

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
KUJAWSKO-POMORSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 23 kwietnia 2020 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu

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

§ 1.

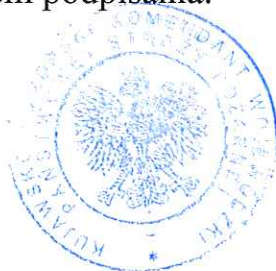
Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu, ustalony Decyzją Nr PO.0112.1.4.2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu z 16 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu, ustalony Decyzją Nr PO.0112.1.4.2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu z 16 kwietnia 2020 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
brygadier Jacek Kaczmarek



KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W GRUDZIĄDZU

PO.0112.1.4.2020

**Decyzja
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu**

z dnia 16 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 ze zmianami) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

Niniejsza decyzja i Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym zarządzeniem Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

Załącznik:

- Regulamin Organizacyjny
Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu
bryg. mgr inż. Robert Gutowski

Załącznik do decyzji nr PO.0112.1.4.2020
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu z dnia 16 kwietnia 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W GRUDZIĄDZU
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

Grudziądz, dnia 16 kwietnia 2020 r.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu, 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 stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Grudziądz i powiatu grudziądzkiego.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Grudziądz.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG - Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze Nr 1 i 2 Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu, zwanego dalej „Komendantem Miejskim”, 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 Miejskiemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
- 2) kierowaną do komend Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta Miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli, delegacje służbowe oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Miejskiego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

4. Dzień oraz godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy, na stronie internetowej komendy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego kompetencje jego przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego i upoważniony jest on do podpisywania dokumentacji wyszczególnionej w § 4.1 z wyjątkiem pkt. 1, 4, 5 oraz spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem oraz ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników komendy miejskiej.

§ 5.

Szczegółowe zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie miejskiej określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej 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 (Dziennik Urzędowy Komendy Głównego



Państwowej Straży Pożarnej Nr 1 poz. 4 ze zmianami).

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 6.

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

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy
(w tym realizacja zadań z zakresu spraw obronnych) | - symbol - PR,
- symbol - POB, |
| (w tym w realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych) | - symbol - PS; |
| 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa
(w tym realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych) | - symbol - PO,
- symbol - PI; |
| 3) Sekcja Finansów | - symbol - PF; |
| 4) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza | - symbol - PZ; |
| 5) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna | - symbol - PT; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 | - symbol - PJRG-1; |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 | - symbol - PJRG-2; |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - symbol - PBHP. |

§ 7.

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy w zakresie spraw ochrony danych osobowych;
- 2) Sekcja Finansów;
- 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
- 4) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Zastępcy Komendanta Miejskiego podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy z wyłączeniem spraw ochrony danych osobowych;
- 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1;
- 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2;
- 4) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

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 nie uregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy miejskiej rozstrzyga Komendant Miejski.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, w szczególności należy:

- 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 ze strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrgr;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków, petycji i 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/służby;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz

- prorowadzenie 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) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach systemu informatycznego;
 - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowym i miejskim zespole reagowania kryzysowego;
 - 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 17) współpraca na rzecz realizacji zadań ksrg;
 - 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 19) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
 - 21) udostępnianie informacji publicznej;
 - 22) udział w realizacji kontroli wewnętrznych;
 - 23) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 9.

Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w szczególności należy:

1. W zakresie operacyjno-szkoleniowym:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej 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 zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;

- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego, 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 Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej 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, ćwiczeniach i doskonaleniu zawodowym;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrq, 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 odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
- 16) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach i postępie akcji ratowniczych;
- 17) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działalności operacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
- 18) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 19) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących etatową służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego;
- 20) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń członków jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze chronionym;



- 21) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze chronionym;
- 22) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego;
- 23) planowanie i organizowanie zajęć wychowania fizycznego dla strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego;
- 24) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego, w szczególności planu przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy i dokumentacji stałego dyżuru.

2. W zakresie informatyki i łączności:

- 1) 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;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 3) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 5) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 6) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 7) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 10) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy miejskiej;
- 11) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności i informatyki;
- 12) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
- 13) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;



- 14) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 15) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 16) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy miejskiej oraz reagowanie na incydenty komputerowe.

3. W zakresie spraw obronnych:

- 1) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 3) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w KW PSP.

4. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Komendanta Miejskiego;
- 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komendant Miejski;
- 3) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Grudziądzu”, którego wzór określony został w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Komendanta Miejskiego;
- 5) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych komendy miejskiej w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
- 8) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie miejskiej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) wykonywania innych zadań zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych Osobowych.



5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizuje specjalista ochrony danych wyznaczony decyzją Komendanta Miejskiego.

§ 10.

Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej w szczególności należy:

- 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i 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) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez rzecznika prasowego;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących

- bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) analizowanie stanu bezpieczeństwa miasta i powiatu w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
 - 16) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa województwa;
 - 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
 - 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
 - 19) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym.

§ 11.

Do zadań Sekcji Finansów w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) planowanie środków budżetowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 9) prowadzenie obsługi mieszkaniowej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
- 10) rozliczanie środków przewidzianych dla jednostek OSP;
- 11) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku oraz okresowe

g.



przeprowadzanie inwentaryzacji tego majątku.

§ 12.

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w szczególności należy:

1. W zakresie organizacyjno-kadrowym:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 5) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz z zakresu realizacji planów pracy komendy miejskiej;
- 9) kompletowanie dokumentacji z zakresu ewidencji czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 10) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 11) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla komendy miejskiej;
- 13) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 14) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 15) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 16) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 17) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń, awansów i wyróżnień;
- 18) zapewnienie obsługi strażaków i pracowników cywilnych w zakresie spraw socjalno-bytowych;
- 19) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania okresowych badań lekarskich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników, pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie czasu służby i pracy;
- 21) nadzorowanie planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy systemu zmianowego;
- 22) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 23) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego;
- 24) prowadzenie spraw obiegu dokumentów;
- 25) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w systemie codziennym i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 26) planowanie i organizowanie zajęć wychowania fizycznego dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym;
- 27) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz sporządzanie dokumentacji z tego zakresu;
- 28) zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym;
- 29) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 30) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej.

2. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób,



którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 8.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją Komendanta Miejskiego.

§ 13.

Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w szczególności należy:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mundurowej strażaków;
- 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 ksrg na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu komendy miejskiej;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;



- 9) 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 kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dot. 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) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) 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;
- 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.

§ 14.

Do zakresu działania Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych w szczególności należy:

- 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 sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych



- na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 8) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
 - 9) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 10) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;
 - 11) koordynowanie działań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej realizowanych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi komendy miejskiej;
 - 12) analizowanie, planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 13) planowanie, organizowanie i realizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla strażaków pełniących służbę w JRG.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie miejskiej lub w miejscu wyznaczonym przez Komendanta Miejskiego;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy/służby;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy miejskiej oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających



- poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
- 5) udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy miejskiej albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy/służby w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w komendzie miejskiej, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy/służby i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy;
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz w ustalaniu zadań dla osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
 - 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy/służby na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków podczas pracy/służby oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy/służby, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy/służby;
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy/służby;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy,



w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami i warunkami;

- 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, a także w pracach powołanej przez Komendanta Miejskiego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom w pracy.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16.

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

a)



KOMENDA MIEJSKA
Państwowej Straży Pożarnej
w GRUDZIĄDZU
woj. kujawsko – pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.

Kujawsko-Pomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

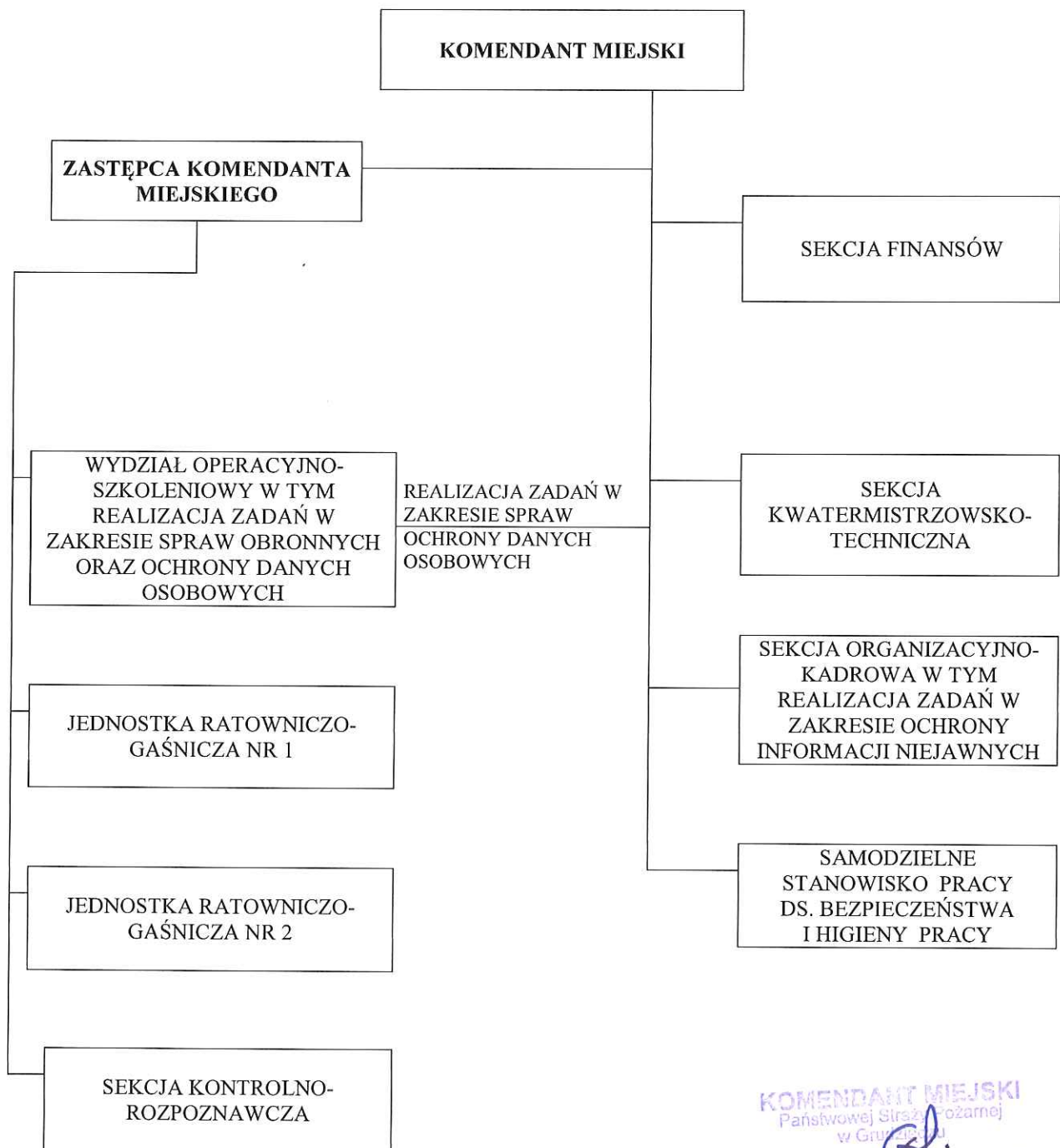
bryg. mgr Jacek Kaczmarek

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu

bryg. mgr inż. Robert Gutowski

Załącznik nr 1 z dnia 16.04.2020 r.
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej
Straży Pożarnej w Grudziądzu
z dnia 16.04.2020 roku.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GRUDZIĄDZU



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Grudziądzu
bryg. mgr inż. Robert Gutowski

