

Zarządzenie Nr 6

Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

z dnia 31 marca 2026 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 1312 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie, ustalony decyzją Nr 31/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie z dnia 26 marca 2026 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie.

§2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia, wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w §1.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 roku.

ŚWIĘTOKRZYSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgnz. Marcin Charuba

Decyzja Nr 31/2026
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie
z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie ustalony Decyzją Nr 94/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie z dnia 2 listopada 2021 r. ze zmianami wprowadzonymi Decyzją Nr 101/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie z dnia 14 grudnia 2022 r. oraz Decyzją Nr 151/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie z dnia 11 grudnia 2023 r.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WŁOSZCZOWIE

st. bryg. mgr inż. Tomasz Szymanski

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP we Włoszczowie.

Otrzymują:

1. KW PSP Kielce.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i Archiwizacji.
3. Aa.

Załącznik do Decyzji Nr 31/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie
z dnia 26 marca 2026 roku
*w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP
we Włoszczowie.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WŁOSZCZOWIE**

WŁOSZCZOWA 2026

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

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

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu włoszczowskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Włoszczowa.

§ 3

Ileć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej jest mowa o:

- 1) PSP – należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną;
- 2) KP PSP - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) KW PSP - należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KG PSP - należy przez to rozumieć Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) OSP - należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną;
- 6) JRG – należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) KSRG - należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
- 8) SK KP - należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej zwany dalej „Komendantem Powiatowym” przy pomocy zastępców.
2. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego 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) dokumentację kierowaną do KW PSP, KG PSP, 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 zastępców Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego, jako organu administracji publicznej.
3. Do wyłącznego podpisu Komendanta Powiatowego zastrzega się zakres czynności zastępcy Komendanta Powiatowego.
4. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

5. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia (załącznik).
6. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku KP PSP we Włoszczowie przy ul. Sienkiewicza 45.
8. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego PSP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5

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

1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP	symbol – PJRG
2) Wydział Operacyjny	symbol – PR
3) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza	
– w zakresie spraw Kontrolno-Rozpoznawczych	symbol – PZ
– w zakresie spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	symbol - PZZ
4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna	
– w zakresie spraw Kwatermistrzowskich	symbol – PT
– w zakresie spraw Technicznych	symbol – PTT
5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych	symbol – PK
6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Finansów	symbol – PF
7) Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i archiwizacji	symbol – PO
2. Ponadto, w komendzie powiatowej obowiązują dodatkowe symbole przy realizacji zadań:

1) Sprawy Ochrony Danych Osobowych	symbol – PODO
------------------------------------	----------------------

- | | |
|---|----------------------|
| 2) Sprawy Obronne | symbol – PSO |
| 3) Sprawy Ochrony Informacji Niejawnych | symbol – POIN |
| 4) Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby | symbol – PBHP |

§ 6

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Finansów;
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i Archiwizacji;
 - 5) Zadania z zakresu Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) Sprawy z zakresu Spraw Obronnych;
 - 7) Sprawy z zakresu Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby;
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
 - 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
 - 2) Wydział Operacyjny;
 - 3) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie 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, rozumianych, jako całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania Komendy Powiatowej do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 10) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
 - 11) współudział w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”;
 - 12) udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w KP PSP;
 - 13) realizowanie zadań w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby;
 - 14) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
 - 15) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;

- 16) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 17) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 18) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 20) realizowanie zadań z zakresu przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej.

§ 8

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy realizacja zadań z zakresu spraw ratowniczych.
2. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśnicza należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 10) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej.
 - 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

- 12) planowanie i organizowanie szkoleń OSP na terenie powiatu;
 - 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
 - 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.
3. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej

§ 9

1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjnego należy realizacja zadań z zakresu spraw Operacyjnych, Szkoleniowych i Łączności.
2. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy:
 - 2.1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
 - 2) opracowanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnianie funkcjonowania SK KP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemu łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 10) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową,
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
 - 18) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej.
- 2.2. W zakresie spraw szkoleniowych:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu,
 - 2) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG oraz OSP na terenie powiatu.

2.3. W zakresie spraw łączności:

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

§ 10

1. Do zakresu działania Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy realizacja zadań z zakresu spraw Kontrolno-Rozpoznawczych oraz Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej.
2. Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należy:
 - 2.1. W zakresie Spraw Kontrolno-Rozpoznawczych:
 - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

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

2.2. W zakresie Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej:

- 1) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
- 2) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
- 3) wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze powiatu,
- 4) ewidencjonowanie zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze powiatu,
- 5) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
- 6) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądaných zachowaniach społecznych,
- 7) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- 8) Prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących; wyposażenia budowli ochronnej,
- 9) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 10) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości.

- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnych.

3. Sekcją Kontrolno-Rozpoznawczą kieruje kierownik sekcji.

§ 11

1. Do zakresu działania Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich, technicznych oraz informatyki.
2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko Technicznej należy:
 - 2.1. W zakresie spraw Kwatermistrzowskich:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
 - 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej 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) koordynowanie procesu wnioskowania oraz rozliczanie dotacji finansowych jednostek OSP z KSRG.
- 2.2. W zakresie spraw Technicznych:
- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;

8) prowadzenie magazynu głównego Komendy Powiatowej;

2.3. W zakresie spraw Informatyki:

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 4) sporządzanie informacji analiz z zakresu informatyki;
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 6) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 9) utrzymywanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 11) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- 12) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- 15) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;

- 16) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3. Sekcją Kwatermistrzowsko-Techniczną kieruje kierownik sekcji.

§ 12

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Kadrowych należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Kadrowych należy:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej, w tym dowódcy JRG;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
 - 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w KP PSP.

§ 13

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Finansów należy:
 - 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:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 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 formalno-rachunkowy nad rozliczaniem dotacji finansowych jednostek OSP z KSRG.

§ 14

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacji i Archiwizacji należy realizacja zadań z zakresu Spraw Organizacyjnych i Archiwalnych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacyjnych i Archiwizacji należy:
 - 1) planowanie 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) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;
- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 14) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 15) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 16) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „**Zastrzeżone**”, a w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotów dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń „pełnomocnika ochrony informacji niejawnych”.
- 17) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej
- 18) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

Ponadto do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta Powiatowego, a w szczególności zlecanie do instytucji zewnętrznych (radcy prawni, kancelarie adwokackie, itp.) wykonywania

czynności związanych z poradami prawnymi, opracowaniem opinii prawnych oraz występowaniem przed sądami i urzędami – czynności te zlecane będą w miarę potrzeb.

§ 15

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Powiatowego;
2. Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
 - 3) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
 - 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 9) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;

- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 11) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- 12) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 13) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- 14) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§ 16

1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik realizuje zadania w zakresie spraw obronnych.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane ze sprawami obronnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie opracowania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w Komendzie Powiatowej;
 - 3) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania KP PSP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 4) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania Komendy Powiatowej oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - 5) organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
 - 6) planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;

- 8) koordynowanie oraz opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- 9) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 11) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 17

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik realizuje zadania związane z ochroną informacji niejawnych, czyli zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z ochroną informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
 - 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 18

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik realizuje zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

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: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie”;

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

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Włoszczowie, woj. świętokrzyskie;**

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

§ 20

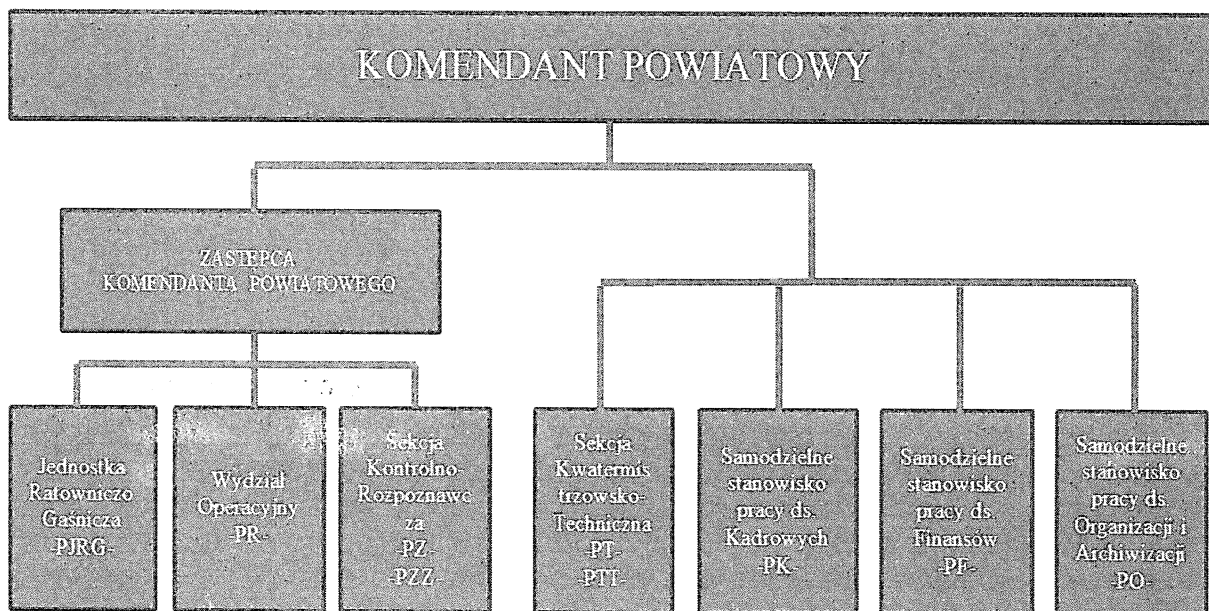
1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Powiatowej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie SK KP.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek nr 1



Rysunek nr 1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP we Włoszczowie

2. Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Straży Pożarnej we Włoszczowie określa tabela.

Tabela: Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP we Włoszczowie Stan na dzień: 01.04.2026 rok

Lp.	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym	Komórki organizacyjne																		Razem			
		Komendanci		JRG		Wydział Operacyjny		Sektoria Kontrolno-Rozpoznawcza		Sektoria Kwatermistrzowska-Techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów		Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i archiwizacji		RC	RZ	RC	RZ		
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ						
1	Oficerskie	Komendant powiatowy	1																	1			
2		Zastępca komendanta powiatowego	1																	1			
3		dowódca JRG		1																1			
4		zastępca dowódcy JRG		1																1			
5		naczelnik wydziału			1															1			
6		główny księgowy																		1			
7		kierownik sekcji						1												1			
8		starszy specjalista						1				1								2			
9		dowódca zmiany				3															3		
10		zastępca dowódcy zmiany				3															3		
11		dyżurny operacyjny							5													5	
		2	0	2	6	1	5	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	9	11		
Razem oficerskie																							
12	Aspiranckie	dowódca sekcji				3															3		
		dowódca zastępu				3															3		

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WŁOSZCZOWIE

st. brg. mgr inż. Tomasz Szymański

WZÓR

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie

Włoszczowa, dnia



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie**

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) w związku z § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie, to jest do realizacji
(stopień służbowy, imię i nazwisko)
zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 w/w Regulaminu.

.....
(podpis Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej)