

**Zarządzenie nr 38/2026**  
**Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej**  
**z dnia 20 kwietnia 2026 r.**

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. 2025 r., poz. 1312) zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, ustalony decyzją nr 16/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu z dnia 7 kwietnia 2026 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.

§2. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, ustalony decyzją nr 16/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu z dnia 7 kwietnia 2026 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, wchodzi w życie z dniem **1 maja 2026 r.**

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 kwietnia 2026 r.

**Dolnośląski Komendant Wojewódzki**  
**Państwowej Straży Pożarnej**

*z up.*

**st. bryg. mgr inż. Andrzej Fischer**  
**Zastępca Komendanta Wojewódzkiego**  
*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	34485.75544.74936
Nazwa dokumentu	Zarządzenie_38_2026_dkw_PSP_z_20.04.2026_w_spr._zatwierdzenia_reg._org._KP_PSP_w_Mi liczu (Załącznik - RPW 963 2026).pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie_38_2026_dkw_PSP_z_20.04.2026_w_spr._zatwierdzenia_reg._org._KP_PSP_w_Mi liczu (Załącznik - RPW 963 2026)
Data dokumentu	21.04.2026 00:00:00
Skrót dokumentu	D1B5B120A5E4F9D30C6E56307CFBC5E039349FDA
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	20.04.2026
Sygnatariusz	Andrzej Fischer
Stanowisko	Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.132.66.66.
Data wydruku:	22.04.2026 08:00:19
Autor wydruku:	Kijanka Aleksandra

**Decyzja nr 16/2026**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Miliczu**

**z dnia 7 kwietnia 2026 r.**

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. 2025 r., poz. 1312) ustaliam, co następuje:

§1. Ustaliam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu stanowiący załącznik do decyzji.

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

§3. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

§4. W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, zatwierdzony zarządzeniem nr 16/2026 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.

**KOMENDANT POWIATOWY**  
**Państwowej Straży Pożarnej**

**st. bryg. mgr inż. Piotr Kłonowski**  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	34130.74538.73965
Nazwa dokumentu	Decyzja - regulamin organizacyjny Milicz.pdf
Tytuł dokumentu	Decyzja - regulamin organizacyjny Milicz
Sygnatura dokumentu	PK.0231.16.2026
Data dokumentu	07.04.2026 00:00:00
Skrót dokumentu	EABBC484D3D9C6F11BD0970969CC73F466432A 71
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	07.04.2026
Sygnatariusz	Piotr Kłonowski
Stanowisko	Komendant Powiatowy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.132.66.66.
Data wydruku:	07.04.2026 08:51:08
Autor wydruku:	Kijanka Aleksandra

Załącznik do  
Decyzji Nr 16/2026  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu  
z dnia 7 kwietnia 2026 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W MILICZU

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, zwany dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

#### **§2**

1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar miasta Milicz i powiatu milickiego, obejmującego gminy Milicz, Cieszków, Krośnice.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Milicz.

#### **§3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP- Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) OSP- Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) JRG- Jednostkę Ratowniczo- Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG- Krajowy System Ratowniczo- Gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie Komendą Powiatową

#### §4

Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

- 1) Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje, realizuje zastępca komendanta powiatowego, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 2) Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Pracą Jednostki Ratowniczo- Gaśniczej kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.
- 4) Pracą Sekcji Finansów kieruje Główny Księgowy.
- 5) Pracą Sekcji Organizacyjno - Kadrowej kieruje Kierownik sekcji.
- 6) Pracą Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego kieruje Naczelnik Wydziału.
- 7) Pracą Sekcji Kontrolno- Rozpoznawczej kieruje Kierownik sekcji.

Zastępca Komendanta Powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.

#### §5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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) 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu milickiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 8) dokumenty z zakresu BHP i Służby oraz spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 9) dotyczącą spraw osobowych m. in.:
  - zatrudnienia i zwalniania strażaków ze służby,
  - skracania okresów służby przygotowawczej strażaków,
  - nadawanie wyższych stopni służbowych,
  - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Miliczu przy ul. Powstańców Wielkopolskich 3.

Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

#### §6

W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz wyznaczeni funkcjonariusze/pracownicy którzy realizują dodatkowe zadania, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1) Wydział Operacyjno- Szkoleniowy (symbol PR):

- w zakresie spraw operacyjno- szkoleniowych,
- w zakresie Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
- w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej,

W skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego.

2) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza (symbol PZ):

- w zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych,
- w zakresie spraw dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej.

3) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa (symbol PK).

- w zakresie Ochrony Danych Osobowych,
- w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (z zastosowaniem wymogu bezpośredniej podległości osoby zarządzającej komórką pod komendanta powiatowego).

4) Sekcja Finansów (symbol PF).

5) Samodzielne Stanowisko ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych (symbol PT).

6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza (symbol PJR).

#### §7

1. Obsługa Prawna Komendy Powiatowej jest zlecana właściwym podmiotom zewnętrznym.
2. Komenda Powiatowa objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, który podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W Komendzie Powiatowej tworzy się „Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone” i wyznacza się spośród funkcjonariuszy/pracowników cywilnych osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.

4. Wyznaczony funkcjonariusz w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi Powiatowemu.
5. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników komendy. Zakres zadań określony jest w wytycznych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
6. Zastępca Komendanta Powiatowego pełni funkcję Kierownika Komórki Kontroli zgodnie z Decyzją nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.
7. Wykonywanie zadań służby BHP powierza się pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, z zastrzeżeniem w zakresie wymogu jego bezpośredniej podległości pod Komendanta Powiatowego.
8. Oficerem prasowym Komendanta Powiatowego jest wyznaczony przez niego funkcjonariusz.

## § 8

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Sekcja Finansów;
  - 2) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
  - 3) Osoba realizująca prowadzenie spraw związanych z BHP;
  - 4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownik realizujący zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych oraz Specjalista Ochrony Danych;
  - 6) Oficer prasowy;
  - 7) Osoba realizująca sprawy obronne;
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje;
  - 1) Wydział Operacyjno - Szkoleniowy
  - 2) Sekcję Kontrolno - Rozpoznawczą;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kwatermistrzowsko - Technicznych;
  - 4) Jednostkę Ratowniczo- Gaśniczą.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne i zakres 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 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 powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa powiatowego 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, 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 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 reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 17) samokontrola wykonywanych zadań;
- 18) współpraca z właściwym podmiotem zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
- 20) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia, organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 21) udział w programach edukacyjno - promocyjnych organizowanych przez KP PSP, KW PSP, KG PSP oraz inne organizacje;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej i przygotowywanie projektów planów pracy zgodnie z merytorycznym zakresem działania.

## §10

1. Do zadań Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego należy:

### **W zakresie spraw operacyjnych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie analiz zagrożeń oraz analiz zabezpieczenia operacyjnego;
- 2) aktualizowanie danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
- 3) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia;
- 4) przemieszczanie sił i środków KSRG do czasowych miejsc stacjonowania;

- 5) ustalenie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych;
- 6) wdrożenie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych;
- 7) 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 ratowniczo gaśniczych;
- 8) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 10) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 12) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania KW PSP;
- 14) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 15) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 16) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 17) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 18) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 19) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 20) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 21) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 22) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 23) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego, kierownictwa oraz stanowiska kierowania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 24) pełnienie w zastępstwie funkcji Oficera Prasowego przez funkcjonariusza wyznaczonego przez komendanta powiatowego;
- 25) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP:
  - a) podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
  - b) weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP,
  - c) nadzór nad przygotowywaniem umów o dofinansowanie, obsługa systemu dotacji;
- 26) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG:
  - a) podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
  - b) nadzór nad procesem wnioskowania o dotację- obsługa systemu dotacji;
- 27) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, harmonogramu służby Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, obejmującego przyjęty okres rozliczeniowy oraz harmonogramu miesięcznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 28) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, grafiku dyżurów operacyjnych i dyżuru domowego funkcjonariuszy Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 29) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, w tym przedłużenie czasu służby oraz udzielanie czasu wolnego;

30) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno- Kadrowych w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych.

**W zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:**

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG 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 KSRG 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.

**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 sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG 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 KSRG 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 sieciowej sieci informatycznej komendy powiatowej;

9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;

11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG na terenie powiatu;

13) nadzór nad całokształtem realizacji zagadnień z zakresu informatyki;

**W zakresie spraw łączności należy w szczególności:**

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

2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG 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 KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;

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

8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

9) obsługa strony internetowej komendy powiatowej.

**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.

**W zakresie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Komendzie Powiatowej;
- 2) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 3) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w punkcie ewidencyjnym oraz w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 7) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Powiatowej, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, bezpośrednia współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§11**

Do zadań Sekcji Kontrolno – Rozpoznawczej należy:

**W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:**

- 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 aktualizacja katalogu i 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu w zakresie ustalonym ustawą o PSP;
- 18) współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych.

**W zakresie spraw dot. ochrony ludności i obrony cywilnej:**

1. Prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;

2. Realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
3. Wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
5. Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

**W zakresie Oficera Prasowego należy w szczególności:**

- 1) realizacja założeń Komendanta Powiatowego w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno- promocyjnej komendy powiatowej;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu- mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie konferencji prasowych;
- 7) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych.

§12

1. 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:
  - 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) współdziałanie z Wydziałem operacyjno- szkoleniowym w zakresie rozliczania finansowego dotacji;
- 8) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Komendzie Powiatowej PSP w Milliczu;
- 9) przygotowywanie uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 11) rozliczenia z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wynikające z funkcji płatnika;
- 12) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;
- 13) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP;
- 14) sporządzanie bilansów w obowiązujących terminach;
- 15) nadzór i sporządzanie list płac i innych świadczeń dla strażaków i pracowników cywilnych oraz ich terminowa wypłata;
- 16) nadzór i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §13

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno- Kadrowej należy w szczególności:

- 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, procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz 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 wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 10) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo- Gaśniczej;
- 12) Zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 13) realizowanie spraw z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 16) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

- 17) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 21) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 22) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej;
- 23) nadzór i prowadzenie ZFŚS;
- 24) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

#### §14

1. Do zadań osoby realizującej prowadzenie spraw BHP należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
  - 2) bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) 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;
  - 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorczych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;

- 5) udział w sporządzaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na poszczególnych stanowiskach;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) 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;
- 8) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ergonomii;
- 14) realizowanie spraw związanych z bhp wynikających z innych, obowiązujących przepisów prawa.

Zadania wynikają odpowiednio z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, tj.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r. Nr 109, poz.704, ze zmianami).

## §15

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych 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, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego 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 dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. 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.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych 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 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) rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych na podstawie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) nadzór nad prowadzeniem okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego.

## §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) 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 odwołów operacyjnych;
  - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
  - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
  - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;

- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej;
  - b) procedur ratowniczych;
  - c) dokumentacji operacyjnej.
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.
- 12) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (w tym zawodów sportowo - pożarniczych) wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 13) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, harmonogramu służby strażaków systemu zmianowego JRG, obejmującego przyjęty okres rozliczeniowy oraz harmonogramu miesięcznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej, grafiku dyżuru domowego funkcjonariuszy systemu zmianowego JRG zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 15) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków JRG zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 16) nadzór nad dokumentacją wytwarzaną przez podległych funkcjonariuszy;
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń JRG;
- 18) współpraca z Sekcją ds. Organizacyjno- Kadrowych w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych;
- 19) pełnienie w zastępstwie funkcji Oficera Prasowego przez funkcjonariusza wyznaczonego przez komendanta.

## § 17

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników KP PSP w Miliczu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;

- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub SOD w kwestiach:
  - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
  - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
  - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym.
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:
  - a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,
  - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
  - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP.
- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie.
- 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym;
- 6) do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora określonych w wytycznych komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej. Specjalista Ochrony Danych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§18**

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Miliczu, woj. dolnośląskie

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

## **ROZDZIAŁ VI**

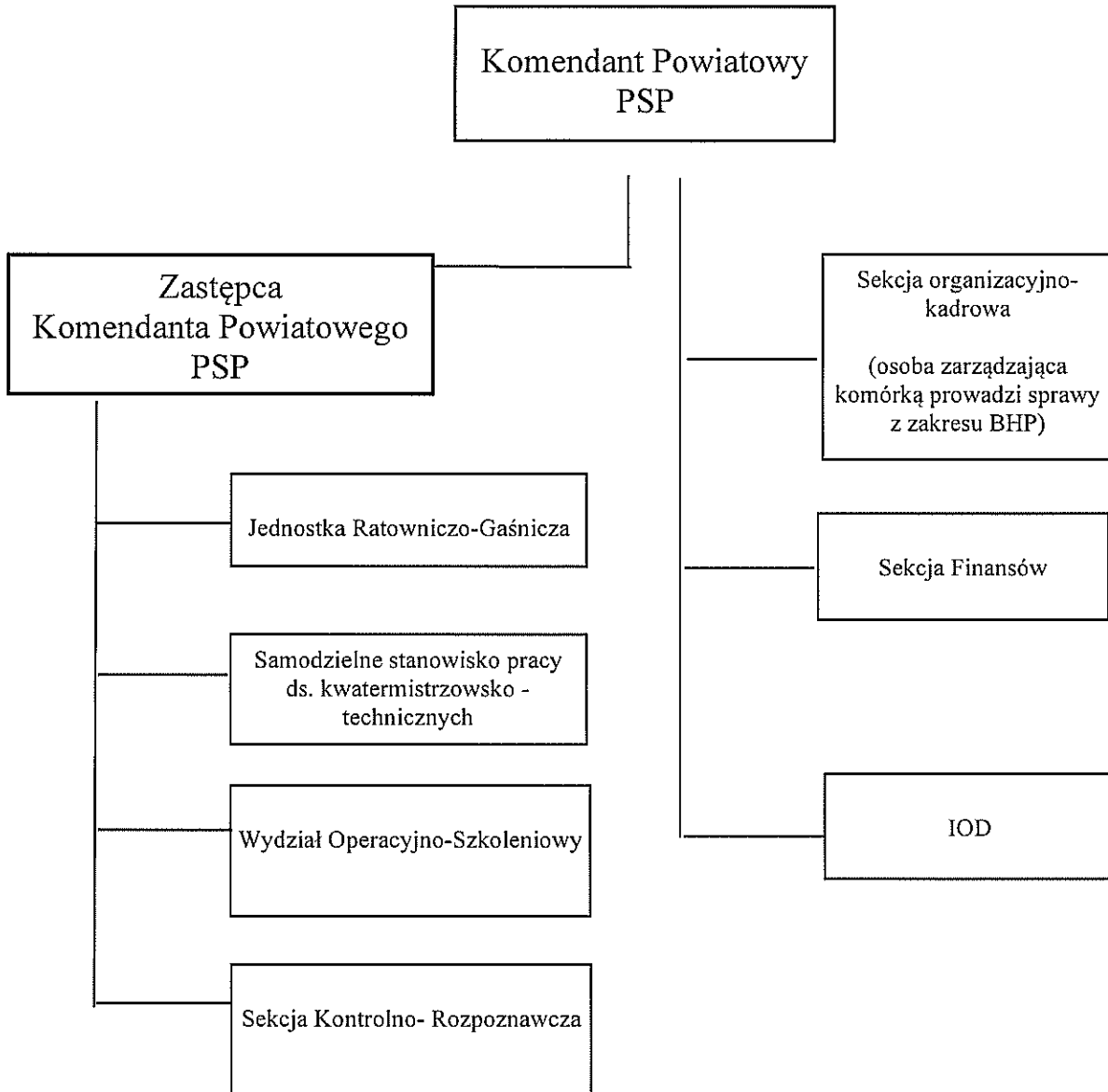
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Miliczu określa załącznik nr 2.
3. Zasadę funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie określa regulamin pracy i służby komendy wydany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ramowego

regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Miliczu  
ustalonego Decyzją nr 16/2026 Komendanta Powiatowego PSP w Miliczu z 07.04.2026 r.





Liczba i rodzaj stanowisk służbowych  
w poszczególnych komórkach organizacyjnych  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny - szkoleniowy		Sekcja kontrolno - rozpoznawcza		Sekcja organizacyjno - kadrowa		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwaterami strażacko - technicznymi		Sekcja finansów		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant powiatowy PSp	1														1	0
2	Zastępca komendanta powiatowego PSp	1														1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo - gaśniczej											1				1	0
4	Naczelnik wydziału operacyjnego			1												1	0
5	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej											1				1	0
6	Zastępca Naczelnika Wydziału			1												1	0
7	Dowódca zmiany													3		0	3
8	Starszy specjalista					1										1	0
9	Dyżurny operacyjny				5											0	5
10	Główny księgowy								1							1	0
11	Kierownik sekcji					1			1							1	0
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
12	Dowódca sekcji																3
13	Dowódca zastępu																3
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
15	Starszy operator sprzętu																6
16	Młodszy operator sprzętu																3
17	Starszy ratownik - kierowca																6
18	Starszy ratownik																10
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
19	KSC stanowiska specjalistyczne								1								2
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
20	Stary technik												1				1
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>39</b>

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Miliczu

st. bryg. Piotr Klonowski

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy  
KSC - Korpus Służby Cywilnej  
\*wybrać właściwie

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	33915.74541.73959
Nazwa dokumentu	Mińcz tabela etatowa do Reg. org. - aktualna 01.05.2026 - nowy etat JRG - poprawione.xls
Tytuł dokumentu	Mińcz tabela etatowa do Reg. org. - aktualna 01.05.2026 - nowy etat JRG - poprawione
Sygnatura dokumentu	PK.0112.2.2026
Data dokumentu	07.04.2026 00:00:00
Skrot dokumentu	9E46C237B793397D4A097657D4DD61FAD97 9166C
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	07.04.2026
Sygnatariusz	Piotr Kłonowski
Stanowisko	Komendant Powiatowy
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data wydruku:	22.04.2026 08:07:28
Autor wydruku:	Kijanka Aleksandra
	EZD 3.132.66.66