

Załącznik do Decyzji Nr 13/2020 Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach z dnia 21 września 2020r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**w MYŚLENICACH**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) tryb pracy;
  - 3) zadania wspólne i szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres zadań i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych;
  - 4) wzory pieczęci i stempli;
  - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych.
2. Komenda Powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
3. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu myślenickiego.
4. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Myślenice.

#### § 2.

1. Komenda Powiatowa działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity – Dz. U. z 2020r. poz. 1123);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity – Dz. U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.);
  - 3) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 143, poz. 1037, z późn. zm.);
  - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach zwanego dalej „Regulaminem Organizacyjnym”;
  - 5) innych aktów prawa ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zastosowane w Regulaminie Organizacyjnym skróty oznaczają użyte w odpowiedniej formie:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) KP(M) PSP – komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej
- 3) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) SKKW – Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 6) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP ;
- 7) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 9) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) KSRG - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 11) BHP – Bezpieczeństwo i Higienę Pracy;
- 12) Komendant Powiatowy – Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach;
- 13) Zastępca Komendanta – Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach;
- 14) komórka organizacyjna – wydział, sekcja, stanowisko pracy (odpowiednio) funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej;
- 15) pracownicy – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Powiatowej.

**ROZDZIAŁ II**

**Kierowanie pracą Komendy Powiatowej**

§ 4.

1. Komendant Powiatowy kieruje pracą Komendy Powiatowej przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
3. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego lub czasowej niemożności wykonywania przez

niego obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Komendanta Powiatowego.

4. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity – Dz. U. z 2020r. poz. 256, z późn. zm.).

#### § 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumenty:
  - 1) dotyczące 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 - po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji rządowej;
  - 3) kierowane do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
  - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
  - 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta, pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, plany kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 8) porozumienia i umowy zawierane przez Komendanta Powiatowego;
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
  - 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych, a także wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe i wnioski o weryfikację kierowane do Biura Nadzoru Wewnętrznego.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania w ramach nadzorowanych komórek organizacyjnych (w tym delegacji służbowych Komendanta Powiatowego), za wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Przy Komendancie Powiatowym mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy określa każdorazowo Komendant Powiatowy w odrębnej

regulacji.

4. Komendant Powiatowy może powoływać koordynatorów w zakresie zadań o charakterze szczególnym, których zadania określa każdorazowo w odrębnej regulacji.
5. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Powiatowej.
6. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i JRG określa regulamin służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.
7. W Komendzie Powiatowej funkcjonuje Zintegrowane Stanowisko Kierowania (ZSK), które jest połączone ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego (SKKP). Zasady funkcjonowania ZSK określone są w stosownym regulaminie.
8. Komendant Powiatowy upoważniony jest do gospodarowania majątkiem przekazanym w użytkowanie Komendantowi Powiatowemu tj. od czasu przekazania do jego zużycia – likwidacji.

### Rozdział III

#### Organizacja wewnętrzna Komendy Powiatowej

##### § 6.

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
  - 1) Wydział Operacyjny -symbol – PR;
  - 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych -symbol – PZ;
  - 3) Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych -symbol – POK;
  - 4) Sekcja ds. finansowych -symbol – PF;
  - 5) Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych -symbol –PT;
  - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza -symbol – PJ.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału, a sekcjami kierownicy sekcji, z wyjątkiem Sekcji ds. finansowych, którą kieruje główny księgowy.
3. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych;
- 2) Sekcja ds. finansowych;
- 3) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych.

2. Zastępca Komendanta nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny;
- 2) Sekcję ds. kwatermistrzowsko-technicznych;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.

§ 8.

1. Wydział Operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) łączności;
- 2) informatyki.

2. Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) archiwizacji;
- 2) ochrony informacji niejawnych.

3. Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) techniki;
- 2) BHP.

§ 9.

1. Zadania z zakresu spraw obronnych (symbol spraw – PSO) wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza z pionu operacyjnego, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
2. Zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol spraw PB) – wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
3. Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych realizuje pion ochrony (symbol spraw POIN) – powołany decyzją Komendanta Powiatowego, a kieruje nim Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega wraz z pionem ochrony bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

4. Zadania z zakresu informowania i kontaktu z mediami realizuje oficer prasowy wyznaczony decyzją przez Komendanta Powiatowego spośród funkcjonariuszy lub pracowników Komendy Powiatowej, który podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
5. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczany w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013r., spośród funkcjonariuszy lub pracowników Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
6. Za zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest inspektor ochrony danych (IOD), wyznaczany spośród funkcjonariuszy lub pracowników KW PSP w Krakowie.
7. Za koordynację zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie Powiatowej odpowiedzialny jest specjalista ochrony danych (SOD), wyznaczany spośród funkcjonariuszy lub pracowników Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
8. Za realizację zaleceń zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych odpowiedzialny jest administrator systemów teleinformatycznych, wyznaczany spośród funkcjonariuszy Komendy Powiatowej, podlegający w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych**

#### § 10.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania między sobą, w tym w szczególności obowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Komendy Powiatowej, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. 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.

4. Do zadań kierowników wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Powiatowej i pozytywne postrzeganie jej przez petentów;
  - 2) organizacja pracy komórek organizacyjnych;
  - 3) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
  - 4) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych/pracowniczych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników;
  - 5) zapewnienie zgodności z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
  - 6) podejmowanie inicjatyw, co do potrzeby wydania aktów prawnych Komendanta Powiatowego w sprawach należących do zadań komórek organizacyjnych;
  - 7) zapewnienie przestrzegania przez podległych funkcjonariuszy i pracowników porządku i dyscypliny służby/pracy;
  - 8) sporządzanie opinii służbowych podległych funkcjonariuszy i/lub pracowników;
  - 9) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy/pracowników i przekazywanie ich do Sekcji ds. organizacyjno-kadrowych;
  - 10) właściwy dobór pracowników oraz stałe podnoszenie przez nich kwalifikacji zawodowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej są upoważnieni w szczególności do:
  - 1) poświadczania zgodności odpisu dokumentu z oryginałem okazanym przez stronę postępowania administracyjnego, na podstawie odrębnego upoważnienia Komendanta Powiatowego;
  - 2) uwierzytelniania stronie postępowania administracyjnego odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, na podstawie odrębnego upoważnienia Komendanta Powiatowego;
  - 3) wydawania poleceń służbowych podległym funkcjonariuszom i pracownikom w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 4) wyznaczania zastępstwa w przypadkach nieobecności podległych funkcjonariuszy lub pracowników;
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i/lub pracowników.
6. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca. Do zadań Zastępcy Naczelnika Wydziału Operacyjnego i Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności realizacja zadań, o których mowa w ust. 4 pkt 1-10 w razie nieobecności w służbie Naczelnika Wydziału Operacyjnego



- i Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej, Zastępca Naczelnika Wydziału Operacyjnego i Zastępca Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej realizują ponadto zadania określone w indywidualnym zakresie czynności, bądź zlecone na podstawie odrębnej wewnętrznej regulacji.
7. W przypadku komórek organizacyjnych, w których nie przewidziano stanowiska Zastępcy, kierownika danej komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego funkcjonariusz lub pracownik. Zastępstwo to obejmuje obowiązki i upoważnienia, o których mowa w ust. 4-5.
  8. Szczegółowy opis zakresu zadań kierowniczych oraz nadzorczych dla kierowników komórek organizacyjnych zawierają indywidualne zakresy czynności.
  9. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
  10. Komendant Powiatowy może upoważnić do dokonywania czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 2 również innych funkcjonariuszy lub pracowników Komendy Powiatowej.
  11. 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, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
    - 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 Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 15) realizowanie zadań związanych z doskonaleniem zawodowym wg odrębnych ustaleń;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń KSRG i pozostałych OSP;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 19) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego;
- 21) ochrona danych osobowych według właściwości rzeczowych realizowanych przez komórki organizacyjne;
- 22) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności i aktualności danych wprowadzonych do baz danych tych systemów zgodnie z kompetencjami komórki organizacyjnej;
- 23) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

#### § 11.

1. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i aktualizowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
  - 2) 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;
  - 3) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
  - 4) planowanie i aktualizowanie obszarów chronionych podmiotów KSRG;

- 5) wyznaczanie sił i środków do zabezpieczenia przeciwpożarowego imprez masowych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 7) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 8) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 11) organizowanie pracy SKKP, w tym opracowywanie harmonogramów oraz realizacja zadań związanych z zapewnieniem ciągłości służby w SKKP;
- 12) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 13) opracowywanie harmonogramów nadzoru kierowniczego i dyżurów domowych strażaków pełniących służbę w rozkładzie codziennym pozostających w dyspozycji operacyjnej, a także funkcjonariuszy SKKP;
- 14) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 16) 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;
- 17) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 18) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 19) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;

- 20) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 21) opracowywanie dokumentacji i organizacja ćwiczeń o charakterze powiatowym;
- 22) współudział w organizowaniu oraz uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 23) planowanie systemów łączności dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 24) 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 obszary chronione;
- 25) zapewnienie ciągłego funkcjonowania łączności przewodowej oraz bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 26) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 27) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
- 28) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 29) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 30) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 31) realizowanie zadań związanych z procesem przekazywania dotacji z budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG i spoza systemu;
- 32) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 33) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 34) 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;
- 35) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 36) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;

- 37) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - 38) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 39) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - 40) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 41) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 42) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - 43) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
  - 44) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby (SKKP) z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno-prawnych;
  - 45) administrowanie danymi w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej;
  - 46) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD PSP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym komendanta powiatowego.
2. Wydziałem Operacyjnym kieruje naczelnik wydziału, przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.
  3. W razie nieobecności naczelnika wydziału, kierowanie i nadzór nad Wydziałem przejmuje zastępca naczelnika wydziału, zgodnie z § 10 ust. 6.

## § 12.

1. Do zadań Sekcji ds. kontrolno – rozpoznawczych należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
  - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie katalogu oraz mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
  - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
  - 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
  - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
  - 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
  - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
  - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
  - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 16) nadzór nad organizacją sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.
2. Sekcją ds. kontrolno-rozpoznawczych kieruje kierownik sekcji.
  3. W razie nieobecności kierownika sekcji, doraźne kierowanie Sekcją jest powierzane zgodnie z zakresem czynności starszemu specjalście funkcjonującemu w ramach tej komórki organizacyjnej. Zastępstwo to udzielane jest na zasadach § 10 ust. 7.

### § 13.

1. Do zadań Sekcji ds. organizacyjno- kadrowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komendy Powiatowej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Powiatowej w tym opracowywania i aktualizowania Regulaminu

Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach;

- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem Komendanta Powiatowego, Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów prawa wewnętrznego Komendy Powiatowej;
- 5) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 6) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 8) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego;
- 10) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 11) uczestnictwo w organizacji obchodów jubileuszy, rocznic i uroczystości w strażach pożarnych oraz koordynacja zadań związanych z organizacją powiatowych obchodów Dnia Strażaka;
- 12) obsługa techniczno-biurowa doraźnych narad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Powiatowego;
- 13) planowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz sprawowanie nadzoru nad trybem załatwiania skarg i wniosków składanych do Komendanta Powiatowego;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego, których organizację określają odrębne przepisy;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 17) prowadzenie kroniki Komendy Powiatowej;
- 18) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 19) przygotowywanie zakresów czynności dla Zastępcy Komendanta oraz kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;

- 20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 21) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 22) prowadzenie spraw kadrowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 24) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków oraz wynagrodzeń i awansów pracowników Komendy Powiatowej;
- 25) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
- 26) realizowanie zadań w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków, a także na wynagrodzenia i świadczenia pieniężne pracowników Komendy Powiatowej;
- 27) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego w sprawie mianowania, przeniesienia, zwalniania, świadczeń pieniężnych, nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, zapomóg, rekompensat pieniężnych za przedłużony czas służby, itp. a także projektów rozkazów w sprawie nadania stopnia strażaka i starszego strażaka;
- 28) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem opinii służbowych strażaków oraz opinii okresowych pracowników Komendy Powiatowej;
- 29) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 30) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników Komendy Powiatowej;
- 31) przygotowywanie wniosków do jednostek nadrzędnych PSP w sprawach osobowych wynikających z pragmatyki służbowej, w tym o nadanie wyższych stopni służbowych oraz odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
- 32) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników Komendy Powiatowej oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem profilaktycznych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz związanych z wypadkami w służbie lub pracy i odejściem ze służby lub pracy;
- 33) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu planowania potrzeb szkoleniowych;
- 34) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej;



- 35) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej;
  - 36) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych oraz przygotowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań dotyczących czasu służby strażaków pełniących służbę w Komendzie Powiatowej;
  - 37) nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania i rozliczania czasu służby strażaków pełniących służbę w rozkładzie zmianowym;
  - 38) prowadzenie całokształtu spraw ubezpieczeniowych strażaków i pracowników Komendy Powiatowej, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych poprzez program PŁATNIK;
  - 39) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-PSP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym Komendanta Powiatowego.
2. Sekcją ds. organizacyjno-kadrowych kieruje kierownik sekcji.
  3. W razie nieobecności kierownika sekcji, doraźne kierowanie Sekcją jest powierzane zgodnie z zakresem czynności pracownikowi zatrudnionemu w tej komórce organizacyjnej. Zastępstwo to udzielane jest na zasadach § 10 ust. 7.

#### § 14.

1. Do zadań Sekcji ds. finansowych należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
  - 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Powiatowej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
  - 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) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta Powiatowego, dotyczących przyjętej polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz okresowych analiz;
  - 9) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
  - 11) weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących dotacji budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej powiatu myślenickiego;
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie dotacji budżetu państwa dla jednostek ochrony przeciwpożarowej powiatu myślenickiego;
  - 13) planowanie, realizacja i sprawozdawczość Funduszu Wsparcia PSP;
  - 14) prowadzenie dokumentacji płacowej;
  - 15) rozliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń i należności przysługujących z tytułu służby i pracy;
  - 16) naliczanie i przekazywanie należnych składek i podatku dochodowego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie wymaganych przepisami dokumentów, w tym rozliczeniowych za pośrednictwem programu PŁATNIK.
  - 17) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Sekcją ds. finansowych kieruje główny księgowy.
3. W razie nieobecności głównego księgowego, doraźne kierowanie Sekcją jest powierzane zgodnie z zakresem czynności starszemu inspektorowi sztabowemu funkcjonującemu w ramach tej komórki organizacyjnej. Zastępstwo to udzielane jest na zasadach § 10 ust. 7.

§ 15.

1. Do zadań Sekcji ds. kwatermistrzowsko-technicznych należy w szczególności:
- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
  - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
  - 3) prowadzenie obsługi świadczeń mieszkaniowych, socjalnych oraz równoważników mundurowych strażaków, pracowników i emerytów Komendy Powiatowej;
  - 4) organizacja zabezpieczenia logistycznego w zakresie przygotowania Komendy Powiatowej do realizacji zadań administracyjnych i operacyjnych obejmujących m.in.:
    - a. dostawy wyposażenia administracyjno-biurowego;
    - b. zapewnienie ciągłości umów w zakresie świadczenia usług energetycznych, komunalnych i telekomunikacyjnych oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania tej jednostki organizacyjnej PSP
    - c. zapewnienie ciągłości dostaw materiałów pędnych (paliwa);
    - d. utrzymanie minimalnych stanów magazynowych środków gaśniczych, sorbentów i neutralizatorów oraz innych materiałów i komponentów.
  - 5) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
  - 6) uruchamianie procedur związanych z procesem likwidacji składników majątku KP PSP Myślenice;
  - 7) nadzór, planowanie i zlecanie prac i inwestycji remontowo-budowlanych w zakresie utrzymania, remontów i modernizacji budynków i obiektów będących w trwałym zarządzie Komendy Powiatowej;
  - 8) zgłaszanie szkód w mieniu KP instytucjom ubezpieczeniowym w zakresie zawartych umów;
  - 9) nadzór nad funkcjonowaniem autoryzowanego punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem;
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Przeglądów i Kontroli Agregatów Prądowórczych oraz Ratowniczego Sprzętu Hydraulicznego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu myślenickiego – zgodnie z opracowanym regulaminem;
  - 11) zapewnienie bieżących napraw, wymaganych przeglądów technicznych i serwisowych specjalistycznego sprzętu ratowniczego oraz pojazdów pożarniczych;
  - 12) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy

powiatowej dokumentacji pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarki transportowej w jednostce organizacyjnej;

- 13) organizowanie i nadzorowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych, będących na wyposażeniu Komendy Powiatowej;
  - 14) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-PSP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym Komendanta Powiatowego. Prowadzenie ewidencji pojazdów, środków transportu oraz sprzętu i wyposażenia ratowniczego w zakładkach EXPON, PSP-BT;
  - 15) sporządzanie oraz aktualizacja operacyjnego planu zabezpieczenia logistycznego dużych i długotrwałych działań ratowniczo-gaśniczych prowadzonych na terenie powiatu;
  - 16) współpraca z Wydziałem ds. operacyjnych w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji budżetowych dla jednostek OSP z terenu powiatu;
2. Sekcją ds. kwatermistrzowsko-technicznych kieruje kierownik sekcji.
  3. W razie nieobecności kierownika sekcji, doraźne kierowanie Sekcją jest powierzane zgodnie z zakresem czynności pracownikowi zatrudnionemu w tej komórce organizacyjnej. Zastępstwo to udzielane jest na zasadach § 10 ust. 7.

#### § 16.

1. Do zadań funkcjonariusza/pracownika realizującego zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

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

2. Do zadań pracownika realizującego zadania w zakresie BHP należy 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.
3. Do zadań pracowników realizujących zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2019r. poz. 742), a w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - 2) prowadzenie kancelarii niejawnej;
  - 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należą:
- 1) informowanie Administratora o:
    - środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w Komendzie Powiatowej,
    - zakresie przetwarzanych danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych;
  - 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;

- 4) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Powiatowej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) planowanie i współdziałanie w wykonywaniu oraz aktualizacji:
  - analizy ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
  - polityki dot. ochrony danych osobowych,
  - innej dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej przetwarzających dane osobowe;
- 7) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) współpracowanie z IOD w zakresie jego obowiązków oraz z Komendantem Powiatowym w zakresie obowiązków Administratora.

## § 17.

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) 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 taktyki działań ratowniczych przy likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizacja procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:

- a) planu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu i opracowaniu analiz z działań ratowniczych;
  - 13) organizowanie szkolenia dla członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
  - 14) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
  - 15) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
  - 16) współudział w planowaniu i organizowaniu ćwiczeń taktyczno-bojowych dla podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
  - 17) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
  - 18) prowadzenie autoryzowanego punktu naprawy, konserwacji i przeglądów sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu powiatu – zgodnie z opracowanym regulaminem;
  - 19) prowadzenie Punktu Przeglądów i Kontroli Agregatów Prądotwórczych oraz Ratowniczego Sprzętu Hydraulicznego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu myślenickiego;
  - 20) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu i wyposażenia ratowniczego, znajdującego się na wyposażeniu JRG;
  - 21) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby podległych strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, z uwzględnieniem przyjętych do stosowania w PSP uregulowań organizacyjno – prawnych;
  - 22) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie SWD-ST w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej oraz wyszkolenia strażaków OSP, zgodnie z odrębnym aktem wewnętrznym Komendanta Powiatowego.
2. Jednostką kieruje dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej, przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.
  3. W razie nieobecności dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej, kierowanie i nadzór nad Jednostką przejmuje zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej, zgodnie z § 10 ust. 6.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

#### § 18.

1. W Komendzie Powiatowej używa się następujących pieczęci i stempli:

- 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 MYŚLENICACH”;
- 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 MYŚLENICACH”;
- 3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDANT POWIATOWY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MYŚLENICACH”;
- 4) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MYŚLENICACH”;
- 5) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Myślenicach, woj. małopolskie

- 1) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach, zgodnie z rejestrem prowadzonym w Komendzie Powiatowej.
2. W Komendzie Powiatowej mogą być używane blankiety korespondencyjne z wizerunkiem orła ustalonego dla godła państwowego i nazwą instytucji lub organu, do sporządzania czystopisów pism wychodzących na zewnątrz.



## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 19.

1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Powiatowej określa odpowiednio „Regulamin służby dla strażaków Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach” i „Regulamin pracy dla pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Myślenicach”.
2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum określa Zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

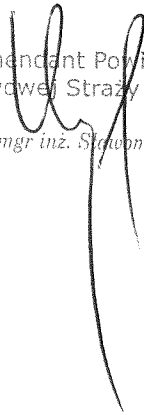
#### § 20.

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie tożsamym z trybem jego ustalania, opiniowania i zatwierdzania.

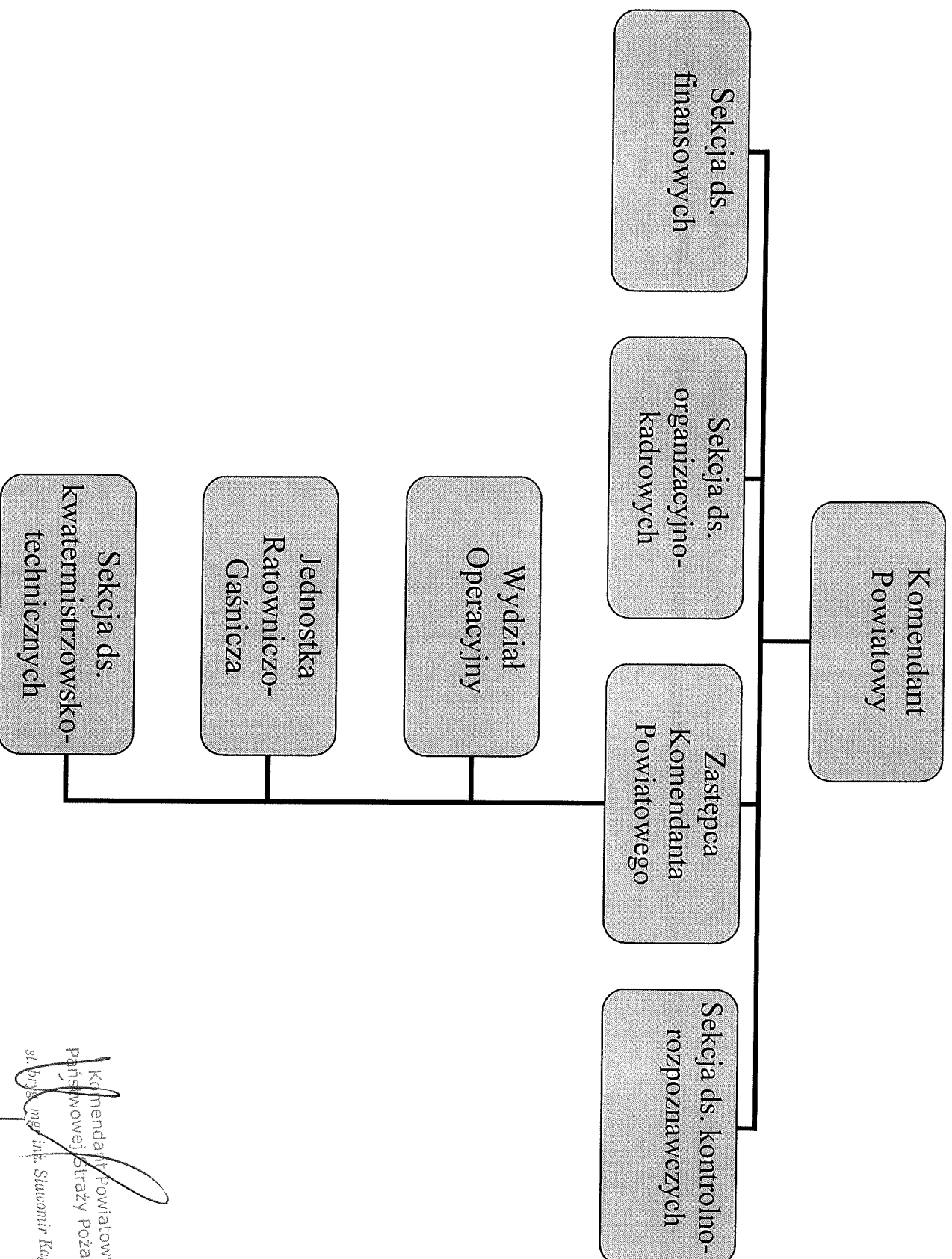
#### § 21.

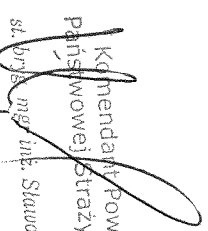
1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
*st. bryg. mgr inż. Sławomir Kaganek*



Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej



  
Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
sl. brzo mę. inż. Sławomir Kaganek