DECYZJA NR 569/2024

KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIELCU

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz.U. z 2024 r. poz. 127 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu, stanowiący załącznik do decyzji.

§2. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie jego ustalania.

§3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie w terminie określonym przez Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
w Rzeszowie w zarządzeniu o jego zatwierdzeniu.

§3. W terminie wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny ustalony decyzją nr 584/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu z dnia 20 lipca 2023 roku.

# Załącznik do decyzji nr 569/2024

# Komendanta Powiatowego Państwowej Straży

# Pożarnej w Mielcu z dnia 20 sierpnia 2024 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W MIELCU**

**Rozdział 1**

#### Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Mielcu, 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 docelowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§2.1. Komenda powiatowa jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

* 1. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu mieleckiego.
	2. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Mielec.

 § 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
2. OSP - ochotniczą straż pożarną;
3. JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
4. ksr-g - krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

#### Rozdział 2

#### Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4.1. Komendą powiatową kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Mielcu, zwany dalej „komendantem powiatowym”, przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się:
	* 1. dokumentację 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. dokumentację 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. zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
		7. władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

3. Zastępca komendanta powiatowego może podpisywać dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust.2.

1. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów

 w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

1. W przypadku niemożliwości wykonywania obowiązków służbowych przez komendanta powiatowego, zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy - symbol - PR;
2. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski - symbol - POT;
3. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza - symbol - PZ;
4. Sekcja Finansów - symbol - PF;
5. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Mielcu - symbol - PJRG-1;

6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Mielcu - symbol - PJRG-2.

§6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
2. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
3. Sekcja Finansów;
4. Osoba realizująca zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
5. Osoba realizująca zadania z zakresu Ochrony Danych Osobowych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
2. Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.

§7.1. Wydział Operacyjno-Szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:

1. operacyjnych;
2. szkoleniowych;
3. informatyki;
4. łączności;
5. obronnych;
6. ochrony informacji niejawnych.

2. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:

1. organizacyjnych i archiwizacji;
2. kadrowych;
3. kwatermistrzowskich;
4. technicznych;
5. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza realizuje zadania w zakresie spraw:

1. kontrolno-rozpoznawczych;
2. prewencji i kampanii społecznych.

Rozdział 4

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§8.1. 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 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 ksr-g;
6. współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
7. załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje
i organy władzy;
8. realizowanie zaleceń pokontrolnych;
9. realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych i przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
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 instrukcji kancelaryjnej (ustalonych procedur obiegu dokumentów)
i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
14. realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji
w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
15. współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
16. realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu;
17. realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu;
18. przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa informacji komendy powiatowej,
a w szczególności ochrony danych osobowych;
19. realizowanie zadań w zakresie kontroli zarządczej;
20. realizowanie zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§9. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw operacyjnych:
2. analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
3. opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
4. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
5. koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi
w działania ratownicze na obszarze powiatu;
6. przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
7. analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych, jednostek włączonych do ksrg i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
8. zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami
i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
9. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
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 JRG oraz jednostek OSP, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli,
a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
12. przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP w ksrg na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
13. przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
14. koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
15. prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
16. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego.

2) w zakresie spraw szkoleniowych:

1. planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu;
2. organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
3. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
4. organizowanie 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.

3) w zakresie spraw informatyki:

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

4) w zakresie spraw łączności:

1. planowanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
2. nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów krs-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary 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 jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
6. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek OSP na obszarze działania komendy powiatowej;
7. planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
8. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

5) w zakresie spraw obronnych:

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

6) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpień 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 632), a w szczególności:

* 1. pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
	2. zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
	3. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów
	w tym zakresie;
	4. opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
	5. planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§10. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego należy
w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:

1. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
2. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
3. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji
i wytycznych komendanta powiatowego;
4. prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów
i brakowania dokumentów;
5. prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
6. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
7. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
8. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
9. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej, w tym jednostek ratowniczo-gaśniczych;
10. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
11. prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego.

2) w zakresie spraw kadrowych:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
2. przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
3. opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
4. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
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 wyszkolenia kwalifikacyjnego.

3) w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

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 wyposażenie osobiste;
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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów 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, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników innych komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
11. systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Wydziałem Operacyjno- Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
12. realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
13. nadzorowanie procesu obsługi dofinansowań jednostek OSP.

4) w zakresie spraw technicznych:

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 i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
3. obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
4. prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, 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. nadzorowanie realizacji przeglądów, napraw i konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;
7. wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
8. rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

5) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

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.

Osoba prowadząca sprawy bhp podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

6) w zakresie ochrony danych osobowych:

1. współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych;
2. organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez administratora;
3. prowadzenie, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komendant Powiatowy;
4. prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
5. współpraca z IOD w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków administratora;
6. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych
z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych
z przetwarzaniem danych osobowych;
7. udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
8. organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
9. podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w KP PSP procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§11. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:
2. rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
3. współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
4. inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
5. opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
6. opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia 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 budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
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 oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.
17. W zakresie prewencji i kampanii społecznych:
18. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania

i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;

1. nadzorowanie i organizowanie konkursów dla dzieci i młodzieży z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
2. nadzorowanie przebiegu oraz możliwości ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej;
3. opracowywanie zestawień i sprawozdań z realizacji spotkań i wydarzeń w ramach kampanii społecznych.

§12. Do zadań Sekcji Finansów 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:
4. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
5. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
6. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. zapewnieniu terminowego ściągania należności.
8. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
9. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
10. nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
11. prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

 §13. Zadania pomocy prawnej wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 499) – tj. świadczenie pomocy prawnej komendzie powiatowej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami - będą realizowane w drodze umowy cywilno-prawnej.

§14. Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych 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. wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz
w ramach odwodów operacyjnych;
6. przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7. współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym
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:
12. stanu gotowości operacyjnej,
13. procedur ratowniczych,
14. dokumentacji operacyjnej.
15. udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
16. utrzymywanie pełnej gotowości do działań ratowniczych;
17. zapewnienie wymaganej sprawności technicznej i stanu technicznego sprzętu, urządzeń, wyposażenia JRG oraz prawidłowej ich eksploatacji, użytkowania i konserwacji.

## **Rozdział 5**

#### Wzory pieczęci i stempli

§15. 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 Mielcu”;
2. urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
w Mielcu”;
3. stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

 w Mielcu, woj. podkarpackie;

1. innych stempli służbowych i pomocniczych.

## **Rozdział 6**

#### Postanowienia końcowe

§16.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1.

 2. Liczbę i rodzaj stanowisk docelowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2.