

Załącznik do decyzji nr 12/2025 Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu z dnia 12 grudnia 2025 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy
Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu.

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

Toruń, dnia 12 grudnia 2025 r.



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, zwanej dalej „komendą miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

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

§ 2.

1. Komenda miejska jest zakwalifikowana do II kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Torunia i powiatu toruńskiego.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Toruń, ul. Legionów 70/76.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg – Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
- 4) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępców komendanta miejskiego, oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
- 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane 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 kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Podczas nieobecności komendanta miejskiego, jego zadania i kompetencje realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępca komendanta miejskiego, o którym mowa w § 6 ust. 2.

4. Podczas nieobecności komendanta miejskiego lub jego zastępcy, o którym mowa w § 6 ust. 2, zadania i kompetencje realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępca komendanta miejskiego, o którym mowa w § 6 ust. 3.

5. Jeżeli komendant miejski nie może pełnić obowiązków służbowych jego

zadania i kompetencje realizuje na podstawie pisemnego upoważnienia zastępcy komendanta miejskiego, o którym mowa w § 6 ust. 2.

6. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępcą komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

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-Szkoleniowy | - symbol MR, |
| (w tym realizacja zadań w zakresie spraw obronnych) | - symbol MSO, |
| (w tym realizacja zadań w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych) | - symbol MOIN, |
| 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy | - symbol MZ, |
| (w tym realizacja zadań w zakresie spraw ochrony danych) | - symbol MSOD, |
| 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy | - symbol MK, |
| 4) Sekcja Finansów | - symbol MF, |
| 5) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny | - symbol MT, |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. bhp | - symbol MBHP, |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 | - symbol MJRG-1, |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 | - symbol MJRG-2, |
| 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 3 | - symbol MJRG-3, |
| 10) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Chełmży | - symbol MJRG-4. |

§ 6.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Finansów;
- 2) Wydział Organizacyjno-Kadrowy;

- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. bhp;
- 4) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 5) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy w zakresie spraw ochrony danych.

2. Jeden z zastępców komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy z wyłączeniem spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 2) jrg.

3. Drugi z zastępców komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Kwatermistrzowski-Techniczny;
- 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy z wyłączeniem spraw ochrony danych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy miejskiej 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 Urzędu Miasta, Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizacja zadań związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych – zgodnie z polityką ochrony danych zatwierdzoną w komendzie miejskiej;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w miejskim zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu,
- 18) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy;
- 19) sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby jednostek nadrzędnych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) realizowanie zadań związanych z odbywaniem służby przygotowawczej oraz ustalaniem indywidualnego programu rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej;
- 21) realizacja zadań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 22) udział w realizacji kontroli wewnętrznych;
- 23) udział w tworzeniu dokumentacji wynikającej z ustawy prawo zamówień publicznych;

- 24) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
- 25) opracowywanie zakresów czynności przez kierujących komórkami organizacyjnymi dla poszczególnych pracowników;
- 26) realizacja zadań związanych z ochroną ludności i obroną cywilną w zakresie kompetencji Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw operacyjnych należą w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jrg;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych jednostek ksrgr oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrgr na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrgr, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach

ratowniczych;

- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej w jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem specjalistycznych grup ratowniczych oraz pododdziałów wchodzących w skład centralnego odvodu operacyjnego lub innych struktur Państwowej Straży Pożarnej;
- 14) współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 18) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 19) nadzór nad realizowaniem zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i rozliczaniem dotacji dla jednostek OSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 20) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego;
- 21) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierownika komendanta miejskiego w szczególności planu przemieszczania do zapasowego miejsca pracy i dokumentacji stałego dyżuru;
- 22) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w stanowisku kierownika komendanta miejskiego.

2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw szkoleniowych należą w szczególności:

- 1) analizowanie potrzeb, planowanie i organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy miejskiej i ksrg na obszarze miasta i powiatu;
- 2) nadzór, organizacja i prowadzenie szkoleń dla członków OSP powiatu toruńskiego;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze miasta i powiatu;

- 4) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 5) organizacja, realizowanie i dokumentowanie doskonalenia zawodowego obsad dyżurnych stanowiska kierowania komendy miejskiej.

3. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw informatyki, które realizuje administrator systemów informatycznych (ASI) wyznaczony decyzją komendanta miejskiego, należą w szczególności:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 12) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i bezpieczeństwa informacji;
- 13) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy miejskiej oraz reagowanie na incydenty w tym zakresie.

4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw łączności należą w szczególności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 2) 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;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy miejskiej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

5. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw obronnych, które realizuje pełnomocnik do spraw obronnych wyznaczony decyzją komendanta miejskiego, należą w szczególności:

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

6. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka i zapewnienia bezpieczeństwa informacji;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata), kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 8."

7. Zadania, o których mowa w ust. 6 realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją komendanta miejskiego.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych 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 oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu/miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;

- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
- 15) kontrola przestrzegania przepisów, na mocy których organom Państwowej Straży Pożarnej zostały przypisane określone zadania;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 18) realizacja zadań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

2. Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego w zakresie spraw ochrony danych należą w szczególności:

- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez komendanta miejskiego;
- 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych zatwierdzonej w komendzie miejskiej, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest komendant miejski;
- 3) prowadzenie Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w komendzie miejskiej, którego wzór określony został w Polityce Ochrony Danych Osobowych;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków komendanta miejskiego;
- 5) współpraca z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych komendy miejskiej w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a

także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

- 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych;
 - 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 3 do Polityki Ochrony Danych Osobowych t.j.: „Zasady organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
 - 8) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w komendzie miejskiej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 9) wykonywania innych zadań zgodnie z zapisami Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz zapewnieniem bezpieczeństwa informacji;
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizuje specjalista ochrony danych wyznaczony decyzją komendanta miejskiego.

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego w zakresie spraw organizacyjnych należą w szczególności:

- 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) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jrg;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 12) zlecanie realizacji zadań z zakresu pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym;

- 13) organizacja, realizowanie i dokumentowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby oraz pracowników cywilnych;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 15) realizowanie zadań w zakresie przyznawania i ustalania świadczeń na rzecz strażaków ratowników OSP.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego w zakresie spraw kadrowych należą w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódców jrg;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 7) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem badań profilaktycznych oraz skierowaniem na badania związane z wypadkiem w służbie i zwolnieniem ze służby;
- 9) nadzór, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy w systemie codziennym komendy miejskiej oraz nadzór, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych komendy miejskiej ;
- 10) prowadzenie statystyk i archiwizacja kart ewidencji czasu służby i pracy;
- 11) wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 12) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń, awansów i wyróżnień;
- 13) zapewnienie obsługi strażaków i pracowników cywilnych w zakresie spraw socjalnych;
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą;
- 15) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Rejonową Komisją Lekarską, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innymi instytucjami;

- 16) organizacja oraz nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej;
- 17) realizowanie zadań dotyczących wydawania upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych i zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 18) realizowanie zadań dotyczących szczepień ochronnych strażaków i pracowników cywilnych.

§ 11.

Do zadań Sekcji Finansów należą w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) kontrola finansowa rozliczania dotacji dla jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
- 9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 10) współpraca z wydziałami komendy miejskiej w zakresie spraw mieszkaniowych, socjalnych i emerytalno-rentowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 11) współpraca z Wydziałem Kwatermistrzowsko-Technicznym w zakresie

prowadzenia postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej.

§ 12.

1. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego w zakresie spraw kwatermistrzowskich należą w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrq na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 7) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 8) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy miejskiej przez Prezydenta Miasta (Starostę);
- 9) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendę miejską;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców jrg i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego

i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;

- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 15) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 16) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 17) współpraca z Funduszem Ochrony Środowiska;
- 18) prowadzenie spraw związanych w pełnieniu funkcji koordynatora do spraw dostępności w komendzie miejskiej;

2. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego w zakresie spraw techniki należą w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) organizacja i nadzór nad właściwym korzystaniem ze środków transportu oraz sprzętu technicznego, użytkowanych przez funkcjonariuszy i pracowników komendy miejskiej;
- 4) prowadzenie gospodarki olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) 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;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw, okresowych obsług oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem środków transportu i sprzętu technicznego w tym: ustalanie wymogów i parametrów technicznych dla planowanych zakupów samochodów i sprzętu silnikowego;
- 8) współpraca z Funduszem Ochrony Środowiska.

§ 13.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. bhp należą



w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w komendzie miejskiej lub w miejscu wyznaczonym przez komendanta miejskiego;
- 2) bieżące informowanie komendanta miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju komendy miejskiej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji komendy miejskiej albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów komendy miejskiej albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych

- i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie komendy miejskiej różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.



§ 14.

1. Do zakresu działania wszystkich jrg należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie zadań w ramach pododdziałów wchodzących w skład centralnego odwodu operacyjnego lub innych struktur Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) przygotowanie sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) współdziałanie w zakresie realizacji szkoleń członków jednostek OSP powiatu toruńskiego;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 11) planowanie, organizacja, realizacja i dokumentowanie doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby;
- 12) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych
- 14) nadzór, planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w jrg.

2. Do zakresu zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 ponadto należy wykonywanie zadań w ramach specjalistycznej grupy ratownictwa technicznego „Toruń” wchodzącej w skład centralnego odwodu operacyjnego.

3. Do zakresu zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2 ponadto należy:

- 1) wykonywanie zadań w ramach specjalistycznej grupy ratownictwa chemiczno-ekologicznego „Toruń” wchodzącej w skład centralnego odwodu operacyjnego;
- 2) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych, wywoływanych zagrożeniami chemicznymi, radiacyjnymi, biologicznymi, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

4. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 3 ponadto należy wykonywanie zadań w ramach specjalistycznej grupy sonarowej „Toruń” wchodzącej w skład centralnego odwodu operacyjnego.

5. Do zakresu zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Chełmży ponadto należy wykonywanie zadań w ramach specjalistycznej grupy poszukiwawczo-ratowniczej „Chełmża” wchodzącej w skład centralnego odwodu operacyjnego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15.

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W TORUNIU
woj. kujawsko-pomorskie

b)

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Toruniu
ul. Legionów 70/76, 87 – 100 Toruń

c)

/Godło/
**KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W TORUNIU**
ul. Legionów 70/76, 87-100 Toruń

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

**ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe**

§ 16.

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie miejskiej określa „Regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu”.

2. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania komendanta miejskiego określa „Regulamin Organizacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu”.

§ 17.

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

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

