

Zarządzenie Nr <sup>40</sup>...../2022

**Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia <sup>05</sup>..... grudnia 2022 roku**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej  
Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni.**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1969) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni, ustalony Decyzją Nr 388/2022 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni z dnia 25 listopada 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni.

**§ 2**

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

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2021 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 07 stycznia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

nadbryg. Piotr Socha



# Decyzja Nr 388 / 2022

Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni

**z dnia 25 listopada 2022 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni.

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 1969 ze zm.) zarządza się, co następuje:

## §1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

## § 2

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

## § 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

## § 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni ustalony decyzją Nr 466/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni z dnia 29 grudnia 2020 roku.



bryg. Marcin Nowak

*Załącznik do Decyzji Nr 388/2022  
Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Gdyni  
z dnia 25.11.2022 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP  
w Gdyni*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY MIEJSKIEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w GDYNI**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni, zwanej dalej „komendą miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

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

#### **§ 2.**

1. Komenda miejska jest zakwalifikowana do II kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Gdynia.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Gdynia.

#### **§ 3.**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
2. OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
3. JRG – Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą;
4. ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy miejskiej

#### § 4.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
  - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, po parafowaniu przez 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 miejskiemu, po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) kierowane 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 zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
  - 5) zakresy czynności zastępców komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
  - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu grodzkiego;
  - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców komendanta miejskiego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta miejskiego.
3. Podczas nieobecności komendanta miejskiego lub w przypadku gdy komendant miejski nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje wskazany zastępca komendanta miejskiego, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Komendant miejski, zastępca komendanta lub upoważniony strażak Sekcji ds. Organizacyjno- Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań jeden raz w tygodniu.
5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.



## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna komendy miejskiej

#### § 5.

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

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1) Wydział Planowania Operacyjnego        | -symbol – PPO;    |
| 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom   | -symbol – PPZ;    |
| 3) Sekcja ds. Organizacyjno- Kadrowych    | -symbol – POK;    |
| 4) Sekcja ds. Finansowych                 | -symbol – PF;     |
| 5) Wydział Kwatermistrzowsko – Techniczny | -symbol – PT;     |
| 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 1   | -symbol – PJRG-1; |
| 7) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 2   | -symbol – PJRG-2; |
| 8) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 3   | -symbol – PJRG-3; |
| 9) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 4   | -symbol – PJRG-4. |

#### § 6.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. Finansowych;
- 2) Sekcja ds. Organizacyjno- Kadrowych.

2. Pierwszy zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
- 2) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 1 – Gdynia – Śródmieście, ul. Władysława IV 12/14;
- 3) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 2 – Gdynia – Chylonia, ul. Hutnicza 30;
- 4) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 3 – Gdynia – Oksywie, ul. Marynarska 14a;
- 5) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 4 – Gdynia – Wielki Kack, ul. Krzemowa 4.

3. Drugi zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Kwatermistrzowsko – Techniczny;
- 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom.

4. Ponadto pierwszy zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

## 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. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, 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 miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta 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) monitorowanie i 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 miejskiego funkcji w Miejskim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
  - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
  - 17) realizowanie zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych;
  - 18) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia.

## § 8.

### Zadania SOD

#### Do zadań pierwszego zastępcy komendanta miejskiego należy:

w zakresie ochrony danych osobowych w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalisty Ochrony Danych (SOD):

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
- 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD).

## § 9.

### Zadania Wydziału Planowania Operacyjnego.

#### 1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczo - gaśniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczo - gaśniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrq, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie



- operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
  - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
  - 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.

## § 10.

### **Do zadań Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony

- środowiska (Dz. U. 2021 poz. 1973 ze zm.);
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno – rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno – budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
  - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
  - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.
  - 17) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
  - 18) przeprowadzanie 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;
  - 19) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

## § 11.

### **Zadania Sekcji ds. Organizacyjno- Kadrowych.**

#### 1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy miejskiej 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 miejskiej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 12) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;

- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 14) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 2) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 4) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 5) realizowanie zadań kadrowo – mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 6) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta miejskiego;
- 7) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódców Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
- 8) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 9) realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych;
- 10) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych.

## § 12.

### **Do zadań Sekcji ds. Finansowych należy w szczególności:**

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
2. Prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej,
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) nadzorowaniu terminowego ściągania należności;
4. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
5. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
6. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
7. Prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac);
8. Prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

## § 13.

### Zadania Wydziału Kwatermistrzowsko – Technicznego.

#### 1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, 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 miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie miasta oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 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) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.

#### 2. W zakresie spraw technicznych:

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

silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;

- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

3. W zakresie łączności:

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

#### § 14.

*Zadania z zakresu obsługi informatycznej zleca się osobie zatrudnionej na umowę zlecenie.*

1. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą



- elektroniczną;
- 13) obsługa i współpraca w zakresie informatycznym z operatorami monitoringu pożarowego.
2. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz zespołu reagowania na incydenty komputerowe:
- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KM PSP, w tym:
  - 2) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KM PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
  - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 4) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KG PSP oraz CSIRT.GOV.PL;
  - 5) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KM PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
  - 6) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 7) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie wojewódzkiej oraz ich bieżąca aktualizacja;
  - 8) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
  - 9) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
  - 10) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
    - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
    - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

## § 15.

*Zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych zleca się osobie zatrudnionej na umowę zlecenie.*

1. W zakresie spraw obronnych:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
  - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
2. W zakresie ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.):
  - 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
  - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.

#### § 16.

Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy miejskiej zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. 2022 poz. 1166 ze zm.), tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta miejskiego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

#### § 17.

***Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza lub pracownika cywilnego Komendy, posiadającego wymagane uprawnienia, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi miejskiemu.***

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
3. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4. Przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
5. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
6. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
7. Uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, 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.

#### § 18.

***Zadania z zakresu prowadzenia działalności informacyjno – promocyjnej wykonywane są przez wyznaczonego funkcjonariusza Komendy pełniącego nieetatową funkcję Rzecznika Prasowego Komendanta Miejskiego PSP w Gdyni, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi miejskiemu.***

## § 19.

### **Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych należy w szczególności:**

1. Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
2. Dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
3. Wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
4. Wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
5. Wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemicznego, ekologicznego oraz ratownictwa wysokościowego (Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 1);
6. Wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2022 poz. 2057 ze zm.), w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym (Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza nr 1);
7. Współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m. in. ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. 2021 poz. 2234 ze zm.);
8. Przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
9. Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
10. Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
11. Realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
12. Prowadzenie doskonalenia zawodowego;
13. Udział w aktualizacji:
  - 1) stanu gotowości operacyjnej,
  - 2) procedur ratowniczych,
  - 3) dokumentacji operacyjnej;
14. Udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.

## § 20.

**Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”:**

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych;
2. W zakresie realizacji zadań przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalście ochrony danych w kwestiach:
  - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
  - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
  - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie:
  - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
  - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
  - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
  - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków.
- 6) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP woj. pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

#### **§ 21.**

Komenda miejska używa:

1. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni”;
2. Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni”;
3. Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gdyni”;

4. Stemplą nagłówkowego o treści:

/Godło/  
KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Gdyni, woj. pomorskie

5. Innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 22.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej, określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych, określa Tabela Nr 1.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych, określa Tabela Nr 2.

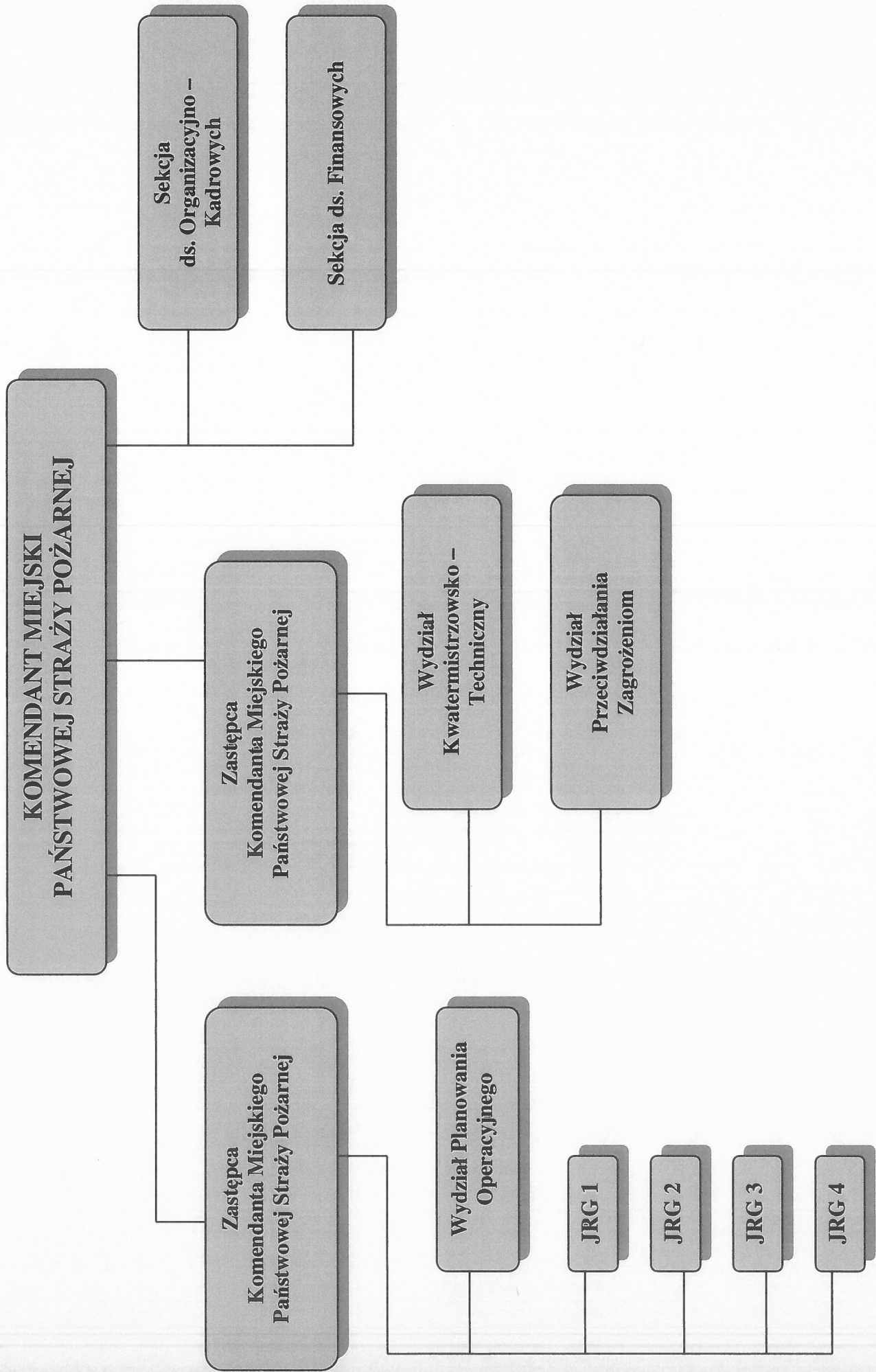
#### § 23.

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP w Gdyni wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Zarządzenie KG PSP nr 1 z dnia 21 lutego 2022 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego ( Dz. Urz. KG PSP poz. 4 oraz z 2008 r. poz. 9).





Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KM PSP w Gdyni