

RPW/1885/2019 P
Data:2019-12-05

**Zarządzenie nr 14 /2019
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 03 grudnia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach**

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 15/19 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 14/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

podpis
nadbrzg. Jarosław Wendt

Decyzja nr 15/19

**Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Mońkach**

z dnia 27 listopada 2019 roku

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

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

§ 1

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

§ 2

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu, przestaje obowiązywać regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach ustalony Decyzją Nr 13/17 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach z dnia 12 czerwca 2017 r. i zatwierdzony Zarządzeniem Nr 14/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 23 czerwca 2017 r.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

ml. bryg. mgr inż. Krzysztof Stachurski

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) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
- 2) OSP – ochotnicza straż pożarna;
- 3) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta 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 kierownik komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Zastępca komendanta sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy 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 pracowników komendy powiatowej;

- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie zastępcę komendanta 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; |
| oraz Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP | |
| 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych | - symbol – PZ; |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych | - symbol – PK; |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych | - symbol – PO; |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów | - symbol – PF; |
| 6) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna | - symbol – PT; |

§ 9

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;

- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów;
- 4) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna;
- 5) Funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie realizacji zadań bhp;
- 6) Funkcjonariusz pełniący funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji zadań 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,
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych.
3. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej stanowi załącznik nr 1.
4. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej stanowi załącznik nr 2.

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 i ratownictwa;
- 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;
- 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, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 19) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco danych systemu SWD w zakresie

informacyjnym zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami;

- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 23) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;

§ 11

1. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej wykonuje oficer prasowy komendanta powiatowego.

2. Funkcję oficera prasowego pełni wyznaczony funkcjonariusz i realizuje zadania zgodnie z odrębną decyzją komendanta powiatowego.

3. W celu zachowania ciągłości realizowanej działalności informacyjno-promocyjnej komendant powiatowy wyznacza funkcjonariusza wykonującego zadania w zastępstwie oficera prasowego.

§ 12

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni wyznaczony funkcjonariusz i realizuje zadania zgodnie z odrębną decyzją komendanta powiatowego.

§ 13

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.

§ 14

Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje wyznaczony funkcjonariusz, do którego zadań należy:

- 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.

§ 15

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP należą:

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 specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem

sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

- 6) prowadzenie rozliczania czasu służby poszczególnych strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

2. 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 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) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD, administrowanie systemem SWD w zakresie zgromadzonych danych;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo - gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania 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 Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;

- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 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 wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 18) bieżące informowanie oficerów prasowych komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.

3. Zadania szkoleniowe i doskonalenie zawodowe.

- 1) planowanie i organizacja szkolenia podstawowego, specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego na potrzeby komendy powiatowej PSP i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia podstawowego, specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego (w tym także medycznego) dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg 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.

4. Zadania obronne:

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

5. Nadzorowanie gotowości operacyjnej oraz przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG realizuje zastępca komendanta powiatowego.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontrolno – Rozpoznawczych należy:

- 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 oraz przekazywanie ich do komórki służbowej realizującej zadania operacyjne;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 9) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 10) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony

przeciwpowozarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;

- 11) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpowozarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa powozarowego;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpowozarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpowozarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu powozarowego z komendą.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) 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 przeciwpowozarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek

organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;

- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

§ 18

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należy:

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

§ 19

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansów należy:

- 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 kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 20

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należą:

1. Zadania kwatermistrzowskie:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków;
- 4) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 5) 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;
- 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 gospodarki magazynowej w komendzie;
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnych rzeczowych składników majątku Skarbu Państwa;
 - 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;
 - 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów zakupów w tym zakresie;
 - 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji;
 - 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 16) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania energetycznego obiektów komendy powiatowej;
 - 17) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń 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) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniami do prowadzenia pojazdów służbowych;
 - 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 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) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) 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 wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi oraz systemu wspomagania decyzji 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) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg 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.

13) administracja systemami w wymaganym lub możliwym zakresie.

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 obszarach chronionych;
- 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 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

§ 21

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

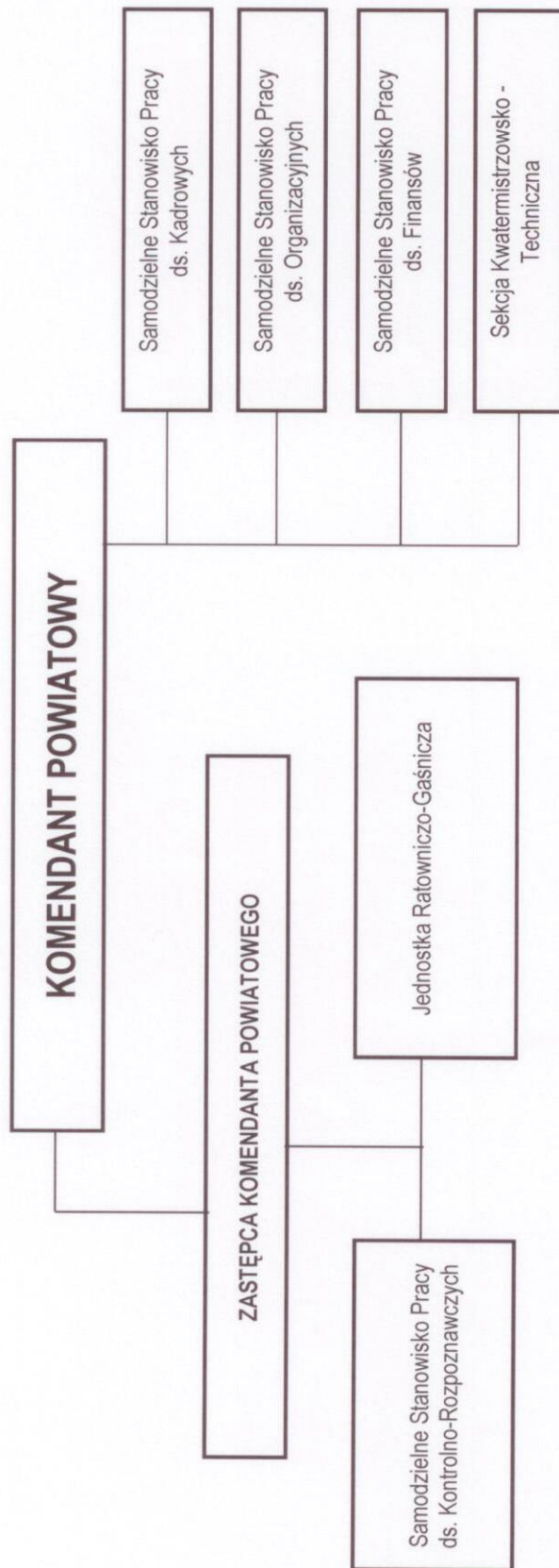
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22

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

Schemat struktury organizacyjnej
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mońkach



Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Morikach

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka ratowniczo-gaśnicza		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontrolno-Rozpoznawczych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadrowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów		Sektoria Kwatermistrzowska - Techniczna		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	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	Główny księgowy											1				1	0
6	Kierownik sekcji													1		1	0
7	Starszy specjalista					1										1	0
8	Dowódca zmiany				3											0	3
9	Zastępca dowódcy zmiany				3											0	3
10	Dzienny operacyjny				2											0	2
Razem oficerskie		2	0	2	8	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	7	8
11	Starszy inspektor sztabowy							1								1	0
12	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2											0	2
13	Dowódca zastępu				3											0	3
14	Starszy operator sprzętu specjalnego				6											0	6
Razem aspiranckie		0	0	0	11	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	11
15	Starszy operator sprzętu				6											0	6
16	Operator sprzętu specjalnego				6											0	6
17	Starszy ratownik				3											0	3
Razem podoficerskie		0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
18	stanowisko specjalistyczne - Starszy specjalista									1						1	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
19	Starszy technik obsługi stanowiska i cywilne													1		1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
RAZEM		2	0	2	34	1	0	1	0	1	0	1	0	2	0	10	34

KSC - korpus służby cywilnej

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

ml. bryg. mgr inż. Krzysztof Stachurski

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbrzg. Jarosław Wendt