

Załącznik do Decyzji Nr 1/2025
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Dzierżoniowie
z dnia 14 stycznia 2025 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Dzierżoniowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W DZIERŻONIOWIE

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Dzierżoniowie**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dzierżoniowie, zwanej dalej „Komendą Powiatową”, określa szczegółową organizację Komendy Powiatowej, w tym:

- 1) sposób kierowania pracą Komendy Powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i ich kierowników;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) schemat struktury oraz liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej.

§ 2

Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu dzierżoniowskiego;
- 2) siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Dzierżoniów.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dzierżoniowie;
- 2) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 3) JRG – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 4) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta.
3. Komendant Powiatowy jest administratorem danych osobowych w Komendzie Powiatowej.
4. Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Pracą Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.
6. Pracą Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki ratowniczo-Gaśniczej;
7. Pracą Sekcji Organizacyjno-Kadrowej kieruje Kierownik Sekcji.
8. Pracą Sekcji Finansów kieruje Główny Księgowy.
9. Pracą Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej kieruje Kierownik Sekcji.

§ 5

Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego: składanie podpisu elektronicznego przy zatwierdzaniu przelewów w systemie teleinformatycznym banku, projekty pism, decyzji, umów, porozumień i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku Komendy Powiatowej są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
- 3) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej

administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;

- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, Naczelnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu dzierzoniowskiego;
- 8) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 9) dot. spraw osobowych m.in.:
 - a) zatrudniania i zwalniania strażaków ze służby,
 - b) skracania służby przygotowawczej strażaków,
 - c) nadawanie wyższych stopni służbowych,
 - d) mianowania na wyższe stanowiska służbowe.

§ 6

Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych stanowisk i komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

§ 7

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 t. Kodeks postępowania administracyjnego w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków Komendanta Powiatowego upoważnia się Zastępcę Komendanta Powiatowego do wydawania w imieniu Komendanta Powiatowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pełnomocnictw oraz podpisywania pozostałych dokumentów i korespondencji, o której mowa w §5 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej.

§ 8

Komendant Powiatowy lub Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje

interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie Komendy Powiatowej. 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 i na stronie internetowej Komendy Powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 9

1. W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontrolno- Rozpoznawczych;
 - 3) Sekcja Finansów;
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko- Techniczna;
 - 5) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
 - 6) Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza;
 - 7) z zakresu spraw obronnych;
 - 8) z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 9) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Komórki organizacyjne Komendy Powiatowej oraz wyznaczeni Pracownicy/Funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, w tym SKKP - symbol – PR;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontrolno- Rozpoznawczych - symbol – PZ;
 - 3) Sekcja Finansów - symbol – PF;
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko- Techniczna - symbol – PT;
 - 5) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa - symbol – PK;
 - 6) Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza - symbol – JRG;
 - 7) z zakresu spraw obronnych - symbol – PSO;
 - 8) z zakresu ochrony informacji niejawnych - symbol – POIN;
 - 9) z zakresu BHS i BHP - symbol – PB;
 - 10) z zakresu ochrony danych osobowych - symbol – SOD.

§ 10

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Komendanta;
 - 2) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
 - 3) Sekcja Finansów;
 - 4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
 - 5) Wyznaczony Pracownik/Funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu spraw obronnych;
 - 6) Wyznaczony Pracownik/Funkcjonariusz realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Inspektor ochrony danych;
2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontrolno-Rozpoznawczych.

§ 11

1. Oficerem Prasowym Komendanta Powiatowego jest funkcjonariusz wyznaczony odrębnym dokumentem.
2. Obsługa prawna Komendy Powiatowej zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.
3. Obsługa BHP realizowana jest poprzez przypisanie zadań dodatkowych funkcjonariuszowi lub pracownikowi zatrudnionemu w Komendzie Powiatowej.
4. Komenda Powiatowa objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, który podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. W Komendzie Powiatowej tworzy się „Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i wyznacza się spośród pracowników osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.
6. Wyznaczony pracownik w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi Powiatowemu.
7. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z Wytocznymi

KG PSP z dnia 18 lutego 2020 r. i upoważniona przez Komendanta Powiatowego. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Powiatowej pełni osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego spośród pracowników Komendy Powiatowej.

8. Komendant Powiatowy odpowiada za organizowanie, koordynowanie i nadzór nad sprawami obronnymi.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego należy:
 - a) pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych Osobowych;
 - b) pełnienie funkcji kierownika komórki ds. kontroli;
 - c) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych;
 - d) prowadzenie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
 - e) obsługa profilu e-PUAP;
 - f) nadzorowanie prowadzenia ewidencji czasu służby pracowników i funkcjonariuszy Komendy Powiatowej.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Komendant Powiatowy może powierzyć do realizacji dodatkowe zakresy działań poszczególnym komórkom organizacyjnym Komendy Powiatowej, które nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem (uwzględniając przy tym

posiadane odpowiednio: wykształcenie, doświadczenie, kompetencje, możliwości kadrowe, itp.).

§ 14

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
- 2) analizowanie, kontrolowanie i wprowadzanie danych do SWD-ST i innych systemów wykorzystywanych w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 4) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 5) współdziałanie w ramach kompetencji z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego 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 chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) 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) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego;

- 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 18) realizowanie przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 19) realizowanie obowiązków w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
- 20) znajomość obowiązujących przepisów prawa, norm, wytycznych, zarządzeń, rozkazów, decyzji, instrukcji obowiązujących w Państwowej Straży Pożarnej;
- 21) komórki organizacyjne, są obowiązane opracować oraz udostępnić niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie komórce realizującej zadanie;
- 22) współudział w organizowaniu i prowadzeniu przez Komendę Powiatową działalności informacyjnej, edukacyjnej w zakresie upowszechniania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bezpiecznego zachowania wśród społeczeństwa w ramach kompetencji Państwowej Straży Pożarnej;
- 23) samokontrola wykonywanych zadań.

§ 15

Do zadań Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego należy w szczególności:

- 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;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) ewidencjonowanie zdarzeń na podstawie obowiązujących przepisów, zasad wprowadzanych na potrzeby ich ewidencjonowania z użyciem wszelkich dostępnych do tego celu narzędzi;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 8) tworzenie harmonogramów i grafików służby dyżurnej SKKP (obsady etatowej i dublerów), grafików dyżurów domowych oficerów i aspirantów pozostających w dyspozycji operacyjnej i uprawnionych do kierowania działaniem ratowniczym w imieniu Komendanta Powiatowego, miesięcznych grafików dyżurów Komendanta oraz Zastępcy Komendanta PSP;
- 9) nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby na SKKP określonym regulaminem jej pełnienia;
- 10) ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego wymiaru czasu służby podległych funkcjonariuszy wg. obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 11) zapewnienie funkcjonowania SKKP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie, kierowanie siłami i środkami KSRG oraz innych jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania KW PSP i innymi ośrodkami dyspozytorskimi;
- 12) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 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 KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 15) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG 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 KSRG;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 19) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 20) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa;

- 21) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 22) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej oraz obsady etatowej SKKP;
- 23) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych (zgodnie z procedurą KG PSP);
- 24) nadzór, analizowanie, wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 25) realizacja zadań administratora SWD-ST;
- 26) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 27) 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;
- 28) nadzorowanie, utrzymanie w sprawności i zapewnienie niezawodnego funkcjonowania systemów teleinformatycznych, informatycznych, łączności telefonicznej i radiowej funkcjonującej w Komendzie Powiatowej;
- 29) analizowanie, planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie w zakresie systemów wymienionych w §15 ust. 28;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 31) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 32) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego, licencji oprogramowania i sprzętu łączności radiowej;
- 34) nadzór nad siecią komputerową i administrowanie systemami monitoringu wizyjnego;

- 35) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 36) administrowanie, organizowanie działalności informacyjnej i prowadzenie strony internetowej Komendy Powiatowej;
- 37) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 38) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 39) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 40) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 41) planowanie i wdrażanie w jednostkach ochrony przeciwpożarowej, podmiotach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 42) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP z terenu powiatu dzierzoniowskiego:
 - a) propozycja podziału limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej;
 - b) weryfikacja i opiniowanie potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP;
 - c) nadzór nad prawidłowym procesem realizacji zadań realizowanych w ramach środków z dotacji;
 - d) udział w sporządzaniu opinii Komendanta Powiatowego dotyczącej wykorzystania dotacji przez jednostki OSP - sprawdzanie ich pod względem merytorycznym.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontrolno- Rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych mających na celu rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
- 2) sporządzanie rocznych planów czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa powiatu;

- 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) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;
- 9) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 10) opracowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego o istotnych informacjach związanych z czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi;
- 16) monitorowanie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz sporządzanie niezbędnych pism i zaświadczeń w tym zakresie;
- 17) czynny udział w prowadzeniu strony internetowej Komendy Powiatowej polegający na ścisłej współpracy z sekcją operacyjno-szkoleniową oraz oficerem prasowym w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w formie zamieszczanych na stronie materiałów - organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w ww. zakresie;

18) nadzór, uzgadnianie i opracowywanie:

- a) sposobów podłączenia i uruchomienia stacji odbiorczych alarmów pożarowych w obiekcie Komendy Powiatowej zgodnie z wymaganiami organizacyjno-technicznymi;
- b) umów pomiędzy operatorami a Komendantem Powiatowym;
- c) nad organizacją podłączenia urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych systemu sygnalizacji pożaru.

§ 17

Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) organizowanie systemu rachunkowości i ustalanie zasad obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy 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;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 6) analiza wykonania budżetu Komendy Powiatowej i realizacja sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia należności, windykacji zobowiązań oraz obciążeń;
- 10) wystawianie faktur i not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;

- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
- 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 13) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 14) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 15) planowanie przychodów i wydatków Komendy Powiatowej oraz ich realizacja i rozliczanie w zakresie kompetencji przekazanych przez Starostę Powiatu dzierzoniowskiego;
- 16) planowanie środków finansowych w ramach funduszu wsparcia;
- 17) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 18) realizowanie zadań z zakresu dotacji dla jednostek OSP z terenu powiatu dzierzoniowskiego:
 - a) nadzór nad procesem wnioskowania i przygotowaniem umów o dofinansowanie (dotacje);
 - b) nadzór i rozliczenie umów z przydzielonych dotacji;
 - c) przygotowanie opinii Komendanta Powiatowego dotyczącej wykorzystania dotacji przez jednostki OSP - sprawdzanie pod względem merytorycznym;
 - d) nadzór, wprowadzanie danych i obsługa SOD OSP.

§ 18

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) analizowanie, planowanie, nadzór i realizowanie umów, zakupów i dostaw: sprzętu, paliwa, mediów, materiałów, urządzeń, usług, robót budowlano-instalacyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy

Powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania sekcji;
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami, itp. w ramach merytorycznego zakresu działania sekcji oraz prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- 6) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 7) analizowanie stanu kwatermistrzowskiego i technicznego wyposażenia Komendy Powiatowej i podmiotów tworzących KSRG na obszarze powiatu dzierzoniowskiego;
- 8) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 11) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku 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 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 16) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 18) obsługa transportowa komórek Komendy Powiatowej, opracowywanie zarządzeń, instrukcji ww. zakresie;

- 19) prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z Zarządzeniem Komendanta Powiatowego oraz nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji w tym zakresie;
- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 21) ustalenie potrzeb w zakresie doboru parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 22) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- 23) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

§ 19

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

- 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;
- 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) gromadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i prowadzenie wykazu w tym zakresie;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, petycji dla Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 11) prowadzenie spraw dot. współpracy zagranicznej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących polityki dyscyplinarnej;
- 13) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;

- 14) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej;
- 15) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 16) przygotowanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 17) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 18) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 21) prowadzenie ewidencji, rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy systemu codziennego i pracowników cywilnych;
- 22) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 23) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 24) prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem zezwoleń, uprawnień na prowadzenie pojazdów służbowych i do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
- 25) prowadzenie i redagowanie biuletynu informacji publicznej;
- 26) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

§ 20

Do zakresu 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 odwodów operacyjnych;

- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) sporządzanie dokumentacji wymaganej obowiązującymi przepisami i wytycznymi, służącej do organizacji przeprowadzanych ćwiczeń na budynkach, obiektach, terenach. Formułowanie odpowiednich założeń i wniosków mających na celu jak najlepsze przygotowanie podległych funkcjonariuszy do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez udział w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wskazanym przez Komendanta Powiatowego;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 11) organizacja, prowadzenie, dokumentowanie, podsumowywanie procesu doskonalenia zawodowego dla strażaków podziału bojowego JRG;
- 12) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentacji operacyjnej mającej wpływ na organizację i funkcjonowanie KSRG na obszarze powiatu dzierzoniowskiego;
- 13) przygotowanie i sporządzanie analiz z działań ratowniczych;
- 14) organizacja i realizacja zadań polegających na terminowym dokonywaniu przeglądów technicznych i czynności serwisowych sprzętu ochrony układu oddechowego, zgodnie z posiadanymi w tym zakresie uprawnieniami oraz w ramach dostępnego wyposażenia przeznaczonego do tych czynności;
- 15) współpraca z oficerem prasowym i wydziałem operacyjno-szkoleniowym polegająca na sporządzaniu informacji ze zdarzeń (w formie krótkich, treściwych notatek), które będą publikowane w ramach współpracy z mediami i służyły budowaniu właściwego wizerunku formacji;
- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 17) udział w organizowanych i realizowanych przez Komendę Powiatową szkoleniach członków OSP z zakresie określonym odpowiednimi przepisami;
- 18) przygotowanie i udział podległych funkcjonariuszy do wypełniania zadań ratowniczo-gaśniczych poprzez zapewnienie obsad dla posiadanego sprzętu przez strażaków zgodnie z posiadanymi przez nich kompetencjami, wyszkoleniem wg. odbytych szkoleń na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej;

- 19) nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku służby na zmianach służbowych podziału bojowego;
- 20) ewidencjonowanie czasu służby, rozliczanie obowiązującego strażaków wymiaru czasu służby, dla podległych funkcjonariuszy wg. obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 21) ustalanie harmonogramów służb i dyżurów domowych, realizacja tych harmonogramów poprzez zapewnienie odpowiedniego stanu osobowego zmiany służbowej przewidzianej do realizacji zadań służbowych;
- 22) nadzór nad sporządzanymi rozkazami dziennymi wg. ustalanych na potrzeby służby harmonogramami miesięcznymi;
- 23) wyznaczanie do kierowania działaniami ratowniczymi na przypisanym poziomie dowodzenia, funkcjonariuszy posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 24) sporządzanie dokumentacji dotyczącej służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych.

§ 21

Do zadań osoby realizującej sprawy obronne 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 zleconych przez Komendę Główną oraz Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej oraz inne uprawnione podmioty.

§ 22

Do zadań pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i funkcjonowanie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu ewidencyjnego materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Komendzie Powiatowej;
- 2) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 3) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w punkcie ewidencyjnym oraz w komórkach organizacyjnych Komendy

Powiatowej;

- 7) przygotowywanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Powiatowej, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, bezpośrednia współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 23

Do zadań strażaka wyznaczonego przez Komendanta Powiatowego w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy 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) kierowanie do komisji lekarskich strażaków i pracowników cywilnych w związku z wypadkami w służbie lub w pracy;
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorowanie i prowadzenie szkolenia wstępnego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników Komendy Powiatowej, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub Specjaliście Ochrony Danych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną;
 - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą;
 - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
 - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) przeprowadzanie czynności monitorujących w zakresie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) monitorowanie i wspieranie:
 - a) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;

- b) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP;
- c) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
- 6) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym;
- 7) udział w procesie analizy i klasyfikacji powstałych naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane.

§ 25

Do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy:

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

§ 26

Do zadań Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń Komendanta Powiatowego w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika;
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów;

- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 8) nadzór nad stroną internetową i social mediami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 27

Komenda Powiatowa używa:

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Dzierżoniowie, woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela etatowa stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 29

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Powiatowej.