

Załącznik do Decyzji Nr 3/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Oławie z dnia 9 kwietnia 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Oławie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OŁAWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Oławie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

- 1) kierowanie pracą komendy powiatowej;
- 2) strukturę organizacyjną komendy powiatowej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu oławskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Oława.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą;
- 4) KSRG – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Oławie, 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 Komendy Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu, 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, wojewódzkiej administracji zespolonej, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, szczebla centralnego z zachowaniem drogi służbowej za pośrednictwem Dolnośląskiego 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) decyzje administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
- 8) dotyczącą spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych oraz BHS i BHP.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w 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 przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w komendzie oraz na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej 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) Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych:
 - przy znakowaniu spraw i akt zakresu operacyjnego: - symbol – PR;
 - przy znakowaniu spraw i akt z zakresu kontrolno-rozpoznawczego: - symbol – PZ;
- 2) Sekcja finansów - symbol – PF;
- 3) Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna - symbol – PT;
- 4) Stanowisko organizacyjno-kadrowe - symbol – POK;
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Oławie - symbol – PJRG1;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Jelczu-Laskowicach - symbol – PJRG2.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja finansów;
- 2) Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna;
- 3) Stanowisko organizacyjno-kadrowe;
- 4) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, realizowane przez podmiot zewnętrzny (symbol – PB);
- 5) Inspektor Ochrony Danych;
- 6) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą w Oławie;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą w Jelczu-Laskowicach.

3. Ponadto zastępca komendanta powiatowego pełni funkcję oraz realizuje zadania z zakresu spraw:

- 1) Kierownika Komórki ds. Kontroli;
- 2) Oficera Prasowego;
- 3) Prowadzenia Punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych;
- 4) Specjalisty Ochrony Danych (symbol – SOD);
- 5) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej.

§ 7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Komenda Powiatowa objęta jest pionem ochrony informacji niejawnych Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, który podlega Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W Komendzie Powiatowej tworzy się „Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone” i wyznacza się spośród funkcjonariuszy osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie i funkcjonowanie.
3. Wyznaczony funkcjonariusz w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i bezpośrednio podlega Komendantowi Powiatowemu.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie planu działalności oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP dotyczących ochrony danych osobowych;
- 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) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) przygotowywanie materiałów dla Oficera Prasowego z zakresu merytorycznej działalności komórki;
- 17) bezpośrednia współpraca z podmiotem realizującym usługi z zakresu doradztwa prawnego;
- 18) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 20) realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem zawodów sportowo-pożarniczych jednostek OSP;
- 21) realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem uroczystości z okazji świąt państwowych;
- 22) realizacja zadań z zakresu Prewencji Społecznej;
- 23) bieżąca aktualizacja obowiązujących regulacji wewnętrznych, w oparciu o obowiązujący stan prawny.

§ 8.1 Do zadań Wydziału ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:

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

- kłęk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 9) kontrolowanie (w formie inspekcji gotowości operacyjnej) JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 10) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 11) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 12) bieżące informowanie Oficera Prasowego o prowadzonych działaniach ratowniczych;
 - 13) rozliczanie dotacji przyznanej przez Komendanta Głównego PSP dla jednostek OSP, wspólnie z Sekcją finansów;
 - 14) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, 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.

w zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie

- ratownictwa, wspólnie z JRG;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu, wspólnie z JRG.

w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) sporządzanie analiz zagrożenia pożarowego na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania

- przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
 - 18) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
 - 19) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
 - 20) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
 - 21) 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;
 - 22) 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.

w zakresie informatyki i łączności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej 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) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 11) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 12) 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;
- 13) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

w zakresie spraw obronnych:

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

2. Wydziałem ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 9.1. Do zadań Sekcji finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu komendy powiatowej;
- 2) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych komendy;
- 3) opracowywanie planów finansowych przychodów i wydatków gospodarki pozabudżetowej- środki specjalne;
- 4) określenie zasad ewidencji magazynowej i rozliczania rzeczowych składników majątku obrotowego;
- 5) ewidencja syntetyczna składników majątkowych i umorzeń oraz analityczna składników majątkowych przyjętych w użytkowanie z Komendy Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu;
- 6) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 7) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 8) sporządzanie list płac, które podlegają kontroli merytorycznej przez

Stanowisko organizacyjno-kadrowe, a następnie są zatwierdzane przez głównego księgowego i kierownika jednostki;

- 9) 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;
- 10) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku w zakresie księgowym;
- 16) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 17) rozliczanie dotacji przyznanej przez Komendanta Głównego PSP dla jednostek OSP, wspólnie z Wydziałem ds. operacyjnych i kontrolno-rozpoznawczych.

2. Sekcją finansów kieruje główny księgowy.

§ 10. 1. Do zadań Sekcji kwatermistrzowsko-technicznej należy w szczególności:

w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 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 wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;

- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, w zakresie kwatermistrzowskim;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z Dowódcami JRG priorytetów w tym zakresie;
- 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym.

w zakresie spraw technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu

- silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 8) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz bieżący nadzór nad systemem technicznym obiektów jednostki;
 - 9) realizowanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

2. Sekcją kwatermistrzowsko-techniczną kieruje kierownik sekcji.

§ 11.1 Do zadań Stanowiska organizacyjno-kadrowego należy w szczególności:

w zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
- 2) kontrola merytoryczna list płac sporządzonych przez Sekcję finansów;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) 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;
- 9) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

w zakresie spraw organizacyjnych:

- 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) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami

- organizacyjnymi w komendzie powiatowej oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zakresów dla pozostałych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
 - 9) organizowanie systemu, planowanie i koordynacja kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
 - 12) przyjmowanie i wysyłka poczty tradycyjnej oraz elektronicznej (m.in. ePUAP)
 - 13) prowadzenie gospodarki pieczęciami i stemplami w komendzie powiatowej;
 - 14) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 12. 1. Do zadań Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych należy w szczególności:

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

- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniach analiz z działań ratowniczych;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 13) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych na terenie powiatu;
- 14) kontrolowanie (w formie inspekcji gotowości operacyjnej) JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych.

2. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca JRG przy pomocy zastępcy dowódcy JRG.

§ 13. 1. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez dolnośląskiego komendanta wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników komendy. Zakres zadań określony jest w wytycznych komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) 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 SOD w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących

procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:

- a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,
 - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorują ich wykonanie;
 - 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym.

3. Do zadań Specjalisty Ochrony Danych należy koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w komendzie oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora określonych w wytycznych komendanta głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej. Specjalista Ochrony Danych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 14. Do zadań pracownika Punktu Ewidencyjnego Materiałów Niejawnych należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
2. udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
3. wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
4. egzekwowanie zwrotu materiałów;
5. kontrola przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w punkcie ewidencyjnym oraz w komórkach organizacyjnych KP PSP w Oławie;
6. przygotowanie i bieżąca aktualizacja wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w KP PSP w Oławie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do *informacji niejawnych* o klauzuli „zastrzeżone”;
7. bezpośrednia współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, w sprawach związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 15. 1. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), realizowanych przez podmiot zewnętrzny, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHS i BHP, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, strażacy wykonujący pracę zmianową, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 2) bieżące informowanie komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHS i BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków I pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHS I BHP;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań BHS I BHP w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) przedstawianie komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy, oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHS i BHP oraz w ustalaniu zadań osób kierujących strażakami i pracownikami w zakresie BHS i BHP;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHS i BHP na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w służbie i przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 11) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;

- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach służby i pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie zorganizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHS i BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków i pracowników;
- 14) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad BHS i BHP, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez komendanta przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 15) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji BHS i BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHS i BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie komendy różnych form popularyzacji problematyki BHS i BHP oraz ergonomii;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów BHP.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Oławie
woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa regulamin pracy i służby. W regulaminie tym określa się tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego oraz JRG.

2. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej przedstawia Załącznik nr 1.

3. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa Załącznik nr 2.

Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Oławie

