

Zarządzenie nr 37/2023
Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi.

Na podstawie art. 13a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1969) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi, ustalony Decyzją nr PK.0112.1.2023 komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi z dnia 27 grudnia 2023 r., *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w komendzie powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi.*

§ 2

Regulamin organizacyjny komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi ustalony Decyzją nr PK.0112.1.2023 komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi z dnia 27 grudnia 2023 r., *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego w komendzie powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi,* stosuje się z dniem 1 stycznia 2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2024 r.

Dolnośląski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Marek Kamiński

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

DECYZJA NR PK.0112.1.2023

**Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy
z dnia 27 grudnia 2023 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy**

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

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy 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 Pożarnej we Wrocławiu, zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy, zatwierdzony Zarządzeniem nr 13/2020 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy.

FLORIAN ZWIĄZEK
ZAWODOWY STRAZAKÓW
ZARZĄD TERENOWY w ZŁOTORZY
59-500 Złotorzyja, ul. Legnicka 49



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
st. bryg. mgr inż. Tomasz Herbut

Zapoznaniem się 27.12.2023

Lubnik

**ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
NSZZ "Solidarność"**

w Komendzie Państwowej Straży Pożarnej
w Złotorzy

ul. Legnicka 49, 59-500 Złotorzyja

Int. 0442009100 REGION GÓLNOŚLĄSK

Zapoznaniem się 27.12.2023

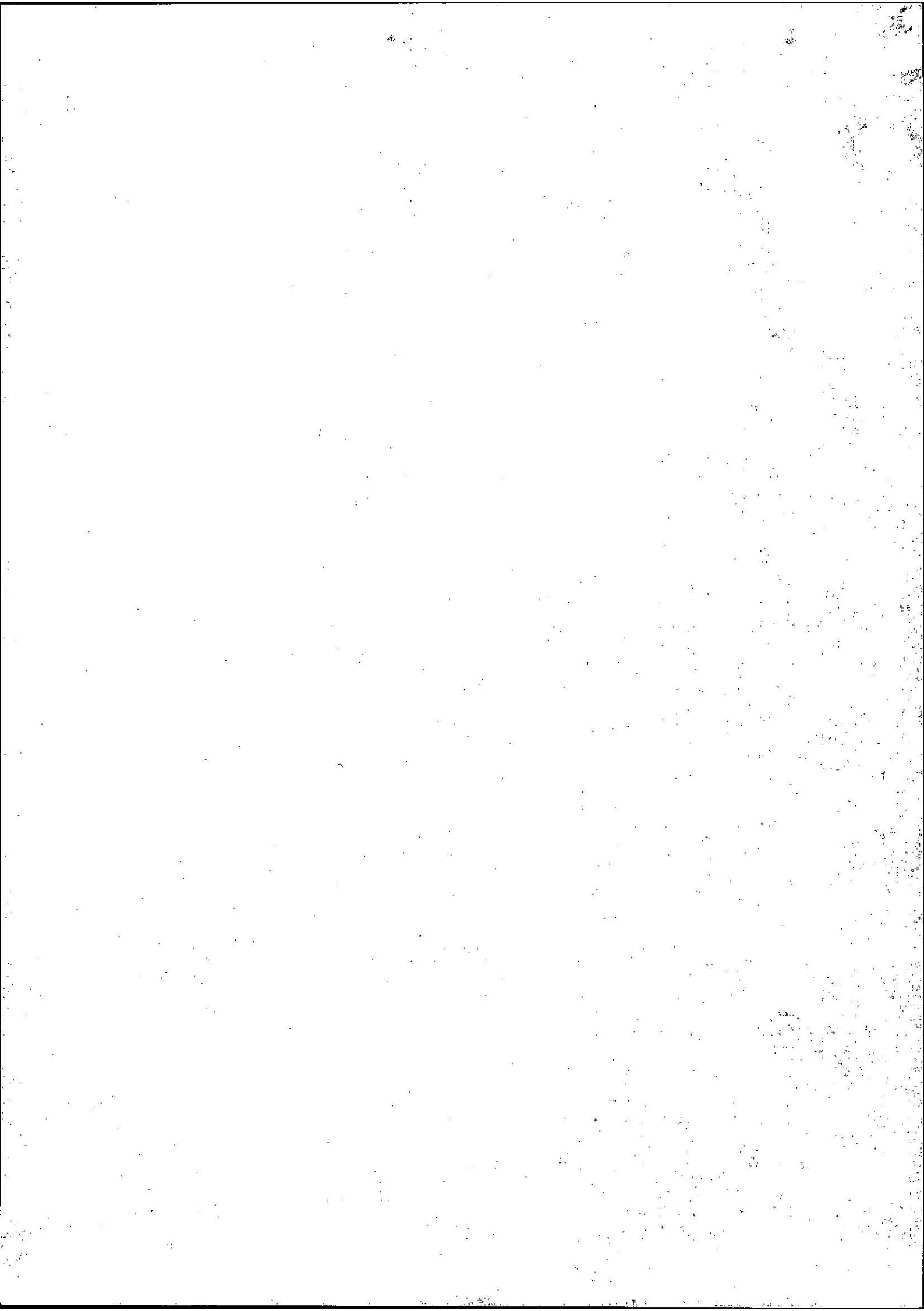
PRZEWODNICZĄCY

Komisji Zakładowej NSZZ "Solidarność"

w KP PSP w Złotorzy

Załącznik do Decyzji Nr PK.0112.1.2023
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi
z dnia 27 grudnia 2023 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Złotoryi

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ZŁOTORYI**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ZŁOTORYI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Złotoryi, 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 złotoryjskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Złotoryja.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KP PSP, komenda powiatowa - Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego.

2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego.

3. Komendant powiatowy jest administratorem danych osobowych w komendzie powiatowej.

4. Komendant powiatowy odpowiada za ochronę przetwarzanych informacji niejawnych, a w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych.

5. Komendant powiatowy odpowiada za organizowanie, koordynowanie i nadzór nad sprawami obronnymi.

6. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

7. Pracą Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

8. Pracą Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej kieruje dowódca JRG przy pomocy zastępcy dowódcy JRG.

9. Stanowiskiem kierowania komendanta powiatowego jest Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Złotorzy znajdujące się w siedzibie komendy powiatowej zwane dalej SK.

§ 5.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej;
- 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; 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;
- 3) 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;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakres czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu złotoryjskiego;
- 8) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 9) dotyczącą spraw obronnych oraz informacji niejawnych;
- 10) 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 stanowisk i 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 w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i obowiązków komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy upoważnia się zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Złotorzy 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 Złotorzy.

4. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w siedzibie komendy. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6.1 W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczy;
- 2) Stanowisko Organizacji i Kadr;
- 3) Stanowisko ds. Finansów;
- 4) Stanowisko Kwatermistrzowsko - Techniczne;
- 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza.

2. Komórki organizacyjne komendy powiatowej przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczy:
 - w zakresie spraw operacyjnych (**symbol PR**),
 - w zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych (**symbol PZ**);
- 2) Stanowisko Organizacji i Kadr (**symbol PK**);
- 3) Stanowisko ds. Finansów (**symbol PF**);
- 4) Stanowisko Kwatermistrzowsko - Techniczne (**symbol PTT**);
- 5) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza (**symbol PJR**);
- 6) Zadania z zakresu BHS i BHP (**symbol PB**);

- 7) Zadania z zakresu spraw obronnych (**symbol PSO**);
- 8) Zadania z zakresu informacji niejawnych (**symbol POIN**);
- 9) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych (**symbol SOD**).

§ 7.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Komendanta Powiatowego,
 - 2) Stanowisko ds. Finansów,
 - 3) Stanowisko Organizacji i Kadr,
 - 4) Stanowisko Kwatermistrzowsko - Techniczne,
 - 5) Osoba realizująca sprawy obronne,
 - 6) Osoba realizująca sprawy BHP,
 - 7) Osoba realizująca sprawy polityki informacyjnej,
 - 8) Osoba pełniąca funkcję kierownika kancelarii materiałów niejawnych.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
- 1) Wydział Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczy,
 - 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.
3. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zadania związane z Ochroną Informacji Niejawnych.
4. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
5. Zadania obronne realizuje zastępca komendanta powiatowego PSP w Złotoryi.
6. Oficerem prasowym komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez komendanta odrębnym dokumentem.
7. Zadania z zakresu kontroli zarządczej realizuje osoba wyznaczona przez komendanta odrębnym dokumentem.
8. Obsługa prawna komendy zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.
9. Obsługa BHP realizowana jest poprzez przypisanie zadań dodatkowych funkcjonariuszowi lub pracownikowi zatrudnionemu w komendzie z zachowaniem bezpośredniej poległości pod komendantem lub zlecana jest właściwym podmiotom zewnętrznym.
10. Sprawy ochrony informacji niejawnych Komendy Powiatowej PSP w Złotoryi realizowane są przez pion ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu wg odrębnej dokumentacji.
11. Inspektorem Ochrony Danych jest osoba wyznaczona przez Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP we Wrocławiu. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych pełni

osoba wyznaczona spośród pracowników komendy. Zakres zadań określony jest w wytycznych komendanta głównego PSP w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PSP.

12. Specjalista Ochrony Danych Osobowych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych. 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 PSP w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PSP.

13. Do zadań zastępcy komendanta KP PSP w Złotorzy należy:

- prowadzenie spraw związanych z obronnością i ochroną informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych;
- nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- pełnienie funkcji Kierownika Komórki ds. Kontroli;
- nadzór nad komputerowymi systemami wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innymi systemami wykorzystywanymi w działalności komendy powiatowej;
- pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych;
- pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują 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 z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji prawnie chronionych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby oraz 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 zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) samokontrola wykonywanej pracy;
- 18) realizacja zadań na rzecz obiektów szczególnie ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa.

§ 9. Do zadań *Wydziału Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczego* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji akcji i działań ratowniczych, w tym w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych oraz ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie akcji ratowniczych na obszarze powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo - gaśniczej i innych jednostek KSRG

- oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjnej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich, w tym obszarów chronionych;
 - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 19) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 20) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 22) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - 23) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 24) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 25) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 26) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
 - 27) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 28) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów

alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 29) 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 obszarze chronione;
- 30) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 32) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 33) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 34) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 35) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

Do zadań w zakresie spraw informatycznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej w tym bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) realizowanie zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 3) analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innymi systemami wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 4) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 5) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

2. W zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno rozpoznawczych na podstawie rocznego planu dla obiektów i innych terenów powiatu złotoryjskiego w zakresie określonym ustawą o PSP;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia poż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia poż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;

- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych, terenów o szczególnym znaczeniu dla obronności państwa;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o stosowne przepisy;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.

§ 10. Do zadań **Stanowiska 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 zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi

- w komendzie powiatowej wspólnie z zastępcą komendanta powiatowego i dowódcą jednostki;
- 13) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 14) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 16) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 17) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 18) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 19) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego wspólnie z dowództwem JRG;
 - 20) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych.

§ 11. Do zadań **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) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w komendzie powiatowej;
- 8) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 12. Do zadań **Stanowiska Kwatermistrzowsko - Technicznego** 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/miejskiej 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 ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 9) 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, kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników komendy powiatowej;
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 12) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 14) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 16) 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;
 - 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 18) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 13. 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) wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji innych miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze;
- 5) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) prowadzenie czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony ppoż.;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ilościowego oraz obsługi gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- 14) udział w tankowaniu i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez kierowców-strażaków komendy powiatowej dokumentacji związanej z tankowaniem samochodów służbowych i sprzętem silnikowym;
- 15) udział w przeglądach, naprawach oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych wspólnie ze stanowiskiem kwatermistrzowsko-technicznym;

Do zadań w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:

- 16) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia pożarniczego strażaków komendy powiatowej;
- 17) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 18) organizowanie szkolenia podstawowego członków ochotniczych straży pożarnych;
- 19) współpraca z komendą wojewódzką PSP w zakresie organizacji szkolenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 21) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego strażaków komendy powiatowej wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

§14. Do zadań w zakresie spraw BHS I BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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 planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 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) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) 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, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§15. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy lub pracowników w KP PSP w Złotorzy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub SOD w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych w tym wyboru między wewnętrzną lub zewnętrzną oceną,
 - b) metodologii przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - c) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - d) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami ochrony danych osobowych oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych, w szczególności:

a) zagadnień związanych z podziałem obowiązków na poszczególne komórki organizacyjne oraz strażaków i pracowników,

b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,

c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,

d) audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;

4) udzielanie na żądanie administratora zalecenia w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz 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 poprzedniej konsultacji oceny skutków z organem nadzorczym.

§ 16. Do zadań *osoby realizującej sprawę obronne* należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych zleconych przez KG PSP oraz KW PSP oraz inne uprawnione podmioty.

§17. Do zadań *Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych* należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 5) nadzorowanie działalności kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 9) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym i egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 10) realizacja właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych oraz w komendzie powiatowej;
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

§18. Do zadań *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 do mediów;
- 5) organizowanie konferencji prasowych;
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Złotoryi, woj. dolnośląskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 20.1. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Złotoryi określa załącznik nr 1 do decyzji.

2. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do decyzji.