2. Funkcję specjalisty ochrony danych pełni wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik i realizuje zadania zgodnie z odrębną decyzją komendanta powiatowego.

§ 13

Do zakresu zadań **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** należą w szczególności:

1. 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) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej.

- 9) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 10) udział w wypracowywaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 11) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG;
- 12) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia zawodowego;
- 13) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 14) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu.

2. Zadania z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, udostępnianiem oraz przechowywaniem oświadczeń majątkowych.

§ 14

Do zakresu zadań **Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom** oraz Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP należą w szczególności:

1. Zadania operacyjno-szkoleniowe:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;

- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierownika Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów 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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP włączonych do KSRG na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia zawodowego;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek w KSRG na obszarze działania;
- 17) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 18) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych;

- 19) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w stanowisku kierownika komendanta powiatowego;
 - 20) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych;
 - 16) udział we 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;
 - 21) udział w wypracowywaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 22) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
2. Zadania obronne:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
3. 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.
4. Zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz SKKP realizuje **zastępca komendanta powiatowego**.
5. Organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu monieckiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określają ramowe zasady pełnienia służby oficera wydane w oparciu o decyzję Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie ramowych zasad pełnienia służby oficera operacyjnego województwa i oficera operacyjnego powiatu.
6. Zadania w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom:
- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 4) opracowywanie 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;
- 17) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- 18) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 19) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 20) nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości,
- 21) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

7. 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) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 5) współpraca z Sekcją logistyczną w zakresie organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) udział w planowaniu i wdrażaniu w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 15

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacji** należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy powiatowej, w tym opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego komendy powiatowej we współpracy z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i uroczystości z udziałem komendanta powiatowego;
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 5) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 6) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 8) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 9) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) koordynowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji składanych do komendanta powiatowego oraz prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji;
- 12) koordynowanie zadań w zakresie realizacji przedsięwzięć o charakterze

międzynarodowym, w tym służbowych wyjazdów zagranicznych oraz przyjęć delegacji zagranicznych;

13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli komendy powiatowej.

§ 16

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków i pracowników cywilnych;
- 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 przyznanых etatów;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, rozkazów komendanta powiatowego z zakresu spraw osobowych;
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej;
- 7) realizowanie zadań w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 9) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie dopłaty do wypoczynku;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów dojazdu do miejscowości, w której strażak pełni służbę;
- 12) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 13) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 14) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 15) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia zawodowego;
- 16) prowadzenie niezbędnych ewidencji i baz danych kadrowych oraz sporządzanie wymaganych analiz, zestawień i informacji w tym zakresie;
- 17) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego;

- 18) nadzór, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby (pracy) strażaków (pracowników);
- 19) prowadzenie spraw upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania świadczenia ratowniczego dla strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych.

§ 17

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy powiatowej;
- 4) 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;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 8) wystawianie faktur i not księgowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 10) realizowanie zadań określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;

- 11) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzania i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 18

Do zakresu zadań **Sekcji Logistycznej** należą w szczególności:

1. Zadania logistyczne:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie programów inwestycji do realizacji dla planowanych przez komendanta powiatowego inwestycji budowlanych;
- 3) opracowywanie zbiorczego planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych komendy powiatowej w oparciu o plany, potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych komendy oraz opracowywanie jego aktualizacji;
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych, emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej w komendzie powiatowej;
- 8) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku komendy powiatowej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie postępowań szkodowych w mieniu komendy powiatowej;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;

- 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Operacyjnym i Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 14) współdziałanie w realizacji wnioskowania jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG o dofinansowanie z budżetu państwa;
- 15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 16) ewidencjonowanie oraz nadzór i konserwacja sprzętu ochrony ludności i obrony cywilnej z zasobów komendy powiatowej.

2. Zadania techniczne:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

3. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór, analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;

- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną oraz systemami dziedzinowymi.

4. 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 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 i obrony cywilnej;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

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

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

- 5) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Mońkach, woj. podlaskie
19-100 Mońki, ul. Mickiewicza 18
tel: 48 47 711 8260, fax: 48 47 711 8259
NIP 5461194453 REGON 050663693

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej.

§ 21

Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej:

