

ZATWIERDZAM

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
st. bryg. mgr inż. Jarosław Włga

Załącznik do Decyzji Nr *441*/2021
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrołęce
z dnia *22* grudnia 2021 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy
Miejskiej
PSP w Ostrołęce

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY
POŻARNEJ
W OSTROŁĘCE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTROŁĘCE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce, 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 jest zakwalifikowana do **III** kategorii Komend Miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar powiatu ostrołęckiego oraz Ostrołęka – miasto na prawach powiatu.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Ostrołęka

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSR-G - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.



ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, 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, wnioski i petycje dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
- 5) zakresy czynności zastępcy 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 zastępcy 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 zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

4. Komendant miejski jest Administratorem Danych w Komendzie Miejskiej PSP w Ostrołęce.

5. Administrator Danych wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

6. 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 miejskiej

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

- | | | |
|----|---|------------------|
| 1) | wydział operacyjny | -symbol – MR; |
| | w skład wydziału operacyjnego wchodzi Stanowisko Kierowania komendanta miejskiego PSP | |
| 2) | sekcja organizacyjno-kadrowa | -symbol – MO; MK |
| 3) | sekcja kontrolno-rozpoznawcza | -symbol – MZ; |
| 4) | stanowisko do Spraw Finansów | -symbol – MF; |
| 5) | sekcja kwatermistrzowsko-techniczna | -symbol – MT; |
| 6) | jednostka ratowniczo-gaśnicza - | |



w tym okresowy posterunek w Wydmusach
powoływany każdego roku w okresie
od kwietnia do października

-symbol – MJRG

- 7) bezpieczeństwo i higieny pracy

-symbol – MB;

§ 6.1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko do spraw finansów;
- 2) sekcja organizacyjno – kadrowa;
- 3) sekcja kwatermistrzowsko – techniczna;
- 4) BHP.

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjny;
- 2) sekcję kontrolno - rozpoznawczą;
- 3) jednostkę ratowniczo – gaśniczą.

3. Zastępca Komendanta Miejskiego realizuje zadania z zakresu: - spraw informacji
niejawnych - symbol - MOIN

- | | |
|-------------------|----------------|
| - spraw obronnych | - symbol - MSO |
| - szkolenia OSP | - symbol - MS |

§ 7.1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) informatyki,
- 3) łączności,
- 4) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy
miejskiej przez oficera prasowego.

2. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,



- 2) *techniki,*
- 3) *archiwizacji.*

3. *Sekcja organizacyjno – kadrowa realizuje zadania w zakresie spraw:*

- 1) *organizacji,*
- 2) *kadr,*
- 3) *pomocy prawnej,*
- 4) *szkoleniowych.*

4. *Sekcja kontrolno-rozpoznawcza realizuje zadania w zakresie spraw:*

- 1) *kontrolno-rozpoznawczych,*
- 2) *propagandy przeciwpożarowej,*
- 3) *rozpoznawania zagrożeń,*
- 4) *bhp.*

5. *Stanowisko do Spraw Finansów:*

- 1) *gospodarki finansowej,*

6. *Jednostka ratowniczo-gaśnicza realizuje zadania w zakresie spraw:*

- 1) *operacyjnych,*

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej



zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant miejski.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
- 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;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony danych osobowych;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu

działania komórki organizacyjnej;

- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń;
- 15) współpraca na rzecz realizacji zadań KSR-G.
- 16) współpraca w realizacji zadań obronnych.

§ 9. Do zadań *wydziału operacyjnego* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy miejskiej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo gaśniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatów;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 5) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSR-G oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSR-G na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 7) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSR-G, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 8) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 9) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSR-G, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;

8

- 10) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP i JRG na obszarze powiatów pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 11) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 12) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSR-G;
- 13) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSR-G na obszarze działania;
- 14) planowanie i organizowanie ćwiczeń dla KM PSP w Ostrołęce i jednostek ochotniczych straży pożarnych na obszarze powiatów,
- 15) prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów szkół wyższych,
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską,

2. W zakresie spraw kultury fizycznej i sportu:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSR-G na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami,
- 3) organizowanie i prowadzenie zawodów sportowych dla KM PSP w Ostrołęce,
- 4) organizowanie i prowadzenie zawodów sportowo-pożarniczych dla jednostek OSP,

3. W zakresie spraw informatyki:

- 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 kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów 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 KSR-G 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;

J

- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,

4. W zakresie spraw łączności:

- 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 dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSR-G;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania 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;
- 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 KSR-G na obszarze działania komendy miejskiej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSR-G na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

§ 10. Do zadań *sekcji kontrolno - rozpoznawczej* 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 powiatów;
- 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) wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego 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 przestrzeganie 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską,

2. W zakresie spraw bhp:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,



- a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 11. Do zadań *sekcji organizacyjno - kadrowej* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacji:

- 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 spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;

J

- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego,
- 11) zadania z zakresu pomocy prawnej mogą być zlecane właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej.
- 12) realizowanie zadań z zakresu przyjmowania i rozpatrywania petycji, prowadzenie ewidencji petycji dla komendy miejskiej.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 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) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego,
- 10) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej,

§ 12. Do zadań *stanowiska do spraw finansów* należy 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

8

- 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) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
 - 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13. Do zadań *sekcji kwatermistrzowsko – technicznej* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich i archiwizacji:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych 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) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) 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;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;

T

- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 11) 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;
- 12) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 13) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 14) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, 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) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 14. Do zadań zastępcy komendanta miejskiego należy:

1. w zakresie spraw *ochrony informacji niejawnych* należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z dnia 1 października 2010 r.), a w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;

- 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 5) Nadzór w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań obronnych

3. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizacja szkoleń członków OSP na obszarze powiatów,

§ 15. Do zakresu działania *jednostki ratowniczo - gaśniczej* należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych 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 w ramach wojewódzkiego odwodu operacyjnego w zakresie ratownictwa chemicznego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze działania;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, 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 własnego 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) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.
 - 14) rozliczanie kart drogowych sprzętu silnikowego KM PSP i JRG,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16. 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 Ostrołęce”;
- 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 Ostrołęce”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostrołęce
woj. mazowieckie

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



ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa tabela nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 18. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP 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 PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz.Urz. KG PSP Nr 1, poz. 4 z 2006r., Dz.Urz. KG PSP Nr 1, poz. 9 z 2008r.)



Załącznik do Decyzji Nr 444/2021

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Ostrołęce woj. mazowieckie

Tabela nr 1
Tabela do Regulaminu Organizacyjnego
KM PSP w Ostrołęce

Stanowiska służbowe zgodnie z przepisem kwalifikacyjnym		Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy																Razem	
		Komendanci		Wydział Operacyjny		Sektoria Kontrolno-Rozpoznawcza		Sektoria Kwatermistrzowska-Techniczna		Stanowisko do Spraw Finansów		Sektoria Organizacyjno-Kadrowa		JRG , w tym czasowy posterunek w gm. Myszyniec					
								RC	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
		1															1	0	
		1															1	0	
																1	1	0	
																1	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	
																	1	0	

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mł. Józef Jurek

**Schemat struktury organizacyjnej
KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OSTROŁĘCE**



