

Załącznik do Decyzji Nr 5/2024
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach
z dnia 06 listopada 2024 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SKIERNIEWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, zwanej dalej „Komendą Miejską”, określa szczegółową organizację Komendy Miejskiej, w tym:

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

§ 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest obszar grodzkiego i ziemskiego powiatu skierniewickiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Skierniewice.
(Al. Macieja Rataja 4, 96 – 100 Skierniewice)

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP - Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
- 3) JRG - Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) SK KM PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach;
- 5) KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 6) JOP – jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 7) OSP - Ochotnicza Straż Pożarna;

- 8) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 9) SOD – Specjalista Ochrony Danych;
- 10) MKRM – Miejski Koordynator Ratownictwa Medycznego
- 11) PODO – Polityka Ochrony Danych Osobowych;
- 12) POIN - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) ASI – Administrator Systemu Informatycznego;
- 14) KDS – Koordynator ds. dostępności;
- 15) KEZD – Koordynator ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 16) GWZI – Główny Właściciel Zasobów Informacyjnych;
- 17) KKO – Kierownik Komórki Organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

§ 4

1. Komendą Miejską kieruje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, zwany dalej „Komendantem Miejskim”, przy pomocy Zastępcy Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej zwanego dalej „Zastępcą Komendanta Miejskiego” i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca Komendanta Miejskiego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi mu komórkami organizacyjnymi.
3. Naczelnicy wydziału kierują wydziałem, z wyjątkiem stanowiska ds. finansów, które zajmuje główny księgowy i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
4. Dowódca JRG kieruje pracą jednostki ratowniczo – gaśniczej PSP i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
5. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Miejskiego na podstawie pisemnych upoważnień.
6. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego i Zastępcy Komendanta Miejskiego nadzór nad działalnością Komendy Miejskiej sprawuje wyznaczony naczelnik wydziału lub dowódca JRG.
7. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego;
 - 2) 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;
 - 3) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących zagadnień kontrolno-rozpoznawczych;
 - 4) kierowaną do KW PSP, KG PSP, 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;
 - 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;

- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników;
 - 7) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Miejskiego, oraz pracowników i strażaków Komendy Miejskiej;
 - 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
 - 9) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Miejskiego, jako organu administracji publicznej.
8. Zastępca Komendanta Miejskiego może podpisywać dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 7 pkt. 7, chyba, że uzyskał pisemne upoważnienie Komendanta Miejskiego.
 9. Komendant Miejski lub pracownik sekretariatu Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu – w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia zażalenia i skargi są przyjmowane i koordynowane przez Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski.
 10. Komendant Miejski podaje do powszechnej wiadomości dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań, poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Miejskiej.
 11. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Miejskiej określa „Regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach.”

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

§ 5

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

- | | |
|---|------------------|
| 1) Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy,
w tym sprawy z zakresu ochrony informacji niejawnych
MRZ; | - symbol – |
| 2) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski,
w tym sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy | - symbol – MOT; |
| 3) Stanowisko ds. finansów | - symbol – MF; |
| 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza | - symbol – MJRG. |

§ 6

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
 - 2) Stanowisko ds. finansów;
 - 3) strażak realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby

- oraz pracy;
- 4) strażak pełniący funkcję Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego w zakresie rzecznictwa prasowego;
 - 5) strażacy i pracownicy realizujący zadania w Komendzie Miejskiej z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji (SOD, ASI), ochrony informacji niejawnych (POIN), dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (KDS), koordynowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (KEZD).
2. Zastępca Komendanta Miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno–Kontrolno–Rozpoznawczy, z wyłączeniem zadań ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.
 3. Osobą realizującą zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy jest osoba wyznaczona przez Komendanta Miejskiego odrębnym dokumentem.
 4. Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Specjalisty Ochrony Danych, Administratora Systemu Informatycznego, SOD – Specjalista Ochrony Danych, Koordynatora ds. dostępności, Koordynatora ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, realizują osoby wyznaczone przez Komendanta Miejskiego odrębnym dokumentem. Zadania Inspektora Ochrony Danych realizuje osoba wyznaczona przez Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi.
 5. Oficerem Prasowym Komendanta jest funkcjonariusz wyznaczony przez Komendanta Miejskiego odrębnym dokumentem.
 6. Obsługa prawna Komendy Miejskiej może być zlecana podmiotom zewnętrznym.

§ 7

1. Wydział Operacyjno–Kontrolno–Rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kontrolno–rozpoznawczych;
 - 2) prewencji społecznej;
 - 3) operacyjnych;
 - 4) informatyki;
 - 5) łączności;
 - 6) ochrony informacji niejawnych (POIN);
 - 7) bezpieczeństwa informacji (ASI).
2. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych i archiwizacji;
 - 2) kadrowych;
 - 3) płacowych;
 - 4) kwatermistrzowskich;
 - 5) technicznych;
 - 6) obronnych;
 - 7) obsługi dofinansowań OSP;
 - 8) świadczeń ratowniczych;
 - 9) ochrony danych osobowych (SOD);

- 10) dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (KDS);
 - 11) koordynowania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (KEZD).
3. Sekcja Finansów realizuje zadania w zakresie:
 - 1) finansowym.
 4. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) ratowniczych;
 - 2) szkoleniowych (planowanie i realizacja);
 - 3) prewencji społecznej (realizacja);
 - 4) gospodarki magazynowej.

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 nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy rozstrzyga Komendant Miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Skierniewickiego, Urzędu Miasta Skierniewice oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez

- obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowych zespołach reagowania kryzysowego miasta Skierniewice i powiatu skierniewickiego;
 - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
 - 17) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
 - 18) realizacja zadań wynikających z przepisów: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji;
 - 19) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 20) współudział w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
 - 21) udział w pracach zespołów powołanych przez Komendanta Miejskiego w sprawach wynikających z toku służby;
 - 22) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;
 - 23) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w Państwowej Straży Pożarnej na podstawie przepisów odrębnych, w tym SWD PSP;
 - 24) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach sieciowych w zakresie przetwarzanych danych;
 - 25) współudział w realizowaniu zadań z zakresu prewencji społecznej.
5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej należy w szczególności:
- 1) nadzór nad terminowym oraz prawidłowym pod względem merytorycznym i formalnym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) planowanie oraz bieżące organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie rocznych planów urlopów dla podległych strażaków i pracowników cywilnych;
 - 4) dokonywanie okresowych opinii służbowych i ocen okresowych podległych pracowników, a także przygotowywanie projektów oraz inicjowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwianie pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach, kursach przydatnych na zajmowanym stanowisku;
- 7) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 8) nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku pracy i służby podległych strażaków i pracowników cywilnych;
- 10) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 11) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 12) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 13) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy;
- 14) rozpatrywanie w zakresie właściwości merytorycznej interpretacji, petycji, skarg i wniosków;
- 15) przekazywanie podległym strażakom i pracownikom informacji i dyspozycji Komendanta Miejskiego.

§ 9

Do zadań **Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw operacyjnych:
 - a) 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;
 - b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
 - f) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - g) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, 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;

- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- i) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- j) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- k) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG i przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- l) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- m) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- n) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- o) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- p) bieżące informowanie Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- q) prowadzenie spraw w zakresie informatyki w Komendzie Miejskiej oraz zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi w tym zakresie;
- r) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- s) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- t) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- u) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- v) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Miejskiej;
- w) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej;
- x) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy

Miejskiej nowoczesnych technik łączności;

y) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

2) w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- b) 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;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- d) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- f) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- h) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- j) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- l) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- m) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Miejskiej;
- o) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- p) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- q) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- r) prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego dotyczących nieprzestrzegania przepisów

przeciwpowozarowych;

- s) wydawanie innych stosownych uzgodnień wynikających z przepisów prawa;
- t) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z monitoringiem powozarowym.

inne:

- a) przeprowadzanie powiatowego turnieju wiedzy powozarniczej;
- b) współdział w realizacji zadań w zakresie prewencji społecznej;
- c) sporządzanie sprawozdań i rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez uprawnionych strażaków z Izbą Administracji Skarbowej.

3) w zakresie spraw Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego :

- a) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Miejskiej przez Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego;
- b) współpraca ze środkami masowego przekazu - mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi;
- c) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika;
- d) opracowywanie materiałów dla mediów;
- e) organizowanie konferencji prasowych;
- f) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych;
- g) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

4) w zakresie spraw ochrony informacji niejawných:

- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawných zwanego Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawných;
- b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawných wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawných, w szczególności szacowanie ryzyka;
- d) kontrola ochrony informacji niejawných oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawných w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- f) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawných.

5) w zakresie spraw szkoleniowych:

- a) organizowanie i realizowanie szkolenia oraz doskonalenia zawodowego etatowych i nieetatowych obsad SK KM PSP oraz strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, mogących brać bezpośredni udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, oraz sporządzanie dokumentacji

- z tego zakresu;
- b) organizowanie i realizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego z zakresu:
 - łączności;
 - spraw obronnych;
 - ochrony danych osobowych;
 - bezpieczeństwa informacji.
 - c) planowanie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
 - d) koordynacja zadań w zakresie prewencji społecznej.
- 6) w zakresie spraw informatyki:
- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz monitoringu wizyjnego;
 - b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz monitoringu wizyjnego;
 - c) 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;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - e) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
 - f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Miejskiej;
 - i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - j) utrzymywanie w sprawności istniejących w Komendzie Miejskiej systemów teleinformatycznych;
 - k) nadzór nad stroną internetową Komendy Miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
 - l) administrowanie siecią, łączem internetowym, systemami informatycznymi i Biuletynem Informacji Publicznej Komendy Miejskiej;
 - m) administrowanie serwerami;
 - n) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji poprzez łącza internetowe;
 - o) prowadzenie audytu oprogramowania oraz obsługa techniczna, aktualizacja i nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego, sprzętu monitoringu wizyjnego i oprogramowania;
 - p) prowadzenie napraw, konserwacji sprzętu komputerowego oraz instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych i oprogramowania;
 - q) nadzór nad legalnością zainstalowanego oprogramowania oraz

zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;

r) wykonywanie funkcji ASI.

7) w zakresie spraw łączności:

- a) planowanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- b) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb Komendy Miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- c) nadzór nad zapewnieniem ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności JOP na obszarze działania Komendy Miejskiej;
- f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej;
- g) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 10

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:

- a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej;
- b) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego;
- c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej, opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, porozumień, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego;
- d) prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- e) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej;
- f) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- g) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania

Komendy Miejskiej;

- h) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - i) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, w tym jednostki ratowniczo-gaśniczej, realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - j) koordynowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej;
 - k) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego;
 - l) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej;
 - m) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez strażaków i pracowników cywilnych;
 - n) dokumentowanie historii i działalności Komendy Miejskiej;
 - o) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i sprawozdawczością statystyczną;
 - p) organizowanie współpracy zewnętrznej kierownictwa Komendy Miejskiej w zakresie zadań realizowanych przez PSP, udziału w uroczystościach i spotkaniach zewnętrznych, prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
 - q) organizowanie uroczystości wynikających z toku służby;
 - r) przygotowywanie informacji, listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz dokumentów związanych z działalnością Komendy Miejskiej;
 - s) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków systemu codziennego i Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego, Komendy Miejskiej;
 - a) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i prowadzenie spraw w tym zakresie, realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - t) pełnienie funkcji Koordynatora ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i organizacją pracy w systemie;
 - u) realizacja zadań w zakresie obsługi oświadczeń majątkowych;
 - v) zlecanie właściwym podmiotom obsługi prawnej Komendy Miejskiej.
- 2) w zakresie spraw kwatermistrzowskich:
- a) 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;
 - b) monitorowanie potrzeb oraz opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenie osobiste;
 - c) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, środków ochrony indywidualnej, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - d) weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu;
 - e) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej strażaków Komendy Miejskiej;
 - f) prowadzenie gospodarki mundurowej strażaków Komendy Miejskiej;

- g) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej;
- h) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych, prawnych materiałów i wyposażenia oraz uzgadnianie z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
- i) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku;
- j) gospodarowanie składnikami majątku, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z likwidowaniem zbędnych rzeczowych składników majątku;
- k) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej;
- l) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej, a także postępowań odszkodowawczych;
- m) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalanie priorytetów w tym zakresie z Wydziałem Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczym i Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą;
- n) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- o) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem kosztów funkcjonowania stacji odbiorczych alarmów pożarowych w Komendzie Miejskiej dla operatorów monitoringu;
- p) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rachuby płac;
- q) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w zakresie wynagrodzenia;
- r) bieżąca współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankiem, KW PSP w Łodzi oraz innymi instytucjami w zakresie egzekucji sądowych i administracyjnych;
- s) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- t) przygotowywanie projektów umów zawieranych z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami itp. w ramach merytorycznego działania Wydziału;
- u) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Wydziału;
- v) planowanie, rozdział i obsługa dotacji dla jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- w) prowadzenie gospodarki odpadami;
- x) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- y) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- z) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy Miejskiej;

- aa) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - bb) organizowanie przeglądów, napraw i konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - cc) określanie wymogów parametrów technicznych dla nowo kupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - dd) analizowanie i planowanie stanu wyposażenia technicznego Komendy Miejskiej;
 - ee) przedstawianie wniosków w sprawie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - ff) prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego;
 - gg) zlecanie okresowych badań sprzętu specjalistycznego.
- 5) w zakresie spraw bhp:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;

- k) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień ochronnych strażaków i pracowników cywilnych przewidzianych przepisami;
 - l) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.
- 6) w zakresie spraw obronnych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Miejskiej;
 - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
 - c) obsługa poczty specjalnej.
- 7) w zakresie spraw kadrowych:
- a) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej Komendanta Miejskiego;
 - b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej, w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
 - c) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej;
 - d) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej;
 - e) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej;
 - f) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - g) opracowywanie półrocznych harmonogramów służby w przyjętych okresach rozliczeniowych od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia każdego roku oraz rozliczanie ewidencji czasu służby strażaków;
 - h) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy strażaków i pracowników cywilnych;
 - i) rozliczanie urlopów strażaków i pracowników cywilnych;
 - j) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem strażaków i pracowników cywilnych;
 - k) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników dotyczących prawa do przejazdu na koszt PSP, dopłaty do wypoczynku, wraz ze zwrotem kosztów przejazdu oraz zakresu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem strażaków i pracowników cywilnych;
 - m) ewidencjonowanie i rozliczanie zastępstw za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich;
 - n) przygotowywanie wniosków awansowych dla strażaków i pracowników cywilnych;
 - o) realizacja zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie kadrowym;
 - p) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy w Komendzie Miejskiej;
 - q) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży pracy i praktyk

- zawodowych;
- r) prowadzenie spraw obronnych w zakresie reklamowania z urzędu;
- s) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych;
- t) wprowadzanie danych, aktualizowanie oraz weryfikowanie danych już zawartych w programie kadrowym i „SWD_ST” w zakresie kadrowym;
- u) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- v) prowadzenie spraw w zakresie legitymacji dla strażaków;
- w) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń ratowniczych dla strażaków OSP.

§ 11

Do zadań **stanowiska ds. finansów** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
 - a) składanie zapotrzebowań na środki finansowe;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zasad realizacji budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej;
 - c) uzgadnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską;
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych w zakresie gospodarki pozabudżetowej;
- 4) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej w zakresie środków budżetowych jak i środków pozabudżetowych;
- 5) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania przydzielonych rocznych limitów finansowych i składanie stosownych korekt;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości sporządzania i legalności prowadzonej dokumentacji finansowej;
- 8) wnioskowanie i nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie gospodarki finansowej;
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych Komendy Miejskiej dotyczących gospodarki finansowej;

- 11) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
- 12) przygotowanie wniosków do Prezydenta Miasta Skierniewice w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 13) bieżąca współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, PZU, Urzędem Miasta, bankiem, KW PSP w Łodzi oraz innymi instytucjami w zakresie egzekucji sądowych i administracyjnych;
- 14) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- 15) wystawianie rachunków oraz not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej;
- 16) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

§ 12

Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ratowniczych i operacyjnych:
 - a) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych na poziomie podstawowym mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska poprzez:
 - walkę z pożarami lub innymi klęskami żywiołowymi;
 - ratownictwo techniczne;
 - ratownictwo wysokościowe;
 - ratownictwo chemiczne;
 - ratownictwo ekologiczne;
 - ratownictwo medyczne;
 - współpracę z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz systemem powiadamiania ratunkowego;
 - współpracę z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - udział w ramach posiadanych sił i środków w likwidacji lub ocenie zagrożenia, w tym w działaniach ratowniczych, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.
 - b) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - c) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - d) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarach chronionych oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - e) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - f) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym w zakresie likwidacji zdarzeń;
 - g) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu

działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;

h) udział w aktualizacji:

- stanu gotowości operacyjnej;
- procedur ratowniczych;
- dokumentacji operacyjnej.

i) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych.

2) w zakresie spraw organizacyjno-technicznych:

- a) planowanie i ustalanie ze względu na potrzeby służby w JRG harmonogramów miesięcznych pełnienia służby oraz dyżurów domowych;
- b) prowadzenie ewidencji czasu służby strażaków JRG przez poszczególnych dowódców zmian i ich zastępców;
- c) planowanie harmonogramów przeglądów okresowych sprzętu silnikowego i specjalnego;
- d) organizowanie napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego;
- e) występowanie do Komendanta Miejskiego z wnioskami na zlecenia napraw i przeglądy okresowe sprzętu: dielektrycznego, wysokościowego, hydraulicznego, kontrolno-pomiarowego;
- f) wykonywanie doraźnych napraw uszkodzonego sprzętu silnikowego i specjalnego;
- g) bieżące analizowanie stanu wyposażenia JRG;
- h) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego Komendy Miejskiej;
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pełnienia służby, urlopów, pracy w warunkach szkodliwych, list obecności w pracy, szkoleń okresowych i stanowiskowych BHP;
- j) wykonywanie konserwacji i prowadzenie dokumentacji sprzętu ochrony dróg oddechowych będącego na wyposażeniu JRG i OSP z terenu obszaru chronionego przez wskazane osoby z uprawnieniami;
- k) udział w formowaniu reprezentacji Komendy Miejskiej na zawody sportowe;
- l) wyznaczanie składu pocztu sztandarowego do reprezentowania Komendy Miejskiej na uroczystościach o charakterze państwowym, służbowych i religijnych;
- m) udział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych OSP na szczeblu powiatowym oraz udział w komisji sędziowskiej na zawodach sportowo-pożarniczych OSP;
- n) przygotowywanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- o) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

3) w zakresie spraw szkoleniowych:

- a) koordynacja szkolenia i doskonalenia pożarniczego;
- b) sporządzanie rocznych i miesięcznych planów doskonalenia zawodowego dla JRG;
- c) prowadzenie szkoleń okresowych i stanowiskowych strażakom JRG z zakresu BHP oraz analizowanie przestrzegania tych przepisów i warunków pracy;
- d) bieżące prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w JRG;

- e) organizowanie ćwiczeń obiektowych w ZZR, ZDR, obiektach użyteczności publicznej, zakładach, w których może wystąpić zwiększone zagrożenie pożarowe oraz o skomplikowanym procesie technologicznym;
- f) udział w powiatowych ćwiczeniach KSRG oraz w ćwiczeniach kompanii WOO i COO;
- g) organizowanie i prowadzenie szkoleń doskonalenia zawodowego w JRG;
- h) współpraca z WOSz KW PSP w Łodzi z/s w Sieradzu w zakresie organizacji i dokumentowania szkoleń strażaków JRG i OSP;
- i) analizowanie stanu wykształcenia strażaków JRG i OSP oraz planowanie uzupełniania kwalifikacji w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia operacyjnego;
- j) delegowanie strażaków JRG na szkolenia w szkołach i ośrodkach szkolenia PSP oraz firmach zewnętrznych;
- k) planowanie i prowadzenie szkoleń dla strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych z terenu miasta Skierniewice i powiatu skierniewickiego;
- l) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- m) organizowanie, przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG;
- n) współpraca z MKRM w zakresie planowania szkoleń oraz udział w ćwiczeniach praktycznych z zakresu kpp;
- o) przygotowywanie dokumentacji do testów w komorze dymowej i recertyfikacji kpp;
- p) planowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych dla strażaków JRG i OSP z poszczególnych dziedzin ratowniczych i przesyłanie zapotrzebowania do Wojewódzkiego Ośrodka Szkoleniowego KW PSP w Łodzi z/s w Sieradzu;
- q) bieżące kontrolowanie terminów ważności certyfikacji kpp dla strażaków JRG i OSP.

§ 13

1. Zadania z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Komendzie Miejskiej są realizowane przez następujące osoby funkcyjne:
 - a) Głównego Właściciela Zasobów Informacyjnych (GWZI) - rolę tą pełni Komendant Miejski;
 - b) Właścicieli Zasobów Informacyjnych (WZI) - rolę tę pełnią kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, zarządzający zasobami informacyjnymi przetwarzanymi w podległych komórkach i realizowanych procesach;
 - c) Administratorów Systemów (ASI) – rolę tę pełnią pracownicy Komendy odpowiedzialni za sprawne funkcjonowanie informatycznych systemów przetwarzania informacji lub kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w przypadkach systemów papierowych.
2. ASI odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są informacje z poszczególnych grup (z wyłączeniem systemów przetwarzania Informacji Niejawnych). Funkcję tę pełni osoba odpowiedzialna za pomoc informatyczną w Komendzie Miejskiej.
3. POIN odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji

niejawnych w Komendzie Miejskiej. Funkcję tę sprawuje osoba wyznaczona odrębnym pismem, stosownie do posiadanych uprawnień.

§ 14

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych w Komendzie są realizowane przez następujące osoby funkcyjne:
 - a) Inspektora Ochrony Danych (IOD) – funkcję tę pełni osoba wyznaczona zarządzeniem przez Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Łodzi;
 - b) Specjalista Ochrony Danych (SOD) - funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez Komendanta Miejskiego spośród funkcjonariuszy Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego.
2. Do zadań SOD należy:
 - a) 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 Administratora;
 - b) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych – dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komenda;
 - c) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej PSP w Skierniewicach”;
 - d) współpraca z IOD w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora;
 - e) współpraca z KKO w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - f) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
 - g) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
 - h) podejmowanie działań zgodnie z przepisami i obowiązkami w Komendzie, procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - i) wykonywanie innych zadań zgodnie z zasadami PODO.
3. Kierownicy Komórek Organizacyjnych (KKO) są Właścicielami Zasobów Informatycznych należących do Komendy, przetwarzanych w danej komórce organizacyjnej. Funkcję tę pełnią naczelnicy wydziałów w Komendzie Miejskiej, główny księgowy oraz dowódca JRG.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15

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



**KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Skierniewicach, woj. łódzkie**



**KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Skierniewicach, woj. łódzkie**

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa Rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej określa Załącznik nr 1.

Rysunek nr 1

Schemat struktury organizacyjnej

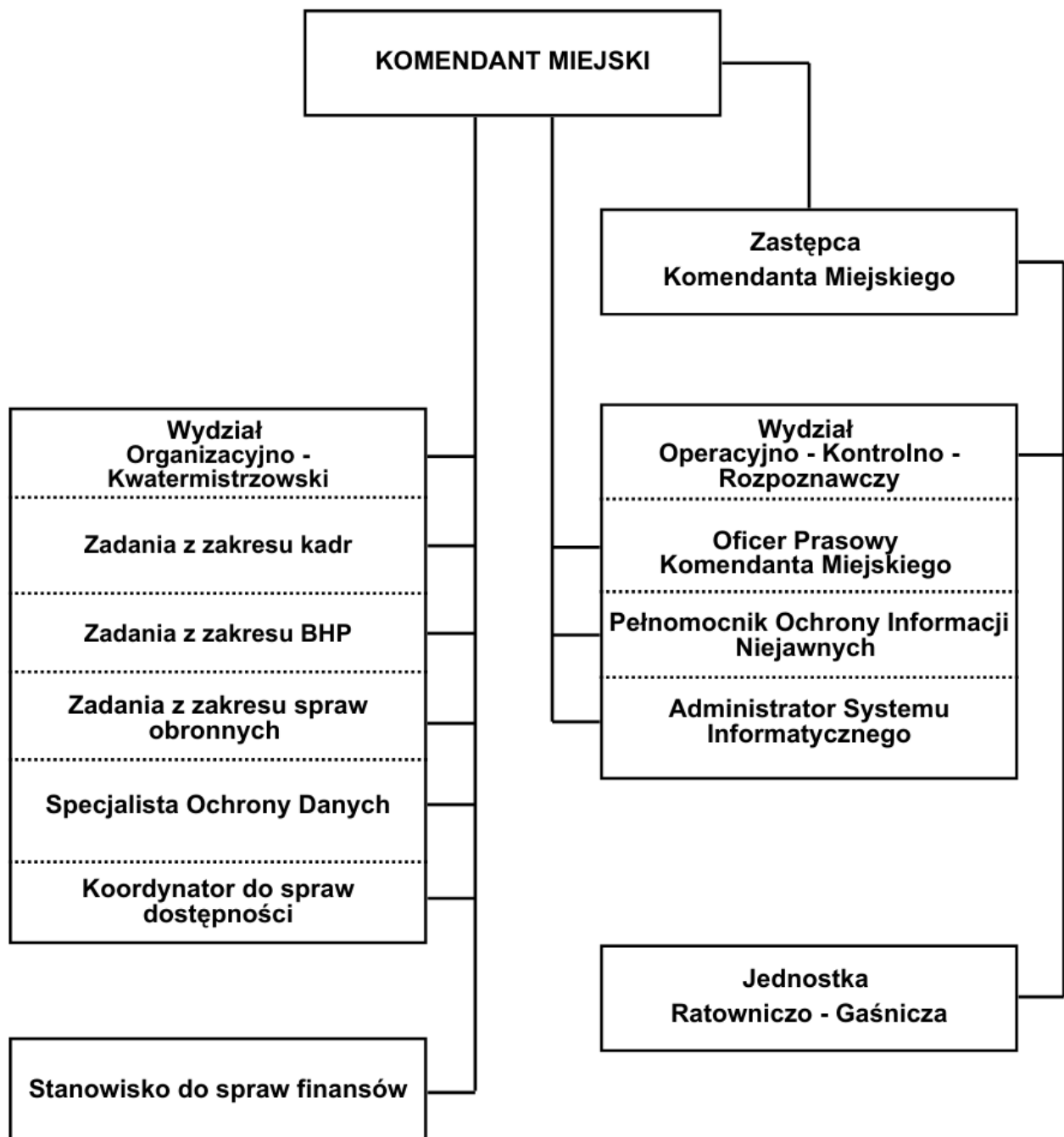


Tabela. Liczba i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski		Stanowisko ds. Finansów		JRG		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	komendant miejski	1										1	0
2		zastępca komendanta miejskiego	1										1	0
3		dowódca JRG									1		1	0
4		zastępca dowódcy JRG									1		1	0
5		naczelnik wydziału			1		1						2	0
6		główny księgowy							1				1	0
7		zastępca naczelnika wydziału			1		1						2	0
8		dyżurny operacyjny				3							0	3
9		dowódca zmiany										3	0	3
10		starszy specjalista			1		1						2	0
11		zastępca dowódcy zmiany										3	0	3
Razem oficerskie			2	0	3	3	3	0	1	0	2	6	11	9
12	Aspiranckie	dowódca sekcji									6	0	6	
13		dowódca zastępu									9	0	9	
14		starszy dyżurny stanowiska kierowania				2						0	2	
Razem aspiranckie			0	0	0	2	0	0	0	0	0	15	0	17
15	Podoficerskie	starszy operator sprzętu									9	0	9	
16		operator sprzętu									6	0	6	
17		starszy ratownik									12	0	12	
18		starszy ratownik kierowca									6	0	6	
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	33
19	KSC stanowiska specjalistyczne	starszy specjalista					1						1	0
Razem stanowiska specjalistyczne			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
20	cywilne stanowiska pomocnicze	starszy technik					1						1	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
RAZEM			2	0	3	5	5	0	1	0	2	54	13	59

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy KSC – Korpus Służby Cywilnej