

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŚWIDNIKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku, zwanej dalej „komendą”, określa szczegółową organizację komendy, w tym:
 - 1) sposób kierowania pracą komendy,
 - 2) strukturę organizacyjną komendy,
 - 3) zadania wspólne i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) wzory pieczęci i stempli,
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy.
2. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.

1. Terenem działania komendy jest obszar powiatu świdnickiego.
2. Siedzibą komendy jest miasto Świdnik.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną,
- 2) zastępca komendanta – zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną,
- 4) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą,
- 5) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy,
- 6) psk – powiatowe stanowisko kierowania.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy.

§ 4.

1. Pracą komendy kieruje komendant przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje zastępca komendanta.
3. Komendant ustala zasady planowania pracy, ilość i rodzaj etatów komórek organizacyjnych w komendzie.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień dla zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych określają zakresy czynności.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta zastrzega się dokumentację:

- 1) 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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) umowy cywilno-prawne i porozumienia, których stroną jest komendant;
- 3) kierowaną do Komend Wojewódzkich 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, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności zastępcy komendanta, oraz pracowników i strażaków komendy;
- 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 jako organu administracji publicznej,
- 9) inną niż wymieniona w pkt. 1-8, jeżeli zastrzeżenie takie uczynił komendant.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
3. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu komendantowi powinny być uprzednio parafowane przez zastępcę komendanta, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną jemu podległą, a w innych przypadkach dokumenty parafuje kierujący tą komórką.
4. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez komendanta lub zastępcy komendanta,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy,
- 20) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych w szczególności wynikających z zasad dotyczących przygotowań obronnych komendantów powiatowych Państwowej Straży Pożarnej,
- 21) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i innych prawnie chronionych,

- 22) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym dokonywanie corocznej analizy systemu kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy.

§ 6.

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

- | | |
|--|------------------|
| 1) wydział operacyjno-szkoleniowy | -symbol – PR, |
| 2) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych | -symbol – PZ, |
| 3) sekcja organizacyjno – kadrowa | -symbol – POK, |
| 4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych | -symbol – PF, |
| 5) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna | -symbol – PL, |
| 6) jednostka ratowniczo-gaśnicza | - symbol – PJRG. |

§ 7.

1. W skład komendy wchodzi jednostka ratowniczo-gaśnicza w Świdniku przy Al. Lotników Polskich 2.
2. Z sił i środków jednostki ratowniczo-gaśniczej wydziela się czasowy posterunek z siedzibą w Piaskach przy ul. Strażackiej 9, zgodnie z umową w sprawie funkcjonowania posterunku.
3. Ustala się minimalny, co najmniej trzyosobowy stan osobowy zastępu tego posterunku.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia wymaganej minimalnej obsady osobowej zastępu, komendant może tymczasowo zawiesić funkcjonowanie posterunku po uprzednim uzgodnieniu z Lubelskim Komendantem Wojewódzkim PSP w Lublinie oraz pisemnym poinformowaniu pozostałych stron umowy.

§ 8.

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) wydział operacyjno-szkoleniowy,
 - 2) sekcja organizacyjno – kadrowa,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych,
2. Zastępca komendanta nadzoruje:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych,
 - 2) sekcję kwatermistrzowsko-techniczną,
 - 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.
3. Zastępca komendanta pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, szczegółowe zadania pełnomocnika określa §16 regulaminu.

ROZDZIAŁ IV**Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych komendy.****§ 9.**

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 tej 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.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,

- 3) sporządzanie programów działania, planów pracy, analiz, prognoz, ocen oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, branżowymi związkami zawodowymi działającymi w Komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, oraz ochrony danych osobowych,
- 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 określonej funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego,
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 10.

1. Wydział operacyjno – szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw: operacyjnych, szkoleniowych, informatyki, łączności, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obronnych i ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw operacyjnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy 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 podwyższonej gotowości operacyjnej w sytuacji zwiększonego prawdopodobieństwa katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, których skutki mogą zagrozić życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, oraz w przypadku wystąpienia i utrzymywania się wzmożonego zagrożenia pożarowego;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jrg;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania psk, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
 - 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg;
 - 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania.

3. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw szkoleniowych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy i ksr-g na obszarze powiatu;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy.
4. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw informatyki należy w szczególności:
 - 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
 - 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
 - 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
 - 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
 - 12) nadzór nad stroną internetową komendy, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

5. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw łączności należy w szczególności:
 - 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronione;
 - 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
 - 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;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-g na obszarze działania komendy;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
6. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi, 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, 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.
7. Do zadań wydziału operacyjno – szkoleniowego z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - 4) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
 - 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
 - 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
 - 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej oraz jednostce organizacyjnej;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
 - 9) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 11.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:

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

przeciwpozarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,

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

§ 12.

1. Sekcja organizacyjno-kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw: organizacyjnych, kadrowych, archiwizacji i finansowych.

2. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta,
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta,
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpozarowej,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy przez rzecznika prasowego,
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy,
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i jrg,
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie,
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta.
- 13) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej komendy,
- 14) koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

3. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta,
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie, w tym dowódcy jrg,
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy,
 - 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy,
 - 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
 - 8) koordynacja obsługi prawnej komendanta, zastępcy komendanta i komórek organizacyjnych komendy wg odrębnie ustalonych zasad,
4. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw archiwizacji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów
 - 2) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
 - 3) udostępnianie dokumentów archiwalnych,
 - 4) brakowanie dokumentów archiwalnych.
5. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw finansowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta nad gospodarką finansową,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę,
 - 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;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy;

§ 14.

1. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw: kwatermistrzowskich i technicznych.
2. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej w zakresie spraw kwatermistrzowskich należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy, 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,

- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksr-g na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku.
 - 7) realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 8) sporządzanie rocznych planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy,
 - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę jrg i kierujących komórkami organizacyjnymi;
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z komórką organizacyjną ds. operacyjno-szkoleniowych priorytetów w tym zakresie,
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
 - 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu Obrony Cywilnej,
 - 13) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku komendy,
 - 14) zabezpieczenie urządzeń małej poligrafii i bieżąca ich konserwacja.
3. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej w zakresie spraw technicznych należy w szczególności:
- 1) dokonywanie bieżących zakupów części i materiałów wykorzystywanych w ramach prowadzonych napraw oraz innych niezbędnych dla bieżącego utrzymania jednostki, z zachowaniem procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i innych przepisów prawnych;
 - 2) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 4) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy,
 - 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami i smarami;
 - 6) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw i olejów;

- 7) wykonywanie i organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratunkowego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowozakupowanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej,
- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku.

§ 15.

1. Jednostka ratowniczo - gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw: ratowniczych, operacyjnych i szkoleniowych.
2. Do zakresu zadań jednostki ratowniczo – gaśniczej w zakresie spraw ratowniczych 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) 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) prowadzenie okresowych badań, przeglądów, kontroli sprzętu pożarniczego i ochronnego oraz dokumentacji w tym zakresie.
 - 9) prowadzenie stacji badań i konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych, w tym właściwą eksploatację sprzętu technicznego i wymaganej dokumentacji.

3. Do zakresu zadań jednostki ratowniczo – gaśniczej w zakresie spraw operacyjnych należy w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych prowadzonych przez jrg;
 - 2) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 4) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 5) współdziałanie z komendantami gminnymi ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 7) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
 - 8) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
4. Do zakresu zadań jednostki ratowniczo – gaśniczej w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
 - 4) organizowanie w komendzie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

§ 16.

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V**Wzory pieczęci i stempli.****§ 17.**

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

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Świdniku, woj. lubelskie**

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

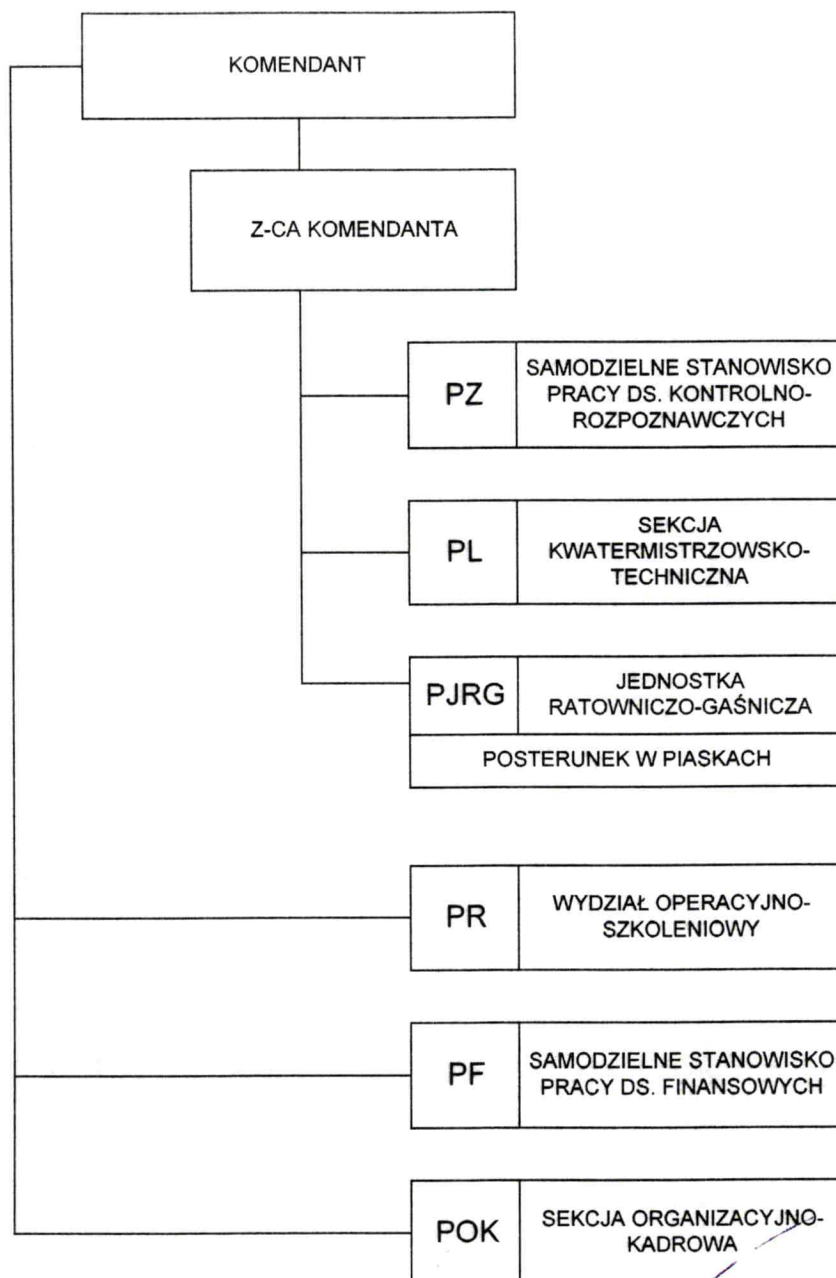
§ 18.

1. Schemat organizacyjny komendy określa załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania komendy oraz pełnienia służby w psk i jrg określa regulamin pracy i służby komendy.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
ml. bryg. mgr inż. Piotr Bazyluk

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

ml. bryg. mgr inż. Piotr Bazyluk

st. bryg. mgr inż. Tadeusz MILEWSKI

Świdnik,

2011 r.

Załącznik do Decyzji Nr 26/POK/2011 KP PSP w Świdniku z 04.04.2011 r.

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	komendanci		wydział operacyjno-szkoleniowy		sekcja organizacyjno-kadrowa		sekcja kwatermistrzowska-techniczna		sam. stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		sam. stanowisko pracy ds. finansowych		jednostka ratowniczo-gaśnicza		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	z-ca komendanta powiatowego psp	1												1		1	0
3	dowódca jrg													1		1	0
4	z-ca dowódcy jrg													1		1	0
5	główny księgowy													1		1	0
6	naczelnik wydziału			1												1	0
7	kierownik sekcji					1		1								2	0
8	starszy specjalista									1						1	0
9	dowódca zmian															3	0
10	zastępca dowódcy zmiany															3	0
11	dzienny operacyjny				6											0	6
Razem oficerskie		2	0	1	6	1	0	1	0	1	0	1	0	2	6	9	12
12	dowódca zastępu															12	0
13	starszy operator sprzętu specjalnego															6	0
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
14	operator sprzętu specjalnego															3	0
15	starszy ratownik kierowca															12	0
16	starszy ratownik															9	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24
17	KSC* starszy specjalista					1		1								2	0
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0
18	Cywilne stanowiska pomocnicze starszy technik							1								1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem		2	0	1	6	2	0	3	0	1	0	1	0	2	48	12	64

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianaowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC-Korpus Służby Cywilnej

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

mf. bryg. mgr inż. Piotr Bazyluk

Decyzja Nr 88.POK.2014
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku
z dnia 12 września 2014 r.
w sprawie zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1340 ze zm.) w „Regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku” tekst jednolity ustalony decyzją Nr 26/POK/2011 z dnia 04.04.2011 r. i zatwierdzonym zarządzeniem Nr 9/11 z dnia 13.05.2011 r. Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, wprowadza się następujące zmiany:

§ 1.

I. § 8 otrzymuje brzmienie:

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna,
 - 2) sekcja organizacyjno – kadrowa,
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych.
2. Zastępca komendanta nadzoruje:
 - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych,
 - 2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą,
 - 3) wydział operacyjno-szkoleniowy.
3. Komendant bezpośrednio nadzoruje sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zadania z zakresu spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych.
4. Zastępca komendanta pełni funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, szczegółowe zadania pełnomocnika określa § 16 regulaminu.

II. § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Wydział operacyjno – szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw: operacyjnych, szkoleniowych, informatyki, łączności oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. Skreśla się § 10 ust. 7.

IV. § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

1. Jednostka ratowniczo - gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw: ratowniczych, operacyjnych i szkoleniowych oraz obronnych.

V. Dodaje się § 17 ust. 5 w brzmieniu:

5. Do zakresu zadań jednostki ratowniczo – gaśniczej w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

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

§ 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego otrzymuje aktualne brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 3.

Pozostałe ustalenia zawarte w Regulaminie organizacyjnym pozostają bez zmian.

§ 4.

Zmiany do regulaminu wchodzi w życie z dniem ustalonym w zarządzeniu Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, zatwierdzającym niniejsze zmiany.




mł. brg. mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Otrzymują:

1. Lubelski Komendant Wojewódzki PSP w Lublinie.
2. Aa.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdniku.

