

Załącznik do Decyzji Nr 53/2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich
z dnia 30 września 2025 r. w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich, zwanej dalej „Komendą”, określa szczegółową organizację Komendy, w tym:

- 1) kierowanie pracą Komendy;
 - 2) strukturę organizacyjną Komendy;
 - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) wzory pieczęci i stempli;
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.
2. System pełnienia służby i pracy w Komendzie oraz prawa i obowiązki funkcjonariuszy i pracowników cywilnych wynikające ze stosunku służby/pracy określa regulamin służby i pracy Komendy.

§ 2.1. Komenda zakwalifikowana jest do IV kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej:

2. Terenem działania Komendy jest obszar powiatu ząbkowickiego.
3. Siedzibą Komendy jest miasto Ząbkowice Śląskie.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KG PSP - Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KP PSP - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) PSP - Państwową Straż Pożarną;
- 5) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 6) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 8) Komendant - Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich;
- 9) Zastępca Komendanta - Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy

§ 4.1. Pracą Komendy kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia.

3. Komendant ustala etaty dla komórek organizacyjnych Komendy i określa tok służby dla podległej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej.
4. Komendant jest administratorem danych osobowych w Komendzie.
5. Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Komendy.

§ 5.1. Komórkami organizacyjnymi Komendy są sekcje, samodzielne stanowisko pracy, JRG.

2. Pracą JRG kieruje dowódca przy pomocy zastępcy dowódcy JRG.
3. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
4. Pracą sekcji finansów kieruje główny księgowy.
5. Stanowiskiem Kierowania Komendanta Powiatowego jest Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Ząbkowicach Śląskich znajdujące się w siedzibie Komendy, zwane dalej „SKKP”.

§ 6. Do podpisu i aprobaty Komendanta zastrzega się dokumentację:

- 1) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta, 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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 3) kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 4) pisma kierowane do senatorów RP i posłów RP;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta oraz pracowników i funkcjonariuszy Komendy;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ząbkowickiego;
- 8) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 9) dotyczącą spraw obronnych oraz informacji niejawnych;
- 10) dotyczącą spraw osobowych m. in.:
 - zatrudnienia i zwalniania funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
 - skracania okresów służby przygotowawczej funkcjonariuszy,
 - nadawania wyższych stopni służbowych,
 - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.

§ 7.1. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych

z wyjątkiem wymienionych w § 6, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie Komendanta.

2. Komendant może upoważnić na piśmie Zastępcę Komendanta do wykonywania czynności, o których mowa w § 6 z zastrzeżeniem pkt 6 w części „zakresy czynności Zastępcy Komendanta”.
3. Komendant może upoważnić na piśmie funkcjonariuszy i pracowników cywilnych do załatwiania określonych spraw w jego imieniu z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 8. Komendant lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy

§ 9.1. W skład Komendy wchodzi następujące komórki, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) Sekcja Operacyjno-Szkoleniowa, w tym SKKP - symbol – PR;
- 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza - symbol – PZ;
- 3) Sekcja Finansów - symbol – PF;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych - symbol – PT;
- 5) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa:
 - w zakresie spraw organizacyjnych - symbol – PO;
 - w zakresie spraw kadrowych - symbol – PK;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, w tym Posterunek Czasowy (PC) - symbol – JRG;

2. W Komendzie wyodrębniono także struktury zadaniowe, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- sprawy obronne - symbol – PSO,
- ochrona informacji niejawnych - symbol – POIN,
- zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby - symbol – PB,
- ochrona danych osobowych - symbol – PODO,

Realizują je wyznaczeni przez Komendanta funkcjonariusze/pracownicy cywilni, jako dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności.

Realizacja zadań z zakresu dodatkowo wyodrębnionych struktur może być powierzana funkcjonariuszom/pracownikom cywilnym poszczególnych komórek organizacyjnych niezależnie od ich zakresu zadaniowego.

3. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Komendanta;
- 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;
- 3) Sekcja Finansów;
- 4) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;

- 5) Osoba realizująca zadania z zakresu spraw obronnych;
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służb;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych.
4. Zastępca Komendanta nadzoruje:
- 1) Sekcję Operacyjno-Szkoleniową, w tym SKKP;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą w tym Posterunek Czasowy w Ziębicach.
- § 10.1. Zadania w zakresie administrowania i obsługi: strony internetowej Komendy, BIP, elektronicznej skrzynki podawczej, e-PUAP, skrzynki e-DOREĆCZENÍ, skrzynek e-mail oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) wykonywane są przez upoważnionych pracowników i funkcjonariuszy.
2. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony odrębnym dokumentem.
 3. Obsługa prawna Komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.
 4. Obsługa bezpieczeństwa i higieny pracy i służby realizowana jest poprzez przypisanie zadań dodatkowych funkcjonariuszowi lub pracownikowi cywilnemu zatrudnionemu w Komendzie, z zachowaniem bezpośredniej podległości Komendantowi lub zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.
 5. Komenda objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, który podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
 6. W Komendzie tworzy się „Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i wyznacza się spośród funkcjonariuszy/pracowników cywilnych osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.
 7. Wyznaczony funkcjonariusz/pracownik cywilny w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi.
 8. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z Wytycznymi Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i upoważniona przez Komendanta. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych (SOD) pełni osoba wyznaczona spośród funkcjonariuszy/pracowników Komendy.
 9. Zastępca Komendanta pełni funkcję Kierownika Komórki ds. Kontroli, realizuje zadania Specjalisty Ochrony Danych (SOD).

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 11.1. 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, 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 zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant.
 4. Komendant może powierzyć do realizacji dodatkowe zakresy działań poszczególnym komórkom organizacyjnym Komendy, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem (uwzględniając przy tym posiadane odpowiednio: wykształcenie, doświadczenie, kompetencje, możliwości kadrowe itp.).
- § 12. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie w ramach posiadanych kompetencji z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań i petycji 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 obowiązków w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
 - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
 - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 14) znajomość obowiązujących przepisów prawa, norm, wytycznych, zarządzeń, rozkazów, decyzji, instrukcji obowiązujących w PSP;
- 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z upoważnieniem Komendanta;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 20) opracowywanie oraz udostępnianie niezbędnych materiałów, informacji, wyjaśnień i opinii komórce realizującej zadanie;
- 21) udział w organizowaniu i prowadzeniu przez Komendę działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie upowszechniania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpiecznego zachowania wśród społeczeństwa w ramach kompetencji PSP;
- 22) sprawdzanie przez pracowników komórek pod względem merytorycznym przygotowywanych, przedstawianych do akceptacji Komendanta wszelkiego rodzaju pism, decyzji, rozkazów, zarządzeń;
- 23) samokontrola wykonywanych zadań;
- 24) przestrzeganie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD określonych w Zarządzeniu nr 11/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich z dnia 20 grudnia 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich.

§ 13.1. Komórkami organizacyjnymi utworzonymi w formie sekcji kieruje kierownik tej sekcji, w przypadku sekcji finansów jest to Główny Księgowy, w przypadku JRG Dowódca.

2. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez Komendanta lub jego Zastępcy;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) opracowanie projektów decyzji, rozkazów, zarządzeń Komendanta z zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 8) współpraca z komórką kadrową w zakresie określania szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych funkcjonariuszy/pracowników cywilnych oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 10) zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obronności;
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
- 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych funkcjonariuszy PSP;
- 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy;
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających względem podległych funkcjonariuszy/pracowników cywilnych, a związanych z powstaniem szkody w mieniu Komendy.

§ 14. Do podstawowych zadań Sekcji Operacyjno-Szkoleniowej (symbol PR) należy:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie Komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) ewidencjonowanie zdarzeń na podstawie obowiązujących przepisów, zasad wprowadzanych na potrzeby ich ewidencjonowania z użyciem wszelkich dostępnych do tego celu narzędzi;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) tworzenie grafików, harmonogramów funkcjonariuszy wyznaczonych przez Komendanta do kierowania działaniami w jego imieniu i na jego polecenie;
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby w SKKP określonym regulaminem jej pełnienia;

- 10) ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego wymiaru czasu służby podległych funkcjonariuszy wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 11) ustalanie harmonogramów służb i dyżurów domowych, realizacja tych harmonogramów poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu osobowego przewidzianego do realizacji zadań służbowych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie, kierowanie siłami i środkami KSRG oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania umożliwiające współpracę z SKKW we Wrocławiu i innymi ośrodkami dyspozytorskimi;
- 13) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej i podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 14) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania, oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 15) przygotowywanie projektów umów, porozumień, uzgodnień zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 16) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG, jednostek ochrony przeciwpożarowych oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli i wizytacji, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 17) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 18) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich i obszarów chronionych;
- 19) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 20) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 21) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy i podmiotów KSRG;
- 22) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych;
- 23) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 24) nadzór, analizowanie, wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy;
- 25) realizacja zadań administratora Systemu Wspomagania Decyzji;
- 26) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 27) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 28) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 29) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 30) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy;
- 31) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG na obszarze działania Komendy;
- 32) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, podmiotach KSRG na obszarze działania Komendy nowoczesnych technik łączności;
- 33) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 34) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP: podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej;
- 35) współpraca z oficerem prasowym polegająca na sporządzaniu informacji ze zdarzeń (w formie skróconych notek), które będą publikowane w ramach współpracy z mediami i budowaniu właściwego wizerunku formacji;
- 36) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 37) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 38) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 39) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 40) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 41) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy;
- 42) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie systemów teleinformatycznych;
- 43) realizacja zadań z zakresu świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników jednostek OSP powiatu ząbkowickiego – obsługa systemu świadczeń ratowniczych (SŚR);
- 44) obsługa wniosków, dotacji dla jednostek OSP z terenu powiatu oraz nadzór nad prawidłowością rozliczania dotacji dla jednostek OSP, między innymi:
 - a) nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie;
 - b) nadzór nad procesem wnioskowania o dotacje – obsługa Systemu Dofinansowań OSP (SOD).

§ 15. Do podstawowych zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej (symbol PZ) należy:

- 1) rozpoznawanie i ewidencjonowanie 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ząbkowickiego;
- 4) opracowywanie i aktualizacje katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania Komendy, 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) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 11) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 12) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) tworzenie umów oraz nadzór nad uzgodnieniami dotyczącymi sposobu połączenia z Komendą urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych systemu sygnalizacji pożarowej;
- 14) monitorowanie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń w tym zakresie;
- 15) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o istotnych informacjach związanych z czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi;
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) i strony internetowej Komendy, ścisła współpraca z oficerem prasowym w zakresie realizacji działalności informacyjno-promocyjnej Komendy oraz zamieszczanych na stronie materiałów;
- 17) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa powiatu;
- 18) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 19) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy.

§ 16. Do podstawowych zadań Sekcji Finansów (symbol PF) należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową;

- 2) organizowanie systemu rachunkowości i ustalanie zasad obiegu dokumentów w Komendzie;
- 3) prowadzenie rachunkowości Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) 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;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendanta,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy;
- 6) analiza wykonania budżetu Komendy i realizacja sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia należności, windykacji zobowiązań oraz obciążeń;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
- 11) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji majątku Komendy;
- 12) planowanie przychodów i wydatków Komendy oraz ich realizacja i rozliczanie w zakresie kompetencji przekazanych przez Starostę Powiatu Żąbkowickiego;
- 13) planowanie środków finansowych w ramach funduszu wsparcia oraz ich realizacja;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych Komendy.

§ 17. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych (symbol PT) należy:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
- 3) wystawianie rachunków i not obciążeniowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez Komendę;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy;
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z powstaniem szkody w mieniu Komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów i ustalenie, z właściwą komórką ds. operacyjnych, priorytetów w tym zakresie;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) ustalenie potrzeb w zakresie doboru parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy;
- 21) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 18.1. Do podstawowych zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw organizacyjnych (symbol PO) należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;

- 3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, wytycznych i porozumień Komendanta;
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta;
- 5) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie;
- 6) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania i brakowania dokumentów;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne Komendy;
- 8) opracowywanie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym czynności wspomagających pracę administracyjną w systemie EZD;
- 9) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami, jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy;
- 12) realizowanie zadań z zakresu przyjmowania i ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji wpływających do Komendy;
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie;
- 14) realizacja zadań z zakresu świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników jednostek OSP powiatu ząbkowickiego – przyjmowanie wniosków, weryfikacja i kompletowanie dokumentacji;
- 15) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi oraz upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych;
- 16) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych oraz staży pracy;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z delegowaniem służbowym funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 19) realizowanie zadań z zakresu przyznawania zasiłków pogrzebowych;
- 20) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów.

2. Do podstawowych zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w zakresie spraw kadrowych (symbol PK) należy:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta;
- 2) prowadzenie polityki kadrowej Komendanta zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w Komendzie;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;

- 4) prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nagród, awansów i wyróżnień strażaków i pracowników cywilnych, w tym przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) przygotowywanie wniosków i decyzji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego;
- 7) realizowanie zadań z zakresu opiniowania funkcjonariuszy i pracowników korpusu służby cywilnej;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 10) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 11) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych oraz na studia pożarnicze;
- 13) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 14) organizacja służby przygotowawczej pracowników służby cywilnej;
- 15) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych;
- 16) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 17) współpraca z Sekcją Finansów w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i świadczenia funkcjonariuszy oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 18) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w systemie eZUS funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 19) prowadzenie obsługi socjalnej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie przyznawania dopłaty do wypoczynku;
- 20) obsługa systemu legitymacji służbowych.

§ 19. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej (symbol JRG) należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;

- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) sporządzanie dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami i wytycznymi, służącej do organizacji i przeprowadzania ćwiczeń na budynkach, obiektach, terenach i formułowanie odpowiednich wniosków mających na celu odpowiednie przygotowanie podległych funkcjonariuszy do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez branie udziału w przeprowadzanych lub planowanych czynnościach kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wskazanym przez Komendanta;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG;
- 11) odpowiednia organizacja, prowadzenie, dokumentowanie, podsumowywanie procesu doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy podziału bojowego;
- 12) udział w przygotowywaniu i aktualizacji dokumentacji operacyjnej mającej w pływ na organizację i funkcjonowanie KSRG na obszarze powiatu;
- 13) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczo-gaśniczych;
- 14) organizacja i realizacja zadań polegających na terminowym dokonywaniu przeglądów technicznych i czynności serwisowych sprzętu ochrony układu oddechowego, zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami oraz w ramach dostępnego wyposażenia przeznaczonego do tych czynności;
- 15) współpraca z oficerem prasowym polegająca na sporządzaniu informacji ze zdarzeń (w formie skróconych notek), które będą publikowane w ramach współpracy z mediami i budowaniu właściwego wizerunku formacji;
- 16) nadzór nad sporządzaną przez podległych funkcjonariuszy dokumentacji dotyczącej służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych;
- 17) udział (zgodnie z posiadanymi kompetencjami poszczególnych podległych funkcjonariuszy) w organizowanych, realizowanych przez Komendę szkoleniach członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie określonym odpowiednimi przepisami;
- 18) przygotowanie i udział podległych funkcjonariuszy do wypełniania zadań ratowniczo-gaśniczych poprzez zapewnienie obsad dla posiadanego sprzętu, przez funkcjonariuszy zgodnie z posiadanymi przez nich kompetencjami, wyszkoleniem wg odbytych szkoleń na potrzeby PSP;
- 19) nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby na zmianach służbowych podziału bojowego określonym regulaminem jej pełnienia;
- 20) ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego funkcjonariuszy wymiaru czasu służby, dla podległych funkcjonariuszy wg obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 21) ustalanie harmonogramów służb i dyżurów domowych, realizacja tych harmonogramów poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu osobowego zmiany służbowej przewidzianej do realizacji zadań służbowych;

- 22) nadzór nad sporządzanymi rozkazami dziennymi wg ustalanych na potrzeby służby harmonogramami miesięcznymi;
- 23) wyznaczanie do kierowania działaniami ratowniczymi na przypisanym poziomie dowodzenia, funkcjonariuszy posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 24) wykonywanie i organizowanie bieżących przeglądów, drobnych napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, stanowiących wyposażenie JRG;
- 25) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania pełnej gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w JRG;
- 26) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla JRG.

§ 20. Do podstawowych zadań osoby realizującej zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i służby (symbol PB) należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawienie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów bhp.

§ 21. Do podstawowych zadań Oficera Prasowego Komendanta należy:

- 1) realizacja założeń Komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy;
- 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 obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 8) promowanie kampanii społecznych Państwowej Straży Pożarnej.
- 9) obsługa mediów społecznościowych Komendy.

§ 22. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników Komendy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub Specjaliście Ochrony Danych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) realizacji praw osoby, której one dotyczą,
 - c) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - e) 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) przeprowadzanie czynności monitorujących w zakresie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie i wspieranie:
 - a) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - b) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - c) przebiegi audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 6) 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;

- 7) udział w procesie analizy i klasyfikacji powstałych naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane.

§ 23. Do podstawowych zadań Specjalisty Ochrony Danych - osoby realizującej zadania z zakresu ochrony danych osobowych (symbol PODO) należy:

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

§ 24. Do podstawowych zadań osoby realizującej zadania z zakresu spraw obronnych (symbol PSO) należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych zleconych przez Komendę Główną oraz Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej oraz inne uprawnione podmioty.

§ 25. Do podstawowych zadań osoby realizującej zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych (symbol POIN) należy:

- 1) prowadzenie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Komendzie;
- 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;
- 7) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie, 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

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

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
w Ząbkowicach Śląskich, woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

- § 27. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ząbkowicach Śląskich

