

Zarządzenie Nr 2

Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

z dnia 31 marca 2026 roku

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

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 w Sandomierzu, ustalony decyzją Nr 41/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu z dnia 26 marca 2026 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu.

§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
Charuba
st. bryg. mgr inż. Marcin Charuba

DECYZJA NR 41/2026

Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu
z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu

Działając na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku 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 w Sandomierzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej decyzji.

§2

Zmiany 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 w Kielcach zatwierdzającym jego treść.

§4

W terminie wejścia w życie regulaminu traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu stanowiący załącznik do Decyzji nr 63/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu z dnia 16 marca 2020 roku.



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu
bryg. mgr inż. Piotr Krytusa

Załączniki:

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Sandomierzu.

Otrzymują:

1. Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
2. Samodzielne st. pracy ds. kadr – rej. dec.
3. Samodzielne st. pracy ds. organizacyjnych
4. PK.0112.2.2026

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 41/2026
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu
z dnia 26 marca 2026 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SANDOMIERZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu, 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.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Powiatowej jest obszar powiatu sandomierskiego.
3. Siedzibą Komendy Powiatowej jest miasto Sandomierz.

§ 3.

Ilekcć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej jest mowa o:

- 1) PSP – należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną;
- 2) KW PSP – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Komendancie Powiatowym – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu;
- 4) Zastępcę Komendanta Powiatowego – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu;
- 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.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Pracą Komendy Powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia, określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego, 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 Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) dokumentację kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) akty administracyjne wydane w postępowaniach administracyjnych przez Komendanta Powiatowego, jako organ administracji rządowej;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania senatorów i posłów;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 8) dokumentację w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

4. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

5. 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 Powiatowej.

6. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują codziennie w godzinach pracy komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 6.

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

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy - symbol – PR;
- 2) Sekcja finansów - symbol – PF;
- 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna - symbol – PT;
- 4) Sekcja kontrolno – rozpoznawcza i spraw obronnych
 - w zakresie spraw kontrolno – rozpoznawczych - symbol – PZ;
 - w zakresie spraw obronnych - symbol – PSO;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr - symbol – PK;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych - symbol – PO;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – PJRG;
- 8) Ponadto w Komendzie Powiatowej wykorzystuje się symbole:
 - w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - symbol – PION;
 - w zakresie spraw ochrony danych osobowych - symbol – POD;
 - w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol – PBHP;

§ 7.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja finansów;
- 2) Sekcja kontrolno – rozpoznawcza i spraw obronnych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 5) Sprawy ochrony informacji niejawnych;
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) Sprawy ochrony danych osobowych;
- 8) Specjalista ds. ochrony danych osobowych;
- 9) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy;
- 2) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
- 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

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

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

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

4. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Powiatowego lub jego zastępcę,
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych, interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania wydziału, sekcji,
- 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Powiatowego z zakresu działania wydziału, sekcji,
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Powiatowej.

5. 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;
- 3) sporządzanie planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG.
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, 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 zarządzenia 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 Komendzie Powiatowej.
- 13) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 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;
- 19) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG.;
- 20) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego.

§ 9.

1. Do zakresu działania wydziału operacyjno-szkoleniowego należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych i szkoleniowych.

2. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania:

a) w zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań Komendy Powiatowej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo gaśniczych;
- 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 z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;

- 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 JRG oraz innych podmiotów 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 JRG i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 12) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 15) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego;
 - 16) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie wspomaganie decyzji Państwowej Straży Pożarnej na poziomie Komendy Powiatowej.
- b) w zakresie szkoleniowym:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i 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

oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej.

5) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu na obszarze powiatu.

§ 10.

1. Do zakresu działania sekcji finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.

2. Sekcja finansów realizuje zadania:

a) w zakresie finansów:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
- 3) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej Komendy Powiatowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
 - c) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - e) obsłudze kasowej;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 5) okresowa analiza uzyskanych dochodów i realizowanych wydatków celem dokonania ich przeniesienia w planach budżetowych w granicach określonych prawem;
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;
- 7) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;

- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 9) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej;
- 10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 11) zarządzanie inwentaryzacji składników majątku zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 12) rozliczanie środków zagranicznych pozyskanych na realizację projektów;
- 13) przygotowanie projektów uregulowań wewnętrznych Komendy Powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 14) obsługa informatycznych systemów finansowo-księgowych.

§ 11.

1. Do zakresu działania sekcji kwatermistrzowsko – technicznej należy realizacja zadań kwatermistrzowskich, technicznych, informatyki i łączności.
2. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania:
 - a) 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 jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;

- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja i nadzór sprzętu obrony cywilnej.

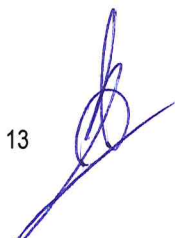
b) w zakresie spraw technicznych:

- 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/miejskiej 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.

c) w zakresie spraw informatyki i łączności:

- 1) administrowanie siecią komputerową działającą w Komendzie Powiatowej;
- 2) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- 3) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 4) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 6) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 8) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 11) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 12) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 13) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 14) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 15) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Powiatowej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSRG;
- 16) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 17) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 18) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 19) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- 20) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 21) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;



- 22) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego oraz systemu wideodomofonowego;
- 23) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 24) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL;
- 25) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 26) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 12.

1. Do zakresu działania sekcji kontrolno – rozpoznawczej i spraw obronnych należy realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno – rozpoznawczych, obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Sekcja kontrolno – rozpoznawcza i spraw obronnych realizuje zadania:
 - a) w zakresie kontrolno rozpoznawczym:
 - 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 przyczyny 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 przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Powiatowej;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym.

b) w zakresie spraw obronnych:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie w imieniu Komendanta Powiatowego spraw obronnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w Komendzie Powiatowej;
- 3) planowanie i organizacja szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- 4) opracowywanie planu działania Komendy Powiatowej w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) udział w opracowaniu organizacji i rozwinięcia stanowiska kierowania Komendanta Powiatowego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego;
- 7) sporządzanie koncepcji militaryzacji Komendy Powiatowej;
- 8) udział w realizacji innych zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, zadań stawianych przez Komendanta Powiatowego oraz aktów prawnych (wewnętrznych) dot. problematyki obronnej.

c) w zakresie realizacji zadań z prewencji społecznej:

- 1) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 2) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszystkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, Komendy Wojewódzkiej PSP, Komendy Głównej PSP lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

d) w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 1) koordynowanie wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 2) analiza potencjalnych sytuacji zagrożeń oraz ocena ryzyka;
- 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) udział w przygotowaniu oraz organizacji ćwiczeń i szkoleń z zakresu ochrony ludności;
- 7) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych;
- 8) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;

- 9) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 10) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych pod względem spełniania lub możliwości spełniania warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 11) wydanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 12) 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;
- 13) 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 ochronnej.

§ 13.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych i archiwizacji.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr realizuje zadania:
 - a) w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej Komendanta Powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
 - 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) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów



i rencistów Komendy Powiatowej;

- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) reklamowanie 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 Komendzie Powiatowej.

b) w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:

- 1) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 2) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 3) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 4) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 5) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej.

§ 14.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania:

a) 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) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

- 4) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 5) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 7) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej.

§ 15.

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należy realizacja zadań ratowniczych.

2. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza realizuje zadania:

- a) w zakresie jednostki ratowniczo gaśniczej:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) utrzymywanie gotowości do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego;
 - 6) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 7) wykonywanie czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
 - 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
 - 9) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie likwidacji zdarzeń;
 - 10) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, poznawanie własnego terenu działania;
 - 11) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 12) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

- 14) udział w aktualizacji:
- stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej.
- b) w zakresie spraw szkoleniowych:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby JRG;
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia (w tym także medycznego) na potrzeby JRG w zakresie ratowniczym.
- c) w zakresie realizacji zadań z prewencji społecznej:
- 1) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
 - 2) organizacja festynów, pokazów, pogadank, zajęć edukacyjno-informacyjnych i wszystkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej lub Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 16.

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania ochrony informacji niejawnych (poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych) należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) w zakresie swojej właściwości udziela pomocy innym komórkom organizacyjnym w zakresie opracowywania dokumentacji niejawnej związanej z realizacją zadań obronnych.

§ 17.

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.
2. Do zakresu działania 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 należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityki, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP – dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia prawa 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 wojewódzkim 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 PSP w Sandomierzu o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - 11) przedstawianie propozycji uwzględnienie 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 PSP w Sandomierzu 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) zapewnienie realizacji prawa osób, które dane dotyczą.

§ 18.

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizuje wyznaczony przez Komendanta Powiatowego pracownik.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania bezpieczeństwa i higieny pracy należy realizacji zadań służby bhp w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, a w szczególności:
 - 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 innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 19.

Komenda Powiatowa używa:

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sandomierzu woj. świętokrzyskie

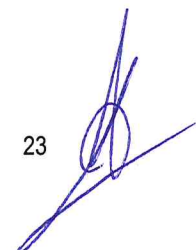
- 4) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

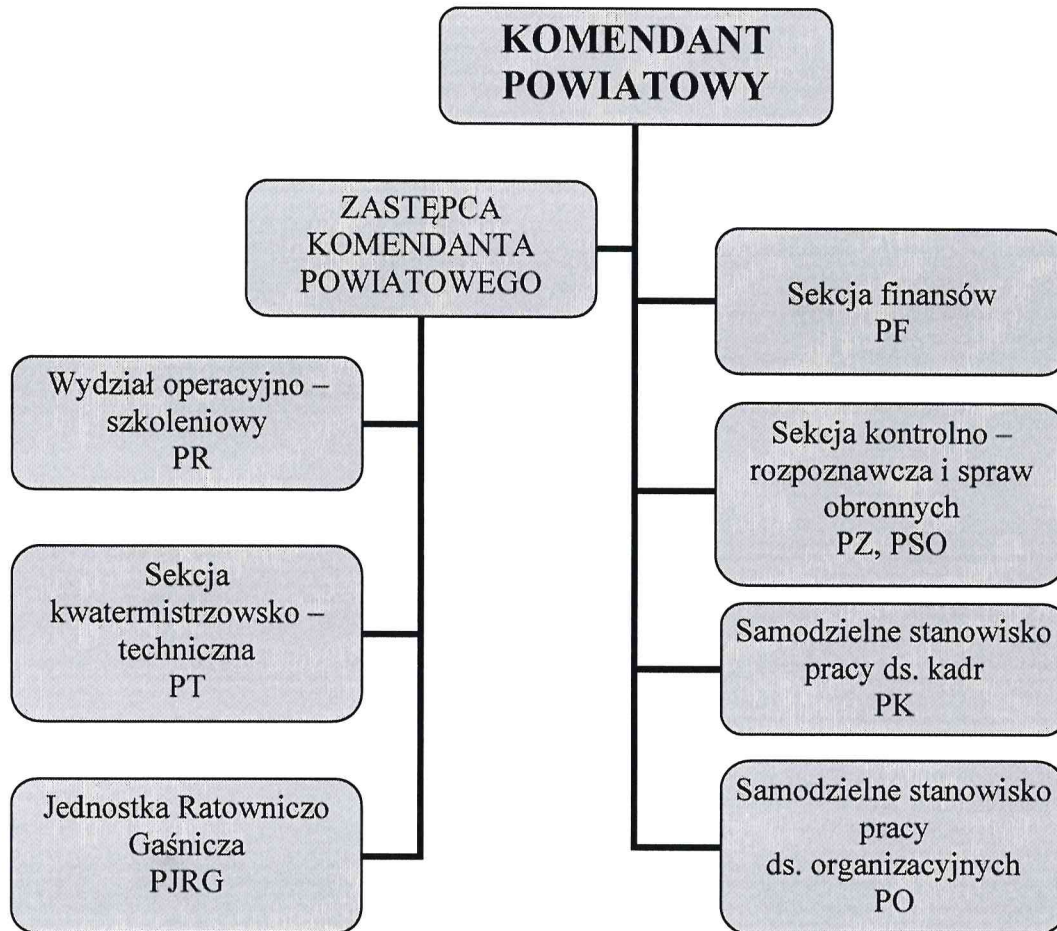
§ 20.

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 Powiatowego Stanowiska Kierowania



§ 21.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Sandomierzu określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu
bryg. mgr inż. Piotr Krytusa

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Sandomierzu - stan na dzień 1 kwietnia 2026 roku

L.p.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendant		Wydział operacyjno-szkoleniowy		Sekcja kwatermistrzowska techniczna		Sekcja finansów		Sekcja kontroli-rozpoznawcza i spraw obronnych		Samodzielne stanowisko ds. teatr		Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych		JRG Sandomierz		Razem		
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy PSP	1																		
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1																		
3	Naczelnik wydziału			1																
4	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej																			
5	Dyżurny operacyjny				5															
6	Główny księgowy							1												
7	Kierownik sekcji					1				1										
8	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej																			
9	Dowódca zmiany																			
10	Starszy specjalista									1										
11	Zastępca dowódcy zmiany																			
12	Starszy ratownik specjalista																			
	Razem oficerskie	2	0	2	5	1	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	2	8	11	13
1	Dowódca sekcji																			
2	Dowódca zastępu																			
3	Ratownik specjalista																			
	Razem aspiranckie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12
1	Starszy operator sprzętu																			
2	Operator sprzętu																			
3	Młodszy ratownik specjalista																			
4	Starszy ratownik kierowca																			
5	Starszy ratownik																			
	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	29
1.	Starszy inspektor (KSC)					1														
2.	Starszy technik (stanowisko pomocnicze)																			
	Razem stanowiska cywilne	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Razem	2	0	2	5	2	0	2	0	2	0	1	0	0	0	0	2	49	13,5	54

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

WZÓR

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Sandomierzu

Sandomierz, dn.



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu**

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. 2 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu **upoważniam** na czas mojej nieobecności Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 1

(stopień służbowy, imię i nazwisko)

w/w Regulaminu.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.