

Załącznik do Decyzji Nr 67/2025
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy
z dnia 08.04.2025 r.
w sprawie ustalenia 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. Roman Krzywiec
/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) ksrgr - 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 powiatu grodzkiego;
 - 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) zgodne 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.
 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.
 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 odwołów 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 ksrp 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 ksrsg na obszarze miasta;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) opracowywanie wytycznych szkoleniowych;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrsg 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 ksrsg 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 wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrsg 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 ksrg 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 ksrg 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.

§ 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 przyznanych 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 odwodów 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 i 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 i sprzętu silnikowego;
- 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 w mieście 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. 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 odwodów operacyjnych 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

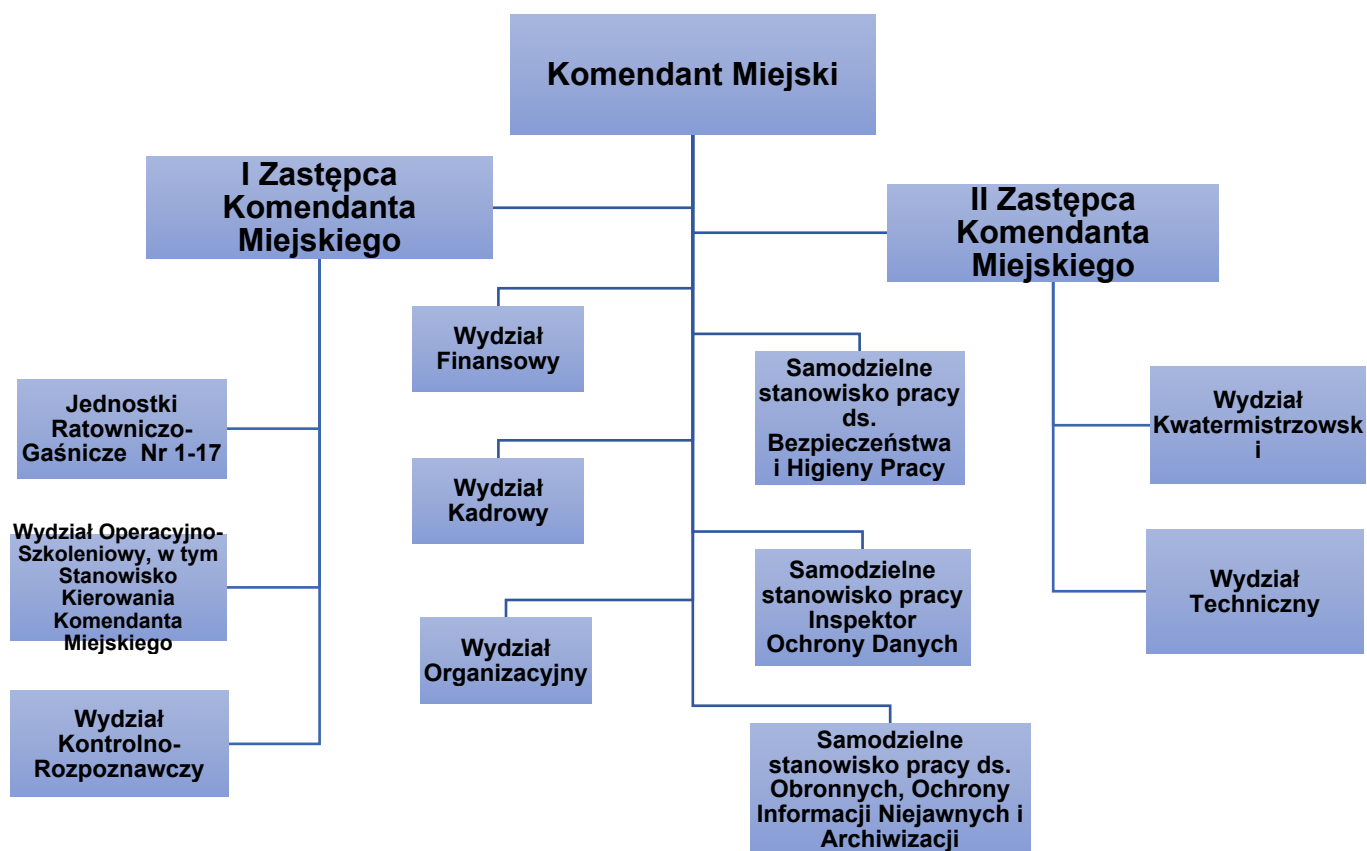


Tabela nr 1

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

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	36104.86740.83872
Nazwa dokumentu	1 - Regulamin Organizacyjny 2025 - 2.pdf
Tytuł dokumentu	1 - Regulamin Organizacyjny 2025 - 2
Sygnatura dokumentu	MK.0112.1.2025
Data dokumentu	10.07.2025 15:02:34
Skrót dokumentu	EAB74720BDA62ED5009BB2D9B013A603229 1A217
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	10.07.2025
Sygnatariusz	Roman Krzywiec
Stanowisko	Komendant Miejski
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.128.103.103.
Data wydruku:	25.07.2025 10:56:46
Autor wydruku:	Klaus Albert