

Zarządzenie nr 7 /2025
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 30 maja 2025r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1443 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku ustalony Decyzją nr 18/2025 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2024 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie decyzja, o której mowa w § 1.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony Decyzją nr 18/2025 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku z dnia 30 maja 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku następuje w związku z Decyzją Nr WK.1132.1.2024 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 6 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany etatu organizacyjnego komend Państwowej Straży Pożarnej w województwie podlaskim, na podstawie której zwiększa się z dniem 1 stycznia 2025 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w Komendzie Miejskiej PSP w Białymstoku o 11 etatów i ustala z dniem 1 stycznia 2025 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej Komendy Miejskiej PSP w Białymstoku na 286 etatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



(Signature)
Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Janusz Kondrat

Decyzja Nr 18/2025
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku
z dnia 30 maja 2025 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1443) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, 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 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku ustalony Decyzją Nr 19/2024 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku z dnia 14 maja 2024 r.



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Dariusz Koc

Załącznik do Decyzji nr 18/2025
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Białymstoku
z dnia 30 maja 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W BIAŁYMSTOKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, 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

Komenda Miejska funkcjonuje w oparciu o statut Komendy Miejskiej, nadany uchwałą Nr LVII/759/10 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

§ 3

1. Komenda Miejska jest zakwalifikowana do II kategorii Komend Miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem własnego działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Białegostoku zwanego dalej „miastem” i obszar powiatu białostockiego zwanego dalej „powiatem”, obejmujący gminy: Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Grabówka, Gródek, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Michałowo, Poświętne, Supraśl, Suraz, Turośń Kościelna, Tykocin, Wasilków, Zabłudów i Zawady.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Białystok.

§ 4

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty i zwroty oznaczają:

- 1) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
- 2) KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 3) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 4) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 6) KDR – Kierujący Działaniem Ratowniczym;
- 7) obszar chroniony – teren własnego działania Komendy Miejskiej powiększony o obszary sąsiednich powiatów, na których siły i środki Komendy Miejskiej i OSP właściwe dla rodzaju zagrożenia przybędą do miejsca zdarzenia w najkrótszym czasie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

§ 5

1. Pracą Komendy Miejskiej kieruje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zwany dalej „Komendantem Miejskim” przy pomocy Zastępców Komendanta Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego, pracą komendy miejskiej kieruje i działa w imieniu i na rzecz Komendanta Miejskiego wyznaczony Zastępca Komendanta Miejskiego.
3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego i Zastępców Komendanta Miejskiego nadzór nad działalnością Komendy Miejskiej sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Kadrowego, a w razie jego nieobecności wyznaczony Naczelnik Wydziału.
4. Zastępcy Komendanta Miejskiego sprawują nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.

5. Naczelnicy kierują pracą Wydziałów i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
6. Dowódcy JRG kierują pracą Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.

§ 6

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu przez Głównego Księgowego; projektów pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku Komendy Miejskiej, które są przedkładane Komendantowi Miejskiemu 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 miasta i powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) dotyczącą pism kierowanych do senatorów i posłów;
 - 4) dotyczącą odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) dotyczącą zakresów czynności Zastępców Komendanta Miejskiego oraz strażaków i pracowników Komendy Miejskiej;
 - 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli i innych dokumentów koordynujących działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;
 - 7) dotyczącą władczych aktów administracyjnych wydawanych przez Komendanta Miejskiego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępców Komendanta Miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant Miejski może upoważnić na piśmie Zastępców Komendanta Miejskiego do podpisywania niektórych dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.
4. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach petycji, skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
5. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Miejskiej oraz na stronie internetowej i BIP Komendy Miejskiej.
6. W przypadku nieobecności Komendanta Miejskiego i jego Zastępców interesantów w sprawach, o których mowa w ust. 4 przyjmuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego, który w zależności od charakteru sprawy może skierować interesanta do Naczelnika Wydziału właściwego ze względu na zakres realizowanych zadań.
7. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Miejskiej określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP w Białymstoku.

§ 7

1. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
 - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego lub Zastępców Komendanta Miejskiego;
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy;

- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Miejskiego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 10) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
- 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
- 14) udział w prowadzeniu kontroli wewnętrznej;
- 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP oraz pracowników służby cywilnej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności Komendy Miejskiej;
- 18) czuwanie nad terminowością oraz troska o wysoki poziom realizowanych zadań;
- 19) przekazywanie podległym strażakom i pracownikom informacji i dyspozycji Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego;
- 20) organizowanie i prowadzenie systematycznego szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków (pracowników) komórki organizacyjnej w obszarze objętym merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej;

- 21) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnic związanych ze służbą;
- 22) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną służby (pracy) podległych strażaków (pracowników);
- 23) dbałość o zapewnienie podległym strażakom (pracownikom) przysługujących im uprawnień;
- 24) troska o przestrzeganie przez podległych strażaków i pracowników zasad współżycia społecznego;
- 25) planowanie wydatków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz dbałość o ekonomiczne ich wydatkowanie.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi upoważnieni są do:

- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych Komendy Miejskiej;
- 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa oraz odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KW PSP, a także instytucjami zewnętrznymi;
- 3) bieżącego rozdziału zadań w podległej komórce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
- 4) delegowania podległego strażaka (pracownika) do wykonywania zadania służbowego na terenie miasta Białegostoku i powiatu białostockiego, w pozostałych przypadkach wnioskowanie do Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego o wydanie polecenia wyjazdu służbowego;
- 5) kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich oraz pożądanego stanu dyscypliny w komórce organizacyjnej;
- 6) przedłużania czasu służby podległego strażaka (pracownika) w sytuacji zaistnienia konieczności realizacji pilnych i ważnych zadań służbowych;
- 7) udzielania podległemu strażakowi (pracownikowi) urlopu;
- 8) wnioskowania w sprawach osobowych podległych strażaków (pracowników) oraz innych sprawach indywidualnych;
- 9) składania wniosków we wszystkich sprawach mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Informacje o charakterze służbowym mogą być ujawnione wyłącznie za zgodą Komendanta Miejskiego w ramach rzecznictwa prasowego, wynikającego z przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz zasad współpracy jednostek ksrq ze środkami masowego przekazu wydanych przez Komendanta Głównego PSP.
2. Informacji, o których mowa w ust.1 może udzielać Oficer Prasowy Komendanta Miejskiego lub inna osoba przez niego wskazana.
3. Funkcję Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego pełni wyznaczony strażak, do zadań którego należy organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Miejskiej.
4. Komórki organizacyjne obowiązane są udzielać Oficerowi Prasowemu informacji i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności informacyjno-promocyjnej.
5. Informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela Oficer Prasowy Komendanta Miejskiego, KDR, Dyżurny Operacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego.
6. Realizowanie rzecznictwa prasowego odbywać się musi z zachowaniem przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych.

§ 9

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP w Komendzie Miejskiej należy:

1. Realizowanie zadań zgodnie z odrębnymi przepisami, tj.:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ;
 - 2) § 2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) § 10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) § 21 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

2. Realizowanie zadań w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 10

Osobą realizującą zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych w Komendzie Miejskiej jest wyznaczony strażak, do obowiązków którego należą:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Miejskiej;

- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.) w ramach pełnienia nieetatowej funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej oraz innej dokumentacji wymaganej w Ustawie o ochronie informacji niejawnych;
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
 - d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Miejskiej PSP w Białymstoku mających dostęp do informacji niejawnych;
 - f) zapewnienie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

§ 11

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

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy | -symbol – MR; |
| 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy | -symbol – MZ; |
| 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy | -symbol – MO; |
| 4) Wydział Finansów | -symbol – MF; |
| 5) Wydział Kwatermistrzowski | -symbol – ML; |
| 6) Wydział Techniczny | -symbol – MT; |

- | | |
|--|-------------------|
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP | -symbol – MBHP |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 | -symbol – MJRG-1; |
| 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 wraz
z Posterunkiem przy ul. Dojlidy Fabryczne
w Białymstoku | -symbol – MJRG-2; |
| 10) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Białymstoku | -symbol – MJRG-3; |
| 11) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 4 w Białymstoku | -symbol – MJRG-4; |
| 12) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 5 w Łapach | -symbol – MJRG-5. |

§ 12

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy;
 - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP
 - 3) strażak realizujący zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
 - 4) strażak pełniący funkcję Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego, w zakresie rzecznictwa prasowego;
2. Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący:
 - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 1;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 2 w Białymstoku wraz z Posterunkiem przy ul. Dojlidy Fabryczne w Białymstoku;
 - 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 3 w Białymstoku;
 - 5) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 4 w Białymstoku;
 - 6) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 5 w Łapach;
 - 7) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy.
3. Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący:
 - 1) Wydział Finansów;
 - 2) Wydział Kwatermistrzowski;
 - 3) Wydział Techniczny.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, współpracują z jednostkami 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 i ratownictwa.
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 Miejskiej rozstrzyga Komendant Miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należą w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu;
 - 2) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 3) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku i Starostwa Powiatowego w Białymstoku oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami kserg;
 - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 7) realizowanie zaleceń pokontrolnych;

- 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 9) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 11) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 12) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowym / miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
- 13) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 14) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze miasta i powiatu;
- 15) obsługa Systemu Przetwarzania Danych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 16) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 17) realizacja zadań w ramach funduszu wsparcia.

§ 14

Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należą w szczególności:

1. Zadania operacyjne:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta i 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) nadzór nad wprowadzaniem i utrzymywaniem na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami poszczególnych komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie

- przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta i powiatu;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych podmiotów ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 8) 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 terenie własnego działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 10) obsługa monitoringu pożarowego;
 - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrq, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP oraz OSP na terenie własnego działania;
 - 14) przygotowanie do prowadzenia działań ratowniczych w ramach odwołów operacyjnych, w tym grup specjalistycznych;
 - 15) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi PSP, w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 16) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
 - 17) prowadzenie ewidencji jednostek OSP na terenie własnego działania;
 - 18) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego

o szczególnych zdarzeniach oraz przebiegu prowadzonych działań ratowniczych;

19) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej;

20) realizacja spraw dotyczących Zarządzania Kryzysowego;

21) planowanie i organizowanie służby oficera pozostającego w dyspozycji Komendanta Miejskiego;

22) wydawanie zaświadczeń dotyczących działań ratowniczych;

23) przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji dotyczących świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników Ochotniczych Straży Pożarnych.

2. Zadania szkoleniowe:

1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Miejskiej i ksrg na obszarze miasta i powiatu;

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków OSP;

3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu, z udziałem podmiotów ksrg, na obszarze miasta i powiatu;

4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej.

3. Zadania łączności:

1) planowanie w zakresie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania oraz łączności alarmowania;

2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych na potrzeby Komendy Miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania na terenie własnego działania;

3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;

- 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności na potrzeby operacyjne jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie własnego działania Komendy Miejskiej;
- 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na terenie własnego działania Komendy Miejskiej, w tym zarządzanie kanałami i kryptonimami radiowymi;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 15

Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego należą 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, organami administracji rządowej i samorządowej oraz 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) sporządzanie rocznych planów czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 6) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa miasta i powiatu oraz komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 8) rozpoznawanie, ewidencjonowanie i bieżące aktualizowanie zagrożeń pożarowych, technicznych, chemiczno-ekologicznych oraz innych, będących w zakresie merytorycznego działania PSP;
- 9) opracowywanie dla potrzeb administracji publicznej, samorządów, komisji opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów;

- 10) opracowywanie projektów decyzji i postanowień, w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 11) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 12) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 14) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 15) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie zakończenia budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 16) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 17) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku, w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym, w oparciu o Ustawę prawo ochrony środowiska;
- 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 19) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 20) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Miejską;
- 21) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie własnego działania;
- 22) realizacja spraw dotyczących Zarządzania Kryzysowego.

§ 16

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego należą w szczególności:

1. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego;
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej;
- 5) prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej;
- 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur organizacyjnych wewnątrz Komendy Miejskiej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, petycji, prowadzenie ewidencji skarg, wniosków, petycji;
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących polityki dyscyplinarnej;
- 15) prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej;
- 16) ewidencjonowanie pieczęci i stempli.

2. Zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Miejskiego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi, w tym dowódców JRG;
 - 3) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych Komendy Miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
 - 4) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej;
 - 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych;
 - 6) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych;
 - 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego;
 - 8) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień, odznaczeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych:
- 1) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych;
 - 2) planowanie i udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji wewnętrznej dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych;
 - 3) prowadzenie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
 - 4) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) podejmowanie działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
 - 7) monitorowanie i informowanie Komendanta celem zapewnienia środków organizacyjno-technicznych umożliwiających wykazanie zastosowanych narzędzi służących organizacji procesu przestrzegania ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej PSP w Białymstoku;

- 8) monitorowanie i informowanie Komendanta, aby przetwarzane w Komendzie dane osobowe, były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania;
- 9) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 10) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego zadań.

§ 17

Do zadań Wydziału Finansów należą w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- 2) organizowanie systemu rachunkowości i ustalanie zasad obiegu dokumentów;
- 3) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- 4) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej;
- 5) 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 Miejskiej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) obsłudze kasowej;
- 6) analiza wykonania budżetu Komendy Miejskiej i realizacja sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 9) inicjowanie oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku;

- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 11) prowadzenie, spraw w zakresie dochodzenia należności, windykacji zobowiązań oraz obciążeń;
- 12) wystawianie faktur i not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
- 14) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 15) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w zakresie wynagradzania;
- 16) współpraca z Urzędem Miejskim w Białymstoku w zakresie opracowywania i zmian w planach finansowych Komendy Miejskiej.

§ 18

Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należą w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych Komendy Miejskiej, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 2) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 3) analizowanie stanu kwatermistrzowskiego wyposażenia Komendy Miejskiej i podmiotów tworzących ksrg na obszarze miasta i powiatu;
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej;
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu gospodarczego i biurowego, umundurowania i odzieży specjalnej, środków gaśniczych i neutralizatorów, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania

Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;

- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrg na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań ratowniczo-gaśniczych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 9) nadzór nad osobami materialnie odpowiedzialnymi w Komendzie Miejskiej;
- 10) prowadzenie nadzoru nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej;
- 12) realizowanie zakupów, dostaw i robót budowlanych, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego i gospodarczego, umundurowania i odzieży specjalnej, środków gaśniczych i neutralizatorów;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 15) przygotowywanie projektów umów zawieranych z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami itp. w ramach merytorycznego zakresu działania Wydziału;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Wydziału;
- 17) prowadzenie magazynu głównego.

§ 19

Do zadań Wydziału Technicznego należą w szczególności:

1. Zadania techniczne:

- 1) analizowanie i planowanie technicznego wyposażenia Komendy Miejskiej;
- 2) analiza potrzeb, planowanie i realizacja zakupów sprzętu specjalistycznego

- i ratowniczego, sprzętu warsztatowego, silnikowego w tym transportowego oraz usług związanych z funkcjonowaniem tego sprzętu, po ustaleniu z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie założeń projektów i programów w zakresie poprawy stanu technicznego zabezpieczenia ksrq na obszarze miasta i powiatu oraz ich wdrażanie;
 - 4) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 5) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, obsługi i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 7) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
 - 8) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi, w tym planowanie i realizacja zakupów;
 - 9) 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;
 - 10) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń;
 - 11) organizowanie i realizacja przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu i urządzeń ochrony układu oddechowego;
 - 12) zabezpieczenie techniczne Komendy Miejskiej podczas działań ratowniczo-gaśniczych, ćwiczeń i szkoleń;
 - 13) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania wydziału;
 - 14) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących pojazdów oraz sprzętu silnikowego, informatyki i łączności będącego na wyposażeniu Komendy Miejskiej.

2. Zadania informatyki i łączności:

- 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej Komendy Miejskiej;
 - 2) analizowanie potrzeb, planowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej w Komendzie Miejskiej;
 - 3) gromadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej;
 - 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 6) administracja siecią komputerową;
 - 7) administrowanie strony internetowej Komendy Miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - 8) administracja wewnętrzna systemami Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Systemu Przetwarzania Danych, Biuletynu Informacji Publicznych, e-PUAP w Komendzie Miejskiej;
 - 9) administrowanie systemami monitoringu wizyjnego;
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności radiowej w Komendzie Miejskiej.
3. Prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 20

Do zadań każdej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin ratownictwa w zakresie podstawowym, w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;

- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie przydzielonego obszaru 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;
- 12) realizacja zadań kwatermistrzowsko-technicznych związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń i sprzętów w JRG;
- 13) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania JRG;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami na potrzeby JRG;
- 15) dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania JRG, a mieszczących się w ramach przydzielanych środków finansowych;
- 16) prowadzenie kroniki JRG;
- 17) udział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP w KM PSP w Białymstoku oraz w podmiotach ksrg z terenu działania Komendy.

§ 21

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 należą w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności ratowniczych z dziedziny ratownictwa wysokościowego w zakresie specjalistycznym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 2) współpraca z Wydziałem Technicznym podczas realizacji przeglądów, napraw oraz konserwacji sprzętu i urządzeń ochrony dróg oddechowych.

§ 22

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2 wraz z Posterunkiem przy ul. Dojlidy Fabryczne w Białymstoku w Białymstoku należą w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności ratowniczych z dziedziny ratownictwa chemicznego i ekologicznego w zakresie specjalistycznym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 2) obsługa techniczna magazynu środków gaśniczych;
- 3) prowadzenie Izby Tradycji.

§ 23

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 4 w Białymstoku należą w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności ratowniczych z dziedziny ratownictwa technicznego w zakresie specjalistycznym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 2) zadania związane z prowadzeniem prewencji społecznej w Sali „Ognik”, polegającej na zapoznaniu dzieci i młodzieży, podczas praktycznych zajęć edukacyjnych, z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 24

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 5 w Łapach należą w szczególności:

- 1) współpraca z Ośrodkiem Szkolenia KW PSP w Białymstoku;
- 2) zadania związane z prowadzeniem prewencji społecznej w Sali „Ognik”, polegającej na zapoznaniu dzieci i młodzieży, podczas praktycznych zajęć edukacyjnych z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 25

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 Białymstoku”;

- 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 Białymstoku”;

- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm, zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

„Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku”;

- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Białymstoku, woj. podlaskie

- 5) stempla nagłówkowego z danymi teleadresowymi o treści:

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Białymstoku, woj. podlaskie

15-062 Białystok, ul. Warszawska 3

tel. +48 47 711 72 10, tel./fax. +48 47 711 72 09

NIP 9661337617, REGON 050623392

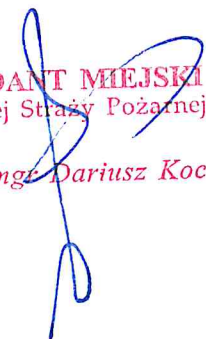
- 6) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Miejskiej określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej.
2. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.


KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr Dariusz Koc

§ 28

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

