

Załącznik do Decyzji Nr 25/2026  
Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy  
z dnia 30.03.2026 r.  
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej PSP m. st. Warszawy

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY MIEJSKIEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**m.st. WARSZAWY**

KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
m.st. WARSZAWY

st. bryg. mgr inż. Paweł Adamczyk

/podpisano kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym/

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej Miasta Stołecznego Warszawy 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 I kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest Miasto Stołeczne Warszawa.

#### **§ 3.**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
  - 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
  - 3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.
-

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy miejskiej

#### § 4.

1. Pracą komendy miejskiej kieruje komendant miejski Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „komendantem miejskim”, przy pomocy I i II zastępcy komendanta miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności komendanta miejskiego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje wyznaczony zastępca komendanta miejskiego.

#### § 5.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego zastrzega się dokumentację:
    - 1) dotyczącą zobowiązań finansowych jako dysponenta środków budżetowych, pism, decyzji projektów planów finansowych oraz innych wystąpień dotyczących realizowanych przez komendę miejską dochodów i wydatków budżetowych, po parafowaniu przez 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, powiatowej administracji zespolonej, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
    - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
    - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje dotyczące działalności zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
    - 5) zakresy czynności zastępców komendanta miejskiego i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
    - 6) zarządzenia, decyzję, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie m.st. Warszawy;
    - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego jako organu administracji publicznej;
    - 8) sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysku i strat, zestawień zmian funduszu;
    - 9) inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzanych w majątku komendy miejskiej.
  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. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
  4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, z tym, że wydziałem finansowym kieruje główny księgowy.
  5. Jednostką ratowniczo - gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.
  6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
    - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej i sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym jej działaniem;
    - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta miejskiego lub jego zastępców;
    - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących „w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
    - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
    - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
    - 6) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta miejskiego z zakresu działania komórki;
    - 7) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
    - 8) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
    - 9) zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
    - 10) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
    - 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
    - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony danych osobowych;
    - 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków, oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej;
    - 14) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP;
    - 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
-

- 16) nadzór nad mieniem powierzonym do użytkowania;
  - 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy miejskiej.
7. Komendant miejski jest Administratorem Danych w Komendzie Miejskiej PSP m. st. Warszawy.
  8. Administrator Danych powołuje Inspektora Danych Osobowych, który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
  9. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.
-

## ROZDZIAŁ III

### Struktura organizacyjna Komendy i zadania wspólne komórek organizacyjnych

#### § 6.

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

- 1) Wydział operacyjno–szkoleniowy - symbol MR,  
w skład wydziału operacyjnego-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy;
  - 2) Wydział kontrolno–rozpoznawczy - symbol MZ;
  - 3) Wydział organizacyjny - symbol MO;
  - 4) Wydział kadrowy - symbol MK;
  - 5) Wydział finansowy - symbol MF;
  - 6) Wydział kwatermistrzowski - symbol MT;
  - 7) Wydział techniczny - symbol MTT;
  - 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP - symbol MBHP;
  - 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji - symbol MSO;
  - 10) Samodzielne stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych - symbol MIOD;
  - 11) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze - symbol MJRG z dodanym po myślniku numerem nadanym danej jednostce:
    - a) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 - symbol MJRG-1;
    - b) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 - symbol MJRG-2;
    - c) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 - symbol MJRG-3;
    - d) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 4 - symbol MJRG-4;
    - e) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 5 - symbol MJRG-5;
    - f) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 6 - symbol MJRG-6;
    - g) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 7 - symbol MJRG-7;
    - h) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 8 - symbol MJRG-8;
    - i) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 9 - symbol MJRG-9;
    - j) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 10 - symbol MJRG-10;
-

- k) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 11 - symbol MJRG-11;
- l) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 12 - symbol MJRG-12;
- ł) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 13 - symbol MJRG-13;
- m) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 14 - symbol MJRG-14;
- n) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 15 - symbol MJRG-15;
- o) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 16 - symbol MJRG-16;
- p) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 17 - symbol MJRG-17.

## § 7.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział organizacyjny;
  - 2) Wydział kadrowy;
  - 3) Wydział finansowy;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji;
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych.
2. I - szy zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
  - 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy;
  - 2) Wydział kontrolno-rozpoznawczy;
  - 3) Jednostki ratowniczo-gaśnicze.
3. II - gi zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
  - 1) Wydział kwatermistrzowski;
  - 2) Wydział techniczny.
4. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

## § 8.

1. Wydział operacyjno–szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:
    - 1) operacyjnych,
    - 2) szkoleniowych,
    - 3) informatyki,
-

- 4) łączności.
2. Wydział organizacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:
  - 1) organizacyjnych,
  - 2) edukacji bezpieczeństwa pożarowego.

## § 9.

1. W skład Wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi:
    - 1) sekcja analiz i planowania operacyjnego,
    - 2) sekcja koordynacji ratownictwa,
    - 3) sekcja informatyki i łączności,
    - 4) sekcja szkolenia.
  2. W skład Wydziału kontrolno-rozpoznawczego wchodzi:
    - 1) sekcja przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
    - 2) sekcja odbiorów obiektów i instalacji,
    - 3) sekcja rozpoznawania miejscowych zagrożeń,
    - 4) sekcja imprez masowych,
    - 5) sekcja do spraw obiektów zbiorowej ochrony.
  3. W skład Wydziału organizacyjnego wchodzi sekcja edukacji bezpieczeństwa pożarowego.
  4. W skład Wydziału kadrowego wchodzi:
    - 1) sekcja spraw osobowych,
    - 2) sekcja analiz i statystyki.
  5. W skład Wydziału finansowego wchodzi:
    - 1) sekcja rachuby płac i ewidencji pozabudżetowej,
    - 2) sekcja księgowości i sprawozdawczości.
  6. W skład Wydziału kwatermistrzowskiego wchodzi:
    - 1) sekcja inwestycji i administrowania obiektami,
    - 2) sekcja gospodarki magazynowej,
    - 3) sekcja zamówień publicznych.
  7. W skład Wydziału technicznego wchodzi:
    - 1) sekcja napraw,
    - 2) sekcja sprzętu ochrony dróg oddechowych.
-

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### § 10.

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) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
    - 3) sporządzania programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
    - 4) współdziałania 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 oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami kserg;
    - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
    - 7) załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
    - 8) realizowania zaleceń pokontrolnych;
    - 9) realizowania 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) wykonywania 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) realizowania zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w miejskim zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze miasta;
- 17) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) nadzorowanie właściwej eksploatacji wyposażenia, pojazdów i urządzeń silnikowych;
- 19) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP;
- 20) współpraca w zakresie realizacji polityki informacyjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 21) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

## **§ 11.**

Do zadań Wydziału operacyjno – szkoleniowego należy w szczególności:

### 1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) opracowanie analiz zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta;
  - 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
  - 3) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
  - 4) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
  - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
  - 6) ustalenie sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i ich obszarów chronionych;
  - 7) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze miasta;
  - 8) nadzorowanie i analizowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów;
-

- 9) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
  - 10) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
  - 11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
  - 12) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych na obszarze miasta przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
  - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze miasta, pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
  - 14) przeprowadzanie sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności w podległych jednostkach ratowniczo gaśniczych;
  - 15) analizowanie gotowości pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
  - 16) realizowanie poleceń w zakresie kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z obszaru miasta do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;
  - 17) ustalenie metod powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych;
  - 18) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia;
  - 19) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze miasta oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
  - 20) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych;
  - 21) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta poprzez swoje stanowisko kierowania;
  - 22) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych, ewentualnie przekierowanie zgłoszeń do właściwych służb; (lub przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych);
  - 23) wdrożenie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych;
  - 24) koordynacja działań ratowniczych sił i środków zaangażowanych w działania ratownicze na obszarze miasta;
  - 25) przemieszczanie sił i środków ksrq do czasowych miejsc stacjonowania;
  - 26) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
  - 27) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego.
-

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) analiza poziomu wykształcenia, potrzeb szkoleniowych oraz planowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksrg na obszarze miasta;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia w zakresie podstawowym dla członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) opracowywanie wytycznych szkoleniowych;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze miasta;
- 5) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

3. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych;
  - 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych;
  - 3) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 4) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
  - 5) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
  - 6) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
  - 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
  - 10)współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 11)systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
  - 12)zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.
-

4. W zakresie spraw łączności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń alarmowania;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy miejskiej;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności.

## § 12.

Do zadań Wydziału kontrolno - rozpoznawczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
  - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
  - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
  - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
  - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
  - 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów 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 elementów 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 17) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 18) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 20) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

### **§ 13.**

Do zadań Wydziału kadrowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
  - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej, w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
  - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy
-

w komendzie miejskiej;

- 4) analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 6) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i służby;
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 12) przygotowywanie danych zgodnie z właściwością wydziału na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP, Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 14.**

Do zadań Wydziału finansowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
  - 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej, tj. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające 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) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności, regulacji zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń,
    - d) obsłudze kasowej;
  - 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej: miesięcznej, kwartalnej, rocznej;
-

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy;
- 7) rozliczanie i uzgadnianie z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy dochodów budżetu państwa według źródeł finansowania;
- 8) opracowywanie projektów planów w zakresie wydatków i dochodów budżetowych na poszczególne lata oraz projektów planów dochodów w rozbiciu na źródła finansowania i przekazywanie ich do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
- 9) występowanie do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy z wnioskami o dokonanie zmian w planie finansowym komendy;
- 10) sporządzanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek OSP;
- 11) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku komendy, w tym uzgadnianie sald składników majątkowych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych;
- 12) sporządzanie okresowej analizy sytuacji finansowej komendy w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz współpraca z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy w tym zakresie;
- 13) naliczanie wynagrodzeń, uposażeń, należnych świadczeń, podatków i składek oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika;
- 14) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących zagadnień finansowych;
- 15) prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją komendy dotyczącą potwierdzeń sald weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów;
- 16) współpraca z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie realizacji wydatków, z zachowaniem właściwego przepływu środków finansowych w ramach prowadzonej przez Urząd Miasta „Płynności Finansowej”;
- 17) sporządzanie sprawozdania finansowego tj. bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu i publikacji go na stronie BIP.

## **§ 15.**

Do zadań Wydziału kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń, kwater tymczasowych 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 komendy miejskiej;
  - 4) dokonywanie zakupów 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 krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie miasta oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 7) nadzór nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne komendy miejskiej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów, ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych z zakresu zakupu pojazdów i sprzętu pożarniczego oraz pozostających w związku z działalnością punktu napraw i konserwacji sprzętu;
- 13) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy;
- 14) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.

## § 16.

Do zadań Wydziału technicznego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego sprzętu;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
  - 3) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - 4) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki
-

organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym;

- 5) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

## **§ 17.**

Do zakresu działania Wydziału organizacyjnego należy w szczególności:

### 1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
  - 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 jednostek ratowniczo – gaśniczych;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy miejskiej;
  - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
  - 12) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi informacyjnej i prasowej Komendanta Miejskiego PSP m.st. Warszawy;
  - 13) realizowanie zadań w zakresie przyznania świadczenia ratowniczego i ustalenia jego wysokości na wniosek strażaka ratownika OSP oraz zadań w celu identyfikacji i korzystania z dodatkowych świadczeń;
  - 14) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego komendanta miejskiego oraz przez oficerów prasowych stanowiska kierowania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na terenie m.st. Warszawy i postępie akcji ratowniczych;
  - 15) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca
-

2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.

2. W zakresie spraw edukacji bezpieczeństwa pożarowego:
  - 1) realizacja polityki edukacyjnej w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, w zakresie kompetencji Komendanta Miejskiego PSP m.st. Warszawy;
  - 2) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do wydawanych skryptów, wydawnictw i publikacji;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie materiałów dokumentacyjnych z zakresu edukacji i historii Warszawskiej Straży Pożarnej;
  - 4) udostępnianie materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych poprzez organizację wystaw stałych i czasowych promujących służbę i bezpieczeństwo pożarowe;
  - 5) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi, w zakresie edukacji i bezpieczeństwa pożarowego, w tym pozyskiwanie materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych;
  - 6) prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej PSP m.st. Warszawy.
  - 7) koordynacja realizacji zadań z zakresu prewencji społecznej.

## **§ 18.**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego
-

poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń komórek organizacyjnych komendy miejskiej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz prowadzenie szkolenia wstępnego nowo zatrudnionych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą.

## **§ 19.**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:
    - 1) prowadzenie spraw w zakresie przygotowań obronnych w komendzie miejskiej;
    - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z urzędu i na wniosek funkcjonariuszy.
  2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
    - 1) prowadzenie kancelarii spraw niejawnych;
    - 2) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w komendzie miejskiej;
    - 3) organizowanie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych z KW PSP w Warszawie, szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp do w/w informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;
    - 4) w imieniu Komendanta Miejskiego, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazanie osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
    - 5) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych z KW PSP w Warszawie;
    - 6) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
  3. Prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
-

## § 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji Administratorowi Danych lub Specjaliście Ochrony danych w kwestiach:
  - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
  - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
  - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie:
  - a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
  - b) działań realizowanych przez administratora danych mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
  - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w Komendzie,
  - d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie Administratora Danych zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpracowanie bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;
- 6) prowadzenie działalności sprawozdawczej i analitycznej z zakresu realizowanych czynności służbowych.

## § 21.

Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
  - 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
-

- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
  - 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
  - 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odvodu operacyjnego z zakresu:
    - a) ratownictwa wodno-nurkowego - jrg nr 1,
    - b) ratownictwa sonarowego - jrg nr 1,
    - c) ratownictwa chemicznego i ekologicznego - jrg nr 6,
    - d) ratownictwa wysokościowego - jrg nr 7,
    - e) ratownictwa medycznego - jrg nr 8,
    - f) ratownictwa technicznego - jrg nr 10,
    - g) działań poszukiwawczo-ratowniczych - jrg nr 15;
  - 6) przygotowanie własnych 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) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
  - 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 11) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
  - 13) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego w zakresie przyjmowania zgłoszeń w przypadkach nie realizowanych przez Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego.
-

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

#### § 22.

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 m.st. Warszawy”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
m.st. Warszawy

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23.**

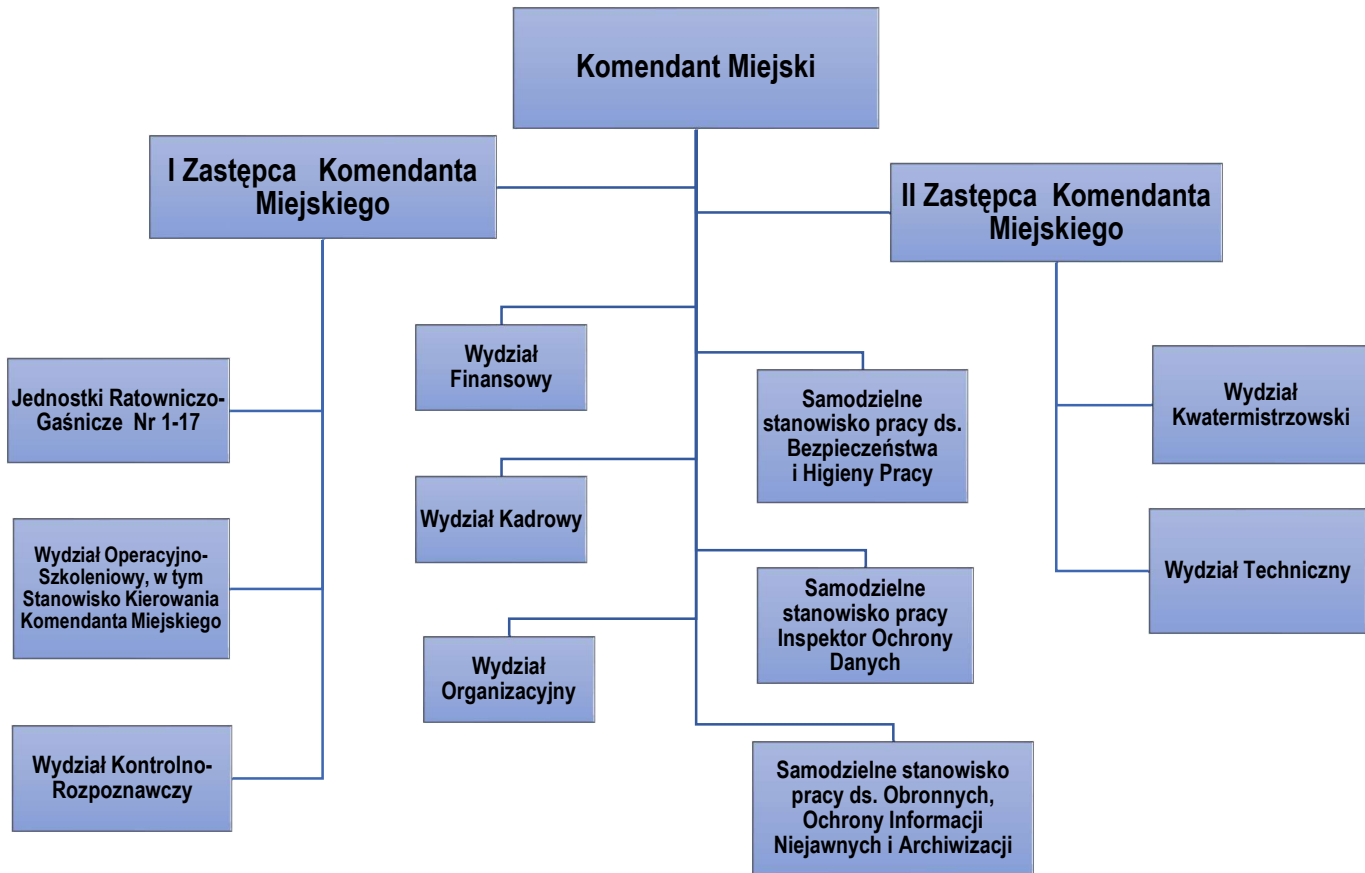
1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa tabela nr 1.

#### **§ 24.**

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, zarządzenie nr 9/Reg. służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r. (D. Urz. KG PSP poz. 4 oraz z 2008 r. poz. 9) i zarządzenie nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 lutego 2022 r. (Dz. Urz. KG PSP 2022 r. poz. 6) zmieniające zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

Rysunek nr 1

Schemat struktury organizacyjnej KM PSP m. st. Warszawy



**Tabela nr 1**

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP m.st.  
Warszawy (odrębny plik w .xls)

---