

Zarządzenie nr 25/2024
Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 28 marca 2024 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. 2024 r., poz. 127) zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, ustalony decyzją nr 56/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu z dnia 29 grudnia 2023 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.

§2. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, ustalony decyzją nr 56/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu z dnia 29 grudnia 2023 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 marca 2024 r.

Dolnośląski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

z up.

st. bryg. mgr inż. Piotr Grzyb
p.o. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Decyzja Nr 56 / 2023

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu
z dnia 29 grudnia 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U.2022, poz. 1969 ze zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

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

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Miliczu ustalony decyzją nr 35/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu z dnia 24 września 2021 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, a zatwierdzony zarządzeniem nr 26/2021 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. Tomasz Kopec

Załącznik do
Decyzji Nr 56/2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu
z dnia 29 grudnia 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MILICZU

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych
w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Miliczu

29 grudnia 2023 r.
miejscowość data

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział operacyjno - szkoleniowy i kontrolno - rozpoznawczy		Sekcja organizacyjno kadrowa		Samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko - technicznych		Sekcja finansów		Jednostka ratowniczo - gaśnicza		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant powiatowy PSP	1												1	0
2		Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	0
3		Dowódca jednostki ratowniczo - gaśniczej											1		1	0
4		Naczelnik wydziału operacyjnego			1										1	0
5		Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej											1		1	0
6		Zastępca Naczelnika Wydziału			1										1	0
7		Dowódca zmiany											3		0	3
8		Starszy specjalista													0	0
9		Dyżurny operacyjny				5									0	5
10		Główny księgowy									1				1	0
11		Kierownik sekcji					1								1	0
Razem oficerskie			2	0	2	5	1	0	0	0	1	0	2	3	8	8
12	Aspiranckie	Dowódca sekcji											3	0	3	3
13		Dowódca zastępu											3	0	3	3
14		Starszy inspektor sztabowy			1										1	0
Razem aspiranckie			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6	1	6	6
15	Podoficerskie	Starszy operator sprzętu											6	0	6	6
16		Młodszy operator sprzętu											3	0	3	3
17		Starszy ratownik - kierowca											6	0	6	6
18		Starszy ratownik											9	0	9	9
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24	24
19	KSC stanowiska specjalistyczne	Starszy specjalista					1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
20	cywilne stanowiska pomocnicze	Starszy technik									1	0	0	0	1	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
RAZEM			2	0	3	5	2	0	1	0	2	0	2	33	12	38

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. Tomasz Kopec

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu, zwany 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar miasta Milicz i powiatu milickiego, obejmującego gminy Milicz, Cieszków, Krośnice.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Milicz.

§3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP- Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KP PSP – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) OSP- Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) JRG- Jednostkę Ratowniczo- Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG- Krajowy System Ratowniczo- Gaśniczy.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie Komendą Powiatową

§4

Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

- 1) Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje zastępca komendanta powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 2) Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Pracą Jednostki Ratowniczo- Gaśniczej kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.
- 4) Pracą Sekcji Finansów kieruje Główny Księgowy.
- 5) Pracą Sekcji Organizacyjno- Kadrowej kieruje Kierownik sekcji.
- 6) Pracą Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego i Kontrolno- Rozpoznawczego kieruje Naczelnik Wydziału.

Zastępca Komendanta Powiatowego i kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej realizują zadania określone przez Komendanta Powiatowego, a w szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.

§5

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu Głównego Księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej,

prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;

- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu milickiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 8) dokumenty z zakresu BHP i Służby oraz spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 9) dotyczącą spraw osobowych m. in.:
 - zatrudnienia i zwalniania strażaków ze służby,
 - skracania okresów służby przygotowawczej strażaków,
 - nadawanie wyższych stopni służbowych,
 - mianowania na wyższe stanowiska służbowe.

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 w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Miliczu przy ul. Powstańców Wielkopolskich 3.

Informację o dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§6

W skład Komendy Powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz wyznaczeni funkcjonariusze/pracownicy którzy realizują dodatkowe zadania, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) Wydział Operacyjno- Szkoleniowy i Kontrolno- Rozpoznawczy (symbol PRZ):
 - w zakresie spraw operacyjno- szkoleniowych,
 - w zakresie spraw kontrolno- rozpoznawczych,
 - w zakresie Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
 - w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej,

W skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego.

- 2) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa (symbol PK).
 - w zakresie Ochrony Danych Osobowych,
 - w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (z zastosowaniem wymogu bezpośredniej podległości osoby zarządzającej komórką pod komendanta powiatowego).
- 3) Sekcja Finansów (symbol PF).
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych (symbol PT).
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza (symbol PJR).

§7

1. Obsługa Prawna Komendy Powiatowej jest zlecana właściwym podmiotom zewnętrznym.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego PSP w Miliczu, zgodnie z wytycznymi komendanta głównego PSP z dnia 18 lutego 2020r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników komendy.
3. Zastępca Komendanta Powiatowego pełni funkcję Kierownika Komórki Kontroli zgodnie z Decyzją nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 maja 2012 r.
4. Funkcjonariusz realizujący zadania obronne jest wyznaczony przez Komendanta Powiatowego a pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych jest funkcjonariusz

zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej na podstawie odrębnej dokumentacji.

5. Wykonywanie zadań służby BHP powierza się pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, zastrzeżeniem w zakresie wymogu jego bezpośredniej podległości pod Komendanta Powiatowego.

6. Oficerem prasowym Komendanta Powiatowego jest wyznaczony przez niego funkcjonariusz.

§ 8

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Finansów;
- 2) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
- 3) Osoba realizująca prowadzenie spraw związanych z BHP;
- 4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownik realizujący zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych;
- 5) Inspektor Ochrony Danych oraz Specjalista Ochrony Danych;
- 6) Oficer prasowy;
- 7) Osoba realizująca sprawy obronne;

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje;

- 1) Wydział Operacyjno- Szkoleniowy i Kontrolno- Rozpoznawczy;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kwatermistrzowsko- Technicznych;
- 3) Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§9

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

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

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy 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 powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;



- 17) samokontrola wykonywanych zadań;
- 18) współpraca z właściwym podmiotem zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
- 20) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia, organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 21) udział w programach edukacyjno- promocyjnych organizowanych przez KP PSP, KW PSP, KG PSP oraz inne organizacje;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej i przygotowywanie projektów planów pracy zgodnie z merytorycznym zakresem działania.

§10

1. Do zadań Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego i Kontrolno- Rozpoznawczego

W zakresie spraw operacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz zagrożeń oraz analiz zabezpieczenia operacyjnego;
- 2) aktualizowanie danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
- 3) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia;
- 4) przemieszczanie sił i środków KSRG do czasowych miejsc stacjonowania;
- 5) ustalenie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych;
- 6) wdrożenie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych;
- 7) 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 ratowniczo gaśniczych;
- 8) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 10) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;

- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 12) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania KW PSP;
- 14) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 15) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 16) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 17) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 18) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 19) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 20) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 21) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 22) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 23) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Powiatowego, kierownictwa oraz stanowiska kierowania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;

- 24) pełnienie w zastępstwie funkcji Oficera Prasowego przez funkcjonariusza wyznaczonego przez komendanta powiatowego;
- 25) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP:
- a) podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - b) weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez jednostki OSP,
 - c) nadzór nad przygotowywaniem umów o dofinansowanie, obsługa systemu dotacji;
- 26) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP włączonych do KSRG:
- a) podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej,
 - b) nadzór nad procesem wnioskowania o dotację- obsługa systemu dotacji;
- 27) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, harmonogramu służby Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego, obejmującego przyjęty okres rozliczeniowy oraz harmonogramu miesięcznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 28) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, grafiku dyżurów operacyjnych i dyżuru domowego funkcjonariuszy Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 29) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego, w tym przedłużenie czasu służby oraz udzielanie czasu wolnego;
- 30) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacyjno- Kadrowych w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych.

W zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 4) 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.

W zakresie spraw informatyki należy w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG na terenie powiatu;
- 13) nadzór nad całokształtem realizacji zagadnień z zakresu informatyki;

W zakresie spraw łączności należy w szczególności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 9) obsługa strony internetowej komendy powiatowej.

W zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

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

W zakresie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W zakresie spraw kontrolno- rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu Stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 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 czynności kontrolno- rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu w zakresie ustalonym ustawą o PSP;
- 18) współpraca z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych.

W zakresie Oficera Prasowego 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 konferencji prasowych;
- 7) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych.

§12

1. Do zadań Sekcji 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) współdziałanie z Wydziałem operacyjno- szkoleniowym i kontrolno- rozpoznawczym w zakresie rozliczania finansowego dotacji;
 - 8) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Komendzie Powiatowej PSP w Miliczu;
 - 9) przygotowywanie uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - 11) rozliczenia z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wynikające z funkcji płatnika;
 - 12) planowanie budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;
 - 13) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP;
 - 14) sporządzanie bilansów w obowiązujących terminach;
 - 15) nadzór i sporządzanie list płac i innych świadczeń dla strażaków i pracowników cywilnych oraz ich terminowa wypłata;
 - 16) nadzór i prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 17) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§13

1. Do zadań Sekcji Organizacyjno- Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo- płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym Dowódców Jednostek Ratowniczo- Gaśniczych;

- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych, procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno- rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 10) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i Jednostki Ratowniczo- Gaśniczej;
- 12) Zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 13) realizowanie spraw z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 14) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 16) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 17) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 21) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 22) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej;
- 23) nadzór i prowadzenie ZFŚS;
- 24) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

§14

1. Do zadań osoby realizującej prowadzenie spraw BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez komendanta powiatowego;
- 2) bieżące informowanie komendanta powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) 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;
- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorczych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 5) udział w sporządzaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na poszczególnych stanowiskach;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) 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;

8) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

9) 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;

10) 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;

11) 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) bieżące informowanie Komendanta Powiatowego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz ergonomii;

14) realizowanie spraw związanych z bhp wynikających z innych, obowiązujących przepisów prawa.

Zadania wynikają odpowiednio z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, tj.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997r. Nr 109, poz.704, ze zmianami).

§15

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w zakresie spraw kwatermistrzowskich należy w szczególności:

1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;

- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych 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) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kwatermistrzowsko-Technicznych w zakresie spraw technicznych należy w szczególności:

- 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) rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych na podstawie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) nadzór nad prowadzeniem okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego.

§16

1. 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 odwołów operacyjnych;
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;

- b) procedur ratowniczych;
- c) dokumentacji operacyjnej.

11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

12) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (w tym zawodów sportowo- pożarniczych) wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

13) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, harmonogramu służby strażaków systemu zmianowego JRG, obejmującego przyjęty okres rozliczeniowy oraz harmonogramu miesięcznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

14) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki Organizacyjnej, grafiku dyżuru domowego funkcjonariuszy systemu zmianowego JRG zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

15) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków JRG zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

16) nadzór nad dokumentacją wytwarzaną przez podległych funkcjonariuszy;

17) nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń JRG;

18) współpraca z Sekcją ds. Organizacyjno- Kadrowych w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych;

19) pełnienie w zastępstwie funkcji Oficera Prasowego przez funkcjonariusza wyznaczonego przez komendanta.

§ 17

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników KP PSP w Miliczu, 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.
- 4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie ochrony 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;
- 6) 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.



ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§18

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Miliczu, woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach

organizacyjnych KP PSP w Miliczu określa załącznik nr 2.

3. Zasadę funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie określa regulamin pracy i służby komendy wydany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Miliczu



