

ZARZĄDZENIE NR 94/2026

LUBUSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 12 czerwca 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny ustalony Decyzją nr 10/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli z dnia 9 czerwca 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19/2022 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 czerwca 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli oraz zarządzenie nr 57/2026 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 kwietnia 2026 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 12 czerwca 2026 r.

Lubuski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Janusz Drozda
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

DECYZJA NR 10/2026

KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W NOWEJ SOLI

z dnia 9 czerwca 2026 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 z późn. zm.) – postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się zmianę w Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli, którego treść stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 3. W terminie wejścia w życie regulaminu traci moc Decyzja nr 6/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli z dnia 1 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia zmian regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli.

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej**

/-/

bryg. Tomasz Duber

Podpisano elektronicznie

Załącznik do Decyzji Nr 10 /2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli
z dnia 9 czerwca 2026r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Nowej Soli

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWEJ SOLI**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu nowosolskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Nowa Sól, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65 A.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp.;
- 2) komenda powiatowa – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli;
- 3) komendanta powiatowego – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli;
- 4) zastępcę komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowej Soli;
- 5) JRG - jednostkę ratowniczo – gaśniczą PSP w Nowej Soli;
- 6) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Nowej Soli;
- 7) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 8) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 9) bhp – bezpieczeństwo i higiena pracy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Komendant powiatowy kieruje komendą powiatową przy pomocy zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

2. Kierownikami komórek organizacyjnych są:

- 1) JRG – dowódca jednostki;
- 2) wydziału – naczelnik wydziału;
- 3) sekcji – kierownik sekcji.

3. Zakresy czynności zastępcy komendanta oraz osób wymienionych w ust. 2 ustala komendant powiatowy.

4. 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 administracji rządowej i samorządowej, 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) związaną ze skargami i wnioskami dotyczącymi działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej strażaków i pracowników cywilnych;
- 5) związaną z zakresem czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;

- 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, poleceń wyjazdów służbowych, planów pracy i kontroli oraz innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu nowosolskiego;
- 7) władczych aktów administracyjnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.

5. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem dokumentacji wymienionej w ust. 4. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie; oraz polecenia wyjazdu służbowego komendanta powiatowego.

6. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego uprawnienia realizuje zastępca komendanta lub kierownik komórki organizacyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. Komendant powiatowy może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.

8. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmują w siedzibie komendy powiatowej interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań.

9. Komendant powiatowy ustala etaty dla podległych komórek organizacyjnych.

10. Tok i przebieg służby lub pracy dla strażaków i pracowników cywilnych określa regulamin pracy i służby.

11. 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 oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

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) wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy - symbol - PR;

- 2) sekcja organizacyjno–kadrowa - symbol - POK;
 - w zakresie spraw bhp - symbol - PB;
 - w zakresie bezpieczeństwa informacji - symbol - POIN;
- 3) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna - symbol - PT;
- 4) sekcja ds. finansów - symbol - PF;
- 5) jednostka ratowniczo - gaśnicza PSP w Nowej Soli - symbol - PJRG.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja organizacyjno - kadrowa;
- 2) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
- 3) sekcja ds. finansów.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy;
- 2) jednostkę ratowniczo – gaśniczą.

3. Zastępca Komendanta poza zadaniami wynikającymi z nadzoru nad podległymi komórkami, realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw obronnych - symbol – PSO.

§ 7.1. Wydział operacyjno, kontrolno - rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) kontrolno – rozpoznawczych;
- 3) łączności;
- 4) Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 5) spraw związanych z administrowaniem SWD-ST;
- 6) szkoleniowych;
- 7) oficera prasowego komendanta powiatowego;
- 8) koordynacji zagadnień z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.

2. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie:

- 1) jednostki ratowniczo-gaśniczej;
- 2) szkoleniowych.

3. Sekcja organizacyjno-kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kadrowych;
- 2) organizacyjnych;
- 3) archiwizacji;
- 4) bhp;
- 5) bezpieczeństwa informacji;
- 6) ochrony danych osobowych;
- 7) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

4. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich;
- 2) techniki.

5. Sekcja ds. finansów realizuje zadania w zakresie spraw finansowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. 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 zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym popularyzowania wiedzy dotyczącej ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowanie świadomości zagrożeń oraz właściwych postaw społecznych.

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków, petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym działań w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i regulaminów w zakresie ochrony danych osobowych oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych;
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dostępu do informacji publicznej oraz opracowywanie materiałów do udostępnienia jako informacja publiczna;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;

- 17) współdziałal w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 19) realizowanie zadań wynikających z aktualizacji danych SWD-ST;
- 20) realizowanie zadań związanych z organizacją i prowadzeniem zawodów sportowo-pożarniczych;
- 21) współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi, oraz współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi;
- 22) współrealizacja zadań z zakresu prewencji społecznej, w tym zapewnienie funkcjonowania Sali Edukacyjnej Mini Ognik.

§ 9. Do zadań Zastępcy Komendanta, poza nadzorowaniem podległych komórek organizacyjnych, należy:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych oraz szkolenie pracowników w powyższym zakresie.

§10. Do zadań wydziału operacyjno, kontrolno - rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 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 corocznych analiz zagrożeń oraz analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatu, a także planu ratowniczego powiatu i jego 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) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
 - 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 8) przygotowywania zakresów czynności dla funkcjonariuszy pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 12) 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;
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
 - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;

- 18) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 19) spraw związanych z administrowaniem SWD-ST oraz realizowanie zadań w zakresie spraw osobowych i wyszkolenia strażaków OSP;
- 20) planowanie i organizowanie szkolenia oraz doskonalenia specjalistycznego strażaków OSP w zakresie ratownictwa;
- 21) ewidencjonowanie i analizowanie stanu wyszkolenia i kwalifikacji strażaków OSP;
- 22) prowadzenie spraw związanych z prewencją społeczną.

2. W zakresie działania stanowiska kierowania komendanta powiatowego:

- 1) 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 ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 2) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 3) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;
- 4) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
- 5) bieżące analizowanie:
 - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu,
 - b) gotowości operacyjnej,
 - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
 - d) przebiegu działań ratowniczych,
 - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotów ksrg;
- 4) informowanie przełożonych i przedstawicieli lub pełnomocników organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 5) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w komendzie powiatowej;

- 6) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji stanowiska kierowania oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
- 7) współdziałanie ze stanowiskami kierowania powiatów ościennych, centrum powiadamiania ratunkowego oraz powiatowym zespołem zarządzania kryzysowego;
- 8) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomagania procesów decyzyjnych;
- 9) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwodów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego;
- 10) przechowywanie dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego strażaków SKKP;
- 12) realizowanie zadań z zakresu przygotowania, prowadzenia i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy SKKP.

3. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 3) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 4) 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;

- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 8) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów pożarowych oraz kontroli działania zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
- 17) prowadzenie zagadnień związanych z uzgadnianiem operatów przeciwpożarowych.

4. W zakresie spraw łączności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 4) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek ksrg;
- 5) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 7) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 8) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy powiatowej;
- 9) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 10) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

5. W zakresie spraw oficera prasowego komendanta powiatowego:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej - rzecznik prasowy
- 2) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej.

6. W zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) nadzorowanie, organizowanie oraz realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

- 2) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 3) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 4) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty realizujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z powiadamianiem, ostrzeganiem i alarmowaniem ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;
- 9) prowadzenie ewidencji powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 10) realizacja zadań w zakresie popularyzowania wiedzy dotyczącej ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowanie świadomości zagrożeń oraz właściwych postaw społecznych;

- 11) opracowywanie wniosków do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym na podstawie wniosków wójtów, burmistrzów i prezydentów miast — dla personelu ratowniczego;
- 12) udział w działaniach związanych z reagowaniem kryzysowym na poziomie powiatu;
- 13) współudział w planowaniu i organizacji ewakuacji ludności;
- 14) udział w opracowywaniu i aktualizacji planów ochrony ludności oraz planów obrony cywilnej.

§ 11. Do zadań sekcji organizacyjno – kadrowej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:

- 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 dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej, w tym koordynowanie obiegu dokumentacji w systemie EZD;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego,
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;

- 12) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 13) analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 15) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania upoważnień do kierowania pojazdami służbowymi oraz zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 16) realizowanie zadań z zakresu zapewnienia dostępności komendy powiatowej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 17) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w komendzie (planowanie, koordynacja, sprawozdawczość).

2. W zakresie spraw bezpieczeństwa informacji:

- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony”,
- 2) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie *ochrony informacji niejawnych*, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane *informacje niejawne*;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa *informacji niejawnych*, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola *ochrony informacji niejawnych* oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu *ochrony informacji niejawnych* w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie *ochrony informacji niejawnych*;

- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do *informacji niejawnych*, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do *informacji niejawnych*.

3. W zakresie spraw ochrony danych:

- 1) pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych (SOD);
- 2) 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;
- 3) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych (PODO), 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 PSP w Nowej Soli;
- 4) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej PSP w Nowej Soli”;
- 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora;
- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych KP PSP (KKO) w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 7) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;

- 9) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w KP PSP procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 10) wykonywania innych zadań zgodnie z zapisami PODO.

4. *W zakresie spraw kadrowych:*

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) planowanie i organizowanie szkolenia specjalistycznego (w tym także medycznego) strażaków;
- 7) planowanie i kierowanie na szkolenia zewnętrzne organizowane na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków systemu codziennego i pracowników cywilnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniem członków OSP do świadczenia ratowniczego,
- 12) realizowanie zadań użytkownika dziedziny SWD-ST w zakresie spraw kadrowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, udostępnianiem i ewidencjonowaniem oświadczeń o stanie majątkowym.

5. *W zakresie spraw bhp:*

- 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.

§ 12. *Do zadań sekcji kwatermistrzowsko – technicznej należy w szczególności:*

1. *W zakresie spraw kwatermistrzowskich:*

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także

- planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków 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;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - 8) likwidowanie zbędnych i zużytych 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;
 - 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 13) realizowanie zadań użytkownika dziedziny SWD-ST w zakresie spraw logistyki,
 - 14) realizacja zadań w Systemie Obsługi Dofinansowań.

2. W zakresie spraw techniki:

- 1) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów i przyczep;
- 3) współpraca z Dowódcą JRG w zakresie pozyskiwania nowych pojazdów sprzętu

silnikowego i wyposażenia ratowniczo-gaśniczego.

- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez strażaków JRG,
- 5) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń oraz instalacji technicznych;
- 7) realizowanie zadań użytkownika dziedzicznego SWD-ST w zakresie spraw sprzętu silnikowego oraz transportowego.

§ 13. Do zadań sekcji ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych-

§ 14. 1. Zadania komórki pomocy prawnej - realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta powiatowego, a w szczególności udzielanie porad prawnych,

sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami realizuje wyspecjalizowana kancelaria na podstawie zawartej umowy.

2. Zadania z zakresu informatyki oraz spraw z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji realizuje osoba fizyczna posiadająca specjalistyczną wiedzę i wykształcenie w powyższym zakresie na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej. W ramach umowy należy także zapewnić wymaganą ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.

§ 15. 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) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodno-nurkowego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) przedstawianie propozycji do planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym

- także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 12) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie dokumentacji zmian służbowych, w tym dokumentację związaną ze służbą strażaków w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, rocznej karty ewidencji bezpośredniego udziału strażaka w działaniach ratowniczych.
 - 13) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z czasem służby strażaków JRG;
 - 14) prowadzenie kontroli gotowości bojowej JRG PSP oraz uczestniczenie w kontrolach gotowości bojowej OSP,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w gotowości bojowej związków taktycznych włączonych do WBO i COO,
 - 16) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 17) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej;
 - 19) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych strażaków, w tym Zastępcy Dowódcy JRG;
 - 20) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
 - 21) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 22) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
 - 23) współdziałanie w realizacji szkolenia oraz doskonalenia specjalistycznego strażaków OSP w zakresie ratownictwa.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nowej Soli, woj. Lubuskie

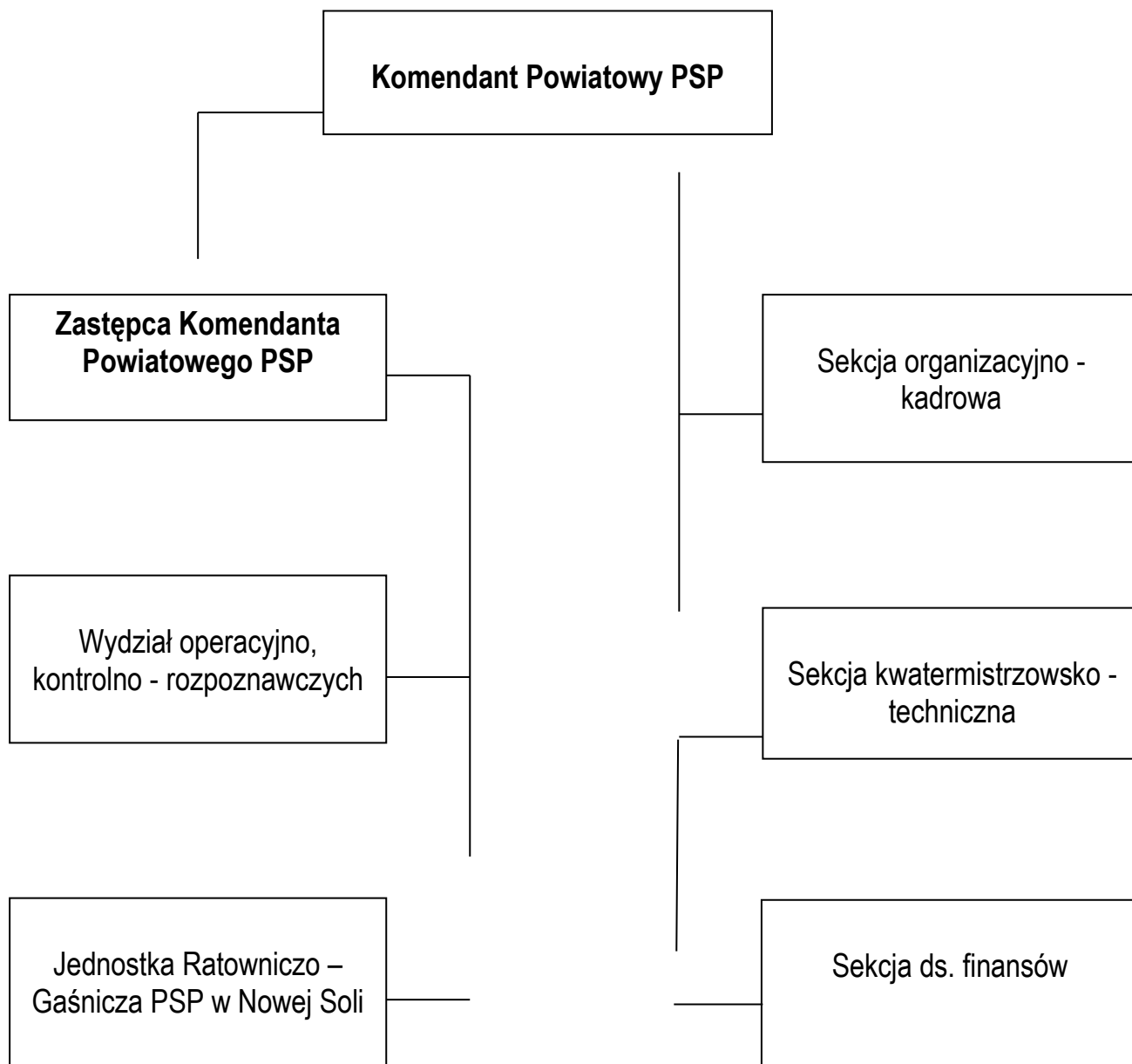
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17. 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 Zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KGSP z 2006 r. Nr 1, poz. 4 z późn. zm.).

§ 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek (str.24).



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Nowej Soli określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.