

Załącznik do Decyzji PK.0112.2.2026.1
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Kamiennej Górze
z dnia 31 marca 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Kamiennej Górze

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Kamiennej Górze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kamiennej Górze, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej, w tym:
 - 1) Kierowanie pracą Komendy Powiatowej;
 - 2) Strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej;
 - 3) Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) Wzory pieczęci i stempli;
 - 5) Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej.

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar Powiatu kamiennogórskiego
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Kamienna Góra.

§ 3

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
 - 1) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
 - 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
 - 4) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

Rozdział II

Kierowanie pracą komendy

§ 4

1. 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) Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym i Kontrolno – Rozpoznawczym kieruje naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika Wydziału;
 - 4) Sekcją ds. Organizacyjno – Kadrowych kieruje kierownik sekcji;
 - 5) Sekcją ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych kieruje kierownik sekcji;
 - 6) Sekcją ds. Finansów kieruje główny księgowy,
 - 7) Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca JRG przy pomocy zastępcy dowódcy JRG.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) Władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu Administracji publicznej.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Pisma kierowane do senatorów i posłów.
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników.
- 6) Zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej.
- 7) Zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
- 8) Dokumenty z zakresu BHP.
- 9) Dokumentację określającą sprawy obronne i zasady organizacji informacji niejawnych,
- 10) Dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych
- 11) Dotyczącą spraw osobowych m.in.:
 - zatrudniania i zwalniania strażaków ze służby,
 - skracania okresów służby przygotowawczej strażaków,
 - nadawanie wyższych stopni służbowych,
 - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.

§ 6

1. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
2. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków komendanta powiatowego upoważnia się zastępcę komendanta powiatowego do wydawania w imieniu komendanta powiatowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pełnomocnictw oraz podpisywania pozostałych dokumentów i korespondencji, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 7

1. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie komendy.
2. Dzień i godziny przyjęć interesantów komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kamiennej Górze

§8

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy i Kontrolno – Rozpoznawczy
 - a) w zakresie spraw operacyjno – szkoleniowych – PR,
 - b) w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych – PZ;
 - 2) Sekcja ds. Organizacyjno – Kadrowych – PK;
 - 3) Sekcja ds. Finansów – PF;
 - 4) Sekcja ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych – PT;
 - 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza – PJR;
 - 6) Zadania z zakresu BHP – PB;
 - 7) Zadania z zakresu spraw obronnych – PSO;
 - 8) Zadania z zakresu spraw informacji niejawnych – POIN;
 - 9) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych – POD.

§ 9

1. Komendant Powiatowy bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Komendanta Powiatowego;
 - 2) Sekcję ds. Organizacyjno – Kadrowych;
 - 3) Sekcję ds. Finansów;
 - 4) Sekcję ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych;
 - 5) Osobę realizującą zadania z zakresu BHP (zadanie realizowane przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy);
 - 6) Osobę realizującą zadania w zakresie spraw obronnych oraz informacji niejawnych;
 - 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Inspektora Ochrony Danych;
 - 9) Osobę realizującą zadania oficera prasowego.

§ 10

1. Zastępca Komendanta Powiatowego bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy i Kontrolno – Rozpoznawczy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

§ 11

1. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP we Wrocławiu odrębnym dokumentem.
2. Komenda Powiatowa objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, 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 pracowników komendy osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.
4. Wyznaczony pracownik komendy w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi Powiatowemu.
5. Zespół Prasowy Komendanta Powiatowego PSP tworzą osoby wyznaczone przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem.

6. Obsługa prawna Komendy realizowana przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy.
7. Obsługa BHP realizowana przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy.
8. Zadania z zakresu informatyki realizowane przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy.
9. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
10. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona wśród pracowników komendy.
11. Kierownikiem Komórki ds. Kontroli wewnętrznych jest osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego PSP.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12

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;
 - 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;
 - 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 służby i 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń;
 - 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG;
 - 17) samokontrola wykonywanych czynności służbowych;
 - 18) prowadzenie pojazdów służbowych i pożarniczych w zależności od posiadanego prawa jazdy.

§ 13

Do zadań Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego i Kontrolno – Rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjno – szkoleniowych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań Komendy Powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 7) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 8) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 9) 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 Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP 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 KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

- 19) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków Komendy Powiatowej;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 21) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
- 22) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 23) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSRG;
- 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 25) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 27) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 28) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 29) sporządzanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy
- 30) prowadzenie ewidencji służby strażaków z poszczególnych komórek organizacyjnych wykonywanej w warunkach szkodliwych, pełniących służbę w systemie codziennym
- 31) sporządzanie ewidencji czasu służby, udzielanie czasu wolnego od służby podległym funkcjonariuszom;
- 32) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP:
 - a. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - b. nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie,
 - c. realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG,
 - d. podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - e. nadzór nad procesem wnioskowania o dotacje – obsługa Systemu OD OSP.

2. W zakresie informatyki

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 2) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 3) analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innymi systemami wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 4) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 5) administrowanie i elektroniczne przetwarzanie informacji niejawnych;
- 6) Zadania z zakresu informatyki realizowane przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy.

3. 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 opinii Komendanta Powiatowego PSP w sprawach związanych z bezpieczeństwem pożarowym na terenie powiatu;
- 6) ocena zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej rozwiązań technicznych zastosowanych w obiektach przekazywanych do użytkowania oraz wykonania w/w obiektów zgodnie z projektem budowlanym;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 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.
- 17) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 18) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 19) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 20) 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;
- 21) 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.

§ 14

1. Do zadań w zakresie spraw BHP zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi 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;
 - 8) prowadzenie badań okresowych strażaków i pracowników cywilnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kamiennej Górze;
 - 9) wdrażanie w działalności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach;
 - 10) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie BHP
2. Zadania z zakresu BHP realizowane przez firmę zewnętrzną na podstawie umowy.

§ 15

1. Do zadań Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie 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;
 - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
 - 12) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
 - 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;
 - 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
 - 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
 - 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
 - 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
 - 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 20) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 21) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.
 - 23) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

§ 16

1. Do zadań Sekcji ds. 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 i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
 - 11) sporządzanie list płac i poleceń księgowania do list płac;
 - 12) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych komendy;

- 13) realizacja sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 15) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych komendy;
- 16) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 17) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 18) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej.

§ 17

1. Do zadań Sekcji ds. Kwatermistrzowsko – Technicznych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej 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) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 6) 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;
 - 7) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 8) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 9) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 10) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 12) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 13) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 14) 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;
 - 15) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 16) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 17) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku.

§ 18

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 3) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
 - 4) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
 - 5) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 6) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania;
 - 7) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 8) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
 - 9) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 10) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków Komendy Powiatowej PSP w Kamiennej Górze;
 - 11) sporządzanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy;
 - 12) prowadzenie ewidencji służby strażaków wykonywanej w warunkach szkodliwych, podległych funkcjonariuszy;
 - 13) sporządzanie ewidencji czasu służby, udzielanie czasu wolnego od służby podległym funkcjonariuszom.

§ 19

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych oraz Specjalisty Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników w KP PSP w Kamiennej Górze 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 przestrzeganie 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,
 - d. audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;

- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny 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.

§ 20

1. Do podstawowych zadań Specjalisty Ochrony Danych - osoby realizującej zadania z zakresu ochrony danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w Komendzie Powiatowej oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora;
 - 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Komendzie Powiatowej, m. in.: rejestru czynności przetwarzania, rejestru wydanych upoważnień, wzorów klauzuli informacyjnych dla poszczególnych czynności przetwarzania oraz analiz ryzyka związanych z ochroną danych.

§ 21

1. Do zadań osoby realizującej sprawę obronne należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie;
 - 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;
 - 3) ewidencja oraz nadzór nad konserwacją sprzętu obrony cywilnej.

§ 22

1. Do podstawowych zadań osoby realizującej zadania 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.

Rozdział V Wzory pieczęci i stempli

§ 23

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kamiennej Górze
woj. dolnośląskie

2. Innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 24

1. Schemat Struktury Organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Kamiennej Górze stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Kamiennej Górze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.