

Zarządzenie nr 17/2019
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 10 grudnia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam decyzję nr 25/2019 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach z dnia 05 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach.

§ 2.

Tracą moc zarządzenie nr 5/2018 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach i zarządzenie nr 10/2019 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie decyzja, o której mowa w § 1.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
nadbrzyg. Jarosław Wendt

Decyzja nr 25/2019
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Suwałkach
z dnia 05 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 z późn. zm.) postanawiam co następuje.

§1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach, stanowiący załącznik do decyzji.

§2

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym niniejszą decyzję.

§3

Traci moc Decyzja Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach Nr 8/2018 z dnia 10 maja 2018 r.



KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ml. bryg. mgr inż. Arkadiusz Buchowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SUWAŁKACH

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach, 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/Powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem własnego działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Suwałki i obszar powiatu suwalskiego, obejmujący gminy: Bakalarzewo, Filipów, Jeleniewo, Przerośl, Raczki, Rutka – Tartak, Suwałki, Szypliszki i Wiżajny.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Suwałki.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwowa Straż Pożarna
- 2) KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej

w Białymstoku;

- 3) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna;
- 4) JRG – Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 5) ksr-g – krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 6) KDR – Kierujący Działaniem Ratowniczym.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

§ 4

1. Pracą Komendy Miejskiej kieruje Komendant Miejski przy pomocy Zastępcy Komendanta Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Miejskiego.
3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego i Zastępcy Komendanta Miejskiego nadzór nad działalnością Komendy Miejskiej sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
4. Zastępca Komendanta Miejskiego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
6. Dowódcy JRG kierują pracą Jednostek Ratowniczo - Gaśniczej i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
7. Schemat organizacyjny Komendy Miejskiej stanowi załącznik nr 1.
8. Etatyzację poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Miejskim”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku Komendy Miejskiej, są przedkładane Komendantowi Miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;

- 3) 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;
 - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników;
 - 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Miejskiego oraz strażaków i pracowników Komendy Miejskiej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
 - 8) 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 może upoważnić na piśmie Zastępcę Komendanta Miejskiego do podpisywania niektórych dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.
 4. Komendant Miejski może upoważnić na piśmie funkcjonariuszy sekcji kontrolno-rozpoznawczej do wszczynania postępowania administracyjnego w zakresie objętym działalnością merytoryczną sekcji.
 5. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 6. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Miejskiej.
 7. W przypadku nieobecności Komendanta Miejskiego i jego Zastępcy interesantów w sprawach o których mowa w ust. 4 przyjmuje Kierownik Sekcji Organizacyjno-Kadrowej, który w zależności od charakteru sprawy może skierować interesanta do kierownika komórki właściwej ze względu na zakres realizowanych zadań.
 8. Po godzinach pracy Komendy Miejskiej oraz w dniach wolnych od służby interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań przyjmuje dyżurny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP.
 9. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta

Miejskiego PSP i w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP wydany w oparciu o zarządzenie Nr 9/Reg. służby/2008 Komendanta Głównego PSP z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 6

1. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
- 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego lub jego zastępcę;
- 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) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 7) opracowanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Miejskiego z zakresu działania komórki;
- 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 10) przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP;
- 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności

Komendy Miejskiej;

- 18) czuwanie nad terminowością oraz troska o wysoki poziom realizowanych zadań;
- 19) przekazywanie podległym strażakom i pracownikom informacji i dyspozycji Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego;
- 20) organizowanie i prowadzenie systematycznego doskonalenia zawodowego strażaków (pracowników) komórki organizacyjnej oraz JRG w obszarze objętym merytorycznym zakresem działania komórki;
- 21) sprawowanie nadzoru nad ochroną tajemnic związanych ze służbą;
- 22) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną służby (pracy) podległych strażaków (pracowników);
- 23) dbałość o zapewnienie podległym strażakom (pracownikom) przysługujących im uprawnień;
- 24) troska o przestrzeganie przez podległych strażaków i pracowników zasad współżycia społecznego;
- 25) dokonywanie oceny podległych strażaków (pracowników), zgodnie z ustalonymi w tym zakresie zasadami;
- 26) planowanie wydatków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz dbałość o ekonomiczne ich wydatkowanie.

2. Kierujący komórką organizacyjną upoważnieni są do:

- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych Komendy Miejskiej;
- 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa oraz odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KW PSP, a także instytucjami zewnętrznymi;
- 3) bieżący rozdział zadań w komórce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
- 4) delegowanie podległego strażaka (pracownika) do wykonywania zadania służbowego na terenie miasta Suwałki i powiatu suwalskiego, w pozostałych przypadkach wnioskowanie do Komendanta Miejskiego lub Zastępcy Komendanta Miejskiego o wydanie polecenia wyjazdu służbowego;
- 5) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz pożądanego stanu dyscypliny w komórce organizacyjnej ze stosowaniem środków dyscyplinujących włącznie;
- 6) przedłużenie czasu służby podległego strażaka (pracownika) w sytuacji zaistnienia konieczności realizacji pilnych i ważnych zadań służbowych;
- 7) zaopiniowanie podległemu strażakowi (pracownikowi) urlopu;

- 8) wnioskowanie w sprawach osobowych podległych strażaków (pracowników) oraz innych sprawach indywidualnych;
- 9) składanie wniosków we wszystkich sprawach mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 7

1. Informacji dla środków masowego przekazu może udzielać Oficer Prasowy Komendanta Miejskiego lub inna osoba upoważniona przez Komendanta.
2. Funkcję Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego pełni wyznaczony strażak, zgodnie z „Zasadami współpracy jednostek Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego ze środkami masowego przekazu” zatwierdzonymi przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
3. W celu zachowania ciągłości realizowanej działalności prasowo – informacyjnej Komendant Miejski wyznacza dodatkowo strażaka wykonującego zadania w zastępstwie Oficera Prasowego.
4. Do zadań Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego należy:
 - 1) Na miejscu akcji ratowniczej:
 - przejmowanie od KDR odpowiedzialności za spójne przekazywanie informacji środkom masowego przekazu i informowanie o tym stanowiska kierowania,
 - ścisła współpraca z KDR oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w akcji ratowniczej w zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu,
 - wnioskowanie do KDR lub uzgadnianie z Komendantem Miejskim organizacji zespołu prasowego celem wsparcia swoich działań,
 - bezzwłoczne informowanie KDR i/lub Komendanta Miejskiego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową.
 - 2) Poza miejscem akcji ratowniczej:
 - wspieranie KDR w przekazywaniu spójnych informacji środkom masowego przekazu,
 - wnioskowanie do Komendanta Miejskiego o wsparcie działań prasowych na miejscu akcji ratowniczej,
 - bezzwłoczne informowanie Komendanta Miejskiego o sytuacji noszącej znamiona kryzysu medialnego lub mogącej spowodować krytykę prasową.
 - 3) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach specjalistycznych.
 - 4) Kreowanie pozytywnego wizerunku służby w mediach i społeczeństwie.
 - 5) Bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie

prasie informacji na temat działalności Komendy Miejskiej.

5. Komórki organizacyjne Komendy Miejskiej obowiązane są udzielać Oficerowi Prasowemu informacji i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności prasowo - informacyjnej.
6. Informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela Oficer Prasowy Komendanta Miejskiego, KDR, Dyżurny Operacyjny lub Zastępca Dyżurnego Operacyjnego Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego.
7. Realizowanie działalności prasowo – informacyjnej odbywać się musi z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a w szczególności z uwzględnieniem ochrony prywatności osób fizycznych.

§ 8

Osobą prowadzącą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Miejskiej jest wyznaczony strażak, do zadań którego należy:

- 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.

§ 9

Osobą realizującą zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Miejskiej jest strażak wyznaczony osobną decyzją do pełnienia funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 412), do obowiązków którego należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.412) tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
 - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
 - c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§10

Osobą realizującą zadania z zakresu ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej jest wyznaczony strażak lub pracownik, do obowiązków którego należą:

- 1) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) koordynacja wewnętrznych audytów przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz z Inspektorem ochrony danych;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych;
- 7) zapozdawanie pracowników z procedurami przetwarzania danych osobowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

§ 11

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

- | | |
|---|------------------|
| 1) Wydział Operacyjny | -symbol– MR; |
| 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza | -symbol– MZ; |
| 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa | -symbol– MO; |
| 4) Sekcja Finansowa | -symbol– MF; |
| 5) Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny | -symbol– MT; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Suwałkach | -symbol– MJRG -1 |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Suwałkach | -symbol– MJRG -2 |

§ 12

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa;
- 2) Sekcja Finansowa
- 3) Wydział Kwatermistrzowski – Techniczny;
- 4) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane przez wyznaczonego strażaka;
- 5) zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane przez wyznaczonego strażaka;
- 6) zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizowane przez wyznaczoną osobę;
- 7) zadania realizowane przez oficera prasowego Komendanta Miejskiego w zakresie rzecznictwa prasowego.

2. Zastępca Komendanta Miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny;
- 2) Sekcję Kontrolno-Rozpoznawczą;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 1 w Suwałkach;
- 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 2 w Suwałkach.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami 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 i ratownictwa.
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;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie ze Związkami Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksr-g;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępnienia jako informacja publiczna;

- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowym / miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
- 17) wprowadzanie i aktualizacja danych do systemów informatycznych używanych do dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 18) archiwizacja danych w zakresie działania komórki organizacyjnej na nośnikach zewnętrznych;
- 19) obsługa Systemu Przetwarzania Danych w zakresie zgodnym z kompetencjami wydziałów i przydzielonymi uprawnieniami;
- 20) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami wydziałów i przydzielonymi uprawnieniami oraz administracja systemami w wymaganym lub możliwym zakresie.

§ 14

Do zadań Wydziału Operacyjnego należą w szczególności:

1. Zadania operacyjne:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta i powiatu oraz przygotowanie Komendy Miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD - ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami wydziałów i przydzielonymi uprawnieniami;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie

- przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta i powiatu;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
 - 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania Komendanta Miejskiego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na terenie własnego działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 10) obsługa monitoringu pożarowego;
 - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 13) przeprowadzanie sprawdzania poziomu gotowości operacyjnej JRG oraz inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze miasta i powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na terenie własnego działania;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności

Komendy Miejskiej;

- 19) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów dla potrzeb administracji publicznej, samorządów, komisji;
- 20) realizacja spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 21) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 22) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Wydziału.

2. Zadania szkoleniowe:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
- 2) organizowanie szkoleń podstawowych i specjalistycznych członków OSP, o których mowa w dokumencie „System szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych” z 2015r. w zakresie przewidzianym do realizacji dla KM/P PSP;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
- 4) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla obsady Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP.

3. Zadania łączności i teleinformatyki:

- 1) planowanie w zakresie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania oraz łączności alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych na potrzeby Komendy Miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania na terenie własnego działania;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności na potrzeby operacyjne jednostek organizacyjnych straży pożarnych na terenie własnego działania Komendy Miejskiej;
- 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na terenie własnego działania Komendy Miejskiej w tym zarządzanie kanałami i kryptonimami radiowymi;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 7) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej Komendy Miejskiej;

- 8) analizowanie potrzeb, planowanie i wdrażanie systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej w Komendzie Miejskiej;
- 9) gromadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych oraz łączności radiowej;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 11) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 12) administracja siecią komputerową;
- 13) administracja nad stroną internetową Komendy Miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 14) administracja wewnętrzną systemami Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Systemu Przetwarzania Danych, Biuletynu Informacji Publicznych, e-PUAP w Komendzie Miejskiej;
- 15) administracja oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej;
- 16) administracja systemami monitoringu wizyjnego;
- 17) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i licencji oprogramowania;
- 18) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności radiowej w Komendzie Miejskiej.

4. Zadania obronne:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Miejskiej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

§ 15

Do zadań Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz identyfikacji nieprawidłowości w zakresie innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;

- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) sporządzanie rocznych planów czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 6) opracowywanie wyników czynności kontrolno - rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa miasta i powiatu oraz JRG i innych Wydziałów;
- 7) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 8) rozpoznawanie, ewidencjonowanie i bieżące aktualizowanie zagrożeń pożarowych, technicznych, chemiczno-ekologicznych oraz innych będących w zakresie merytorycznego działania PSP;
- 9) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 10) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 11) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 12) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 13) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 14) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie zakończenia budowy i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 15) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 16) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 17) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 18) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Miejską;
- 19) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie własnego działania Komendy Miejskiej;
- 20) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania

przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- 21) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 22) realizacja spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;

§ 16

Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należą w szczególności:

1. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego;
- 4) prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej;
- 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;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego;
- 12) prowadzenie spraw dot. współpracy zagranicznej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących polityki dyscyplinarnej;
- 14) prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci i stempli.

2. Zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi;

- 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 przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej;
- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych;
- 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych;
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień, odznaczeń oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 10) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Wydziału.

§ 17

Do zadań Sekcji Finansowej należą w szczególności:

3. Zadania finansowe:

- 1) sporządzanie planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie systemu rachunkowości i ustalanie zasad obiegu dokumentów;
- 3) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- 4) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości

pieniężnych,

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- e) obsłudze kasowej;
- 6) analiza wykonania budżetu Komendy Miejskiej i realizacja sprawozdawczości budżetowej, pozabudżetowej i statystycznej;
- 7) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczaniem inwentaryzacji majątku;
- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 12) obsługa kasowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń zbiorowych i indywidualnych strażaków i pracowników;
- 14) prowadzenie i rozliczanie rejestru nie podjętych płać oraz udzielonych zaliczek;
- 15) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w zakresie wynagradzania;
- 16) współpraca z Urzędem Miasta w zakresie opracowywania i zmian w planach finansowych Komendy Miejskiej;
- 17) współpraca z Wydziałem Kwatermistrzowsko-Technicznym w zakresie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 18) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Wydziału.

§ 18

Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego należy w szczególności:

1. Zadania kwatermistrzowskie:

- 1) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych Komendy Miejskiej w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 2) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów

w tym zakresie;

- 3) analizowanie stanu kwatermistrzowskiego wyposażenia Komendy Miejskiej i podmiotów tworzących ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
 - 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksr-g na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
 - 8) nadzór nad osobami materialnie odpowiedzialnymi w Komendzie Miejskiej;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej;
 - 11) rozliczanie finansowe wykorzystania środków łączności przez pracowników i funkcjonariuszy Komendy;
 - 12) realizowanie zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej;
 - 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu biurowego i gospodarczego, umundurowania i odzieży specjalnej, środków gaśniczych i neutralizatorów;
 - 15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - 16) przygotowywanie projektów umów zawieranych z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami itp. w ramach merytorycznego zakresu działania Wydziału;
 - 17) wiodąca rola w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Miejskiej.
2. Zadania techniczne:
- 1) analizowanie i planowanie technicznego wyposażenia Komendy Miejskiej i podmiotów tworzących ksr-g na obszarze miasta i powiatu;
 - 2) analiza potrzeb, planowanie i realizacja zakupów sprzętu specjalistycznego i ratowniczego, sprzętu warsztatowego, silnikowego w tym transportowego oraz usług związanych z funkcjonowaniem tego sprzętu po ustaleniu

- z komórką właściwą ds. operacyjnych i JRG priorytetów w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie założeń projektów i programów w zakresie poprawy stanu technicznego zabezpieczenia ksr-g na obszarze miasta i powiatu oraz ich wdrażanie;
 - 4) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego;
 - 6) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
 - 7) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi – w tym planowanie i realizacja zakupów;
 - 8) 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;
 - 9) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń;
 - 10) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem zadań realizowanych w ramach Wydziału;

§ 19

Do zadań każdej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Suwałkach należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) wykonywanie czynności ratowniczych z poszczególnych dziedzin ratownictwa w zakresie podstawowym w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 3) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w zakresie doskonalenia współpracy w zakresie likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych na terenie obszaru chronionego, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;

- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) realizacja zadań kwatermistrzowsko-technicznych związanych z utrzymaniem obiektów, urządzeń, pojazdów i sprzętu w JRG;
- 13) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania JRG;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami na potrzeby JRG;
- 15) dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania JRG a mieszczących się w ramach przydzielanych środków finansowych;
- 16) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 17) rozliczanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków JRG zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 20

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 1 należą w szczególności:

- 1) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych z dziedziny ratownictwa wodno – nurkowego w zakresie specjalistycznym w wyznaczonym obszarze chronionym w ramach odwodów operacyjnych;
- 2) realizowanie procesu dydaktycznego, teoretycznego i praktycznego z zakresu szkolenia specjalistycznego strażaków z tutejszej jednostki organizacyjnej;

§ 21

Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2 należą w szczególności:

- 1) zadania związane z prowadzeniem edukacji społecznej w Sali edukacyjnej polegającej na zapoznaniu dzieci i młodzieży podczas praktycznych zajęć edukacyjnych z zasadami bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 2) obsługa techniczna magazynu środków gaśniczych.

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suwałkach, woj. podlaskie

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb pracy w Komendzie Miejskiej

§ 23

Strażak i pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikających z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 24

1. Strażak i pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.
2. Obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego strażaka i pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności każdy strażak

i pracownik jest obowiązany:

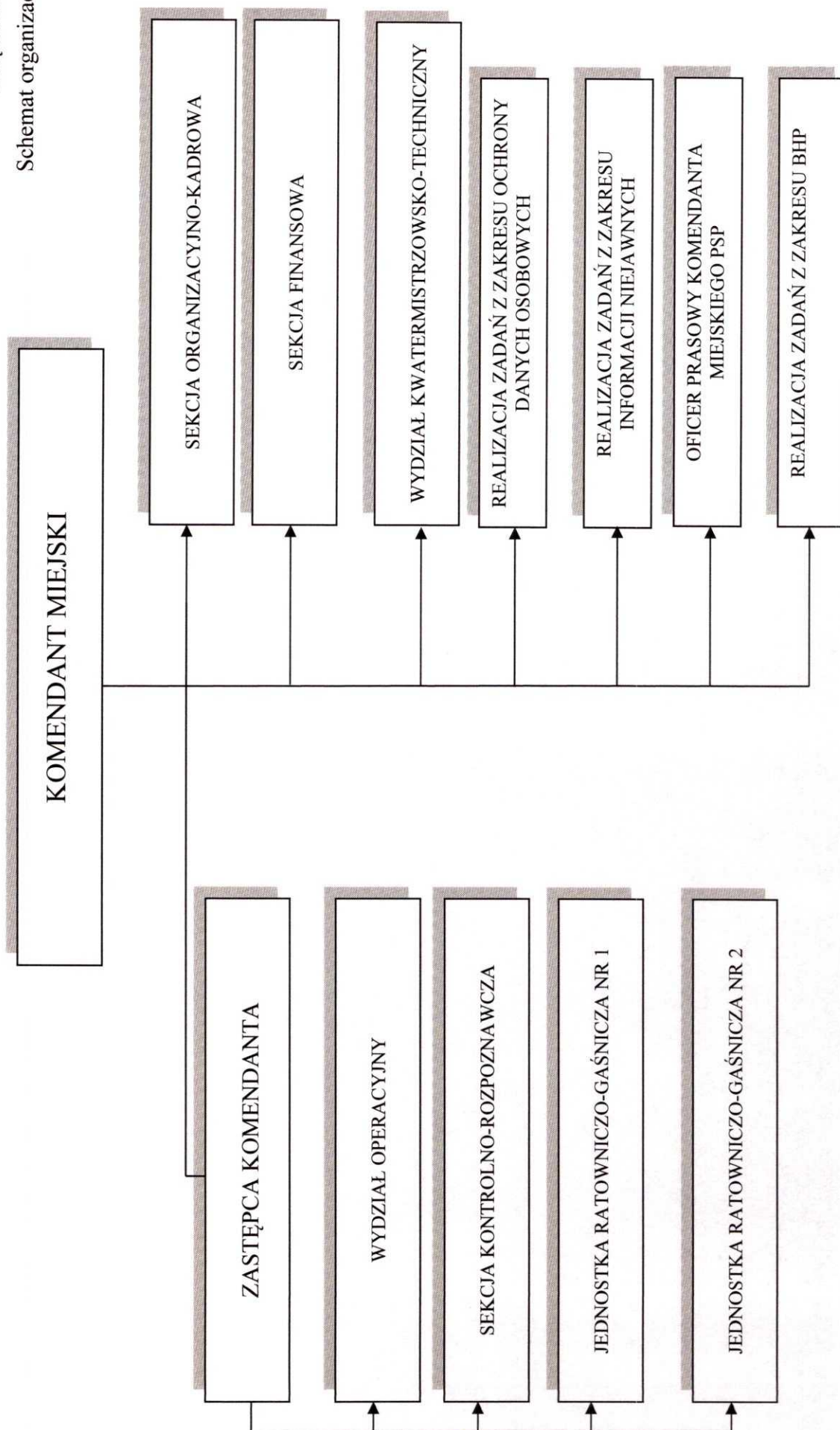
- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;
 - 3) dbać o wysoką osobistą sprawność fizyczną;
 - 4) używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 6) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
 - 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w jednostce wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 8) współdziałać z przełożonym, służbą bhp i innymi właściwymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) strażak i pracownik ma prawo i obowiązany jest wykonać zadania nie objęte zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jeżeli przemawia za tym interes Komendy Miejskiej;
4. Jeżeli strażak lub pracownik otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien zawiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
 5. Strażacy i pracownicy, wykonując powierzone im zadania zobowiązani są do współdziałania między sobą.
 6. W czasie nieobecności strażaka lub pracownika sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny strażak lub pracownik zgodnie z zakresem czynności lub inny wyznaczony strażak lub pracownik.
 7. Czas służby i pracy oraz ich rozkład w Komendzie Miejskiej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.





KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Suwałkach, woj. podlaskie

Załącznik nr 2.

Estatyzacja komórek organizacyjnych

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka 1		Jednostka 2		Wydział Operacyjny		Sektoria kontrolno-rozpoznawcza		Sektoria Organizacyjno-Kadrowa		Sektoria finansowa		Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Miejski PSP	1																1	0
2	Zastępca Miejskiego PSP	1																1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej			1			1											2	0
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej			1			1											2	0
5	Naczelnik wydziału							1								1		2	0
6	Główny księgowy													1				1	0
7	Zastępca naczelnika wydziału																	0	0
8	Kierownik sekcji									1								2	0
9	Starszy specjalista									1								1	0
10	Dowódca zmiany				3		3											0	6
11	Zastępca dowódcy zmiany				3		3											0	6
12	Dyżurny operacyjny								3									0	3
Razem oficerskie		2	0	2	6	2	6	1	3	2	0	1	0	1	0	1	0	12	15
13	Dowódca sekcji				3													0	3
14	Starszy inspektor sztabowy															2		2	0
15	Dowódca zastępu				3		3											0	6
16	Instruktor ratownictwa medycznego służby						3											0	3
17	Starszy dyżurny stanowiska kierowania								2									0	2
18	Starszy ratownik specjalista				3		3											0	3
19	Starszy operator sprzętu specjalnego				6		3											0	9
Razem aspiranckie		0	0	0	15	0	9	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2	26
20	Starszy operator sprzętu				6		6											0	6
21	Specjalista ratownik				3		3											0	3
22	Starszy ratownik kierowca				3		3											0	9
23	Starszy ratownik				3		3											0	9
Razem podoficerskie		0	0	0	15	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33
24	Starszy specjalista											1						2	0
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2	0
25	Starszy technik											1						2	0
26	Technik																		0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0
RAZEM		2	0	2	36	2	33	1	5	2	0	3	0	2	0	4	0	18	74

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

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
mł. bryg. mgr inż. Arkadiusz Buchowski

KSC - Korpus Służby Cywilnej
Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Jarosław Wendt