

**Zarządzenie nr 34/2026**  
**Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej**  
**z dnia 20 kwietnia 2026 r.**

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

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 Jaworze, ustalony decyzją nr PK.0231.1.2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze z dnia 1 kwietnia 2026 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze.

§2. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze, ustalony decyzją nr PK.0231.1.2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze z dnia 1 kwietnia 2026 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze, 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 kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	48707.100565.68037
Nazwa dokumentu	Zarządzenie_34_2026_dkw_PSP_z_20.04.2026_w_spr._zatwierdzenia_reg_org_KP_PSP_w_Jaworze (Załącznik - RPW_1314_2026).pdf
Tytuł dokumentu	Zarządzenie_34_2026_dkw_PSP_z_20.04.2026_w_spr._zatwierdzenia_reg_org_KP_PSP_w_Jaworze (Załącznik - RPW_1314_2026)
Sygnatura dokumentu	Zarządzenie nr 34/2026
Data dokumentu	20.04.2026
Skrót dokumentu	D963CAA98B6DDDC494CBDF374DE8FC09660EFE26
Wersja dokumentu	1.0
Data podpisu	20.04.2026 13:33:14
Podpisane przez	Andrzej Fischer Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.132.66.66.

Data wydruku: 28.04.2026

Autor wydruku: Hetnar-Gdowska Magdalena w zastępstwie za Bujak Magdalena (Starszy Specjalista)

od 2004.26

**Decyzja nr PK.0231.1.2026**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Jaworze**

**z dnia 20 kwietnia 2026 r.**

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

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

§1. Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze 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 Jaworze, zatwierdzony zarządzeniem nr 12/2024 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28.02.2024 w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze.

**Komendant Powiatowy**  
**Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze**

z up.

**mt. bryg. mgr Daniel Malinowski**

**Zastępca Komendanta Powiatowego**

*/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	48005.100444.68000
Nazwa dokumentu	Decyzja KP(M) - WZÓR z KW PSP Wrocław DM.pdf
Tytuł dokumentu	Decyzja KP(M) - WZÓR z KW PSP Wrocław DM
Sygnatura dokumentu	PK.0754.36.2026
Data dokumentu	20.04.2026 00:00:00
Skrót dokumentu	1BC8CFD4E4F8D50A353EEDCCD541C03B1 AD6E7B0
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	20.04.2026
Sygnatariusz	DANIEL ANDRZEJ MALINOWSKI
Stanowisko	Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.132.66.66.
Data wydruku:	18.05.2026 13:13:35
Autor wydruku:	Hetnar-Gdowska Magdalena

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**W JAWORZE**



## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu jaworskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Jawor.

#### **§ 3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

#### **§ 4**

1. Pracą Komendy Powiatowej PSP w Jaworze kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego.
2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.
3. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi oraz realizuje sprawy w zakresie obronnym i ochrony informacji niejawnych.
4. Pracą jednostki ratowniczo-gaśniczej kieruje dowódca JRG przy pomocy zastępcy dowódcy JRG.
5. Pracą poszczególnych wydziałów kierują naczelnicy wydziałów, z wyjątkiem wydziału finansowo-kadrowego, którym kieruje główny księgowy.
6. Pracą poszczególnych sekcji kierują kierownicy sekcji.
7. 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 parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) 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;
  - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
  - 8) dokumentację obronną i określającą zasady ochrony informacji niejawnych.
8. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 4 ust. 7 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
  9. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu (w każdy wtorek od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>). Dzień i godziny przyjęć interesantów komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej komendy.
  10. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej PSP w Jaworze.
    - 1) Administrator Danych Osobowych wyznacza Inspektora Ochrony Danych, który jest odpowiedzialny za monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych. Funkcjonariusz w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu PSP.
    - 2) Administrator Danych Osobowych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Inspektora Danych Osobowych określonych w przepisach prawa, wewnętrznych instrukcjach i politykach.
    - 3) Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP we Wrocławiu zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2020 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród funkcjonariuszy Komendy Powiatowej PSP w Jaworze.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

#### **§ 5**

W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt postępują się symbolami:

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) wydział operacyjno–kontrolno-rozpoznawczy  |                  |
| • w zakresie spraw operacyjnych               | - symbol – PR;   |
| • w zakresie spraw kontrolno–rozpoznawczych   | - symbol – PZ;   |
| 2) wydział finansowo - kadrowy                |                  |
| • w zakresie spraw finansowych                | - symbol – PF;   |
| • w zakresie spraw organizacyjno – kadrowych  | - symbol – PK;   |
| 3) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna        | - symbol – PT;   |
| 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza              | - symbol – PJRG; |
| 5) BHP  | - symbol – PB;   |
| 6) sprawy w zakresie obronnym                 | - symbol – PSO;  |
| 7) sprawy w zakresie ochrony danych osobowych | - symbol - PIOD; |

## § 6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) wydział finansowo – kadrowy;
  - 2) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
  - 3) BHP.
  
2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają zadania z zakresu obronności, zadania związane z ochroną informacji niejawnych, obsługa BIP. Zastępca komendanta powiatowego bezpośrednio nadzoruje:
  - 1) wydział operacyjno – kontrolno – rozpoznawczy;
  - 2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

## § 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie planu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami

- organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
  - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony 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) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  - 17) samokontrola wykonywanych zadań;
  - 18) kierujący komórkami organizacyjnymi – dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej, naczelnik wydziału, kierownik sekcji, główny księgowy przygotowujący zakresy czynności dla podległych strażaków/pracowników cywilnych.

## § 8

Do zadań zastępcy komendanta w zakresie obronnym i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych KW PSP;
- 4) prowadzenie dokumentacji niejawnej;
- 5) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 6) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 7) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 9

Do zadań wydziału operacyjno – kontrolno - rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjno-szkoleniowych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;

- 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) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów 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) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) obsługa profilu e PUAP;
- 18) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 20) 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.

2. W zakresie spraw łączności:

- 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.

3. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów 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 sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

4. W zakresie spraw 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) 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 objekty 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 objekty 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.

## **§ 10**

Do zadań podmiotu zewnętrznego, z którym została zawarta umowa na świadczenie usług z zakresu BHP należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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 planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji

- tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, 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,
  - 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

## § 11

Do zadań wydziału finansowo - kadrowego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw finansowych 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;

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją brakowaniem 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 wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek

- organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 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 w tym dla dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
  - 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych 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) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

## § 12

Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej 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 (miasta) 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 dowódcę jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów, i ustalanie 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.

### § 13

Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie 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) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 14) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 15) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 17) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie

- ratownictwa;
- 21) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
  - 22) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków.

#### § 14

Do zadań Inspektora Ochrony Danych oraz SOD należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników cywilnych w KP PSP w Jaworze, 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 monitorowanie ich wykonania;
- 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. SOD współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 15**

Komenda powiatowa używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze”;
- 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 Jaworze”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Jaworze  
woj. dolnośląskie;

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

## **ROZDZIAŁ VI**

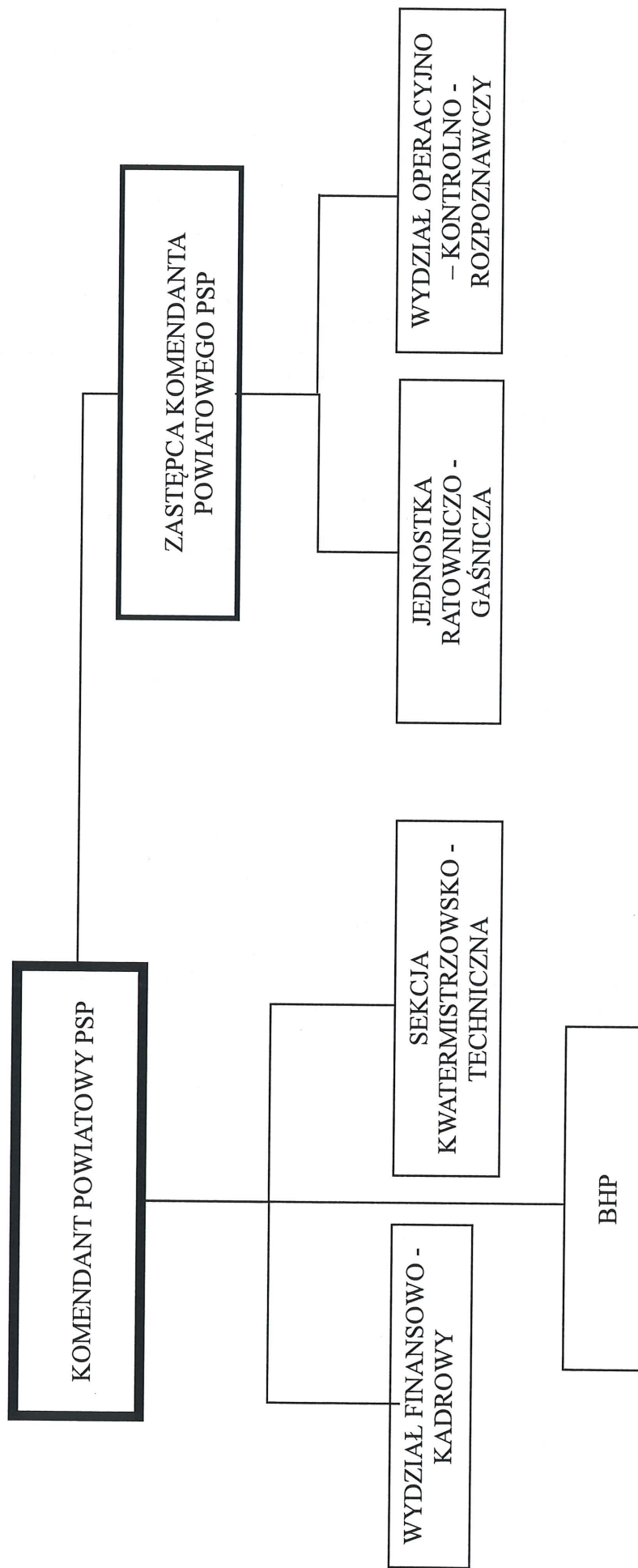
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Schemat organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Jaworze określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Jaworze określa załącznik nr 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze ustalony decyzją nr PK.0231.1.2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze z dnia 20 kwietnia 2026 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PSP W JAWORZE



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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno-kontrolno- opoznawczy		Wydział finansowo-kadrowy		Sektoria kwatermistrzowska- techniczna		JRG		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant	1										1	0
2	Zastępca komendanta	1										1	0
3	Naczelnik wydziału			1								1	0
4	Zastępca naczelnika wydziału			1								1	0
5	Kierownik sekcji							1				1	0
6	Główny księgowy					1						1	0
7	Starszy specjalista			1								1	0
8	Starszy specjalista			1						1		1	0
9	Dowódca JRG									1		1	0
10	Zastępca dowódcy JRG									1		1	0
11	Dowódca zmiany										3	0	3
12	Zastępca dowódcy zmiany										3	0	3
13	Diżurny operacyjny				5							0	5
14	<b>Razem oficerskie</b>	2	0	4	5	1	0	1	0	2	6	10	11
15	Dowódca sekcji										3	0	3
16	<b>Razem aspiranckie</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3
17	Starszy operator sprzętu										3	0	3
18	Operator sprzętu										3	0	3
19	Młodszy operator sprzętu										6	0	6
20	Starszy ratownik medyczny służby										3	0	3
21	Starszy ratownik kierowca										5	0	5
22	Starszy ratownik										9	0	9
23	<b>Razem podoficerskie</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29
24	Starszy specjalista			1								1	0
25	<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
26	Starszy administrator			1				1				2	0
27	Sekretarka			1								1	0
28	<b>Razem stanowiska cywilne</b>	0	0	2	0	2	0	1	0	0	0	3	0
29	<b>RAZEM</b>	2	0	4	5	4	0	2	0	2	38	14	49

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ –  
zmianowy rozkład czasu służby KSC – Korpus Służby Cywilnej \*w  
zbiórce właściwej

Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze  
z up.  
mł. bryg. mgr Daniel Malinowski  
Zastępca Komendanta Powiatowego  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	48005.100445.68001
Nazwa dokumentu	KP PSP Jawor załącznik nr 2 Tabela etatowa do regulaminu organizacyjnego obowiązująca od 01.05.2026 po uwagach KW DM.xlsx
Tytuł dokumentu	KP PSP Jawor załącznik nr 2 Tabela etatowa do regulaminu organizacyjnego obowiązująca od 01.05.2026 po uwagach KW DM
Sygnatura dokumentu	PK.0754.36.2026
Data dokumentu	20.04.2026
Skrót dokumentu	041BC9364D8983D97CB0299351C2E734A7FF4787
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	20.04.2026 13:24:52
Podpisane przez	DANIEL ANDRZEJ MALINOWSKI Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jaworze
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.132.66.66.

Data wydruku: 18.05.2026

Autor wydruku: Hetnar-Gdowska Magdalena (Starszy Specjalista)