

Załącznik do Decyzji nr 34/2026
Komendanta Powiatowego PSP
w Ostrowcu Św. z dnia 13 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ostrowiec Świętokrzyski
kwiecień 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim, 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

Komenda Powiatowa działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.);
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2023 r., poz. 435)
3. niniejszego Regulaminu;
4. innych aktów prawnych ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Powiatowego.

§ 3

1. Komenda jest zakwalifikowana do **III** kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej;
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu ostrowieckiego oraz tereny włączone do działań operacyjnych na mocy umów i porozumień z innymi Komendami Miejskimi/Powiatowymi Państwowej Straży Pożarnej;
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 4

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
2. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
3. Komendant Powiatowy - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Św.;
4. JRG - Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
5. OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
6. KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy;
7. SWD-ST - należy przez to rozumieć System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
8. SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
9. Komórka organizacyjna – Wydział, Sekcja, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, Samodzielne Stanowisko Pracy (odpowiednio funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej).

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 5

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy jednego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych;
2. Zastępca Komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych komendy realizują zadania określone przez komendanta powiatowego, a szczególności sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi;
3. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki. Dokumenty te są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) 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 zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) dokumenty wydane przez komendanta jako organu administracji publicznej zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) dokumentację z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dokumentacją związaną z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych.

§ 6

1. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 5 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

§ 7

1. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu;
2. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy;
3. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują codziennie interesantów w godzinach pracy komendy.

§ 8

Komendant Powiatowy sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych, natomiast zastępca Komendanta Powiatowego PSP bezpośrednio organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych w Komendzie.

§ 9

Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego pracą komendy kieruje Zastępca Komendanta Powiatowego lub inny wyznaczony pisemnie oficer. Zakres zastępstwa obejmuje kompetencje komendanta określone w upoważnieniu, za wyjątkiem § 5 ust. 3 pkt. 4 i 5. Zastępca komendanta może podpisywać inne dokumenty na podstawie szczegółowego upoważnienia.

§ 10

Jeżeli Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca Komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia lub inny wyznaczony pisemnie oficer.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§11

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

1. Wydział Operacyjno – Szkoleniowy symbol – PR;
2. Wydział Organizacyjno – Kadrowo – Logistyczny:
 - w zakresie realizacji spraw organizacyjnych symbol – PO;
 - w zakresie realizacji spraw kadrowych symbol – PK;
 - w zakresie realizacji spraw kwatermistrzowskich symbol – PT;
 - w zakresie realizacji spraw technicznych symbol – PTT;
3. Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza symbol – PZ;
4. Sekcja Finansów symbol – PF;
5. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 1 symbol – PJRG -1;
6. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza nr 2 symbol – PJRG -2;
7. Samodzielne stanowisko do spraw BHP symbol – PBHP;
8. W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP nie jest przewidziane samodzielne stanowisko ds. obronnych w związku z czym, zadania w tym zakresie realizowane są przez wyznaczonego pracownika;
9. W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP nie jest przewidziane samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych w związku z czym, zadania w tym zakresie realizowane są przez wyznaczonego pracownika;
10. W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP nie jest przewidziane samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych w związku z czym, zadania w tym zakresie realizowane są przez wyznaczonego pracownika;
11. W strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP nie jest przewidziane samodzielne stanowisko ds. archiwizacji dokumentów w związku z czym, zadania w tym zakresie realizowane są przez wyznaczonego pracownika;

§ 12

Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1. Wydział Organizacyjno – Kadrowo – Logistyczny;
2. Samodzielne Stanowisko do spraw BHP;
3. Sekcja Finansów;
4. Sprawy ochrony informacji niejawnych;
5. Sprawy ochrony danych osobowych;
6. Sprawy archiwizacji.

§ 13

Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:

1. Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
2. Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza;
3. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1;
4. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2;
5. Sprawy obronne.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

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 jednostkami 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 wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego z obowiązującego zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum zakładowego i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, polityki ochrony danych osobowych oraz innych prawnie chronionych, według właściwości rzeczowych realizowanych przez wydziały;
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Św. i aktualności

danych wprowadzonych do baz danych tych systemów zgodnie z kompetencjami wydziału;

- 20) 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;
- 21) wykonywanie zadań zarządzenia kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
- 22) realizacja zadań wynikających z decyzji, rozkazów oraz pism Komendanta Powiatowego;
- 23) realizacja zadań w zakresie budżetu zadaniowego oraz funduszu wsparcia (wg właściwości rzeczowej).

§ 15

Do zadań Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego należy:

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) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 5) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) 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 PSP;
- 7) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

- 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno–technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 16) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych.

2. w zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej KSRG na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.

Wydziałem Operacyjno – Szkoleniowym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

§ 16

Do zadań Wydziału Organizacyjno - Kadrowo - Logistycznego należy:

1. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 7) organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 8) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie spraw emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego lub wyznaczony przez komendanta innymi dokumentami pracownik.

2. w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków

i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;

- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny oraz współpracuje w tym, zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w Komendzie Powiatowej.

3. 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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 7) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 8) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń ratowniczych strażaków ratowników OSP, zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2025 r. r o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 244);
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;

- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

4. 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.

5. w zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;

- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór techniczny nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

6. 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 i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w Komendzie Powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 6) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 8) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- 9) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką oraz CERT.GOV.PL

- 12) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 13) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Wydziałem Organizacyjno – Kadrowo - Logistycznym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

§ 17

Do zadań Sekcji Kontrolno - Rozpoznawczej należy:

- 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 przeciwpożarowej 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 map zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej 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) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 15) realizowanie sprawozdań obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 16) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełnienia 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;
- 18) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełnienia przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 19) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 20) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 21) wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
- 22) ewidencjonowanie zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze powiatu;
- 23) powiadamianie, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;

- 24) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych;
 - 25) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
 - 26) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez rzecznika prasowego;
 - 27) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
 - 28) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach prewencji społecznej, akcji oraz kampanii własnych, Komendy Wojewódzkiej PSP lub Komendy Głównej PSP.
- Sekcją Kontrolno – Rozpoznawczą kieruje kierownik sekcji.

§ 18

Do zadań Sekcji Finansów należy:

1. w zakresie spraw finansowych:

- 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) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

2. w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku.

Sekcją Finansów kieruje kierownik sekcji.

§ 19

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP należy;

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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;
- 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 oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w pracach w ramach służby BHP i innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 20

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik koordynuje zadania z zakresu **ochrony informacji niejawnych**. Do zakresu działania pracownika (poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) należy:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych stanowiących tajemnice służbową oznaczoną klauzulą „Zastrzeżone”;
 - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. 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.

Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (pełniącego obowiązki 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2023 r. poz. 1206) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur - 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 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.
- 3. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik koordynuje zadania dotyczące spraw obronnych:**
- 1) organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację spraw obronnych w Komendzie;
 - 2) koordynuje opracowanie dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych Komendy;
 - 3) organizuje proces związany z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Komendy Powiatowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
- 4. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik wykonuje zadania dotyczące archiwizacji, a w szczególności:**
- 1) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów, udostępniania i brakowania dokumentów;
 - 2) udzielanie fachowej pomocy pracownikom komórek organizacyjnych komendy powiatowej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej postępowania z aktami w zakresie archiwizacji i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt państwowej Straży Pożarnej.

§ 21

Do zadań Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej 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:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 22

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

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23

- 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 Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
- 2) liczbę i rozdział stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1.
- 3) Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

WZÓR

Ostrowiec Św., dnia



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

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, poz. 1312 ze zm.) w związku z § 9, Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Św. **upoważniam** na czas mojej nieobecności z- cę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowcu Świętokrzyskim do realizacji zadań, o których mowa w §5 w/w Regulaminu.