

Załącznik do Decyzji Nr 129 /2019
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 12 grudnia 2019 roku
w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Kazimierzy Wielkiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Kazimierza Wielka, grudzień 2019 r.

Zarządzenie Nr 1/2020
Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Kazimierzy Wielkiej

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.

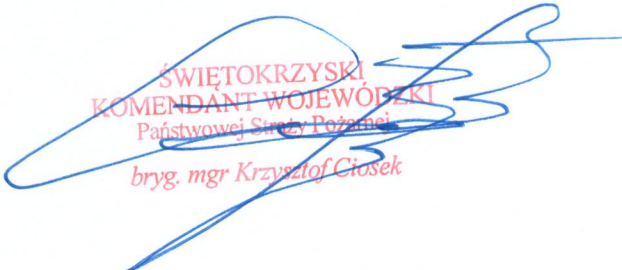
Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej, ustalony decyzją Nr 129/2019 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej.

§ 2.

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

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.


ŚWIĘTOKRZYSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr Krzysztof Ciósek

DECYZJA NR 129/2019
KOMENDANTA POWIATOWEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KAZIMIERZY WIELKIEJ

z dnia 12 grudnia 2019 roku

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej

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

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Zmiana 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 zmian w regulaminie, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 15 grudnia 2011 r.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

M. Oziębło
kpt. mgr inż. *Martin Oziębło*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej, 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 jest obszar powiatu kazimierskiego.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Kazimierza Wielka.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komenda wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotnicza straż pożarna;

- 3) JRG - jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.

1. Komendą Powiatową kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy zastępcy.
2. 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 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) 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. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
5. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
6. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy KP PSP w Kazimierzy Wielkiej przy ul. Kolejowej 142, 28-500 Kazimierza Wielka oraz na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej).
7. Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni przez komendanta powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w godzinach urzędowania przez komendę powiatową w każdy dzień roboczy.
8. Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych oraz organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych w Komendzie.

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) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | -symbol - PJRG |
| 2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy , w tym:
- Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego,
- w zakresie spraw operacyjno-szkoleniowych | -symbol - PR |
| 3) samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych | - symbol - PZ |
| 4) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych | - symbol - PO; |
| 5) samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych | - symbol - PF |
| 6) samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych | - symbol - PK |
| 7) sekcja ds. kwatermistrzowsko- technicznych:
- w zakresie spraw kwatermistrzowskich
- w zakresie spraw technicznych | - symbol - PT
- symbol - PTT |

§ 6.

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 4) Sekcja ds. kwatermistrzowsko- technicznych;
- 5) Zadania z zakresu bezpieczeństwa higieny pracy;
- 6) Zadania z zakresu archiwizacji;
- 7) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo- Gaśniczą;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 4) Zadania z zakresu RODO;
- 5) Zadania z zakresu spraw obronnych.

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.

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 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, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie aktów wewnętrznych komendanta powiatowego;
- 12) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, rozumianych jako całokształt przedsięwzięć wykonywanych w ramach przygotowań obronnych, realizowanych przez komórki organizacyjne w celu przygotowania Komendy do realizacji zadań w warunkach pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie

- wojny;
- 13) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów;
 - 14) współudział w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”;
 - 15) udział w realizacji innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w KP PSP w Kazimierzy Wielkiej;
 - 16) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 19) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 20) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 21) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
 - 22) planowanie i organizacja szkoleń doskonalących, w tym medycznego, na potrzeby komendy powiatowej i Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz ochotniczych straży pożarnych na obszarze powiatu;
 - 23) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z zasadami i procedurami określonymi przez Komendanta Powiatowego;
 - 24) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
 - 25) organizacja festynów, pokazów, pogadarek, zajęć edukacyjno - informacyjnych i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

§ 8.

1. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje następujące zadania:

- a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych 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 ratowniczych 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 doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 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) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej,
 - procedur ratowniczych,
 - dokumentacji operacyjnej,
- k) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- l) ustalanie harmonogramów i grafików służb oraz przestrzeganie norm godzinowych czasu służby, prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy JRG;
- ł) rozliczanie czasu służby strażaków JRG oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- m) planowanie i organizowanie szkoleń ochotniczych straży pożarnych na terenie powiatu;
- n) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;

o) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

§ 9.

1. Do zakresu działań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy realizacja zadań:

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 ratowniczych;

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 i jednostek ratowniczo – gaśniczych;

f) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

g) 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;

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;
 - ł) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - m) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - n) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - o) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń prowadzonych przez Komendę Powiatową PSP;
 - p) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - r) ustalanie harmonogramów i grafików służb oraz przestrzeganie norm godzinowych czasu służby, prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy na Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego;
 - s) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

2) w zakresie spraw szkoleniowych:

- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu ;
- b) planowanie i organizowanie szkoleń dla strażaków JRG zgodnie z Zasadami Organizacji Doskonalenia Zawodowego w PSP;
- c) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

- d) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR na obszarze powiatu;
- e) 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;
- f) szkolenie służby dyżurnej z zakresu prawidłowego pełnienia dyżuru oraz realizacji harmonogramu czynności w szczególnych sytuacjach.

§ 10.

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. *kontrolno – rozpoznawczych* należy realizacja zadań z zakresu 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 pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- f) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- g) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- h) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez

- jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- i) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - j) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - k) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
 - l) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - m) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu/miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
 - o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
 - q) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - r) 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.

§ 11.

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

- a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- b) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- c) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- d) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- e) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- f) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- g) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- h) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- i) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- j) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- k) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

§ 12.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kadrowych należy realizacja zadań z zakresu 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 propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- d) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- e) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- f) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- g) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia kwalifikacyjnego;
- h) nadzór nad realizacją całokształtu zagadnień związanych z czasem służby funkcjonariuszy Komendy Powiatowej i prowadzenie ewidencji czasu służby systemu codziennego;
- i) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- j) rozliczanie czasu służby pracowników systemu codziennego. Nadzór nad sposobem rozliczania czasu służby przez dowódcę JRG, dla strażaków zatrudnionych w systemie zmianowym oraz pracownika/funkcjonariusza zatrudnionego w wydziale operacyjno-szkoleniowym dla strażaków pełniących służbę na Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego;
- k) 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 sekcji ds. kwatermistrzowsko - technicznych należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,
- 2) łączności,
- 3) informatyki,
- 4) techniki.

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 jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynów 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 oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- n) koordynowanie procesu wnioskowania oraz rozliczanie dotacji finansowych jednostek OSP z KSRG i spoza KSRG.

2) W zakresie spraw łączności :

- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) 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 w obszarach chronione;
- c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 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) nadzór i obsługa techniczna Systemu Przetwarzania Danych (SPD) na potrzeby komendy powiatowej.

3) 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 oraz 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) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów

teleinformatycznych;

- l) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- m) zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urządzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej komendy powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- n) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- o) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- p) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komendą Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL
- q) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
- r) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;

4) W zakresie spraw techniki :

- 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, w tym agregatów prądotwórczych;
- c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) 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;
- f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - h) prowadzenie magazynu głównego komendy powiatowej.

§ 14.

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

- 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,
- e) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- f) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- g) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- h) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w komendzie powiatowej;
- i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 15.

1. Zastępca Komendanta Powiatowego PSP realizuje zadania z zakresu spraw obronnych do których należy:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji spraw obronnych w komendzie powiatowej;
- b) koordynowanie opracowania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie powiatowej;
- c) organizowanie procesu związanego z opracowaniem, aktualizacją oraz koordynacją zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- d) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowania komendy powiatowej oraz podległej JRG do realizacji obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- e) organizowanie oraz nadzorowanie realizacji zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru;
- f) planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przy współpracy komórki szkoleniowej w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników;
- g) uczestnictwo w szkoleniach oraz ćwiczeniach obronnych organizowanych przez urzędy, instytucje oraz organy nadrzędne;
- h) koordynowanie oraz opracowanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych;
- i) koordynowanie i wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- j) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami;
- k) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej.

§ 16.

Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 412), a w szczególności:

- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- e) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§17.

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej PSP w Kazimierzy Wielkiej oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej;
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 PSP w Kazimierzy Wielkiej 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 PSP w Kazimierzy Wielkiej 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.

§18.

1. Wyznaczona osoba przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej realizuje zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) 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;

c) 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;

d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) prowadzenie szkoleń wstępnych, instruktarskich dla nowo zatrudnionych

pracowników;

i) prowadzenie okresowych szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§19.

1. Wyznaczona osoba przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej realizuje zadania w zakresie archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum,
- b) udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§20.

1. Wyznaczona osoba przez Komendanta Powiatowego PSP w Kazimierzy Wielkiej realizuje zadania nieetatowego stanowiska pracy ds. współpracy za środkami masowego przekazu - Oficera Prasowego:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21.

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 KAZIMIERZY WIELKIEJ ;
- 2) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ ;
- 3) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Kazimierzy Wielkiej
woj. świętokrzyskie**

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

ROZDZIAŁ VI

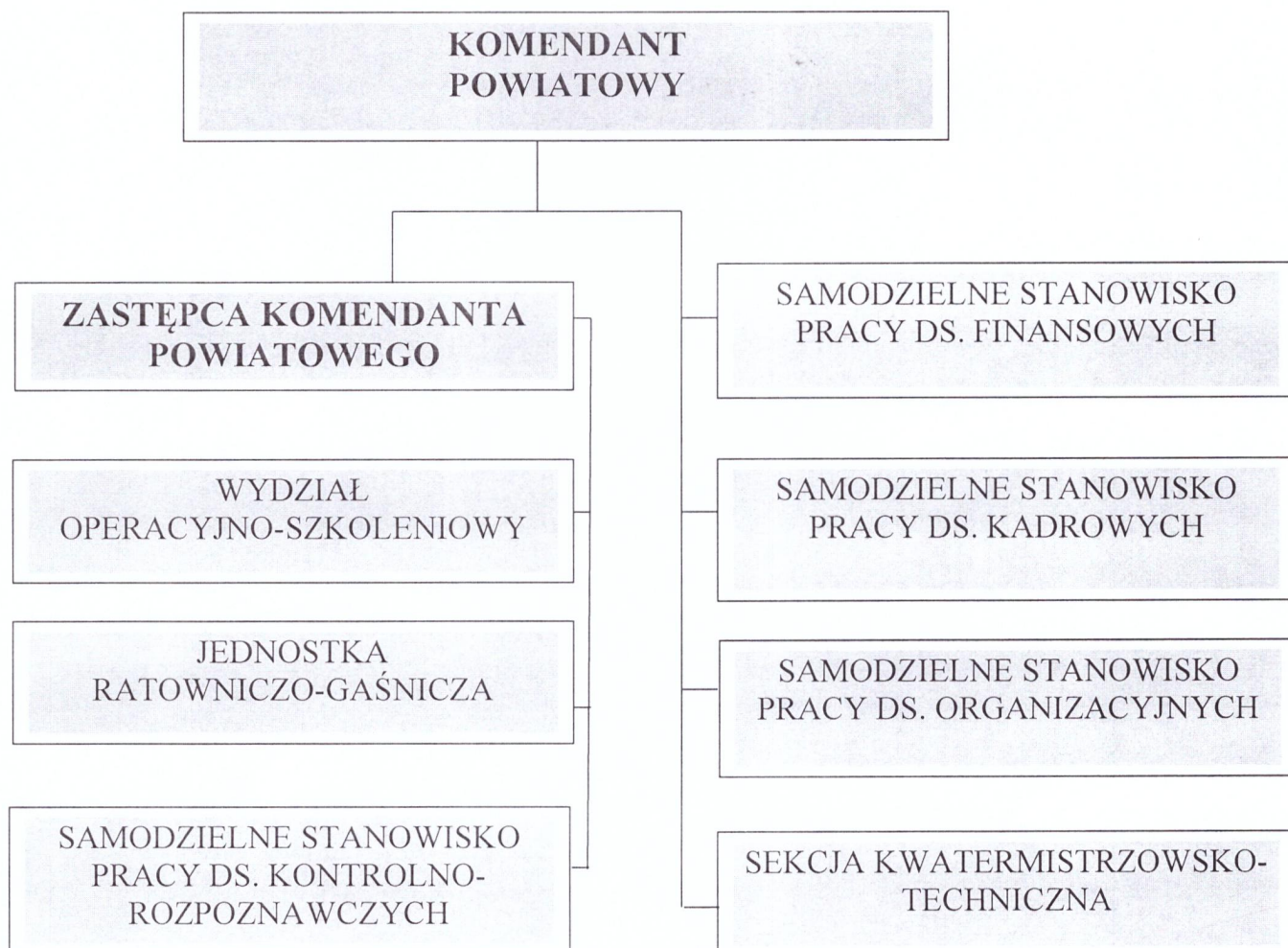
Postanowienia końcowe

§ 22.

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 Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego.

§23.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek nr 1.



Rysunek nr 1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kazimierzy Wielkiej.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela Nr 1.

ZATWIERDZAM:

załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Kazimierzy Wielkiej

Kazimierza Wielka, dnia 12 grudnia 2019 r.

Świętokrzyski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Tabela nr 1: Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Kazimierzy Wielkiej

Lp.	Stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Sekcja Kwatermistrzowska Techniczna		Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno-rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	komendant	1															1	0
2		z-ca komendanta	1															1	0
3		naczelnik wydziału												1				1	0
4		kierownik sekcji			1													1	0
5		dowódca JRG															1	1	0
6		zastępca dowódcy JRG															1	1	0
7		główny księgowy							1									1	0
8		starszy specjalista			1		1											2	0
9		dowódca zmiany															3	0	3
10		zastępca dowódcy zmiany															3	0	3
11		dyżurny operacyjny													3			0	3
Razem oficerskie		2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	3	2	6	9	9
12	Aspiranckie	starszy dyżurny stanowiska kierowania												2			0	0	2
13		dowódca zastępu															6	0	6
14		starszy operator sprzętu specjalnego															2	0	2
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	8	0	10
15	Podoficerskie	starszy operator sprzętu															1	0	1
16		operator sprzętu specjalnego															6	0	6
17		starszy ratownik kierowca															9	0	9
18		starszy ratownik															3	0	3
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	19
19	stanowisko specjalistyczne w KSC*1									1								1	0
20	stanowisko obsługi PO*2											1						1	0
Razem cywile		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0
Razem		2	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	2	33	11	38

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

M. Oziębło
kpt. mgr inż. Marcin Oziębło

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej
w Kazimierzy Wielkiej

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
KSC - korpus służby cywilnej
PO - pracownik obsługi

*1 Stanowiska w/g zapisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 807 z póź. zm.)

*2 Stanowiska w/g zapisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2010 r. nr 27 poz. 134 z późn. zm.)