

Załącznik do Decyzji nr 14/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej we Wschowie
z dnia 15 kwietnia 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP
we Wschowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WSCHOWIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Wschowie, 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 powiatowa jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu wschowskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Wschowa, ul. Kazimierza Wielkiego 6.

§3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną;
- 2) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) SKKW – stanowisko kierowania komendanta wojewódzkiego
- 6) SKKP – stanowisko kierowania komendanta powiatowego
- 7) ksrg- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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 komendanta wojewódzkiego, organów powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
- 3) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa, posłów i senatorów oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, szczebla centralnego z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w §4 ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

5. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego lub wyznaczony pracownik, na podstawie pisemnego upoważnienia.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Jednostka ratowniczo - gaśnicza - symbol – PJRG;

- 2) Wydział operacyjno-szkoleniowy - symbol – PR;
- 3) Sekcja kontrolno – rozpoznawcza - symbol – PZ;
- 4) Sekcja organizacyjno - kadrowa - symbol – PK;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol – PF;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych - symbol – PT;
- 7) nie wyodrębnione jako komórki organizacyjne:
 - a) nieetatowe stanowisko pracy ds. BHP - symbol – PBHP;
 - b) nieetatowe stanowisko pracy ds. Prewencji Społecznej - symbol – PPS;
 - c) nieetatowe stanowisko pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol - POIN;
 - d) nieetatowe stanowisko pracy ds. Ochrony Danych Osobowych - symbol – PSOD;
 - e) nieetatowe stanowisko pracy ds. Dostępności - symbol – PKD;
 - f) nieetatowe stanowisko pracy ds. Obronnych - symbol – PSO;
 - g) nieetatowe stanowisko pracy ds. Kontakt z Mediami - symbol - POP.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja organizacyjno - kadrowa realizująca zadania z zakresu spraw;
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
- 4) nieetatowe stanowisko pracy ds. BHP;
- 5) nieetatowe stanowisko pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) nieetatowe stanowisko pracy ds. Ochrony Danych Osobowych;
- 7) nieetatowe stanowisko pracy ds. Dostępności;
- 8) nieetatowe stanowisko pracy ds. Obronnych;
- 9) nieetatowe stanowisko pracy ds. Prewencji Społecznej
- 10) nieetatowe stanowisko pracy ds. Kontakt z Mediami.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) jednostkę ratowniczo – gaśniczą;
- 2) wydział operacyjno-szkoleniowy, w tym SKKP;
- 3) sekcję kontrolno – rozpoznawczą.

§ 7. 1. Jednostką ratowniczo – gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej.

2. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału.

3. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.

§ 8. Zadania z zakresu PBHP, PPS, POIN, PSOD, PKD, PSO i POP realizują osoby wyznaczone przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem. Zadania te realizowane są na nieetatowych stanowiskach pracy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§9.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionym oraz ochrony danych osobowych;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz przygotowanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej komendy;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu

- działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków PSP i strażaków ratowników OSP;
 - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 18) informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
 - 19) udział w pracach zespołów powoływanych przez komendanta powiatowego, w tym zespołów kontrolnych;
 - 20) prowadzenie szkoleń, narad, odpraw i instruktażu dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 21) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem i aktualizowaniem danych zawartych w Systemie Wspomagania Decyzji („SWD-ST”);
 - 22) realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem zawodów sportowo-pożarniczych jednostek OSP.

§10.1. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
- 2) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez komendanta powiatowego lub jego zastępcę;
- 4) dokonywania okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników, a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 5) realizowanie obowiązków nałożonych na osoby kierujące pracownikami zawarte w ustawie Kodeks pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 7) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;

- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 10) nadzór nad realizacją planów pracy;
- 11) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
- 12) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta powiatowego z zakresu działania komórki;
- 13) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 14) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
- 15) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 16) sprawowanie nadzoru na ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania.

§11. Do zadań jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;

- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) realizacja zadań w zakresie czasu służby JRG:
 - a) opracowanie harmonogramów służb i dyżurów domowych,
 - b) ewidencjonowanie czasu służby oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.

1. W zakresie zadań technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 5) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§12. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

1. W zakresie zadań operacyjnych, w tym SK KP:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej/miejskiej 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) rejestrowanie i ewidencjonowanie udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek kstrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 8) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z SKKW;
- 9) prowadzenie, aktualizowanie i korzystanie z baz danych;
- 10) administrowanie systemem SWD-ST oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
- 11) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 12) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 13) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 14) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrq, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG, SKKP oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 16) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
- 19) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 20) współpraca przy zadaniach związanych z wydawaniem decyzji związanych ze świadczeniami ratowniczymi wydawanymi na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w zakresie dokumentacji potwierdzającej udział w działaniach ratowniczych;
- 21) realizacja zadań w zakresie czasu służby SKKP:
 - b) opracowanie harmonogramów służb i dyżurów domowych,
 - c) ewidencjonowanie czasu służby oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.

2. W zakresie zadań szkoleniowych:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesu szkoleń oraz doskonalenia zawodowego na potrzeby komendy powiatowej i ksrq na obszarze powiatu;

- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu.

3. W zakresie zadań informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów 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, portalami społecznościowymi, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 13) obsługa i nadzór techniczny nad systemem EZD.

4. W zakresie zadań 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) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krsrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 8) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji łączności komendy powiatowej;
- 9) szkolenie abonentów sieci radiowych UKF PSP z zasad prowadzenia korespondencji radiowej;
- 10) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemach sieci teleinformatycznych;
- 11) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji.

5. W zakresie zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 2) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 3) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;
- 4) ewidencjonowania powiatowych zasobów ochrony ludności.

§13. Do zadań sekcji kontrolno - rozpoznawczej należy w szczególności:

1. W zakresie zadań 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) opracowanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

2. W zakresie zadań dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących; wyposażenia budowli ochronnej;
- 2) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 3) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań

w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;

- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

§14. Do zadań sekcji organizacyjno - kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie zadań organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego oraz sporządzanie z nich protokołów;
- 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, pełnomocnictw, wytycznych i innych aktów wydawanych przez komendanta powiatowego;
- 4) ewidencjonowanie i prowadzenie zbiorczego rejestru aktualnych dokumentów wymienionych w pkt. 3;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i obiegu dokumentów w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 9) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy/pracowników komendy powiatowej, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń;
- 12) obsługa administracyjna i kancelaryjna zespołu do analizy oświadczeń majątkowych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie gospodarki pieczęciami i stemplami w komendzie powiatowej;
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej

- odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę powiatową;
- 16) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie zadań archiwizacyjnych:

- 1) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej w zakresie przyjmowania kart do archiwum oraz ich brakowania.

3. W zakresie zadań kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) przygotowanie wniosków i decyzji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego;
- 4) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych i resortowych oraz wyróżnień strażaków i pracowników cywilnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami w tym wydawanie zaświadczeń oraz kierowanie na badania psychotechniczne;
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego oraz kierowanie strażaków do szkół pożarniczych;
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy i służby systemu codziennego oraz nieobecności i innych zwolnień, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 12) nadzór nad prawidłowym planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu służby w wydziale operacyjno – szkoleniowym i jednostce ratowniczo – gaśniczej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych;
- 14) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji związanych ze świadczeniami ratowniczymi, przyznawanymi na podstawie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;

- 15) realizacja zadań w zakresie wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej.

§15. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

1. W zakresie zadań finansowych:

- 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,
 - e) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
 - f) wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 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) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych, organizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentacji finansowej;
- 7) opracowywanie materiałów do projektu budżetu komendy powiatowej;
- 8) sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych komendy powiatowej;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 10) opracowywanie umów lub porozumień zawieranych w ramach Funduszu Wsparcia oraz rozliczanie środków pozyskanych na podstawie umów lub porozumień;
- 11) prowadzenie gospodarki funduszu specjalnego przeznaczenia;
- 12) określenie zasad ewidencji magazynowej i rozliczania rzeczowych składników majątku obrotowego;

- 13) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych i umorzeń oraz analitycznej składników majątkowych przyjętych w użytkowanie z KW PSP;
- 15) w komendzie powiatowej nie jest prowadzona gospodarka kasowa;
- 16) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 17) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie deklaracji rozliczeniowej i zgłoszeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 18) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego w imieniu funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 19) prowadzenie spraw płacowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie:
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej;
 - c) planowanie i rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na uposażenia i wynagrodzenia oraz na pozostałe należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
 - d) wypłacanie wynagrodzeń i świadczeń funkcjonariuszom i pracownikom, w tym dokonywanie potrąceń,
 - e) rozliczanie płac pracowników realizujących zadania zlecone.

§16. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowsko - technicznych należy w szczególności:

1. W zakresie zadań kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 2) planowanie i realizacja inwestycji, remontów, zakupów i robót ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 5) 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;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 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 powiatowej;
 - 11) przygotowanie, sporządzenie i gromadzenie dokumentacji i obsługa proceduralna postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę, usługi i roboty budowlane na rzecz komendy powiatowej;
 - 13) 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;
 - 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 16) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 17) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania rozmów telefonicznych;
 - 19) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
 - 20) udział w procesie rozliczania dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej i włączonych do KSRG.

2. W zakresie zadań technicznych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie procedur związanych ze zbyciem pojazdów i sprzętu zbędnego

w komendzie powiatowej;

- 5) nadzór nad obsługą transportową komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 6) nadzór nad prowadzeniem gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 7) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 8) nadzór nad organizowaniem przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 9) nadzór nad wypracowywaniem wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 10) nadzór nad inicjowaniem i podejmowaniem działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno – technicznej samochodów i sprzętu silnikowego.

§17. Do zadań nietatowego stanowiska pracy ds. BHP 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) realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie powiatowej.

§18. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy ds. Prewencji Społecznej należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie, działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, ochrony ludności;
- 2) edukację na rzecz bezpieczeństwa publicznego;
- 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej;
- 4) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) organizacja oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa dla dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów, a także osób z niepełnosprawnościami na terenie powiatu;
- 6) tworzenie i rozwój programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki;
- 7) kreowanie i wdrażanie inicjatyw edukacyjnych w obszarze prewencji społecznej;
- 8) opracowywanie materiałów dydaktycznych i kampanii społecznych;
- 9) organizacja oraz uczestniczenie w szkoleniach, piknikach edukacyjnych, targach związanych z bezpieczeństwem, przedsięwzięciach dotyczących propagowania prewencji społecznej;
- 10) sporządzanie informacji i analiz z zakresu prewencji społecznej;
- 11) współpraca z oficerem prasowym w tym obszarze;
- 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie podejmowanych działań edukacyjnych, informacyjnych, profilaktycznych w obszarze prewencji społecznej;
- 13) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych.

§19. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 2) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 5) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów

w tym zakresie;

- 6) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) kontrola prawidłowości wykonywania obowiązków przez kierownika punktu przetwarzania informacji niejawnych.

§20. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy ds. Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora;
- 2) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Podmiotu Przetwarzającego - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest komendant powiatowy;
- 3) prowadzenie Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej;
- 4) współpraca z IOD w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”.
- 8) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§21. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy ds. Obronnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) wnioskowania do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.

§22. Do zadań nieetatowe stanowiska pracy ds. Dostępności należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w komendzie powiatowej;
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o komendzie oraz do usług świadczonych przez komendę powiatową;
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami prawnymi;
- 4) monitorowanie działalności komendy powiatowej w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) sporządzanie oraz publikowanie raportu o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) wykonywania innych zadań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych przepisami prawa.

§23. Do zadań nieetatowego stanowiska pracy ds. Kontakt z Mediami należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji oficera prasowego;
- 2) realizacja założeń komendanta powiatowego w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 4) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka;
- 5) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 6) organizowanie konferencji prasowych;
- 7) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 8) udział w szkoleniach w zakresie kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Państwowej Straży Pożarnej ze środkami masowego przekazu;
- 9) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych;
- 10) nadzór nad zawartością merytoryczną informacji zamieszczanych na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i Biuletynie Informacji Publicznej komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Wschowie, woj. lubuskie;

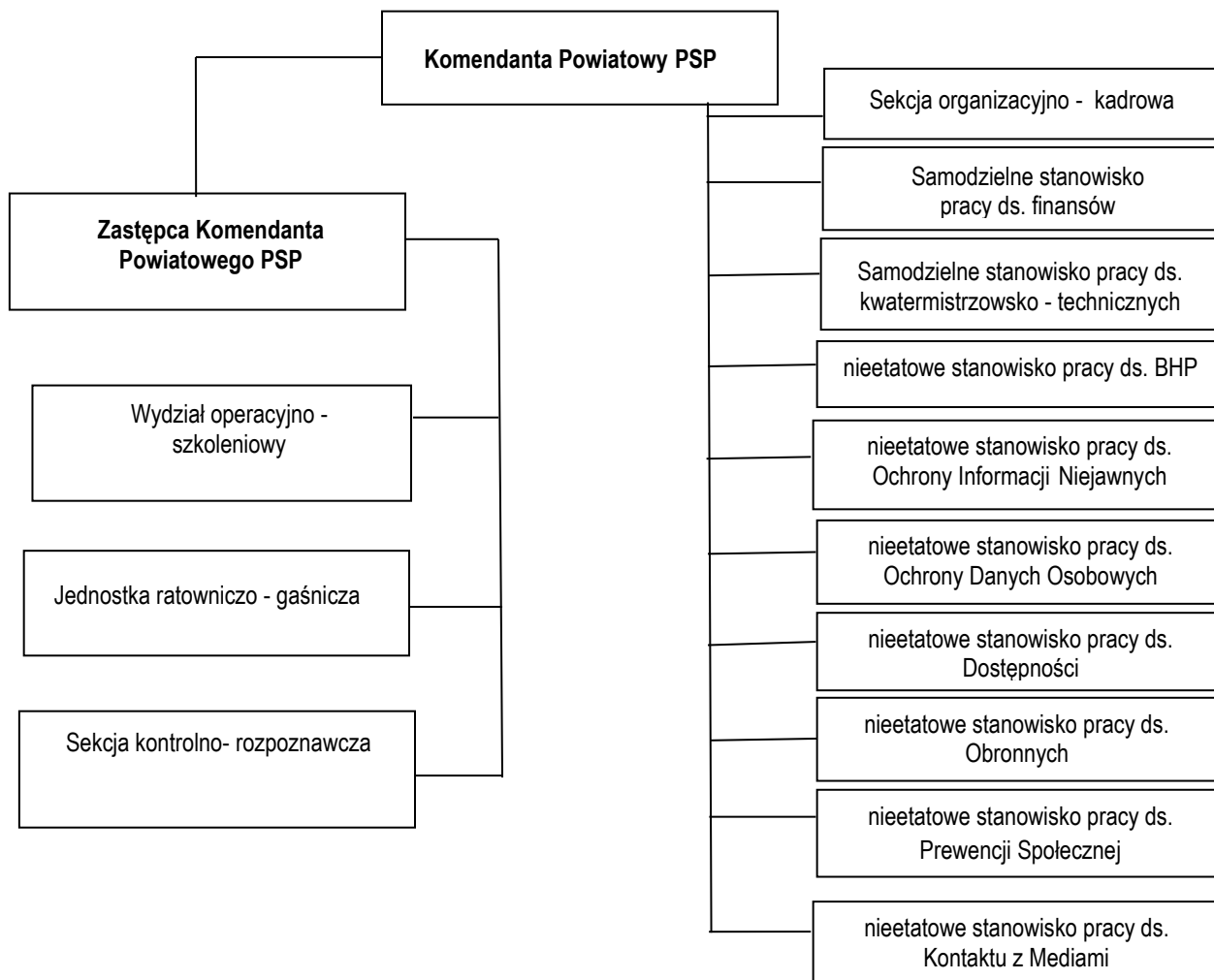
- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§25. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego oraz zarządzenie nr 1 KG PSP z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

§26. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek:



§29. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej PSP we Wschowie określa tabela.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno - szkoleniowy		Sekcja kontrolno - rozpoznawcza		Sekcja organizacyjno - kadrowa		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich - technicznych		JRG Wschowa		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant	1														1	0
2		Zastępca Komendanta	1														1	0
3		Dowódca JRG												1			1	0
4		Zastępca Dowódcy JRG												1			1	0
5		Naczelnik Wydziału			1												1	0
6		Główny księgowy									1						1	0
7		Kierownik Sekcji					1		1								2	0
8		Starszy specjalista					1										1	0
9		Dowódca Zmiany													3		0	3
10		Zastępca Dowódcy Zmiany													3		0	3
11		Dyżurny Operacyjny															0	5
Razem oficerskie			2	0	1	5	2	0	1	0	1	0	0	0	2	6	9	11
12	Aspiranckie	Dowódca Zastępu													3		0	3
13		Dowódca Sekcji													3		0	3
Razem aspiranckie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	6
14	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu													9		0	9
15		Operator sprzętu													9		0	9
		Starszy ratownik kierowca													3		0	3
16		Starszy ratownik													2		0	2
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0	23
17	KSC stanowiska specjalistyczne	Starszy specjalista											1				1	0
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
18	cywilne stanowiska pomocnicze	Starszy technik							1								1	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
RAZEM			2	0	1	5	2	0	2	0	1	0	1	0	2	33	11	40

RC- codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ- zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy