

Załącznik do decyzji nr 166/2022
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Pińczowie
z dnia 13 grudnia 2022
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Pińczowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PIŃCZOWIE

Pińczów, 13 grudnia 2022

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pińczowie, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii Komend Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu pińczowskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Pińczów.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
- 5) Komendant Powiatowy - Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pińczowie.
- 6) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Powiatowej

§ 4.

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy jednego zastępcy.
2. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia. (załącznik 1).
3. Zastępca Komendanta Powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, natomiast pracą sekcji kieruje kierownik sekcji a komórką organizacyjną do spraw finansów kieruje główny księgowy.
5. Komendant Powiatowy ustala etaty dla komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
6. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Powiatowym”, 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) kierowaną do KW PSP, 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) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;

- 5) zakresy czynności zastępcy Komendanta Powiatowego, oraz pracowników i strażaków Komendy Powiatowej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
7. Dla usprawnienia pracy Komendy Powiatowej lub w sytuacjach szczególnych, Komendant Powiatowy może upoważnić wybraną osobę, do podpisu dokumentów wyszczególnionych w ust. 1. Upoważnienie udzielone zostaje na piśmie i określa szczegółowo zakres uprawnień.
8. Komendant Powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
9. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Powiatowy podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku KP PSP w Pińczowie przy ul. Przemysłowej 21 oraz na stronie internetowej (Biuletynie Informacji Publicznej).
10. Upoważnieni przez Komendanta Powiatowego PSP kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmują w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Komendy.
11. Komendant Powiatowy sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych, natomiast wyznaczony pracownik organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych w Komendzie Powiatowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej

§ 5.

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

- 1) Wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy
 - w zakresie operacyjnym - symbol - PR;
 - w zakresie kontrolno - rozpoznawczym - symbol - PZ;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJRG;
- 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna
 - w zakresie kwatermistrzowskim - symbol - PT;
 - w zakresie technicznym - symbol - PTT;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych - symbol - PO;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych - symbol - PK;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol - PF.

1. Ponadto w Komendzie Powiatowej obowiązują dodatkowe symbole przy realizacji zadań:

- w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol – PBHP;
- w zakresie spraw obronnych - symbol – PSO;
- w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - symbol – POIN;
- w zakresie spraw archiwizacji - symbol – PA.

§ 6.

1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 4) Sekcja kwatermistrzowsko - techniczna.
- 5) Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 6) Sprawy z zakresu spraw obronnych i z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych
- 7) Zadania z zakresu administracji bezpieczeństwa informacji
- 8) Zadania z zakresu archiwizacji
- 9) Zadania z zakresu ochrony danych

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział operacyjno - kontrolno- rozpoznawczy
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą PSP.
3. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego odrębnym dokumentem.
4. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy są realizowane przez wyznaczonego pracownika podlegającego bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu.
5. Zadania rzecznika prasowego realizuje wyznaczony pracownik przez Komendanta Powiatowego.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

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. Realizacja zadań z zakresu spraw pomocy prawnej może być zlecana właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy Powiatowej.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant Powiatowy.
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 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 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) opracowywanie aktów wewnętrznych Komendanta Powiatowego;
- 10) 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;
- 11) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
- 12) współudział w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”;
- 13) udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w Komendzie Powiatowej.
- 14) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 15) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w Powiatowym Zespole Reagowania Kryzysowego;
- 19) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 20) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG na obszarze powiatu;
- 21) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami określonymi przez Komendanta Powiatowego,
- 22) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej, według posiadanych uprawnień,
- 23) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 24) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno – informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA

§ 8.

1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczego należy realizacja zadań z zakresu spraw: operacyjnych, szkoleniowych, kontrolno-rozpoznawczych, informatyki i łączności.

2. Wydział realizuje zadania.

1) W zakresie spraw operacyjnych:

- a) 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 ratowniczo - gaśniczych;
- b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- f) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- g) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG a obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP w Kielcach.
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- j) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;

- k) 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;
- l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- m) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową,
- q) nadzorowanie na bieżąco poprawności oraz aktualności danych w systemie SWD PSP na poziomie Komendy Powiatowej.

2) Z zakresu spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ratownictwa;
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d) 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,
- e) szkolenie służby dyżurnej z zakresu prawidłowego pełnienia dyżuru oraz realizacji harmonogramu czynności w szczególnych sytuacjach,

3) W zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej;
- g) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności,
- i) planowanie i zabezpieczenie stanowiska kierowania w systemy teleinformatyczne łączności przewodowej i radiowej, alarmowania i powiadamiania, współdziałania stanowiska kierowania, dysponowania i koordynowania działań jednostek KSRG i innych podmiotów ratowniczych,
- j) planowanie potrzeb materiałowych i sprzętowych z zakresu spraw łączności, niezbędnych do należytego funkcjonowania Stanowiska Kierowania.

4) W zakresie spraw informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;

- c) nadzór, analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Powiatowej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- e) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Powiatowej;
- i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- j) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- k) nadzór nad stroną internetową Komendy Powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

5) W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- b) 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;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń;
- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;

- f) wstępne ustalenie nieprawidłowości, analizowanie przyczyn pożaru zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- j) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegającym poważnym awariom przemysłowym;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Powiatową.
- q) realizacja czynności kontrolno - rozpoznawczych w zakresie postępowania

z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

§ 9.

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy realizacja zadań ratowniczych i szkoleniowych.

2. Jednostka Ratowniczo- Gaśnicza realizuje zadania:

1) W zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń dla strażaków JRG zgodnie z Zasadami Organizacji Doskonalenia Zawodowego w PSP.
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) dla strażaków JRG.
- c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- d) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG.

2) W zakresie spraw ratowniczych:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami, miejscowymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi;
- b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

- c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczo – gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- e) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- f) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie likwidacji zagrożeń;
- g) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- h) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- i) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- j) aktualizacje:
 - analizy gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej;
- k) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.
- l) rozliczanie czasu służby strażaków JRG oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

§ 10.

1. Do zakresu działania sekcji kwatermistrzowsko - technicznej należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich, technicznych, łączności:

2. Sekcja realizuje zadania.

1) W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- a) 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;
- b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Powiatowej;
- d) 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;
- e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Powiatowej;
- g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- h) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- i) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej;
- j) 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;
- k) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;

- l) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- m) ewidencja, nadzór i konserwacja sprzętu łączności radiowej oraz sprzętu teleinformatycznego.
- n) realizacja działań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem datacji dla jednostek OSP, w tym obsługa systemów dofinansowań OSP.

2) W zakresie spraw technicznych:

- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego oraz sprzętu i wyposażenia podlegającym okresowym przeglądom;
- c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów, sprzętu silnikowego, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego.

3) W zakresie spraw łączności:

- a) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie

systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy i gotowości operacyjnej podmiotu KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;

- b) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Powiatowej systemów teleinformatycznych
- c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- d) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Powiatowej,
- e) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci systemu monitoringu wizyjnego.
- f) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- h) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CSIRT.GOV.PL,
- i) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
- j) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 11.

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

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno - promocyjnej Komendy Powiatowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej.
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego.

§ 12.

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

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

1) W zakresie spraw kadrowych:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Powiatowego;
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Powiatowej w tym dowódców Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej;
- d) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- e) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Powiatowej;
- f) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Powiatowej;
- g) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- h) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej;
- i) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego.
- j) prowadzenie kasy na potrzeby Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie;
- k) rozliczanie czasu służby pracowników systemu codziennego. Nadzór nad sposobem rozliczania czasu służby przez dowódcę JRG, dla strażaków zatrudnionych w systemie zmianowym oraz naczelnika wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego dla strażaków pełniących służbę na Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego;
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzenie współpracy w tym zakresie z pracownikiem wyznaczonym do realizacji spraw obronnych w KP PSP.

§ 13.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. finansów należy realizacja następujących zadań z zakresu spraw finansowych.

2. Samodzielne stanowisko pracy realizuje zadania:

- a) prowadzenie finansów Komendy Powiatowej;
- b) prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej;
- c) 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,
- d) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej,
- d) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- e) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej,
- f) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w Komendzie Powiatowej;
- g) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 14.

1. Wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP w osoba 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 125), a w szczególności:

- a) pełni funkcję Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- b) prowadzi nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” ;
- c) zapewnia wymagane warunki ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- d) kontroluje stan ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- e) opracowuje i nadzoruje realizację planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) planuje i prowadzi szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

§15.

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora, którym jest Komendant Powiatowy, wyznacza się do pełnienia nieetatowej funkcji Specjalistę Ochrony Danych Osobowych (SOD).
2. Specjalista Ochrony Danych Osobowych współpracuje bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych.
3. Pełnienie nieetatowej funkcji Specjalisty Ochrony Danych powierzone zostaje odrębnym dokumentem.
4. Specjalista Ochrony Danych koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych, które są realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony

danych osobowych wskazane przez administratora.

5. 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:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
 - b) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
 - c) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
 - d) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach
 - e) i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
 - f) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - g) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
 - h) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - i) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - j) informowanie Komendanta Powiatowego PSP w Pińczowie o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - k) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - l) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych

- m) w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- n) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej PSP w Pińczowie przetwarzane dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- o) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
- p) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą.

§16.

Wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP w Pińczowie osoba realizuje zadania z zakresu spraw obronnych a w szczególności:

1. organizuje, koordynuje i nadzoruje realizację spraw obronnych w Komendzie;
2. koordynuje opracowanie dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie,
3. organizuje proces związany z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz własnych kart realizacji zadań;
4. organizuje, koordynuje oraz nadzoruje przygotowanie Komendy oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
5. organizuje, koordynuje oraz nadzoruje realizację zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
6. planuje i organizuje szkolenia obronne, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
7. koordynuje oraz odpowiada za opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
8. koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;

9. realizuje inne zadania dotyczące szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§17.

Wyznaczona osoba przez Komendanta Powiatowego PSP w Pińczowie realizuje zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. 6prowadzenie 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;

8. prowadzenie szkoleń wstępnych, instruktarzowych dla nowo zatrudnionych pracowników;
9. prowadzenie okresowych szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§18.

Wyznaczona osoba przez Komendanta Powiatowego PSP w Pińczowie realizuje zadania w zakresie archiwizacji:

1. prowadzenie archiwum Komendy Powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum,
2. udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

§19.

Działalność informacyjno – promocyjna

1. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej Komendy Powiatowej realizowane jest przez wyznaczonego do pełnienia nieetatowej funkcji oficera prasowego funkcjonariusza Komendy Powiatowej.
2. Pełnienie nieetatowej funkcji oficera prasowego określone zostaje w ramach zakresu czynności.
3. Zadania realizowane w ramach nieetatowej funkcji oficera prasowego nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 20.

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Pińczowie;

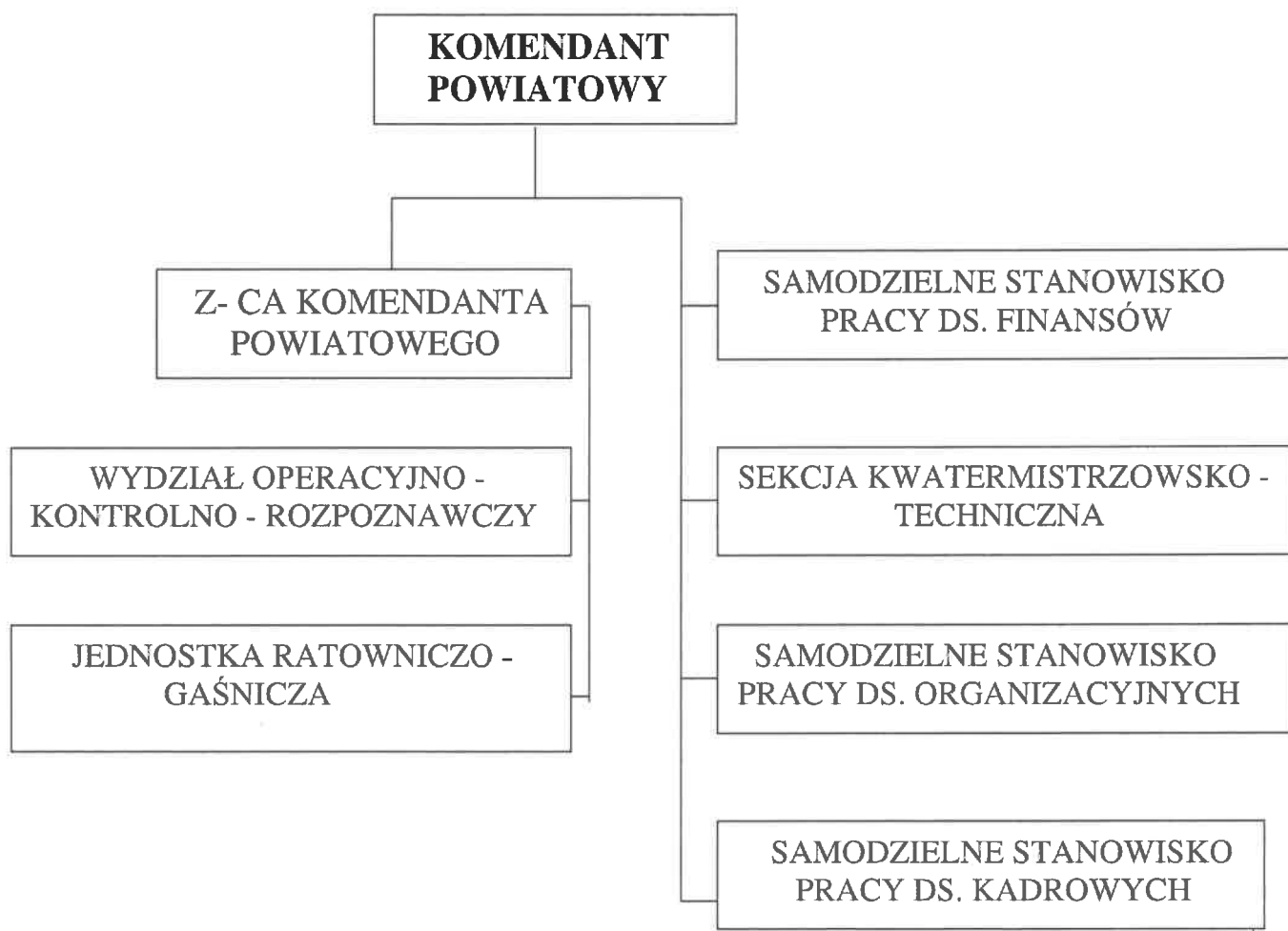
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa rysunek.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela.

§ 22.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK KP i JRG określa regulamin pracy i służby KP PSP wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 1 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 lutego 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego

Załącznik nr 1
Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Pińczowie

Pińczów, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1969) w związku z § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pińczowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Pińczowie, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 6 ww. Regulaminu.

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

Liczba stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Pińczowie.

zał. Nr 1

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjno - kontrolno- rozpoznawczy		Samodzielne stanowisko pracy ds.kadrowych		Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych		Samodzielne stanowisko pracy ds.finansów		JRG		Razem				
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ			
1	Komendant Powiatowy	1																1	0	
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1																1	0	
3	Dowódca JRG														1			1	0	
4	Naczelnik wydziału																	1	0	
5	Z-ca Dowódcy JRG			1														1	0	
6	główny księgowy																	1	0	
7	Kierownik sekcji			1														1	0	
8	Dowódca zmiany																	2	0	
9	Z-ca dowódcy zmiany																	0	3	
10	Diżurny operacyjny				5													0	5	
11	st. specjalista																	1	0	
Razem oficjerskie		2	0	2	5	0	0	2	0	0	0	1	0	2	5	9	11			
13	dowódca sekcji																	3	0	
14	dowódca zastępcy																	3	0	
16																		0	0	
17																		0	0	
18	Aspirantka																	0	0	
Razem aspirantki		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Starszy operator sprzętu																	3	0	
20	Operator sprzętu																	6	0	
21	Starszy ratownik kierowca																	8	0	
22	Starszy ratownik																	6	0	
23																		0	0	
24																		0	0	
25																		0	0	
Razem podoficjerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	
26	Starszy inspektor																	1	0	
27																		0	0	
28																		0	0	
29																		0	0	
30																		0	0	
31																		0	0	
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
32	Starszy technik																	1	0	
33	Pomocnicze																	0	0	
34	Cywilna																	0	0	
35																		0	0	
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Razem		2	0	2	5	1	1	2	0	1	1	1	2	5	9	11	2	35	11	40

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

Przewodniczący Komisji Zakładowej ZOT NSZZ Solidarność w KP PSP w Pińczowie
 mgr inż. poz. Paweł Obwążanek

KOMENDANT POWIATOWY
 Państwowej Straży Pożarnej
 w Pińczowie
 st. podpł. mgr Jarosław Hub

FLORIAN ZAWODOWY STRAZAKÓW
 ZARZĄD TERENOWY W PIŃCZOWIE
 28-400 Pińczów, ul. Przemysłowa 21
 NIP: 662-182-19-20 REGON :382569178

