

Zarządzenie Nr 6 /2024

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

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



Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, ustalony decyzją nr 1/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie z dnia 27 marca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 25/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
Jacek Strużyński
st. bryg. mgr inż. Jacek Strużyński

Decyzja Nr 1/2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie
z dnia 27 marca 2024 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

W terminie wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie ustalony decyzją nr 6/2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, a zatwierdzony zarządzeniem nr 25/2022 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie

bryg. mgr inż. Marta Knapczyk

Załącznik do Decyzji Nr 1/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie
z dnia 27 marca 2024 roku
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Powiatowej
PSP w Gnieźnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w GNIEŹNIE



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, 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) kanały informacyjne;
- 5) wzory pieczęci i stempli;
- 6) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu gnieźnieńskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Gniezno.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy
- 2) BIP – Biuletyn informacji publicznej
- 3) EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
- 4) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KSRG – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 7) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 8) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Pracą komendy kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, zwany dalej „komendantem powiatowym” przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, zwanego dalej „zastępcą komendanta powiatowego”.

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 podpisie 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 zastępców komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta powiatowego oraz pracowników i funkcjonariuszy 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. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

4. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje przejmuje zastępca komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia o przekazaniu kompetencji.

5. Jeżeli komendant powiatowy z przyczyn losowych nie może pełnić obowiązków służbowych, a okoliczności lub jego stan uniemożliwią sporządzenie pisemnego upoważnienia, jego zadania i kompetencje w zakresie bieżącego funkcjonowania komendy powiatowej realizuje zastępca komendanta powiatowego. Stanowi to upoważnienie do działania w imieniu komendanta powiatowego.

6. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w ww. sprawach komendant powiatowy podaje do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

7. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SKKP i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wydany w oparciu o Zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. U. KG PSP Nr 1 z 2006 r., poz. 4 z zmianami).

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- 1) Wydział planowania operacyjnego i ds. BHP - symbol – PPO;
- 2) Sekcja logistyczna - symbol – PL;
- 3) Sekcja przeciwdziałania zagrożeniom - symbol – PPZ;
- 4) Sekcja kadrowo-organizacyjna - symbol – PK;
- 5) Sekcja finansów - symbol – PF;
- 6) Jednostka ratowniczo-gaśnicza - symbol – PJRG;

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja finansów;
- 2) Sekcja kadrowo-organizacyjna;
- 3) Sekcja zapobiegania zagrożeniom;
- 4) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział planowania operacyjnego i ds. BHP,
- 2) Sekcję logistyczną;
- 3) Jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

3. Zadania z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych oraz spraw obronnych realizuje dowódca JRG. Przy realizacji tych spraw akta i dokumenty sygnuje posługując się symbolem POIN.

4. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizuje zastępca komendanta powiatowego. Przy realizacji tych spraw akta i dokumenty sygnuje posługując się symbolem POD.

5. Zadania z zakresu Administratora Systemów Informatycznych realizuje wyznaczony funkcjonariusz Wydziału Planowania Operacyjnego. Przy realizacji tych spraw akta i dokumenty sygnuje posługując się symbolem PSI.

6. Zadania z zakresu BHP realizuje wyznaczony funkcjonariusz Wydziału Planowania Operacyjnego. Przy realizacji tych spraw akta i dokumenty sygnuje posługując się symbolem PBHP.

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 powiatowy.

4. 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 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.

§ 8. Do zadań **wydziału planowania operacyjnego** należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) opracowanie 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 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 jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych podmiotów KSRG 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 KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) planowanie 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 ratowniczych;
 - 11) 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;
 - 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 podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 16) współudział w nadzorze nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
 - 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
 - 21) 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;
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 23) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności bezprzewodowej i przewodowej;
 - 25) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie

- systemów łączności bezprzewodowej i przewodowej dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 26) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej, łączności przewodowej i bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 27) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności bezprzewodowej i przewodowej na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 28) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 29) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności bezprzewodowej podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 30) planowanie i wdrażanie podmiotom KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności bezprzewodowej i przewodowej;
 - 31) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 32) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 33) 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;
 - 34) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 35) planowanie i wdrażanie podmiotom KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - 36) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej oraz wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 37) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
 - 38) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 39) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 40) 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;

- 41) 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;
- 42) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 43) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyni okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 44) 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;
- 45) 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.

Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 9. Do zadań **sekcji logistycznej** należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych 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 podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu

- (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
 - 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 9) 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;
 - 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
 - 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 14) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 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) 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;
 - 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 20) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
 - 21) wycena inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

Sekcją kieruje Kierownik sekcji.

§ 10. Do zadań **sekcji 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 powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 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 powiatową;

Sekcją kieruje Kierownik sekcji.

§ 11. Do zadań **sekcji kadrowo–organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo–gaśniczych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 11) obsługa strony internetowej BIP;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 14) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
- 15) realizowanie założeń polityki kadrowo–płacowej komendanta powiatowego;
- 16) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostek ratowniczo–gaśniczych;
- 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 przyznaných etatów;
- 19) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 20) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów

- i rencistów komendy powiatowej;
- 21) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 22) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 23) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 24) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 25) prowadzenie obsługi socjalnej emerytów;
- Sekcją kieruje Kierownik sekcji.

§ 12. Do zadań **sekcji finansów** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) 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.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

Sekcją kieruje Główny Księgowy.

§ 13. Do zakresu działania **jednostki ratowniczo-gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych 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 odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń

Jednostką kieruje Dowódca jednostki przy pomocy zastępcy.

§ 14. Do zadań **dowódcy JRG** należy pełnienie funkcji **pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony” – realizacja zadań z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii materiałów 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.

§15. Komendant powiatowy decyzjami personalnymi wyznacza spośród funkcjonariuszy komendy:

- 1) **Koordinatorów ds. prewencji społecznej** – realizujących zadania profilaktyki pożarowej wraz z edukacją pożarniczą dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym prowadzenie zajęć edukacyjnych w sali edukacyjnej „Ognik”;
- 2) **Koordinatorów ds. EZD** – realizujących zadania wdrożenia środowiska informatycznego do działalności programu EZD PUW oraz jego organizację i prawidłowe funkcjonowanie w komendzie powiatowej;
- 3) **Koordinatora ds. dostępności** – realizującego zadania związane ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami oraz przygotowanie planu działania na rzecz poprawy dostępności dla ww. osób;
- 4) **Koordinatora ds. ratownictwa medycznego PSP** – realizującego zadania związane z prowadzeniem szkoleń i instruktazu dla strażaków i druhów OSP z terenu powiatu gnieźnieńskiego oraz nadzór nad realizacją zasad organizacji ratownictwa medycznego w KSRG oraz utrzymanie standardu wyposażenia podmiotów ratowniczych w sprzęt ratownictwa medycznego;
- 5) **Zespół prasowy** – realizujący zadania organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-prewencyjnej komendy powiatowej oraz realizowania polityki informacyjnej komendanta powiatowego.

ROZDZIAŁ V

Kanały informacyjne

§ 16. Komenda powiatowa w celu informowania opinii publicznej o swoich działaniach prowadzi następujące kanały informacyjne:

- 1) Biuletyn Informacji Publicznej oraz strona internetowa w ramach serwisu www.gov.pl znajduje się pod adresem <https://www.gov.pl/web/kppsp-gniezno>;
- 2) Strona fanpage Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie w ramach serwisu społecznościowego www.facebook.com znajduje się pod adresem <https://www.facebook.com/profile.php?id=100080947651713>.

ROZDZIAŁ VI

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Gnieźnie
woj. wielkopolskie

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

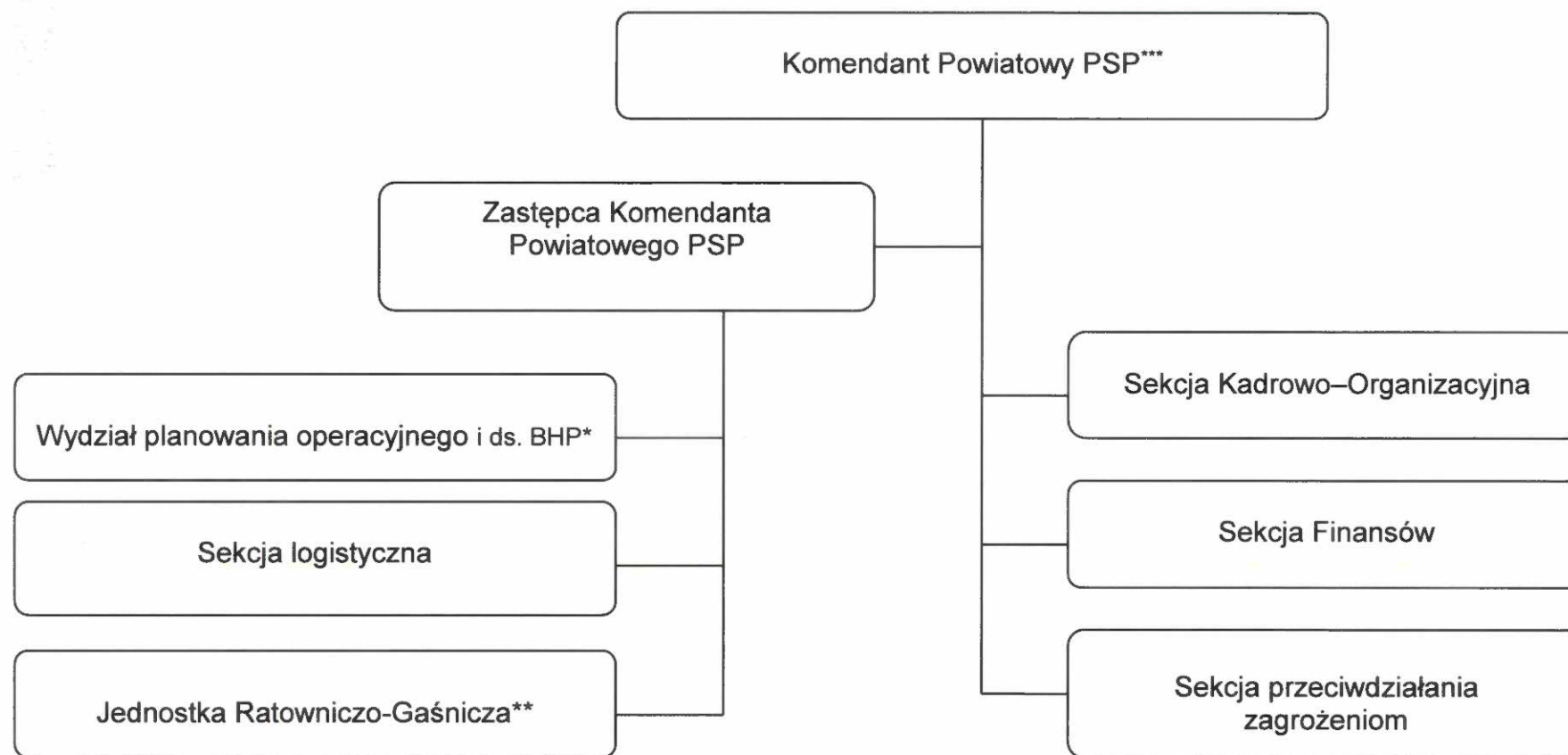
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie

Załącznik 1



* zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzoruje bezpośrednio Komendant Powiatowy

**OIN – w JRG realizowane są zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu

*** Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio funkcjonariusze i pracownicy realizujący zadania spraw obronnych, administratora systemu teleinformatycznego, specjaliści ochrony danych oraz oficera prasowego.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk funkcjonariuszy i pracowników członków korpusu służby cywilnej w komendzie powiatowej określa tabela.

Liczba i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych KP PSP w Gnieźnie

| Lp. | w Gnieźnie woj. wielkopolskie Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna | Komendanci | | Wydział planowania operacyjnego i ds. BHP | | Sekcja logistyczna | | Sekcja przeciwdziałania zagrożeniom | | Sekcja finansów | | Sekcja kadrowo – organizacyjna | | JRG | | Razem | | |
|------------------------------------|---|------------------------------|----------|---|----------|--------------------|----------|-------------------------------------|----------|-----------------|----------|--------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | RC | RZ | |
| 1 | Oficerskie | Komendant | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | |
| 2 | | Zastępca komendanta | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | |
| 3 | | Dowódca JRG | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | |
| 4 | | Zastępca dowódcy JRG | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 0 | |
| 5 | | Naczelnik wydziału | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | |
| 6 | | Główny księgowy | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 0 | |
| 7 | | Zastępca naczelnika wydziału | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | |
| 8 | | Kierownik sekcji | | | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | 3 | 0 | |
| 9 | | Dowódca zmiany | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 3 | |
| 10 | | Zastępca dowódcy zmiany | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 3 | |
| 11 | | Starszy specjalista | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 2 | 0 | |
| 12 | | Dyżurny operacyjny | | | | 5 | | | | | | | | | | 0 | 5 | |
| Razem oficerskie | | | 2 | 0 | 2 | 5 | 2 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 6 | 12 | 11 |
| 13 | Aspiranckie | Dowódca sekcji | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 6 | |
| 14 | | Starszy inspektor sztabowy | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 0 | |
| 15 | | Dowódca zastępu | | | | | | | | | | | | | 12 | 0 | 12 | |
| Razem aspiranckie | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 1 | 18 | |
| 16 | Podoficerskie | Dowódca zastępu | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | |
| 17 | | Starszy operator sprzętu | | | | | | | | | | | | | 24 | 0 | 24 | |
| 18 | | Starszy ratownik | | | | | | | | | | | | | 11 | 0 | 11 | |
| Razem podoficerskie | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41 | 0 | 41 | |
| 19 | Korpus służby cywilnej | Starszy specjalista | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | 2 | 0 | |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | |
| 20 | Cywilne stanowiska pomocnicze | Starszy technik | | | | | 0,5 | | | | | | | | | 0,5 | 0 | |
| 21 | | Robotnik gospodarczy | | | | | 0,5 | | | | | | | | | 0,5 | 0 | |
| Razem stanowiska pomocnicze | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| RAZEM | | | 2 | 0 | 2 | 5 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 65 | 16 | 70 |

KOMENDA POWIATOWA
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie

bryg. mgr inż. Marta Kacprzycka

Gniezno, dnia 27 marca 2024 r.

Treść Regulaminu Organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie (załącznik do Decyzji nr 1/2024 w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie) uzgodniono z przedstawicielami związków zawodowych działających w KP PSP Gniezno.

ORGANIZACJA ODDZIAŁOWA
NSZZ „Solidarność”
przy RPPSP w Gnieźnie
ul. Chrobrego 22, 62-200 Gniezno

FLORIAN ZWIĄZEK
ZAWODOWY
STRAŻAKÓW
ZARZĄD TERENOWY W GNIEZNE
62-200 Gniezno ul. B. Chrobrego

