

Zarządzenie Nr 7

Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

z dnia 31 marca 2026 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach.

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

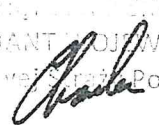
Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalony decyzją Nr 54/2026 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach z dnia 30 marca 2026 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach.

§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.

Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej

Maj. (I) mgr (I) Marcin Charuba

DECYZJA Nr 54 /2026

z dnia 30 marca 2026 roku
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej
Straży Pożarnej w Kielcach.**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zmianami). postanawiam co następuje:

§ 1

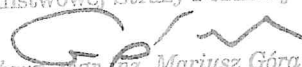
Ustalam „Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach”, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

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

§ 3

W terminie wejścia w życie regulaminu traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach wprowadzony Decyzją nr 384/2021 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach z dnia 21 grudnia 2021 roku.

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej

st. brzyg. mgr inż. Mariusz Góra

Załącznik do Decyzji nr 54/2026
Komendanta Miejskiego PSP w Kielcach
z dnia 30 marca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KIELCACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, zwanej dalej „Komendą Miejską”, określa szczegółową organizację Komendy Miejskiej, 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.

§ 2

Komenda Miejska 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 435 ze zm.).
3. niniejszego Regulaminu.
4. innych aktów prawnych ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Miejskiego.

§ 3

1. Komenda Miejska jest zakwalifikowana do II kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest miasto Kielce i teren powiatu kieleckiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Kielce.

§ 4

Ilekcioć w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej PSP w Kielcach jest mowa o:

1. PSP - należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną;
2. KM PSP – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
3. OSP – należy przez to rozumieć ochotniczą straż pożarną;
4. KSRG – należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
5. Komendancie Miejskim - należy przez to rozumieć Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
6. SWD-ST - należy przez to rozumieć System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
7. JRG – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
8. SKKM – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
9. Komórka organizacyjna – Wydział, Sekcja, Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, Stanowisko Pracy (odpowiednio funkcjonujące w strukturze Komendy Miejskiej);

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej PSP

§ 5

1. Komendą Miejską kieruje Komendant Miejski przy pomocy dwóch zastępców.
2. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego, zastrzega się:
 - 1) dokumentację 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 miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;



- 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez komendanta miejskiego, jako organu administracji rządowej;
 - 3) dokumentację kierowaną do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, powiatowej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego, wojewódzkiego i powiatowego;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
 - 6) zakresy czynności zastępców komendanta miejskiego PSP oraz pracowników i strażaków Komendy Miejskiej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Kielce i powiatu kieleckiego włączonych do KSRG.
3. Do wyłącznego podpisu Komendanta Miejskiego zastrzega się zakresy czynności zastępców Komendanta Miejskiego.
 4. Do podpisu i aprobaty zastępców Komendanta Miejskiego zastrzega się dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, w tym również w zakresie zastrzeżonym w § 5 ust. 2, o ile sprawa wymaga pilnego załatwienia lub wynika z zasad racjonalnego zarządzania.
 5. Jeżeli Komendant Miejski nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Miejskiego na podstawie pisemnego upoważnienia.
 6. Przy Komendancie Miejskim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo – doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy Komendant Miejski określa w odrębnej regulacji.
 7. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego zastępca

Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Miejski podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Miejskiej.

8. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 5, obowiązek zastępowania Komendanta Miejskiego w pełnym zakresie jego zadań, przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Kwatermistrzowski – Techniczny i Kontrolno-Rozpoznawczy.

§ 6

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej.
2. Podpisywanie pism w zakresie merytorycznym działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego lub Zastępców Komendanta Miejskiego.
3. Nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej.
4. Wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych.
5. Opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej.
6. Określenie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.
8. Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej zgodnie z polityką ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej.

9. Udostępnianie informacji publicznej.
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania.
12. Podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Miejskiej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 7

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

- | | |
|---|-----------------|
| 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy | - symbol MR; |
| 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy | - symbol MZ; |
| 3) Wydział Organizacyjno – Kadrowy | - symbol MOK; |
| 4) Sekcja Finansów | - symbol MF; |
| 5) Wydział Kwatermistrzowski – Techniczny | - symbol MT; |
| 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 1 | - symbol MJRG1; |
| 7) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 2 | - symbol MJRG2; |
| 8) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 3 | - symbol MJRG3; |
| 9) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 4 | - symbol MJRG4; |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. bhp | - symbol BHP; |
| 11) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej | - symbol MKS, |

§ 8

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Finansów;
 - 2) Wydział Organizacyjno – Kadrowy;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP;
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji społecznej;
 - 5) Sprawy ochrony danych osobowych;



- 6) Sprawy ochrony informacji niejawnych i sprawy obronne;
2. I Zastępca Komendanta Miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
 - 2) Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze;
 - 3) Sprawy z zakresu informatyki
3. II Zastępca Komendanta Miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy;
 - 2) Wydział Kwatermistrzowski – Techniczny;

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą oraz z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, administracją publiczną i organizacjami realizującymi zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności.
3. 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.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych rozstrzyga Komendant Miejski.
5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działania, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku OSP RP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce oraz Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze miasta i powiatu;
- 17) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami ustalonymi przez Komendanta Miejskiego.



- 18) ochrona danych osobowych według właściwości rzeczowych realizowanych przez wydziały;
- 19) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności 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 Miejskiej 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 Miejskiego.
- 23) realizacja zadań w zakresie budżetu zadaniowego oraz funduszu wsparcia (wg właściwości rzeczowej).

§ 10

1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych, szkoleniowych i łączności.
2. Do zadań operacyjnych należy:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru miasta i powiatu oraz przygotowanie Komendy Miejskiej do organizowania działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
 - 2) opracowywanie planów ratowniczych miasta i powiatu i ich bieżąca aktualizacja,
 - 3) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych,



- 4) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze, sorbenty, neutralizatory oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 5) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP. Ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 6) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej.
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie wyraziły zgodę współdziałać w akcjach ratowniczych,
- 8) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek ratowniczo – gaśniczych oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 9) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze miasta i powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 10) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w ramach operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 11) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na terenie miasta i powiatu,
- 12) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
- 13) organizowanie współpracy z innymi podmiotami w mieście i powiecie w zakresie prowadzenia działań ratowniczych,
- 14) bieżące nadzorowanie poprawności i aktualności danych operacyjnych zawartych w systemie SWD-ST na poziomie Komendy Miejskiej,
- 15) dysponowanie siłami i środkami KSRG na obszarze miasta

i powiatu,

- 16) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 17) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta i powiatu,
- 18) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń,
- 19) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 20) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na terenie miasta i postępie akcji ratowniczych,
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, w zakresie spraw należących do właściwości wydziału.

3. Do zadań szkoleniowych należy:

- 1) analizowanie poziomu wyszkolenia, potrzeb szkoleniowych oraz planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Miejskiej i KSRG na obszarze miasta i powiatu,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych,
- 3) organizowanie zajęć wychowania fizycznego i imprez sportowych,
- 4) opracowywanie wytycznych szkoleniowych,
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych.

4. W zakresie spraw łączności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Miejskiej,
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze miasta i powiatu,
- 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych

- oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione,
- 4) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej,
 - 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej nowoczesnych technik łączności,
 - 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
5. Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

§ 11

1. Do zakresu działania Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego należy realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno - rozpoznawczych.
2. Do zadań wydziału należy:
 - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
 - 2) opracowywanie analizy zagrożenia dla miasta Kielce i powiatu kieleckiego,
 - 3) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie wskazanym w przepisach,
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w trybie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, w tym w szczególności:
 - zapewnienia odpowiednich warunków ewakuacji ludzi z obiektów;
 - wyposażenia obiektów w gaśnice;
 - wyposażenia obiektów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe;
 - przestrzegania przez administratorów zobligowanych obiektów do zapewnienia systemu sygnalizacji pożaru z transmisją sygnałów alarmowych do Państwowej Straży Pożarnej;

- zapewnienia środków gaśniczych oraz warunków do prowadzenia działań ratowniczo-gaśniczych.
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w trybie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych w zakresie właściwości rzeczowej,
 - 6) informowanie właściwych rzeczowo organów administracji o nieprawidłowościach, mogących powodować wystąpienie miejscowych zagrożeń,
 - 7) wydawanie opinii i stanowisk w przypadkach przewidzianych dla Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej przez przepisy szczególne, w tym w szczególności wydawanie:
 - stanowisk w związku z przekazywaniem do eksploatacji obiektów budowlanych
 - opinii dotyczących spełnienia wymagań przepisów przeciwpożarowych przez objekty i tereny przewidziane do organizacji imprez masowych
 - opinii dotyczących spełnienia wymagań przepisów przeciwpożarowych przez objekty
 - przewidziane do wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - żłobki, kluby dziecięce,
 - placówki wsparcia dziennego,
 - przedszkola i oddziały przedszkolne,
 - objekty hotelarskie,
 - opinii dotyczących obrotu materiałami pirotechnicznymi
Wstępne ustalanie przyczyn i okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów,
 - 8) nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego oraz występowanie z wnioskami o ukaranie do sądu rejonowego za wykroczenia ujawnione w czasie czynności kontrolno - rozpoznawczych,
 - 9) występowanie do organów ścigania z wnioskami o ściganie przestępstw ujawnionych w czasie czynności kontrolno-rozpoznawczych. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi KM PSP w zakresie realizacji przedsięwzięć

mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie miasta Kielce i powiatu kieleckiego.

10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, które obejmują:

- koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
- analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
- wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze powiatu,
- ewidencjonowanie zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze powiatu,
- powiadamianie, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
- wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych,
- wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 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,

- 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.

3. Wydziałem Kontrolno-Rozpoznawczym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

§ 12

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Kadrowego należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych i organizacji.
2. Do zadań organizacyjnych należy:
 - 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego,
 - 4) opracowywanie i ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego,
 - 5) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań z działania Komendy Miejskiej,
 - 6) organizowanie współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej oraz jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) rozpatrywanie skarg i zażaleń na działalność strażaków i pracowników cywilnych, a także prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków,



- 8) gromadzenie dokumentów dotyczących działania Komendy Miejskiej,
 - 9) gromadzenie i prowadzenie rejestru obowiązujących przepisów
 - 10) prawnych wydanych przez organy zewnętrzne, MSWiA, KG PSP, KW PSP oraz wyjaśnień związanych z tymi przepisami,
 - 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej, prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem i likwidacją pieczętek i stempli,
 - 12) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Komendy Miejskiej i związanej z tym dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 13) prowadzenie Sekretariatu Komendy Miejskiej,
 - 14) realizowanie kontroli wewnętrznej w Komendzie Miejskiej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 15) zarządzanie dokumentacją poprzez nadzór nad prawidłowym stosowaniem:
 - instrukcji kancelaryjnej, w obszarze obiegu dokumentów, prawidłowości klasyfikacji, poprawności prowadzenia spraw w formie papierowej lub elektronicznej,
 - instrukcji archiwalnej, w obszarze porządkowania akt, ewidencjonowania, brakowania, przechowywania w komórce organizacyjnej,
 - 16) prowadzenie archiwum zakładowego Komendy Miejskiej PSP poprzez realizację zadań:
 - przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji akt zgromadzonych w archiwum oraz właściwe ich przechowywanie,
 - udostępnianie i wypożyczanie akt zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz dostępem do dokumentacji,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
3. Do zadań kadrowych należy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
 - 2) sporządzanie i przekazywanie do instytucji emerytalnych dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników

- cywilnych Komendy Miejskiej i współpraca z tymi instytucjami,
- 3) realizowanie polityki kadrowo – płacowej Komendanta Miejskiego,
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
 - 5) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych,
 - 7) realizowanie polityki Komendanta Miejskiego w zakresie szkolenia kwalifikacyjnego strażaków i pracowników cywilnych,
 - 8) prowadzenie dokumentacji osobowej strażaków i pracowników cywilnych,
 - 9) wydawanie dokumentów osobistych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji i ewidencji czasu służby i pracy (absencja, listy obecności, urlopy, delegacje, ewidencja czasu służby, godziny nadliczbowe, okresy służby – wysługa lat i nagrody jubileuszowe, okresy uprawniające do podwyższenia emerytury policyjnej),
 - 11) realizowanie zadań w zakresie dyscypliny pracy i służby i przygotowywanie postępowań dyscyplinarnych wobec strażaków a także prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 12) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, w zakresie przyznawania świadczeń ratowniczych,
 - 13) bieżące aktualizowanie danych osobowych pracowników Komendy Miejskiej w systemie SWD-ST (z wyłączeniem JRG).
4. Wydziałem Organizacyjno - Kadrowym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

§ 13

1. Do zakresu działania Sekcji Finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.
2. Do zadań sekcji należy:



- 1) sporządzanie rocznych i innych okresowych planów finansowych Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu Komendy Miejskiej,
 - 3) realizacja zadań w zakresie wydatków i dochodów budżetowych oraz dochodów własnych Komendy Miejskiej,
 - 4) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) przygotowywanie dokumentów i materiałów dla sądów w zakresie finansowym,
 - 6) prowadzenie kasy Komendy Miejskiej i realizowanie wypłat należności dla strażaków i pracowników cywilnych oraz kontrahentów Komendy Miejskiej,
 - 7) prowadzenie dokumentacji płacowej strażaków i pracowników Komendy Miejskiej, sporządzanie list płac, kartotek zarobkowych, itp.
 - 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
 - 9) dokonywanie operacji dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji, bieżące i okresowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 11) prowadzenie ewidencji kosztów inwestycji, zabezpieczenie środków finansowych na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie,
 - 12) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 13) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 14) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
 - 15) obsługa operacji finansowych.
3. Sekcją Finansów kieruje główny księgowy. W przypadku czasowej nieobecności głównego księgowego, zadania realizuje osoba wyznaczona przez głównego księgowego.

§ 14

1. Do zakresu działania Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich, technicznych i udzielania zamówień publicznych.
2. Do zadań kwatermistrzowskich należy:
 - 1) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
 - 2) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
 - 3) opracowywanie planów potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego,
 - 4) prowadzenie rozliczeń należności mundurowych strażaków Komendy,
 - 5) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano – instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej oraz prowadzenie postępowań odszkodowawczych,
 - 7) uczestniczenie w realizacji projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 8) dokonywanie zakupów sprzętu, paliw, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej,
 - 9) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Miejskiej,
 - 10) nadzorowanie zakupów i działań inwestycyjnych, prowadzenie związanej z tym dokumentacji i rozliczeń,
 - 11) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej

- strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej PSP,
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej środków trwałych i pozostałych środków w użytkowaniu oraz materiałów w magazynach Komendy Miejskiej,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej umorzeń środków trwałych i roczne rozliczanie umorzeń,
 - 14) rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej i użytkowanego w Komendzie Miejskiej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - 15) prowadzenie gospodarki magazynowej i związanej z tym dokumentacji,
 - 16) likwidacja składników majątkowych,
3. Do zadań technicznych należy:
- 1) utrzymywanie gotowości operacyjno – technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów,
 - 3) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami i smarami, prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej transportu samochodowego,
 - 4) nadzorowanie napraw i konserwacji sprzętu silnikowego, i ochrony dróg oddechowych,
 - 5) nadzorowanie okresowych badań technicznych sprzętu pożarniczego i innego specjalistycznego,
 - 6) wnioskowanie w sprawie zakupów sprzętu, samochodów, planowych wymian i poprawy wyposażenia jednostek,
 - 7) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
 - 8) bieżące aktualizowanie danych dotyczących pojazdów Komendy Miejskiej zawartych w systemie SWD-ST (z wyłączeniem JRG).
4. Wydziałem Kwatermistrzowsko - Technicznym kieruje naczelnik wydziału przy pomocy jednego zastępcy.

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizacja zadań służby bhp w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) sporządzanie analiz z wypadków w służbie i pracy zaistniałych w Komendzie Miejskiej,
 - 3) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) uczestniczenie w pracach komisji przekazujących do użytku nowe obiekty i urządzenia pożarnicze,
 - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących spraw BHP,
 - 6) 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,
 - 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych,
 - 8) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w Komendzie Miejskiej oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie.

§ 16

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych realizuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego pracownik.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania ochrony informacji niejawnych (poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie

- środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania obronne należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej,
 - 2) Koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 17

1. Zadania z zakresu informatyki realizuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego pracownik.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania z informatyki należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Miejskiej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
 - 2) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Miejskiej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 4) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- 5) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Miejskiej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 6) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

§ 18

1. Wyznaczony przez Komendanta Miejskiego PSP pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Miejskiej PSP oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Miejskiego PSP;
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 Miejskiego PSP 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 Miejskiej PSP 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.

§ 19

1. Do zakresu działań Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej należy realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności informacyjno – promocyjnej Komendy Miejskiej PSP w Kielcach.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane z organizowaniem i prowadzeniem działalności informacyjno – promocyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów

- przeciwpożarowych w tym planowanie i organizowanie festynów, pokazów, pogadanek, szkoleń dla społeczeństwa ze szczególnym ukierunkowaniem na dzieci i młodzież;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
 - 3) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej na terenie miasta Kielce i powiatu kieleckiego;
 - 4) udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem Państwowej Straży Pożarnej;
 - 6) kształtowanie strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu kieleckiego, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Państwową Straż Pożarną i Ochotnicze Straże Pożarne w zakresie profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
 - 7) opiniowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu gminnym i powiatowym, których realizację planują jednostki Państwowej Straży Pożarnej na terenie miasta Kielce i powiatu kieleckiego;
 - 8) prowadzenie obsługi prasowo – informacyjnej wszelkich zdarzeń na polecenie Komendanta Miejskiego PSP w Kielcach;
 - 9) według potrzeb opracowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
 - 10) koordynowanie działalności prasowo – informacyjnej dotyczącej bieżących zagrożeń i działań ratowniczych realizowanych na terenie miasta Kielce i powiatu kieleckiego;
 - 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach;
 - 12) prowadzenie polityki informacyjnej KM PSP w serwisach społecznościowych - Facebook, Twitter;
 - 13) gromadzenie materiałów prasowych (wycinków, artykułów,

- materiałów filmowych, itp.) dotyczących działań jednostek ochrony przeciwpożarowej a zwłaszcza Komendy Miejskiej;
14) prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej PSP w Kielcach.

§ 20

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

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych 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) wykonywanie czynności ratowniczo - gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania,
- 6) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu:

ratownictwa chemiczno – ekologicznego	JRG nr 1
ratownictwa technicznego	JRG nr 1
ratownictwa wodno – nurkowego	JRG nr 2
ratownictwa wysokościowego	JRG nr 3
działań poszukiwawczo – ratowniczych	JRG nr 3
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,

- 10) wstępne ustalanie przyczyn okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 11) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo – gaśniczej,
- 12) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego w jednostce ratowniczo – gaśniczej,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Operacyjno - Szkoleniowym w szkoleniu kwalifikacyjnym funkcyjnych i doskonaleniu specjalistycznym członków OSP oraz organizacji ćwiczeń krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- 14) współdziałanie w analizowaniu i opracowywaniu Powiatowego Planu Ratowniczego,
- 15) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej
 - procedur ratowniczych
 - dokumentacji operacyjnej
- 16) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
- 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendy o szczególnych zdarzeniach i postępie prowadzonych akcji ratowniczo – gaśniczych,
- 18) aktualizowanie danych w systemie SWD-ST zgodnie ze stanem faktycznym na poziomie JRG, w tym dotyczących jednostek ochrony przeciwpożarowej funkcjonujących na terenie działania danej JRG,
- 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej w zakresie zadań nieetatowego oficera prasowego komendy miejskiej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21

Komenda Miejska używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej”;

- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kielcach
woj. świętokrzyskie

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

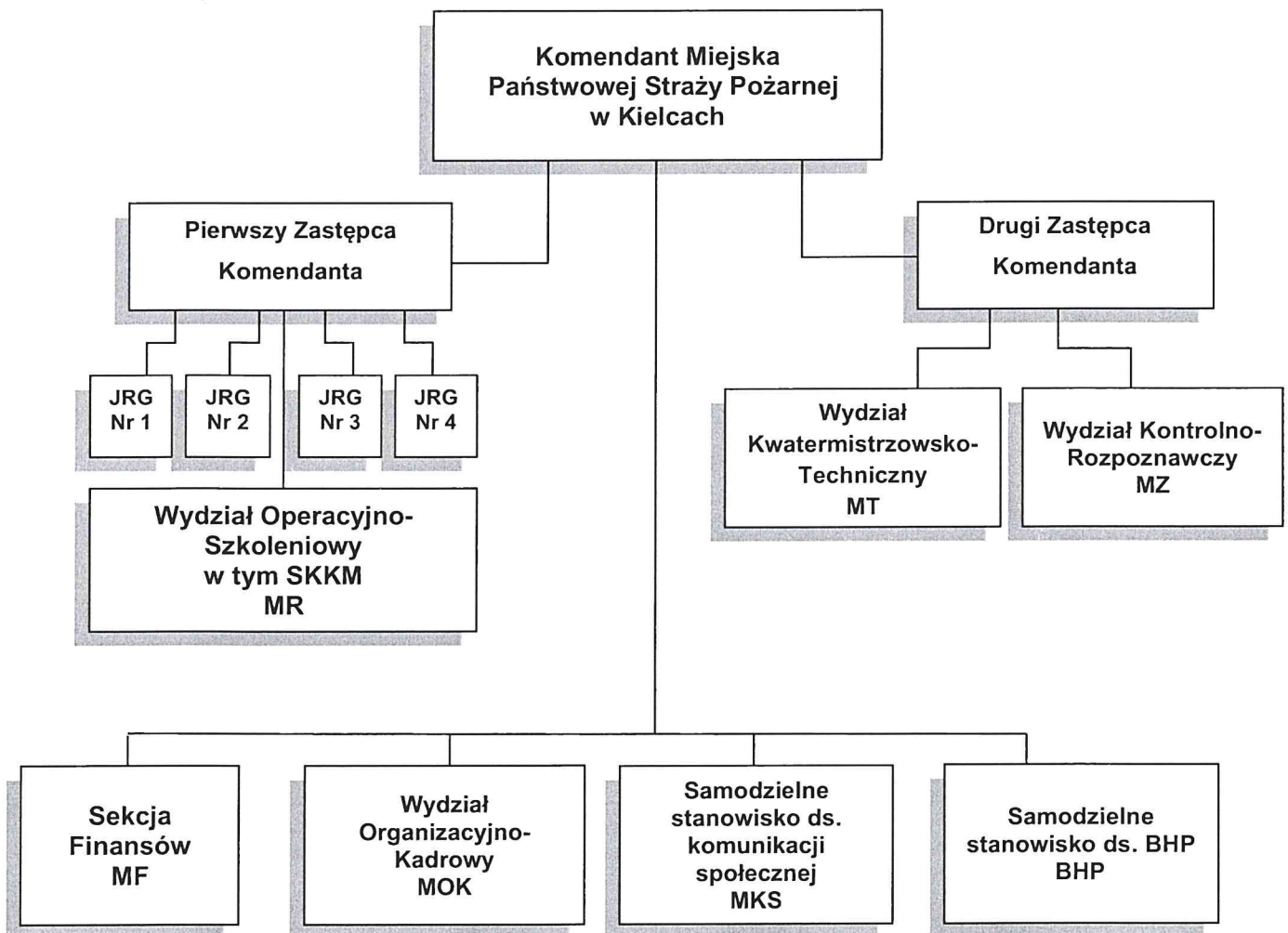
ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 22

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Miejskiej określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej.

§ 23

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa rysunek nr 1



Rysunek Nr 1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Kielcach

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej określa tabela nr 1.

WZÓR

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Kielce, dnia



**Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Kielcach**

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 § 5 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, to jest („I” lub „II” zastępca) do realizacji zadań,
(stopień służbowy, imię i nazwisko)

o których mowa w § 5 ust. 2 w/w Regulaminu.

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