

Załącznik do Decyzji Nr 63/2020
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu
z dnia 16 marca 2020 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.

Ilekroć 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.

§ 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:

- w zakresie spraw operacyjnych - symbol – PR;

- w zakresie spraw obronnych - symbol – PSO;

2) Sekcja finansów - symbol – PF;

3) Sekcja kwatermistrzowsko- techniczna - symbol – PT;

4) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych - symbol – PZ;

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) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 5) Sprawy obronne;
- 6) Sprawy ochrony informacji niejawnych;
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) Sprawy ochrony danych osobowych;
- 9) Specjalista ds. ochrony danych osobowych;
- 10) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. Zastępcy Komendanta Powiatowego podlegają bezpośrednio:

- 1) sekcja kwatermistrzowsko-techniczna;
- 2) wydział operacyjno-szkoleniowy;
- 3) jednostka ratowniczo-gaśnicza.



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 największe 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) współdziałanie 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) współdziałanie 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, szkoleniowych i obronnych.

2. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania:

a) w zakresie operacyjnym:

- 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 jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie 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;

c) 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 kierownika 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.

§ 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 odwodów 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 samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno rozpoznawczych należy realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno – rozpoznawczych.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych 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 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) 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.

§ 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 przyznaných 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 wykształcenia 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, pogadanek, 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

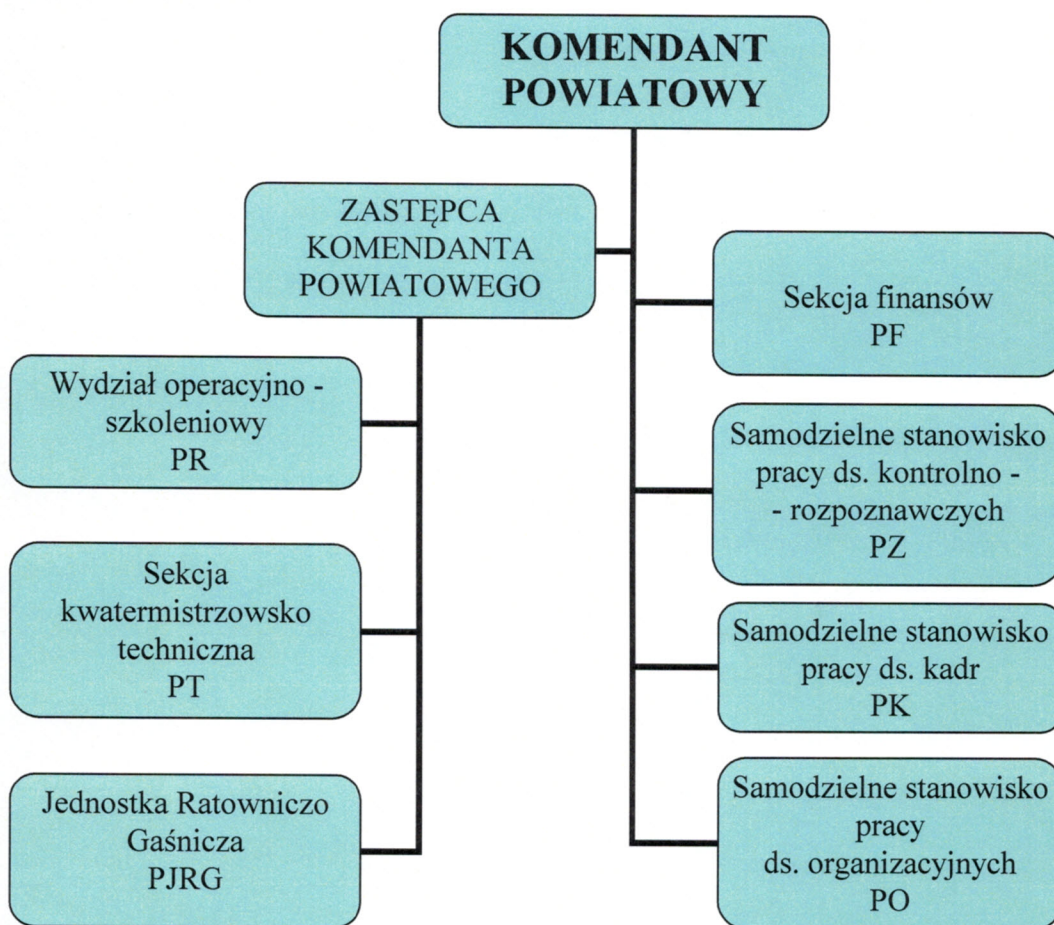
Postanowienia końcowe

§ 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 określa tabela.

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Sandomierzu - stan na dzień 21 lutego 2020 roku

L.p.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy		Sekcja kwatermistrzowska techniczna		Sekcja finansów		Samodzielne stanowisko ds. kadr		Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych		Samodzielne stanowisko ds. kontroli rozpoznawczych		JRG Sandomierz		Razem		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy	1																		
2	Zastępca komendanta powiatowego	1																		
3	Naczelnik wydziału			1																
4	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej																			
5	Dyżurny operacyjny				5															
6	Główny księgowy							1												
7	Kierownik sekcji																			
8	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej																			
9	Dowódca zmiany									1										
10	Starszy specjalista			1																
11	Zastępca dowódcy zmiany																			
12	Starszy ratownik specjalista																			
Razem oficerskie		2	0	2	5	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	2	9	10	14
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	16	0	16
1	Starszy operator sprzętu																			
2	Operator sprzętu																			
3	Starszy ratownik - kierowca																			
4	Starszy ratownik																			
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	24
Razem stanowiska cywilne																				
1.	Starszy inspektor (KSC)					1			1											2
2.	Starszy technik (stanowisko pomocnicze)																			0,5
Razem stanowiska cywilne		0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5
Razem		2	0	2	5	2	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	2	49	12,5	54

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu

st. kpt. mgr inż. Piotr Krytusa

DECYZJA NR 63/2020

Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu
z dnia 16 marca 2020 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu, stanowiący załącznik 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 82/2016 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu z dnia 11 maja 2016 roku.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Sandomierzu

st. kpt. mgr inż. Piotr Krytusa

Otrzymują:

1. Świętokrzyski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach - x2
2. PK.0112.1.2020
3. a/a

Zarządzenie Nr 2/2020
Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
z dnia 19 marca 2020 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.


Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu, ustalony decyzją Nr 63/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 21 lutego 2020 r.


ŚWIĘTOKRZYSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr Krzysztof Stosek