

Załącznik
do Decyzji Nr 1/PO/2017
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Puławach
z dnia 07 kwietnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Puławach.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PUŁAWACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Puławach, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą Komendy Powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej;
- 3) zadania wspólne komórek organizacyjnych 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 Powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu puławskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Puławy.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną;
- 2) Komendant - Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą;
- 5) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 6) ABI - administratora bezpieczeństwa informacji;
- 7) SK - stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
- 8) JOP - jednostki ochrony przeciwpożarowej.

§ 4

1. Zasady pełnienia służby i świadczenia pracy w Komendzie Powiatowej określają odrębne regulaminy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 5

1. Pracą Komendy Powiatowej 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.

§ 6

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 Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
 - 2) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej;
 - 3) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych, innych podmiotów i osób;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta, strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
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. Komendant lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej.

4. 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 jego Zastępcy;
- 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) opracowywanie 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 Powiatowej.
- 20) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi z tego zakresu.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 7

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) wydział operacyjno – szkoleniowy - symbol – PR;
 - 2) sekcja kontrolno – rozpoznawcza - symbol – PZ;
 - 3) sekcja organizacyjno – kadrowa - symbol – POK;
 - 4) sekcja logistyki - symbol – PL;
 - 5) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol – PF;
 - 6) jednostka ratowniczo – gaśnicza - symbol – PJRG;
2. Zastępca Komendanta realizując zadania oficera prasowego, ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem PN.
3. Funkcjonariusz realizujący zadania ABI posługuje się symbolem komórki organizacyjnej, w której pełni służbę.

§ 8

1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) sekcja organizacyjno - kadrowa;
 - 2) sekcja logistyki;
 - 3) sekcja kontrolno – rozpoznawcza;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
 - 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) administrator bezpieczeństwa informacji.
2. Zastępca Komendanta nadzoruje:
 - 1) wydział operacyjno – szkoleniowy;
 - 2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą;
3. Zastępca Komendanta pełni funkcję oficera prasowego Komendanta Powiatowego, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zadania ABI realizuje funkcjonariusz Komendy Powiatowej wyznaczony przez Komendanta.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 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 komórki organizacyjnej, której zakres działania 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 Powiatowej rozstrzyga Komendant.
4. Do zadań wspólnych 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 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”, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i innych prawem chronionych;
 - 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 funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

§ 10

1. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) operacyjnych;
 - 2) szkoleniowych.
2. Do zadań wydziału operacyjno - szkoleniowego w zakresie spraw operacyjnych 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 niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania SK, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP w Lublinie;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze powiatu oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych inspekcji i działań ratowniczych, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze powiatu;
 - 16) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych.
2. Do zadań wydziału operacyjno - szkoleniowego w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:
- 1) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa;
 - 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek OSP na obszarze powiatu;
 - 3) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
 - 4) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego na potrzeby Komendy Powiatowej.

§ 11

1. Sekcja kontrolno-rozpoznawcza realizuje zadania z zakresu spraw:
- 1) kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) obronnych
2. Do zadań sekcji kontrolno-rozpoznawczej w zakresie spraw 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) 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 oraz innych miejscowych zagrożeń;

- 6) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 13) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
 - 14) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów 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.
3. Do zadań sekcji kontrolno-rozpoznawczej w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzoru nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 12

1. Sekcja organizacyjno - kadrowa realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) organizacyjnych
 - 2) kadrowych;
 - 3) archiwizacyjnych;
 - 4) kancelarii ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań sekcji organizacyjno - kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
 - 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 Powiatowej;
 - 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego;
 - 8) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
 - 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej Komendy Powiatowej;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta;
 - 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej.
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 Powiatowej;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
 - 4) analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
 - 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego.

4. Do zadań sekcji organizacyjno - kadrowej w zakresie spraw archiwizacyjnych należy prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania, udostępniania i brakowania dokumentów.
5. Do zadań sekcji organizacyjno - kadrowej w zakresie spraw kancelarii ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

§ 13

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową Komendy Powiatowej;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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 Powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendanta,
 - 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 przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
 - 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 14

1. Sekcja logistyki realizuje zadania z zakresu spraw:
 - 1) kwatermistrzowskich;

- 2) technicznych;
- 3) łączności;
- 4) informatyki.

2. Do zadań sekcji logistyki w zakresie spraw kwatermistrzowskich 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 i ekwipunek osobisty;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków oraz pracowników cywilnych 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 pomioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 10) 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 kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą do spraw operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu Obrony Cywilnej.

3. Do zadań sekcji logistyki w zakresie spraw technicznych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep, sprzętu silnikowego i specjalistycznego;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego.
4. Do zadań sekcji logistyki w zakresie spraw łączności należy w szczególności:
- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania 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 w obszarze chronione;
 - 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności JOP na obszarze działania Komendy Powiatowej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności JOP na obszarze działania Komendy Powiatowej;
 - 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
5. Do zadań sekcji logistyki w zakresie spraw informatyki należy w szczególności:
- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 2) zapewnienie niezawodnego działania systemów i sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
 - 4) zapewnienie właściwego rozwoju i bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych poprzez współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami;
 - 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 6) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
 - 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;

- 8) zapewnienie właściwej realizacji zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) zapewnienie właściwego administrowania i nadzoru nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

§ 15

1. Do zadań ABI należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków bezpieczeństwa danych osobowych przechowywanych i ewidencjonowanych w informatycznych systemach przetwarzania danych;
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
- 4) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 16

1. Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 3) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 4) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu ratownictwa ekologicznego;
- 5) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:

- a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) bieżąca konserwacja sprzętu silnikowego, indywidualnego i ochrony osobistej;

§ 17

1. Do zadań Zastępcy Komendanta w zakresie pełnienia funkcji pełnomocnika ds. 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 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) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 18

1. Do zadań Zastępcy Komendanta w zakresie 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 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.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 19

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Puławach, woj. Lubelskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej z określeniem rozkładu pełnienia służby określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
Grzegorz Podhujny
st. bryg. mgr inż. Grzegorz Podhujny

