REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W RADZYNIU PODLASKIM

WPROWADZONY

DECYZJĄ NR PK.0231.14.2019 z dnia 28 maja 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W RADZYNIU PODLASKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Radzyniu Podlaskim, zwanej dalej „komendą powiatową", określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:
   1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
   2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
   3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
   4) wzory pieczęci i stempli;
   5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu radzyńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Radzyń Podlaski.

§ 3

1. 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) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym", zastrzega się dokumentację:
   1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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;
   2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
   3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
   5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
   6) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.
2. Pracą komendy kieruje Komendant przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Jeżeli Komendant nie może wykonywać obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony zastępca, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby na stanowisku kierowania komendanta powiatowego i jednostce ratowniczo-gaśniczej określa Regulamin służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Radzyniu Podlaskim.

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 Operacyjno – Rozpoznawczy - symbol PR;
   2) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych - symbol PK;
   3) Samodzielne stanowisko ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych - symbol PT;
   4) Sekcja ds. Finansowych – symbol PF;
   5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza – symbol PJR;
2. Zadania Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego spośród strażaków Wydziału Operacyjno-rozpoznawczego, która w tym zakresie podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych posługuje się symbolem POIN.
3. Zadania z zakresu bhp realizuje osoba wyznaczona decyzją komendanta powiatowego spośród strażaków z Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, która w tym zakresie podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.
4. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczony decyzją komendanta powiatowego spośród strażaków Wydziału Operacyjno-rozpoznawczego, który w tym zakresie podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

§ 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
   1) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych;
   2) Sekcja ds. Finansowych.
   3) Samodzielne stanowisko ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych.

2. Zastępca komendanta powiatowego PSP nadzoruje:
   1) Wydział Operacyjno – Rozpoznawczy;
   2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą;
3. Zastępca komendanta powiatowego PSP pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (ABTI).
4. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego PSP należy:
   a) z zakresu informatyki:
      1) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
      2) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
      3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
      4) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
      5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
      6) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie utrzymania sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych.
   b) z zakresu łączności
      1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania i urządzeń monitoringu pożarowego na obszarze działania komendy powiatowej;
      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 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 ludzkości;

5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej 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.

c) z zakresu spraw obronnych:
1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania przygotowań oraz realizacji zadań obronnych w komendzie.

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 ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
   1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
   2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań 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 komendantów powiatowych, miejskich Państwowej Straży Pożarnej;
10) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych, polityki ochrony danych osobowych (w tym RODO) i innych prawnie chronionych;
11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
13) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej
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 reagowania kryzysowego;
17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 8

1. Wydział Operacyjno - Rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:
   a) operacyjnych;
   b) kontrolno - rozpoznawczych;

c) oficera prasowego

d) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

2. Do zadań Wydziału Operacyjno - Rozpoznawczego należy w szczególności:
   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 niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
   4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami lub środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
   5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej;
   6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
   7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
   8) współpraca z JRG w zakresie sporządzania analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
   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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
   11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;

12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
15) nadzór nad organizacją sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
16) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
17) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
19) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
20) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
21) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
22) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
23) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
24) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
25) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
26) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;

27) przygotowywanie projektów stanowiska komendanta powiatowego w sprawie zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym i przepisami przeciwpożarowymi;
28) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
29) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
30) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;

Zadania oficera prasowego, w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej, jako rzecznik prasowy;
2) realizowanie zadań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
3) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej Komendy Powiatowej PSP;
4) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu public relations – kreowanie wizerunku Komendy Powiatowej PSP;
5) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Powiatowego PSP;
6) reagowanie na wnioski i krytykę w środkach masowego przekazu oraz przekazywanie informacji do publikacji;
7) popularyzowanie przepisów przeciwpożarowych wśród społeczeństwa i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami;
8) organizowanie oraz prowadzenie spraw dokumentowania bieżących zdarzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej powiatu.

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, 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 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.

W zakresie ochrony informacji niejawnych pełnomocnik sprawuje nadzór nad pracownikami komendy w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w trakcie wytwarzania, przetwarzania, przechowywania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przekazywania i udostępniania dokumentów.

§ 9

1. Sekcja ds. Organizacyjno - Kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:
   a) kadrowych;
   b) organizacyjnych;
   c) prowadzenia kancelarii do ochrony informacji niejawnych;
   d) prowadzenia archiwum
2. Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych należy w szczególności:
   1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;

2) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej;
3) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu służby i pracy oraz urlopów strażaków i pracowników cywilnych;
4) prowadzenie ewidencji i wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
5) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
6) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
7) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej w tym sporządzanie wniosków awansowych, nagrodowych, dyscyplinarnych itp.;
8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
9) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
11) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
12) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
13) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
14) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
15) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
16) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
17) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
18) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
19) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;

20) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
21) sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) oraz Specjalisty Ochrony Danych (SOD);
22) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (ABTI) w zakresie:
    a. utrzymania sprawności i zapewnienia niezawodnego działania istniejących w komendzie powiatowej systemów i sieci teleinformatycznych.
    b. systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych, przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
    c. analizowania i planowania potrzeb sprzętowych oraz wdrażania i nadzorowania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej
    d. nadzorowania funkcjonowania strony internetowej oraz kont poczty elektronicznej komendy powiatowej;
23) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
24) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
25) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu;
26) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej;
27) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
28) archiwizowanie dokumentacji niejawnej;
29) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
30) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania akt i brakowania akt.

§ 10

1. Do zadań Sekcji ds. Finansowych należy w szczególności:
    1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
    2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;

3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej;
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
4) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
8) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
9) wykonywanie list płac i innych należności strażaków i pracowników cywilnych komendy;

§ 11

1. Samodzielne stanowisko ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:
   a) kwatermistrzowskich;
   b) technicznych;
2. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych należy w szczególności:
   1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;

2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
6) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
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 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) 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;

18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 12

1. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:
   a) ratowniczych;
   b) szkoleniowych;
   c) bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
   2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
   3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
   4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
   5) 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 w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach, poznawanie własnego terenu działania;
   8) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
   9) udział w aktualizacji stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej;
   10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

11) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
12) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
14) 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;
15) rozliczanie dotacji dla jednostek OSP.

Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

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;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13

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 Radzyniu Podlaskim, woj. lubelskie";
   2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Radzyniu Podlaskim, 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 Radzyniu Podlaskim, woj. lubelskie";
   4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Radzyniu Podlaskim, woj. Lubelskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14

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 PK.0231.14.2019 z dnia 28 maja 2019 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
KP PSP w Radzyniu Podlaskim

Schemat struktury organizacyjnej KP PSP w Radzyniu Podlaskim.

ZATWIERDZAM :

LUBELSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Grzegorz ALINOWSKI

Załącznik nr 2 do decyzji PK.0231.14.2019 z dnia 28 maja 2019 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
KP PSP w Radzyniu Podalskim

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Radzyniu Podlaskim.

Lp	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział Operacyjno - Rozpoznawczy		Sekcja ds.Organizacyjno-Kadrowych		Sekcja ds. Finansowych		Samodzielne Stanowisko Pracy ds.Kwatermistrzowsko - Technicznych		JRG		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	oficerskie	Komendant Powiatowy PSP	1												1	
2		Zastępca Komendanta Powiatowego PSP	1												1	
3		Naczelnik wydziału			1										1	
4		Dowódca jednostki ratowniczo - gaśniczej											1		1	
5		Zastępca naczelnika wydziału			1										1	
6		Dyżurny operacyjny				6										6
7		Główny Księgowy							1						1	
8		Kierownik Sekcji					1								1	
9		Zastępca Dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej											1		1	
10		Dowódca Zmiany												3		3
11		Zastępca dowódcy zmiany												3		3
	razem oficerskie		2	0	2	6	1	0	1	0	0	0	2	6	8	12
12	aspiranckie	Dowódca sekcji												3		3
13		Dowódca zastępu												3		3
14		Starszy operator sprzętu specjalnego												6		6
	razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12
15	podoficerskie	Operator sprzętu specjalnego												3		3
16		Starszy ratownik - kierowca												6		6
17		Starszy ratownik												6		6
	Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	15
18	KSC	Starszy specjalista					1		1						2	
	Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
19	cywile	Starszy technik							0		1				1	0
	razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
	Razem		2	0	2	6	2	0	2	0	1	0	2	33	11	39

(Komendant Powiatowy PSP w Radzyniu Podlaskim)

RC- codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ- zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy