

Zarządzenie nr 49/2020

Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
we Wrocławiu

z dnia 17 grudnia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży  
Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1499) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny wraz ze zmianami w tabeli etatowej Komendy  
Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim ustalony Decyzją  
Nr 7/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej  
w Lwówku Śląskim z dnia 14 października 2020 r. w sprawie *ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku  
Śląskim*.

§ 2

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej  
w Lwówku Śląskim ustalony Decyzją Nr 7/2020 Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Dzierżoniowie z dnia 14 października 2020 r.,  
w sprawie *ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej  
Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim*, stosuje się z dniem 1 stycznia 2021 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą  
od 1 stycznia 2021 r.

Otrzymują:  
1. KP PSP w Lwówku Śląskim;  
2. a/a.

DOLNOŚLĄSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
we Wrocławiu

st. bryg. mgr inż. Marek Kamiński



**Decyzja Nr 7/ 2020**

**Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim  
z dnia 14 października 2020 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz.U.2020. poz. 1123 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim, stanowiący załącznik do decyzji.

**§ 2**

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

**§ 3**

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

**§ 4**

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Lwówku Śląskim ustalony decyzją Nr 0231.17.2019 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim z dnia 05 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim (wprowadzony Zarządzeniem nr 25/2019 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP we Wrocławiu z dnia 12 grudnia 2019r.) wraz ze zmianami w tabeli etatowej ustalonymi decyzją nr 2/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim z dnia 21 lutego 2020 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim (wprowadzonymi Zarządzeniem nr 7/2020 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP we Wrocławiu z dnia 04 marca 2020r.).

KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej

brzg. mgr inż. Mariusz Wójtowicz



Załącznik do Decyzji nr 7 /2020  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Lwówku Śląskim  
z dnia 14 października 2020r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP  
w Lwówku Śląskim

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W LWÓWKU ŚLĄSKIM**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu lwóweckiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Lwówek Śląski.

#### § 3.

1. 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) ksrq- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

#### § 4.

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego.

- 1) Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego.
- 2) Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
- 3) Pracą Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego kieruje Naczelnik Wydziału.
- 4) Pracą Jednostki Ratowniczo Gaśniczej kieruje Dowódca JRG przy pomocy Zastępcy Dowódcy JRG.
- 5) Pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Finansów kieruje Główny Księgowy.

#### § 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) zakres 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) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej;
- 8) dokumenty z zakresu BHP i Służby oraz spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 9) dotyczącą spraw osobowych m.in.:
  - zatrudniania 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. Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020, poz. 256 ze zm.) w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim upoważnia się zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim do wydawania w imieniu Komendanta Powiatowego decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, pełnomocnictw oraz podpisywania pozostałych dokumentów i korespondencji o której mowa w § 5 ust. 1



Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP w Lwówku Śląskim.

4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

#### § 6.

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

- |                                                              |                |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy                          | -symbol - PR   |
| 2) Samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych       | -symbol - PZ;  |
| 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr             | -symbol - PK;  |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. finansów                       | -symbol - PF;  |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko-technicznych | -symbol - PT;  |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza                             | -symbol - JRG; |

2. W komendzie wyodrębniono także struktury zadaniowe, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- |                                          |                   |
|------------------------------------------|-------------------|
| -sprawy obronne i informacje niejawne    | – symbol - PSOIN, |
| -bezpieczeństwo i higiena pracy i służby | - symbol - PB,    |
| -ochrona danych osobowych                | - symbol - IOD,   |

#### § 7.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. finansów;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
- 4) Osoba realizująca sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy i służby – specjalista spoza tut. Komendy,
- 5) Osoba realizująca sprawy obronne i sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

#### § 8 .

1. Sprawy obronne i sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Lwówku Śląskim.

2. Obsługa Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Służby realizowana jest w ramach umowy zlecenie ze specjalistą spoza tut. Komendy.

3. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP zgodnie z § 2 Wytycznych KG PSP w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 lutego 2020 r. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni osoba wyznaczona spośród pracowników Komendy.

#### § 9.

1. Do zadań Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP w Lwówku Śląskim należy:

- 1) realizacja zadań oficera prasowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 742) w szczególności:
  - prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
  - zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;

- opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - planowanie i organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) pełnienie funkcji Kierownika Komórki Kontroli;
- 4) nadzór nad rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### § 10.

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

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

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa 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 według właściwości komórki organizacyjnej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 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) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) udział w programach edukacyjno – promocyjnych organizowanych przez KP PSP, KW PSP, KG PSP oraz inne organizacje;
- 18) prowadzenie kontroli wewnętrznej i przygotowywanie projektów do planów pracy zgodnie z merytorycznym zakresem działania.

## § 11.

1. Do zadań **Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie analiz zagrożeń oraz analiz zabezpieczenia operacyjnego;
- 2) opracowanie powiatowego planu ratowniczego;
- 3) ustalenie sieci podmiotów ksrg i ich obszarów chronionych;
- 4) aktualizację danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
- 5) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia;
- 6) przemieszczanie sił i środków ksrg do czasowych miejsc stacjonowania;
- 7) ustalenie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych;
- 8) wdrożenie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych;
- 9) przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof, klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 10) bieżąca aktualizacja planów ratowniczych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 12) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;

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

- 24) bieżące informowanie oficera prasowego, kierownictwa, stanowiska kierownika wyższego szczebla o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych oraz pełnienie w zastępstwie funkcji oficera prasowego komendy powiatowej;
- 25) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksr-g na obszarze powiatu ;
- 26) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 27) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 28) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 29) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 30) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 32) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
- 33) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 34) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 35) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 36) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 37) realizacja zadań Specjalisty Ochrony Danych;
- 38) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów



teleinformatycznych;

39) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

40) administrowanie strony BIP Komendy;

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

42) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrsg oraz ich alarmowania i dysponowania na obszarze chronionym;

43) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

44) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

45) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;

46) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrsg na obszarze działania komendy powiatowej;

47) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

48) 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 przygotowaniem umów o dofinansowanie, obsługa systemu dotacji;

49) 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;
- 50) nadzór nad całokształtem realizacji zagadnień z zakresu informatyki;
- 51) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg na terenie powiatu;
- 52) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 53) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof, klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo – gaśniczych
- 54) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, harmonogramu służby Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, obejmującego przyjęty okres rozliczeniowy oraz harmonogramu miesięcznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 55) opracowywanie, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki organizacyjnej, grafiku dyżurów operacyjnych i dyżuru domowego funkcjonariuszy Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 56) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, w tym przedłużanie czasu służby oraz udzielanie czasu wolnego zgodnie z posiadany upoważnieniem;
- 57) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji i kadr w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych.

## § 12.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontrolno - rozpoznawczych** należy w szczególności:

- 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 rozprzestrzenienia 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 przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz

Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.

- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) pełnienie w zastępstwie funkcji oficera prasowego komendy powiatowej;
- 18) prowadzenie czynności kontrolno – rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu w zakresie ustalonym ustawą o PSP;
- 19) współpraca z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych;
- 20) okresowe analizowanie stanu bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej powiatu i opracowywanie informacji dla potrzeb władz samorządowych oraz kierownictwa komendy;
- 21) rozpoznawanie i ewidencjonowanie zagrożeń technicznych, chemicznych i ekologicznych;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych przy przekazywaniu do użytku obiektów budowlanych i udział w odbiorach;
- 23) wdrażanie postępowania administracyjnego dot. nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 24) nadzór i wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia;
- 25) nadzór i współpraca z JRG i Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym nad rozpoznawaniem możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 26) uzgadnianie sposobów postępowania na wypadek powstania pożarów lasów;

27) organizowanie działalności kontrolno-rozpoznawczej oraz upowszechnianie problematyki z zakresu zapobiegania, powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów.

### § 13.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. organizacji i kadr** 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego, w tym obsługa Platformy EPUAP;

- 12) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 13) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 14) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 15) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej/miejskiej;
- 17) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 18) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 20) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 21) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków systemu codziennego oraz pracowników cywilnych (w tym nadzór nad rozliczaniem czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego);
- 22) współpraca z Wydziałem operacyjno – szkoleniowym oraz JRG w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia wszystkich pojazdów służbowych jednostek PSP;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 25) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych w KP PSP Lwówek Śląski;

26) organizowanie i prowadzenie działalności zapewniającej pracownicze uprawnienia socjalno – bytowe dla strażaków i pracowników cywilnych zatrudnionych w KP PSP;

#### § 14.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. finansów** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) współudział z Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym w zakresie rozliczenia finansowego dotacji OSP;
- 8) przygotowywanie uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;

- 10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (włącznie z dokumentacją zgłoszeniową), wynikające z funkcji płatnika;
- 11) nadzór i prowadzenie ZFŚS;
- 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;
- 18) nadzór i rozliczenie wpłat Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym przyjmowanie i przekazywanie do wybranej instytucji finansowej części oświadczeń woli pracowników (m.in. obniżenie wpłaty podstawowej przez pracowników osiągających dochód do 120% minimalnego wynagrodzenia, deklaracja rezygnacji z PPK, deklaracja przystąpienia do PPK, deklaracja/odwołanie deklaracji o wnoszeniu wpłat dodatkowych przez pracownika).

## § 15

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kwatermistrzowsko - technicznych** 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 jednostki 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.
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego Komendy;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;

- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w tym w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 19) rozliczanie zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych na podstawie okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 21) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 22) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 23) nadzór nad prowadzeniem okresowych kart pracy pojazdów oraz sprzętu silnikowego;
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych przeprowadzanych w KP PSP;

## § 16.

1. Do zakresu **działania jednostki ratowniczo - gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub 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) 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, w tym przedłużanie czasu służby oraz udzielanie czasu wolnego zgodnie z posiadany upoważnieniem;
- 16) nadzór nad dokumentacją wytwarzaną przez podległych funkcjonariuszy;

17) nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach jrg;

18) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji i kadr w zakresie sporządzania: wniosków awansowych, wniosków o odznaczenia i nadanie medali, wniosków nagrodowych, zmiany uposażenia czy w zakresie sporządzania opinii służbowych.

## § 17.

### **1. Do zadań osoby realizującej sprawę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Służby należy w szczególności:**

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione 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 oraz służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby,

5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby w tych założeniach i dokumentacji,

- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i służby na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków 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,
- 11) 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,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie

bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy / służby oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

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

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

**1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników w KP PSP w Lwówku Śląskim, 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,
  - b) metodologii przeprowadzenia analizy ryzyka i 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 w zakresie 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 monitorowanie ich wykonania;
- 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 zakresie ochrony danych osobowych oraz wykonywanie poleceń wydawanych przez administratora. SOD współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.



## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

#### § 19.

1. 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 Lwówku Śląskim, woj. dolnośląskie”;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim, woj. dolnośląskie”;
- 3) Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis :” Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lwówku Śląskim”
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Lwówku Śląskim, woj. dolnośląskie;

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 20.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela etatowa stanowiąca załącznik nr 2.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej PSP wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP z 2006, Nr 1, poz. 4)