

Załącznik do Decyzji Nr 94/2021
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie
z dnia 2 listopada 2021 roku
*w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP
we Włoszczowie.*

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

WŁOSZCZOWA – LISTOPAD 2021 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

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

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

§ 2

Komenda Powiatowa działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 ze zm.)
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1607)
3. niniejszego Regulaminu
4. innych aktów prawnych ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Powiatowego.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej jest mowa o:

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej.

§ 5

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy zastępcy.
2. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) dokumentację kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu,

- organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności pracowników i strażaków komendy powiatowej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Powiatowego jako organu administracji publicznej.
3. Do wyłącznego podpisu Komendanta Powiatowego zastrzega się zakres czynności zastępcy Komendanta Powiatowego.
 4. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy Komendanta Powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 5. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia (załącznik).
 6. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku KP PSP we Włoszczowie przy ul. Sienkiewicza 45.
 8. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego PSP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Komendy.

Rozdział III**Struktura organizacyjna komendy powiatowej.****§ 6**

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

1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza PSP symbol – **PJRG**

2) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy

- w zakresie spraw Operacyjnych symbol – **PR**

- w zakresie spraw Kontrolno-Rozpoznawczych symbol – **PZ**

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i Archiwizacji symbol – **PO**

4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna

- w zakresie spraw Kwatermistrzowskich symbol – **PT**

- w zakresie spraw Technicznych symbol – **PTT**

5) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych symbol – **PK**

6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Finansów symbol – **PF**

2. Ponadto, w komendzie powiatowej obowiązują dodatkowe symbole przy realizacji zadań:

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

2) Sprawy Obronne symbol – **PSO**

3) Sprawy Ochrony Informacji Niejawnych symbol – **POIN**

4) Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby symbol – **PBHP**

§ 7

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

1) Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i Archiwizacji;

2) Sekcja Kwatermistrzowsko - Techniczna;

3) Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. Finansów;

5) Zadania z zakresu Ochrony Danych Osobowych;

6) Sprawy z zakresu Spraw Obronnych;

- 7) Sprawy z zakresu Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby;

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 2) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- 4) współdziałanie z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, rozumianych jako całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania Komendy Powiatowej do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy/Służby;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) realizowanie zadań z zakresu przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej.
- 19) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami ustalonymi przez komendanta powiatowego;
- 20) ochrona danych osobowych według właściwości rzeczowych realizowanych przez wydziały;

- 21) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów i narzędzi teleinformatycznych w zakresie poprawności i aktualizacji danych wprowadzonych do baz danych tych systemów zgodnie z kompetencjami;
- 22) realizacja zadań wynikających z decyzji, rozkazów oraz pism komendanta powiatowego;

§ 9

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

- 14) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.
- 15) sporządzanie półrocznych harmonogramów oraz miesięcznych grafików pełnienia służby dla podległych strażaków;
- 16) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków pełniących służbę w JRG w systemie zmianowym;

§ 10

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

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemu łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG analizowanie gotowości operacyjno–technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową,
- 17) udział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 18) bieżące nadzorowanie poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD-PSP na poziomie komendy;
- 19) sporządzanie półrocznych harmonogramów oraz miesięcznych grafików pełnienia służby dla podległych strażaków;
- 20) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków pełniących służbę na SK KP;
- 21) sporządzanie grafików pełnienia dyżurów operacyjnych oraz dyżurów domowych dla funkcjonariuszy komendy;

2.2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu,
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG oraz OSP na terenie powiatu.

2.3. W zakresie spraw łączności:

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

2.4. W zakresie Spraw Kontrolno-Rozpoznawczych:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

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

- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.

§ 11

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacji i Archiwizacji należy realizacja zadań z zakresu Spraw Organizacyjnych i Archiwalnych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Organizacyjnych i Archiwizacji należy:
 - 1) planowanie pracy Komendy Powiatowej;
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
 - 4) prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Powiatowej przez oficera prasowego;
 - 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
 - 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
 - 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i JRG;

- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego;
- 14) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
- 15) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
- 16) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, a w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotów dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń „pełnomocnika ochrony informacji niejawnych”.
- 17) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej
- 18) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

Ponadto do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta Powiatowego, a w szczególności zlecenie do instytucji zewnętrznych (radcy prawni, kancelarie adwokackie, itp.) wykonywania czynności związanych z poradami prawnymi, opracowaniem opinii prawnych oraz występowaniem przed sądami i urzędami – czynności te zlecane będą w miarę potrzeb.

§ 12

1. Do zakresu działania Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich, technicznych oraz informatyki.
2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko Technicznej należy:
 - 2.1. W zakresie spraw Kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Powiatowej, zawnionych 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) koordynowanie procesu wnioskowania oraz rozliczanie dotacji finansowych jednostek OSP z KSRG.

2.2. W zakresie spraw Technicznych:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) prowadzenie magazynu głównego Komendy Powiatowej;

2.3. W zakresie spraw Informatyki:

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 3) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 4) sporządzanie informacji analiz z zakresu informatyki;
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 6) Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 9) utrzymywanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 10) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 11) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- 12) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 14) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- 15) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- 16) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

§ 13

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Kadrowych należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Kadrowych należy:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej, w tym dowódcy JRG;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w KP PSP.

§ 14

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. Finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.
2. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. Finansów należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Powiatowej,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Powiatową,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności;
 - 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej;
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);

- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej;
- 7) nadzór formalno-rachunkowy nad rozliczaniem dotacji finansowych jednostek OSP z KSRG.
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 9) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;

§ 15

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

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

§ 16

1. Wyznaczony przez komendanta powiatowego pracownik realizuje zadania w zakresie spraw obronnych.
2. Do zakresu działania pracownika realizującego zadania związane ze sprawami obronnymi należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie opracowania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w Komendzie Powiatowej;
 - 3) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania KP PSP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 4) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania Komendy Powiatowej oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - 5) organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia

Systemu Stałego Dyżuru;

- 6) planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- 7) uczestnictwo w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;
- 8) koordynowanie oraz opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- 9) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 10) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- 11) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 17

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

§ 18

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

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 19

1. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

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

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

§ 20

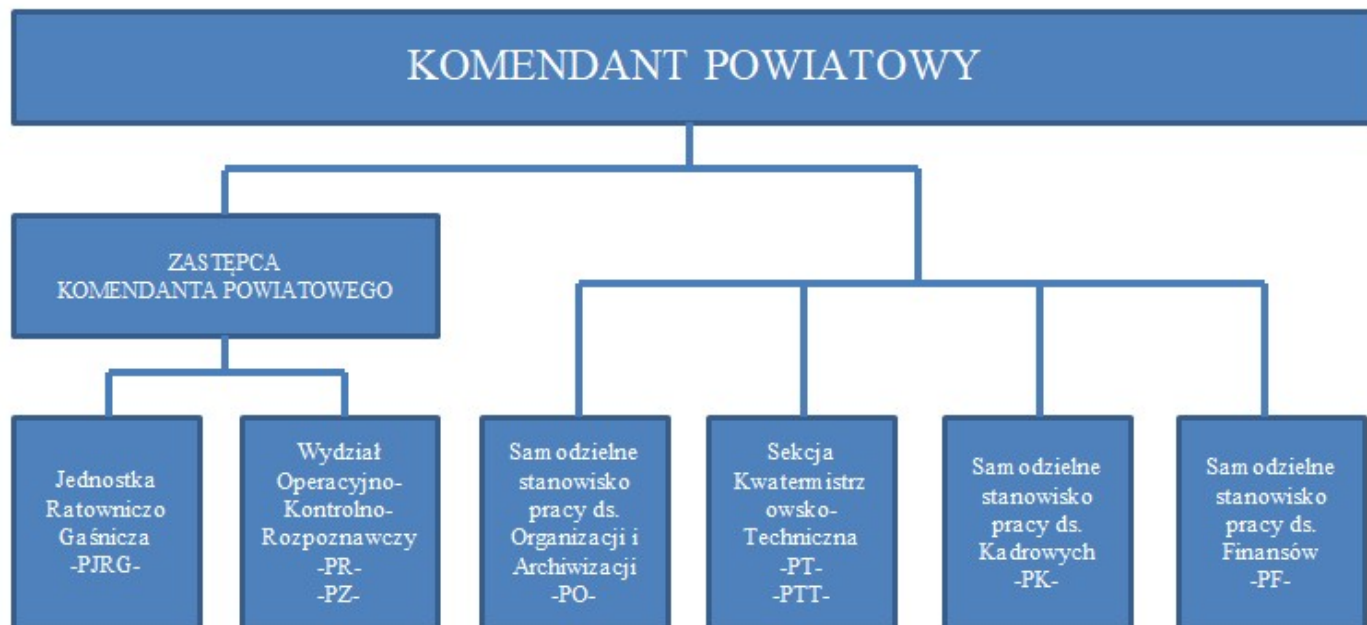
1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Powiatowej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie SK KP.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 21

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek nr 1.



Rysunek nr1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP we Włoszczowie

2. Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Straży Pożarnej we Włoszczowie określa tabela nr 1.

Tabela nr 1: Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP we Włoszczowie. dzień.01.12.2021 rok

Stan na

Lp.	Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym		Komórki organizacyjne																
			Komendanci		Samodzielne stanowisko pracy ds. Organizacji i archiwizacji		Sekcja Kwatermistrzowsko-techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. Finansów		Wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy		Jednostka ratowniczo-gaśnicza		Razem		
			RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
	Oficerskie	Komendant powiatowy	1														1		
		Zastępca komendanta powiatowego	1															1	
		dowódca JRG													1			1	
		zastępca dowódcy JRG													1			1	
		naczelnik wydziału											1					1	
		główny księgowy									1							1	
		starszy specjalista								1				1				2	
		dowódca zmiany															3		3
		zastępca dowódcy zmiany															3		3
		dyżurny operacyjny													5				5
	Razem oficerskie		2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2	5	2	6	8	11	
	Aspiranckie	dowódca zastępu															6		6
	Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6	
	Podoficerskie	starszy operator sprzętu															3		3
		starszy technik sztabowy			1													1	
		operator sprzętu															3		3
		starszy ratownik-kierowca															12		12
		starszy ratownik															3		3
	Razem podoficerskie		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	1	21	
	Korpus służby cywilnej	kierownik sekcji					1											1	
	Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	Stanowiska cywilne	starszy technik					1											1	
	Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	RAZEM		2	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	5	2	33	11	38	

WZÓR

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie

Włoszczowa, dnia



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
we Włoszczowie**

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1940) w związku z § 5 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej we Włoszczowie, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 2 w/w Regulaminu.
(stopień służbowy, imię i nazwisko)

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