Zarządzenie Nr 13.2020
Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie
z dnia 25 czerwca 2020 r.

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

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie, ustalony Decyzją Nr POK.0231.7.2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie ustalony decyzją, o której mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2020 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

LUBELSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LUBLINIE

nadbryg. Grzegorz ALINOWSKI

Decyzja Nr POK.0231.7.2020

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Parczewie
z dnia 18 czerwca 2020 r.

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

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 zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2. Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie zatwierdzającym jego treść.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin stanowiący załącznik do decyzji Nr PO.0231.1.2017 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie z dnia 21 lutego 2017 r.

KOMENDANT POWIATOWY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PARCZEWIE WOJ. LUBELSKIE

bryg. mgr inż. Leszek Szymański

	KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PARCZEWIE	

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PARCZEWIE

Czerwiec, 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PARCZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny **Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie**, 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 parczewskiego.**

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto **Parczew.**

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
2) osp - ochotniczą straż pożarną;
3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
4) ksr-g - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
5) skkp – stanowisko kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
6) komendant powiatowy – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie;
7) zastępca komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie;
8) bhp – bezpieczeństwo i higienę pracy.

Rozdział II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się:

1) dokumentację dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, które są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
2) pisma kierowane do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, strażaków, pracowników komendy powiatowej oraz wszystkie dokumenty kadrowe;
6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu parczewskiego;
7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.

3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego lub wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia komendanta powiatowego.

4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń raz w tygodniu w siedzibie komendy powiatowej, ul. Piwonia 12; - dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

1) wydział operacyjny: symbol – **PR**;
2) jednostka ratowniczo-gaśnicza: symbol – **JR**;

3) sekcja organizacyjno-kadrowa: symbol – **POK;**

4) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych: symbol – **PKR**;

5) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych: symbol – **PF**;

6) samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych: symbol – **PL**.

2. Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw PZ) realizuje zastępca komendanta powiatowego, a bezpośredni nadzór nad nimi sprawuje komendant powiatowy.

3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (symbol spraw PZ) realizuje zastępca komendanta powiatowego, który jest wyznaczany decyzją komendanta powiatowego na „Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych", a bezpośredni nadzór nad nimi sprawuje komendant powiatowy. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych kieruje tzw. „pionem ochrony",

4. Zadania z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (symbol spraw PZ), realizuje zastępca komendanta powiatowego, który jest wyznaczany decyzją komendanta powiatowego na Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), a bezpośredni nadzór nad nimi sprawuje komendant powiatowy.

5. Zadania z zakresu spraw bhp (symbol spraw PB) – realizuje jrg, a bezpośredni nadzór nad nimi sprawuje komendant powiatowy.

6. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczany decyzją komendanta powiatowego spośród strażaków zatrudnionych w komendzie powiatowej, który podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) jednostka ratowniczo-gaśnicza;
2) sekcja organizacyjno-kadrowa;
3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio i nadzoruje:

1) wydział operacyjny;
2) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
3) samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych.

3. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

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

4. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, w tym pełnienia funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

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 komendanta powiatowego, 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 komendzie powiatowej 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 do ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

5. Zastępca komendanta powiatowego wspiera funkcjonowanie nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz sprawuje nadzór nad zawartością merytoryczną informacji zawartych na stronie internetowej komendy powiatowej.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz 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, komórką wiodącą jest ta komórka, której zakres merytoryczny obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

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

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

1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi, działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksr-g;

6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
7) załatwianie skarg i wniosków oraz wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, w szczególności wynikających z zasad dotyczących przygotowań obronnych komendanta powiatowego;
10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i innych prawnie chronionych;
11) realizowanie zadań w dziedzinie bhp;
12) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna oraz przygotowanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej komendy powiatowej;
13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowanie;
15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym i gminnym zespole zarządzania kryzysowego;
16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
17) organizacja i udział w przedsięwzięciach w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek osp na terenie powiatu;
18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
19) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem i aktualizowaniem danych zawartych w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST");
20) wykonywanie zadań w zakresie ratownictwa;
21) realizacja zadań związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
22) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej osp na terenie powiatu;
23) realizacja zadań wynikających z innych ustaw.

§ 8. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:

1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed komendantem powiatowym i bezpośrednim przełożonym;
2) pełnią nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
3) sporządzają plany finansowe do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki, a także sprawozdania z jego wykonania;
4) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji komórki zgodnie z przyjętymi zasadami;
5) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność oraz dyscyplinę pracy;
6) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do komórki;
7) przygotowują projekty decyzji, zarządzeń, rozkazów oraz materiały, sprawozdania i analizy na potrzeby komendanta powiatowego;

§ 9.1. **Wydział operacyjny** realizuje zadania w zakresie spraw:

1) operacyjnych;
2) łączności;
3) informatyki.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.

3. Do zadań Wydziału operacyjnego w zakresie spraw operacyjnych, w tym skkp, należy w szczególności:

1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb za pośrednictwem skkp;
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 jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
7) zapewnienie funkcjonowania skkp, 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;
8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń i informacji;
9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania;
10) współpraca z administratorem sieci w zakresie analizowania i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi;
11) nadzór, kontrola i archiwizacja poczty elektronicznej przychodzącej i wychodzącej z skkp;
12) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
13) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
14) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz osp na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
15) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
16) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
17) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;

18) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego dla strażaków skkp;

19) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;

20) bieżące informowanie oficera prasowego oraz komendanta powiatowego o zdarzeniach specyficznych, medialnych i innych mających wpływ na bezpieczne funkcjonowanie społeczeństwa odnotowanych w powiecie oraz postępie w prowadzeniu akcji ratowniczych;

21) przygotowywanie do zatwierdzenia przez komendanta powiatowego harmonogramów służby dyżurnej skkp oraz dyżurów domowych strażaków pełniących służbę w systemie codziennym zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w skkp oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty rekompensat finansowych za przedłużony czas służby;

4. Do zadań Wydziału operacyjnego w zakresie łączności należy w szczególności:

1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania na teren obszaru chronionego;

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

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

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

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

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

8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

5. Do zadań Wydziału operacyjnego w zakresie spraw informatyki należy w szczególności:

1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz współpraca z administratorem sieci w zakresie wdrażania i nadzorowania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej, w tym skkp;

2) zapewnienie niezawodnego działania otoczenia sieciowego sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz w skkp;

3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;

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

5) współpraca z administratorem sieci w zakresie sporządzania 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) współpraca z administratorem sieci w zakresie utrzymania w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

9) nadzór nad technicznym funkcjonowaniem poczty elektronicznej.

10) prowadzenie strony internetowej oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej.

§ 10.1 **Jednostka ratowniczo-gaśnicza** realizuje zadania w zakresie spraw:

1) ratowniczych;

2) szkoleniowych;

3) bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zakresu działania 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) przygotowywanie do zatwierdzenia przez komendanta powiatowego harmonogramów miesięcznych, półrocznych służby oraz dyżurów domowych dla zmian służbowych jrg na poszczególne okresy rozliczeniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgodnieniami;

9) ustalanie strażakom pełniącym w danym miesiącu służbę w warunkach o różnym stopniu szkodliwości godzin przesłużonych w warunkach szkodliwych dla zdrowia, przekazanie danych celem naliczenia dodatku za służbę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych;

10) ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w jrg oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty rekompensat finansowych za przedłużony czas służby;

3. Do zadań Jednostki ratowniczo - gaśniczej w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:

1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;

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

3) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego dla strażaków jrg;

4) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

5) udział w aktualizacji:

a) stanu gotowości operacyjnej,

b) procedur ratowniczych,

c) dokumentacji operacyjnej;

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

7) 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. Do zadań Jednostki ratowniczo - gaśniczej w zakresie spraw bhp należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;

2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp 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 bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bhp oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 11.1.**Sekcja organizacyjno-kadrowa** realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kadrowych;
2) zlecania pomocy prawnej;
3) prowadzenia kancelarii do ochrony informacji niejawnych;
4) organizacyjnych;
5) archiwizacji

oraz współpracuje z jrg w zakresie realizacji zadań służby bhp w szczególności prowadzi obsługę kancelaryjną i przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadań służby bhp.

2. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.

3. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego oraz sporządzanie list płac;

2) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej;
3) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych strażaków, pracowników cywilnych komendy powiatowej oraz współpraca z kołem emerytów i rencistów działającym przy komendzie powiatowej w zakresie obsługi kancelaryjnej;
4) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
8) organizowanie i ewidencjonowanie doskonalenia zawodowego strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

4. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie zlecania pomocy prawnej należy w szczególności zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej.

5. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie prowadzenia kancelarii do ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

6. Do zadań sekcji organizacyjno-kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji należy w szczególności:
1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj.; przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej w tym pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
6) nadzór, kontrola i archiwizacja poczty elektronicznej przychodzącej i wychodzącej z sekretariatu komendanta powiatowego;
7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli zarządczej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
12) ewidencjonowanie czasu służby strażaków oraz pracowników cywilnych w codziennym rozkładzie służby i pracy w komendzie powiatowej oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty rekompensat finansowych za przedłużony czas służby;
13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.

§ 12.1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych** realizuje zadania w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych.

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

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

§ 13.1 **Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych (główny księgowy)** realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.

2. Komendant powiatowy powierza głównemu księgowemu obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości.

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

1) prowadzenie gospodarki finansowej w imieniu komendanta powiatowego;
2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi;
8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
9) kwalifikacja składników majątku do grup rodzajowych;
10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji KSRG i MSWiA przeznaczonych dla jednostek OSP.

§ 14.1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych** realizuje zadania w zakresie spraw:

1) kwatermistrzowskich;
2) technicznych.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. logistycznych należy w szczególności:

1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i 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, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
3) 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;
4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
5) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

6) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
7) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych, prowadzonych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej;
8) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych i jrg priorytetów w tym zakresie;
9) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków komendy powiatowej;
10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15.1. 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 Parczewie, woj. lubelskie";
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 Parczewie, woj. lubelskie";
3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie, woj. lubelskie";
4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Parczewie, woj. lubelskie;

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w powiatowym stanowisku kierowania komendanta powiatowego i jednostce ratowniczo-gaśniczej określa regulamin służby w Komendzie Powiatowej PSP w Parczewie.

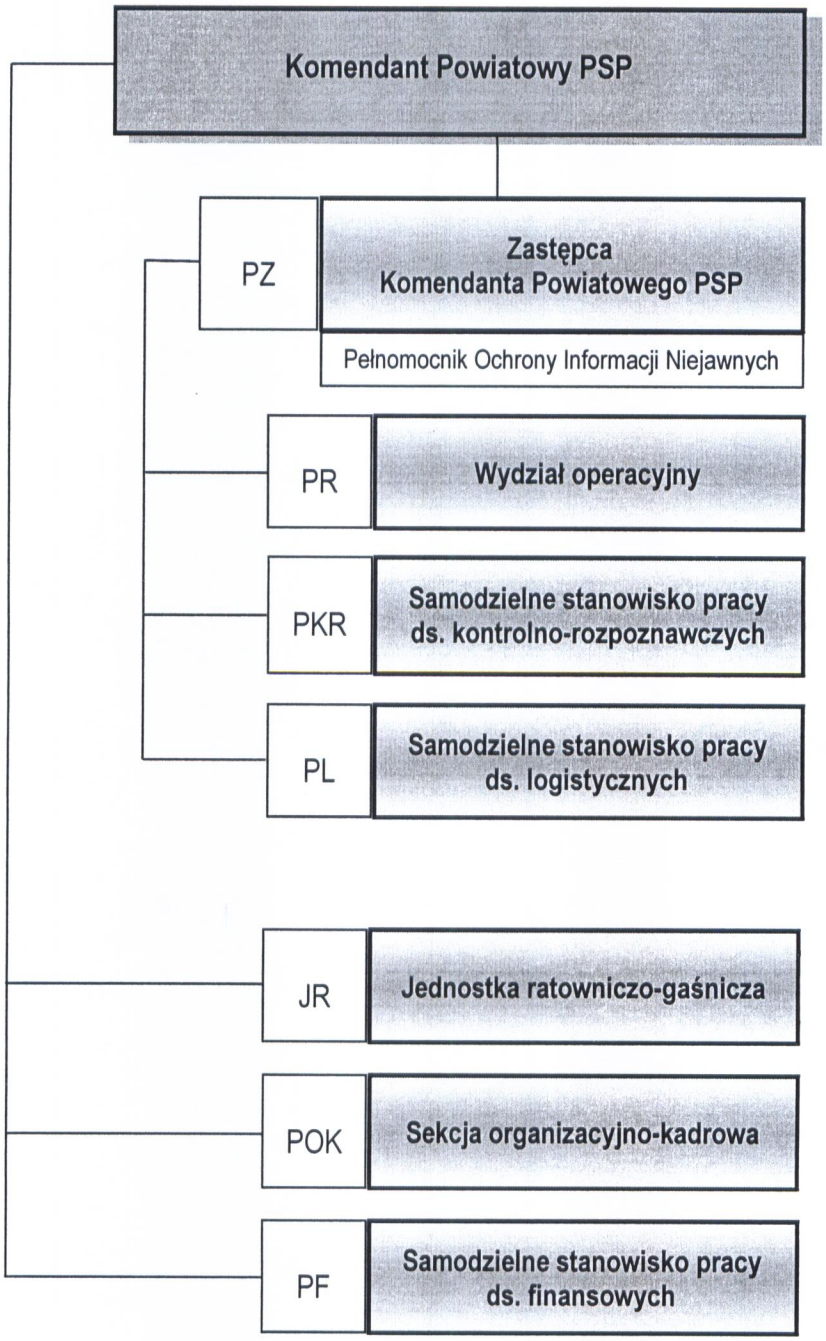
§ 17.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

Załącznik nr 1 do Decyzji Nr POK.0231.7.2020 z dnia 18 czerwca 2020 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Parczewie

Schemat struktury organizacyjnej
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Parczewie



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Leszek Szymański