

2023 -01- 30

wpl.: PO-115

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

Zarządzenie Nr 10 /2023

z dnia 26 stycznia 2023 r.

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

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

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu, ustalony decyzją PO.0231.1.2022 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 35/2020 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2020 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu.

§ 3.

Zarządzenie wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania ze skutkiem od 1 stycznia 2023 r.



WIELKOPOLSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Dariusz Matczak

PO.0231. 1 .2022

**Decyzja**  
**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu**  
z dnia 20 grudnia 2022 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu

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

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu ustalony decyzją nr PO.0231. 1 .2020 z dnia 18 maja 2020 roku.



KOMENDA POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
  
st. kpt. inż. Marcin Nyczka

Załącznik do Decyzji PO.0231.1.2022  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu  
z dnia 20 grudnia 2022 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej  
Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY POWIATOWEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**w GOSTYNIU**

12/22

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu, 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 gostyńskiego.
  3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Gostyń.
- § 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
  - 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
  - 3) JRG - Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy;
  - 5) ZOSP RP - Związek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

- § 4.1. 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) kierowaną do senatorów i posłów;
  - 4) dotyczącą odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 5) dotyczącą zakresu czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 7) dotyczącą władczych aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



2. W przypadku nieobecności komendanta powiatowego w sprawach niecierpiących zwłoki do podpisywania pism, o których mowa w § 4.1 pkt. 1 - 7 upoważniony jest zastępca komendanta powiatowego lub inny funkcjonariusz upoważniony imienne przez komendanta.
3. 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, komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) Wydział operacyjny                               | - symbol - PR;   |
| 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych              | - symbol - PZ;   |
| 3) Sekcja ds. kwatermistrzowskich i techniki        | - symbol - PT;   |
| 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych     | - symbol - PF;   |
| 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych       | - symbol - PK;   |
| 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych | - symbol - PO;   |
| 7) Jednostka ratowniczo-gaśnicza                    | - symbol - PJRG. |

2. Dodatkowo, przy znakowaniu spraw i akt stosuje się następujące symbole:

- 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem - BHP;
- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem - OIN.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
- 5) Osoby realizujące zadania z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) spraw obronnych;
  - c) ochrony informacji niejawnych;
  - d) specjaliści ochrony danych;
  - e) administratora systemu teleinformatycznego;
  - f) informatyki;
  - g) oficera prasowego;- w merytorycznym zakresie tych zadań.

2. Zastępca komendanta powiatowego bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjny;
- 2) Sekcję ds. kwatermistrzowskich i techniki;
- 3) Jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

## **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

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

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 Powiatowego w Gostyniu oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG, a także spoza 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;
  - 10) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz ochroną tajemnic prawnie chronionych;
  - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  - 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  - 18) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
  - 19) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 20) dbałość o mienie i wizerunek komendy powiatowej;
  - 21) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na rzecz właściwego funkcjonowania komendy powiatowej oraz stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu;
  - 22) udział w prowadzeniu szkoleń dla członków jednostek OSP z terenu powiatu.

§ 8. Do zadań Wydziału 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) 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 lub kierowanie siłami i środkami

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



- 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 komendanta powiatowego, 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;
  - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG, 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 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;

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) organizacja oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 17) bieżące informowanie komendanta powiatowego oraz oficera prasowego o zdarzeniach będących w szczególnym zainteresowaniu środków masowego przekazu oraz o rozwoju akcji ratowniczej;
- 18) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 19) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 20) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 22) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 23) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności podmiotów KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 24) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

§ 9. Do zadań Sekcji ds. kontrolno - rozpoznawczych 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 i 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 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

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

w aktualnie obowiązujących 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;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora powiatowego w zakresie realizacji zadań prewencji społecznej.

§ 10. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych 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;

Abc

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) prowadzenie i aktualizowanie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem strażaków i pracowników komendy;
- 7) obsługa procedur zamówień publicznych związanych z realizacją dostaw, usług i robót dla komendy.

§ 11. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej strażaków i pracowników komendy powiatowej w tym sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji zgłoszeniowej ZUS dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego strażaków i pracowników komendy powiatowej oraz członków ich rodzin;
- 7) przygotowywanie rocznych imiennych informacji podatkowych strażaków i pracowników komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie spraw dyscypliny służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowym opiniowaniem strażaków oraz wydawaniem zgody na dodatkowe zarobkowanie;
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

104

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

§ 12. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 2) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym kierownictwa jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 5) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 6) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 7) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 8) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 9) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 10) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 11) organizowanie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
- 12) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 13) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej, w tym jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 14) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg

hph

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- i wniosków dla komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
  - 16) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
  - 17) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
  - 18) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13. Do zadań Sekcji ds. kwatermistrzowskich i techniki 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 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 podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 10) współpraca i współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, zarządami gminnymi, miejsko-gminnymi i powiatowym ZOSP RP, innymi podmiotami, na rzecz zapewnienia właściwego funkcjonowania jednostek OSP na terenie powiatu;
  - 11) 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;
  - 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
  - 13) analizowanie występujących projektów związanych ze środkami Funduszy Europejskich oraz realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
  - 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;

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



- 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) obsługa procedur zamówień publicznych związanych z realizacją dostaw, usług, robót dla komendy.

§ 14. Do zakresu działania Jednostki ratowniczo - gaśniczej 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 odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych zasobów 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

10/14

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- 12) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
- 13) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 15) 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.

§ 15. Wyznaczeni przez komendanta powiatowego pracownicy i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

- 1) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie;
- 2) prowadzenia spraw obronnych w komendzie powiatowej;
- 3) prowadzenia spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 4) realizacji obowiązków specjalisty ochrony danych określonymi właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
- 6) realizacji obowiązków z zakresu informatyki;
- 7) organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

§ 16. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny służby strażaków/pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz

hsh

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- 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;
  - 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania ergonomicznych warunków pracy i służby na stanowiskach pracy, a także wyników 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;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP strażaków i pracowników cywilnych;
  - 9) zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy w zakresie BHP, w tym przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz egzekwowania ich znajomości;
  - 10) organizowanie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odpowiedni sprzęt i jego oznakowanie oraz wymagane środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.

pkc

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

§ 17. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zagadnień związanych z przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 4) prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień.

§ 18. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - tzn. „pionu ochrony”, określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 19. Do zadań osoby realizującej zadania administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 3) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

§ 20. Do zadań osoby realizującej zadania specjalisty ochrony danych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) organizację i nadzór nad ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - b) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń;
  - c) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej;
  - d) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w komendzie powiatowej;
  - e) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

danych, określonych właściwymi przepisami.

§ 21. Do zadań osoby realizującej zadania w zakresie informatyki należy w szczególności:

- 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) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 3) planowanie i wdrażanie w podmiotach KSRG nowoczesnych technik informatycznych, sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 4) nadzór nad stroną BIP i internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 5) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 6) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowej sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§ 22. Do zadań osoby realizującej zadania oficera prasowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań oficera prasowego komendanta powiatowego, współpraca z mediami poprzez przekazywanie informacji ukazujących działalność, specyfikę służby oraz działań ratowniczo-gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej;

134

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

- 2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 3) realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Gostyniu  
woj. wielkopolskie;

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

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

## ROZDZIAŁ VI

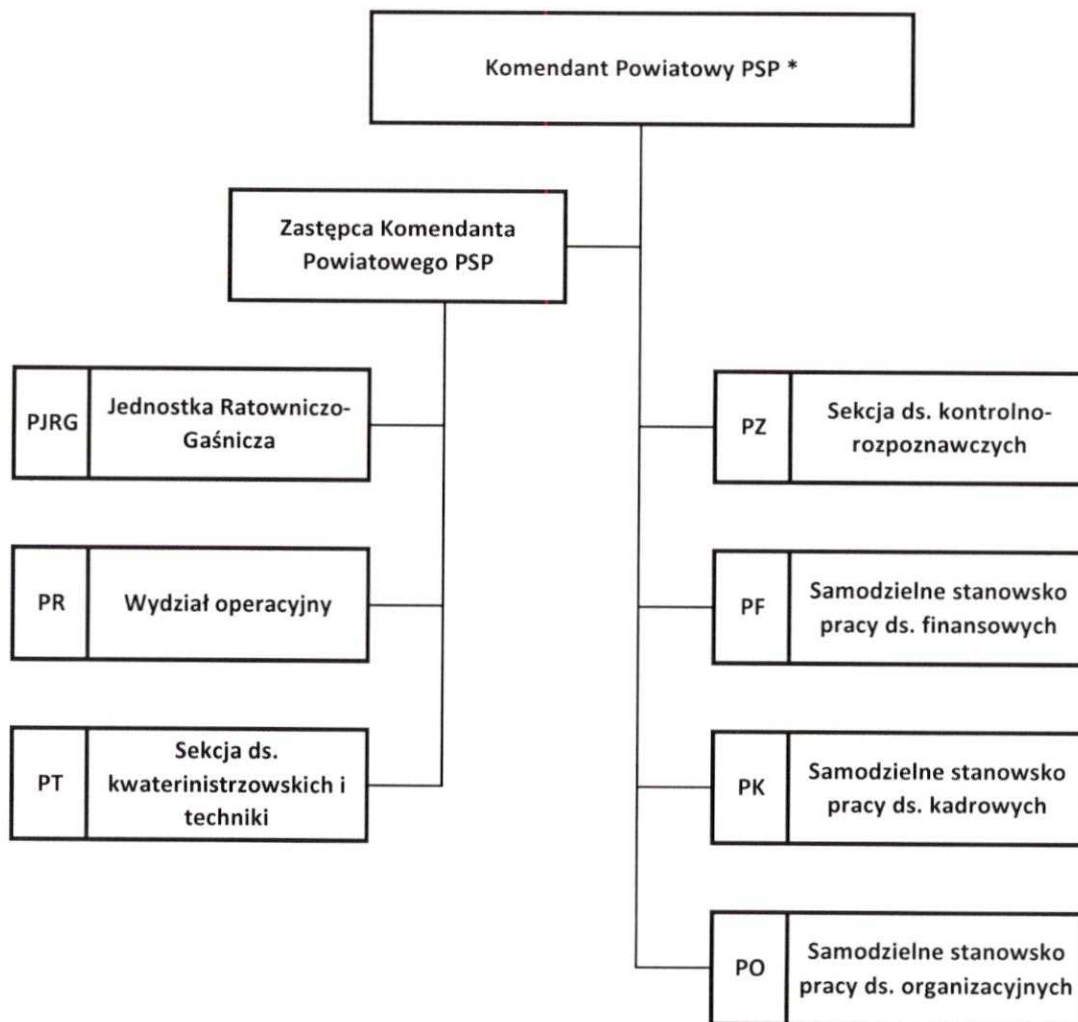
### Postanowienia końcowe

- § 24. 1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie powiatowej - w tym w stanowisku kierowania komendanta powiatowego oraz w jednostce ratowniczo-gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyniu 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 Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego /Dz. Urz. Komendanta Głównego PSP nr 1, poz. 4, ze zm./.
2. Strukturę organizacyjną komendy powiatowej przedstawia schemat – załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej przedstawia tabela – załącznik nr 2 do regulaminu.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GOSTYNIU**



Poza wyszczególnionymi komórkami organizacyjnymi, Komendantowi Powiatowemu podlegają osoby realizujące zadania w zakresie:

- \*1 - bezpieczeństwa i higieny pracy
- \*2 - spraw obronnych
- \*3 - ochrony informacji niejawnych
- \*4 - specjaliści ochrony danych
- \*5 - administratora systemu teleinformatycznego
- \*6 - informatyki
- \*7 - oficera prasowego

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy														Razem				
		Komendanci		Wydział operacyjny		Sekcja ds. kontr. - rozpoznawczych		Sekcja ds. kwatermistrzowskich i techniki		Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych		Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych				Jednostka ratowniczo-gaśnicza		
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant	1																1	0	
2	Z-ca Komendanta	1																1	0	
3	Naczelnik wydziału			1														1	0	
4	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej														1			1	0	
5	Dyżurny operacyjny				5													0	5	
6	Główny księgowy								1									1	0	
7	Kierownik sekcji					1		1										2	0	
8	Z-ca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej														1			1	0	
9	Dowódca zmiany																3	0	3	
10	Z-ca dowódcy zmiany																3	0	3	
11	Specjalista					1		1										2	0	
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
12	Abp. - Dł. Dowódca zastępcy																	6	0	6
<b>Razem aspiranckie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
13	Podoficerskie Starszy operator sprzętu																	9	0	9
14	Operator sprzętu																	7	0	7
15	Starszy ratownik																	9	0	9
<b>Razem podoficerskie</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
16	Stan. KSC Starszy specjalista											1		1					2	0
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>37</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

Załącznik nr 2.

KOMENDA WOJEWÓDZKA  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Poznaniu  
Wydział Organizacji i Nadzoru

Gostyń, 12.12.2022 r.

ZZS FLORIAN

NSZZ SOLIDARNOŚĆ

przy KP PSP w Gostyniu

**Komendant Powiatowy  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Gostyniu**

ZZS Florian i NSZZ SOLIDARNOŚĆ działające przy Komendzie Powiatowej PSP w Gostyniu informują Komendanta Powiatowego PSP w Gostyniu, iż po zapoznaniu się z Regulaminem organizacyjnym KP PSP w Gostyniu, który będzie obowiązywał od dnia 01.01.2023 r. Związki nie wnoszą uwag ani zastrzeżeń.

ZZS FLORIAN

*Kaspakowski Sebastian*

NSZZ SOLIDARNOŚĆ

