

Zarządzenie Nr 12/2020
Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach
z dnia 3 kwietnia 2020 r.

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

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 Jędrzejowie, ustalony decyzją Nr 50/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie z dnia 30 marca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie 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
brzo... Komendant Ciołek

DECYZJA Nr 50/2020

**Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie
z dnia 30 marca 2020 roku.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie.**

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 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie, stanowiący załącznik do niniejszej 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 regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie z dnia 27 grudnia 2011 r.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowa Straż Pożarna

[Podpis]
Kierownik MS, Powiat Jędrzejowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W JĘDRZEJOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu jędrzejowskiego obejmującego swym zasięgiem miasto i gminę Jędrzejów oraz gminy: Imielno, Nagłowice, Wodzisław, Oksa, Słupia Jędrzejowska, Sobków, miasto i gminę Małogoszcz, miasto i gminę Sędziszów.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Jędrzejów.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna komendy powiatowej w Jędrzejowie.

§ 3

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

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy -symbol - PR;

- 2) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna -symbol - PT;
 - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych symbol - PZ;
 - 4) Sekcja organizacyjno - kadrowa
 - w zakresie spraw organizacyjnych -symbol – PO,
 - w zakresie spraw kadrowych – symbol – PK,
 - w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych i obronnych – symbol – POIN,
 - w zakresie spraw bhp – symbol – PBHP;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów -symbol - PF;
 - 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza, w tym Posterunek Mieszany w Sędziszowie -symbol - PJRG;
2. Zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, obronnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy są realizowane przez wyznaczonego pracownika podlegającego bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie.

§ 4

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja organizacyjno – kadrowa;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
 - 3) Sekcja kwatermistrzowsko – techniczna.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:
 - 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych;
 - 3) JRG , w tym posterunek mieszany w Sędziszowie.
3. Komendant powiatowy sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych, natomiast zastępca komendanta powiatowego bezpośrednio organizuje i koordynuje realizację spraw obronnych.

4. Do zadań zastępcy komendanta powiatowego PSP należy:
 - 1) 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;

- 2) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych (ASI) w zakresie utrzymania sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
 - 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania i urządzeń monitoringu pożarowego na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 4) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania na teren obszaru chronionego;
 - 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej.
5. 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) PM – Posterunek Mieszany PSP;
 - 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 6) KSRG - Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą komendy powiatowej.

§ 5

1. Pracą komendy powiatowej kieruje komendant powiatowy przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP.
2. Podczas nieobecności komendanta powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia (Załącznik).

3. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału, 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 oraz inne władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, 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 zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w wybranym dniu tygodnia.
9. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeniowej w budynku komendy oraz na stronie biuletynu informacji publicznej.
10. Upoważnieni przez komendanta powiatowego kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują codziennie w godzinach pracy komendy.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 6

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 zakresie realizacji zadań obronnych związanych z zakresem merytorycznego działania komórek organizacyjnych należy:
 - 1) 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,
 - 2) wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych i opracowanych planów,
 - 3) współdziałanie w realizacji „Kart realizacji zadań operacyjnych (KRZO)”,
 - 4) udział w realizacjach innych zadań dotyczących problematyki obronnej na wniosek pracownika wyznaczonego do realizacji spraw obronnych w komendzie.
3. 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.

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 w Jędrzejowie, 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 materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 17) opracowywanie aktów normatywnych komendanta powiatowego.
- 18) propagowanie bezpiecznych zachowań wśród społeczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 19) organizacja festynów, pokazów, pogadanek, zajęć edukacyjno – informacyjnych w tym zajęć w sali „Ognik” i wszelkich innych przedsięwzięć w ramach akcji oraz kampanii własnych, KW PSP, KG PSP lub MSWiA.

§ 7

1.1 Do zakresu działania wydziału operacyjno – szkoleniowego w tym Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych i szkoleniowych:

1.2. Wydział realizuje zadania:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżące aktualizacje;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 6) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo – gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika, ustalenie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie i kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania

oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;

- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) planowanie i doskonalenie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 17) planowanie i organizowanie szkoleń doskonalących, w tym medycznego, na potrzeby komendy powiatowej i KSRG oraz Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 19) prowadzenie okresowych testów i ocen sprawności fizycznej strażaków;
- 20) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 21) dysponowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu.

2. 1. Do zakresu działania sekcji kwatermistrzowsko - technicznej należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich, informatyki i łączności.

2. 2. Sekcja realizuje zadania:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń 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 oraz jej inwentaryzowanie;
- 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 oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14)inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno – technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15)prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16)obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 17)prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18)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;
- 19)organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20)wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21)zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie;
- 22)współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 23)planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 24)sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 25)wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

- 26)systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 27)realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 28)administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 29)utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 30)nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 31)planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 32)zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 33)współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 34)analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 35)koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 36)zapewnienie ciągłości działania zabezpieczeń technicznych obiektów, urzędzeń, a także infrastruktury teleinformatycznej Komendy Powiatowej w postaci Systemu monitoringu wizyjnego oraz Systemu wideodomofonowego;
- 37)stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Powiatowej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
- 38)współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej PSP w Kielcach w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 39)współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z Komenda Wojewódzką PSP w Kielcach oraz CERT.GOV.PL

40) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych Komendy Powiatowej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;

41) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3.1. Do zakresu działania sekcji organizacyjno - kadrowej należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych, kadrowych, ochrony informacji niejawnych, obronnych, bhp, archiwizacji.

3.2. Sekcja realizuje zadania:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) 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 jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) wykonywanie obsługi kasowej KP PSP;
- 14) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;

- 15) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 16) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 17) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 22) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 23) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 24) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej w powiecie;
- 25) kierowanie pracowników i kandydatów do służby na badania lekarskie;
- 26) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników KP PSP;
- 27) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) 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;
- 29) 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;

- 30) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) 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;
- 34) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych” przez powołanego przez komendanta powiatowego pracownika;
- 35) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez:
- a. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c. egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii,
 - e. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 43) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 44) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 45) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 46) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 47) organizacja, koordynacja i nadzór spraw obronnych w komendzie,
- 48) koordynacja opracowania dokumentacji związanej z regulacją przygotowań obronnych w komendzie,
- 49) organizacja 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,
- 50) organizacja, koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem Komendy oraz podległej JRG PSP do realizacji obowiązków państwa – gospodarza (HNS),
- 51) organizacja, koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań w przypadku uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru,
- 52) planowanie i organizacja szkolenia obronnego, przy współpracy Wydziału operacyjno-szkoleniowego w KP PSP, dla kadry kierowniczej jednostki i pozostałych pracowników,
- 53) koordynacja oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań i szkoleń obronnych,
- 54) koordynacja i wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 55) realizacja innych zadań dotyczących szeroko rozumianej problematyki obronnej,

4.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kontrolno – rozpoznawczych należy realizacja zadań z zakresu spraw kontrolno – rozpoznawczych.

4.2. Stanowisko realizuje zadania:

- 1) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;

- 3) 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;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli i działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów podłączania systemów monitoringu pożarowego z komendą;

- 17) analizowanie stanu bezpieczeństwa powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 18) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa województwa;
- 19) nadzór nad salą oraz realizacją zajęć edukacyjno – szkoleniowych w sali „Ognik”.

5.1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych.

5.2. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów realizuje zadania:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza 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 rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 8) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej (dochody własne);
- 11) opracowywanie zbiorczych planów komendy powiatowej dla komendy wojewódzkiej;
- 12) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby komendy wojewódzkiej;
- 13) okresowa analiza sytuacji finansowej komendy powiatowej, wnioskowanie o stosowne zmiany w dotacjach dla komendy powiatowej do Zarządu Powiatu w Jędrzejowie;
- 14) w zakresie finansów, sporządzanie list płac i wypłat innych należności pieniężnych strażakom oraz pracownikom cywilnym;
- 15) prowadzenie miesięcznych raportów na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne;
- 16) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowej i administracyjnej w stosunku do wynagrodzeń pracowników;
- 17) regulowanie należności z tytułu tzw. „mediów” oraz innych zobowiązań finansowych;
- 18) sporządzanie i przekazywanie deklaracji ZUS pocztą elektroniczną;
- 19) sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-11 i inne.

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

6.2. Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza realizuje zadania:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo – gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 3) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 4) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;

- 5) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego, udział w aktualizacji:
 - a. stanu gotowości operacyjnej,
 - b. procedur ratowniczych,
 - c. dokumentacji operacyjnej.
- 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 11) utrzymywanie gotowości do prowadzenia działań ratowniczych;
- 12) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

ROZDZIAŁ V

§ 8

Zadania Specjalisty Ochrony Danych

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie pracownik koordynuje zadania dotyczące ochrony danych osobowych realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie oraz wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych wskazane przez Komendanta Powiatowego PSP w Jędrzejowie;
2. Do zakresu działania wyznaczonego pracownika realizującego zadania związane z ochroną danych osobowych (poprzez specjalistę ochrony danych) wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP - dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) opracowanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
- 3) proponowanie wdrażania właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych;
- 4) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
- 6) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) informowanie Komendanta Powiatowego o sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 10) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
- 11) przedstawianie propozycji uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania;
- 12) zapewnienie, aby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej

w Jędrzejowie 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.

§ 9

Zadania oficera prasowego komendy

1. Wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie pracownik koordynuje zadania oficera prasowego komendy w zakresie:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
 - 2) realizowanie zadań związanych z redagowaniem i aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej komendy;
 - 3) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej KP PSP Jędrzejów;
 - 4) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu public relations – kreowanie wizerunku komendy;
 - 5) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Powiatowego PSP;
 - 6) reagowanie na wnioski i krytykę w środkach masowego przekazu oraz przekazywanie informacji do publikacji;
 - 7) popularyzowanie przepisów przeciwpożarowych wśród społeczeństwa i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami;
 - 8) organizowanie oraz prowadzenie spraw dokumentowania bieżących zdarzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Wzory pieczęci i stempli.

§ 10

1. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Jędrzejowie

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

ROZDZIAŁ VII

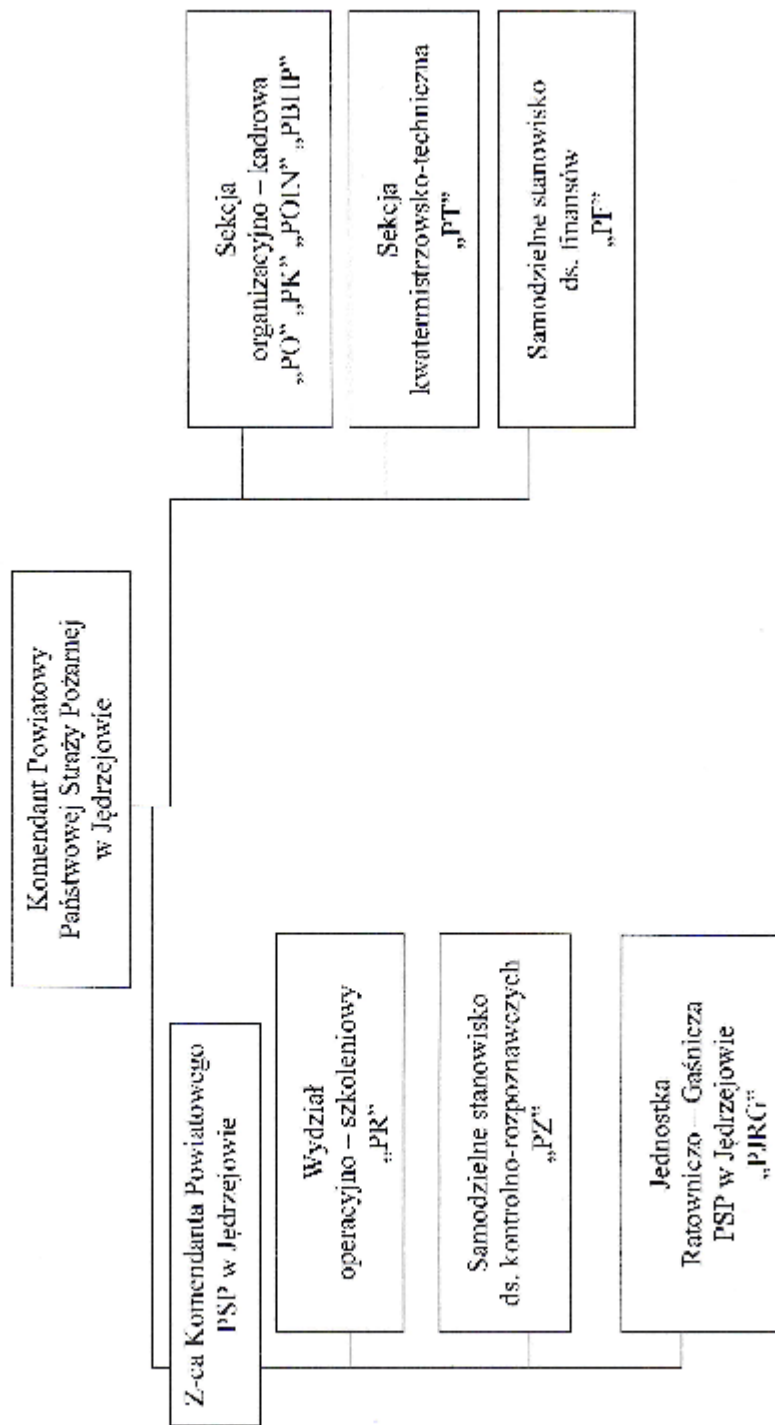
Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej PSP w Jędrzejowie wydany zgodnie z Zarządzeniem nr 5 Komendanta Głównego PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego z dnia 21 czerwca 2006 r. (Dz.Urz.KGPSPoż Nr 1, poz. 4 z późn. zm.).

3. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej PSP w Jędrzejowie



3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela: „Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Jędrzejowie”.

Tabela: Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Jędrzejowie.

Kod	Stanowisko (nazwa stanowiska)	Kierownik		Specjalista		Technicy		Pracownicy		Pracownicy		Pracownicy		Pracownicy		Pracownicy		Pracownicy		
		SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	SC	SP	
1	Kierownik	1																		
2	Podkomendant zastępca	1																		
3	Podkomendant																			
4	Podkomendant																			
5	Podkomendant																			
6	Podkomendant																			
7	Podkomendant																			
8	Podkomendant																			
9	Podkomendant																			
10	Podkomendant																			
11	Podkomendant																			
12	Podkomendant																			
13	Podkomendant																			
14	Podkomendant																			
15	Podkomendant																			
16	Podkomendant																			
17	Podkomendant																			
18	Podkomendant																			
19	Podkomendant																			
20	Podkomendant																			
21	Podkomendant																			
22	Podkomendant																			
23	Podkomendant																			
24	Podkomendant																			
25	Podkomendant																			
26	Podkomendant																			
27	Podkomendant																			
28	Podkomendant																			
29	Podkomendant																			
30	Podkomendant																			
31	Podkomendant																			
32	Podkomendant																			
33	Podkomendant																			
34	Podkomendant																			
35	Podkomendant																			
36	Podkomendant																			
37	Podkomendant																			
38	Podkomendant																			
39	Podkomendant																			
40	Podkomendant																			
41	Podkomendant																			
42	Podkomendant																			
43	Podkomendant																			
44	Podkomendant																			
45	Podkomendant																			
46	Podkomendant																			
47	Podkomendant																			
48	Podkomendant																			
49	Podkomendant																			
50	Podkomendant																			
51	Podkomendant																			
52	Podkomendant																			
53	Podkomendant																			
54	Podkomendant																			
55	Podkomendant																			
56	Podkomendant																			
57	Podkomendant																			
58	Podkomendant																			
59	Podkomendant																			
60	Podkomendant																			
61	Podkomendant																			
62	Podkomendant																			
63	Podkomendant																			
64	Podkomendant																			
65	Podkomendant																			
66	Podkomendant																			
67	Podkomendant																			
68	Podkomendant																			
69	Podkomendant																			
70	Podkomendant																			
71	Podkomendant																			
72	Podkomendant																			
73	Podkomendant																			
74	Podkomendant																			
75	Podkomendant																			
76	Podkomendant																			
77	Podkomendant																			
78	Podkomendant																			
79	Podkomendant																			
80	Podkomendant																			
81	Podkomendant																			
82	Podkomendant																			
83	Podkomendant																			
84	Podkomendant																			
85	Podkomendant																			
86	Podkomendant																			
87	Podkomendant																			
88	Podkomendant																			
89	Podkomendant																			
90	Podkomendant																			
91	Podkomendant																			
92	Podkomendant																			
93	Podkomendant																			
94	Podkomendant																			
95	Podkomendant																			
96	Podkomendant																			
97	Podkomendant																			
98	Podkomendant																			
99	Podkomendant																			
100	Podkomendant																			

III - ostatni etap sprawozdania - do 31.12.2017 r.

WZÓR

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie

....., dnia



**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Jędrzejowie**

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) w związku z § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie **upoważniam** na czas mojej nieobecności zastępcę komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Jędrzejowie, to jest do realizacji zadań, o których mowa w § ust. w/w Regulaminu.

.....

(podpis Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej)