



**Warmińsko-Mazurski  
Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej**

**Zarządzenie Nr 13/2026**

**Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 20 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2025.1312 t.j.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, ustalony Decyzją Nr 34/2026 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Warmińsko-Mazurski  
Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
*nadbruj. Michał Kamieniecki*



KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W ELBLĄGU

## DECYZJA Nr 34 /2026

Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu  
z dnia 31 marca 2026 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu**

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz. U. 2025 r., poz. 1312 ze zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

### § 2.

Zmiana regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

### § 3.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc decyzja nr 133/2025 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu z dnia 07 kwietnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu.



KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Elblągu  
*mł. bryg. mgr inż. Bogdan Grzymowicz*

Otrzymują :

1. Komenda Wojewódzka PSP w Olsztynie
2. Aa.

Warmińsko-Mazurski  
Komendant Województwa  
Państwowej Straży Pożarnej

**ZATWIERDZAM:**

*nadbryg. Andrzej Kaniński*

Załącznik do Decyzji 34/2026  
Komendanta Miejskiego PSP w Elblągu  
z dnia 31 marca 2026 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej PSP w Elblągu  
(MK.0112.1.2026)

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY MIEJSKIEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w ELBLĄGU**

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, zwanej dalej komendą, określa jej szczegółową organizację i zasady funkcjonowania, w tym:

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

§ 2. 1. Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu wykonuje swoje zadania przy pomocy komendy.

2. Siedziba komendy mieści się w Elblągu przy ul. Łęczyckiej 19.

3. Biorąc pod uwagę łączną liczbę stałych mieszkańców w Mieście Elblągu oraz powiecie elbląskim, komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

4. Terenem działania komendy jest obszar Miasta Elbląga – miasta na prawach powiatu grodzkiego oraz powiatu elbląskiego – powiatu ziemskiego, w skład, którego wchodzi następujące jednostki administracyjne:

- 1) Miasto i Gmina Młynary,
- 2) Miasto i Gmina Pasłęk,
- 3) Miasto i Gmina Tolkmicko,
- 4) Gmina Elbląg,
- 5) Gmina Godkowo,
- 6) Gmina Gronowo Elbląskie,
- 7) Gmina Markusy,
- 8) Gmina Milejewo,
- 9) Gmina Rychliki.

2. Komendant przydzieli obszar działania poszczególnym jednostkom ratowniczo-gaśniczym odrębną decyzją.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) Komendant – Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu,
- 2) Zastępca Komendanta – Zastępca Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu,
- 3) PSP – Państwowa Straż Pożarna,
- 4) OSP – Ochotnicza Straż Pożarna,
- 5) JRG – jednostka ratowniczo-gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,
- 6) KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
- 7) pracownik – funkcjonariusz pożarnictwa pełniący służbę w komendzie lub pracownik cywilny świadczący pracę w komendzie.

§ 4. Organizację i porządek wewnętrzny w komendzie oraz prawa i obowiązki pracowników komendy, wynikające ze stosunku służby lub pracy, określa Komendant w regulaminie służby i pracy, opracowując go na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY

- § 5. 1. Pracą komendy kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Komendant zapewnia sprawne funkcjonowanie komendy i warunki jej działania a także organizuje pracę komendy.
  3. Komendant wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komendy.
  4. Podczas nieobecności Komendanta, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje Zastępca Komendanta.
  5. W przypadku nieobecności zarówno Komendanta jak i Zastępcy Komendanta, doraźne kierowanie komendą realizuje naczelnik wydziału operacyjnego, a w dalszej kolejności: naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego, a następnie naczelnik wydziału kontrolno-rozpoznawczego. Doraźne kierowanie komendą, ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje i nie obejmuje podejmowania decyzji rodzących skutki prawne lub finansowe.
  6. W przypadku dłuższej nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta, z wnioskiem do Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP o wyznaczenie funkcjonariusza pożarnictwa do kierowania komendą pod ich nieobecność, występuje naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego.
  7. Komendant realizuje swoje zadania i kompetencje na terenie określonym w §2 ust.4 niniejszego regulaminu.
  8. Do podpisu i aprobaty Komendanta zastrzega się dokumentację:
    - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez 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 do podpisu i aprobaty po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego,
    - 2) kierowaną do komend wojewódzkich PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictwa związków zawodowych i organizacji społecznych,
    - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów,
    - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej pracowników,
    - 5) zakresy czynności Zastępcy Komendanta oraz pracowników komendy,
    - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy,
    - 7) władcze akty administracyjne, które wydaje Komendant jako organ administracji publicznej.
  9. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust.8, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie od Komendanta. Zastępca Komendanta może podpisywać i aprobować dokumentację wskazaną w ust.8 po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od Komendanta.
  10. Komendant lub Zastępca Komendanta bądź inny pracownik upoważniony przez Komendanta przyjmują

interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w siedzibie komendy co najmniej raz w tygodniu. Komendant określa dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej i podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w budynkach komendy i JRG. Szczegółową organizację załatwiania spraw, w tym zakresie określa Komendant zarządzeniem wewnętrznym.

## ROZDZIAŁ III

### WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6. 1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w komendzie tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się następującymi symbolami:

1) **wydział operacyjny**, w skład, którego wchodzi

**Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego (SKKM)**

symbol – MR

2) **wydział kontrolno - rozpoznawczy**

symbol – MZ

3) **wydział kadrowo-organizacyjny**

symbol –MK

4) **sekcja finansów**

symbol –MF

5) **sekcja kwatermistrzowsko-techniczna**

symbol - MT

6) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Elblągu**

z siedzibą przy ul. Łęczyckiej 19.

symbol – MJRG-1

7) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Elblągu**

z siedzibą przy ul. Browarnej 33

symbol – MJRG-2

8) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Pasłęku**

z siedzibą przy ul. Bohaterów Westerplatte 9a

symbol – MJRG-3

2. Schemat organizacyjny, obrazujący strukturę komendy w ujęciu graficznym, przedstawia **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 7.1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

1) Wydział kontrolno - rozpoznawczy,

2) Wydział kadrowo – organizacyjny,

3) Sekcja finansów,

4) JRG 1 w zakresie realizacji zadań ochrony danych osobowych

5) Wydział Operacyjny w zakresie spraw obronnych oraz realizacji zadań ochrony informacji niejawnych

6) JRG 1 w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa i higieny pracy

2. Zadania w zakresie pomocy prawnej jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z Komendantem, podmioty zewnętrzne – osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.

3. Zastępca Komendanta nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna,
  - 2) Wydział operacyjny, w skład, którego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego (SKKM)
  - 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Elblągu,
  - 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Elblągu,
  - 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Pasłęku.
4. W komendzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) **Naczelnik wydziału operacyjnego,**
  - 2) **Zastępca naczelnika wydziału operacyjnego,**
  - 3) **Naczelnik wydziału kontrolno – rozpoznawczego**
  - 4) **Zastępca naczelnika wydziału kontrolno – rozpoznawczego**
  - 5) **Naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego,**
  - 6) **Zastępca naczelnika wydziału kadrowo-organizacyjnego,**
  - 7) **Główny księgowy,**
  - 8) **Kierownik sekcji kwatermistrzowsko-technicznej,**
  - 9) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 1 w Elblągu,**
  - 10) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 1 w Elblągu,**
  - 11) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 2 w Elblągu,**
  - 12) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 2 w Elblągu,**
  - 13) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Pasłęku,**
  - 14) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Pasłęku.**
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych im przez Komendanta oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych lub osób.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- § 8. 1. Komórki organizacyjne komendy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań kompetencji Komendanta.
2. 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.
  3. Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania komendy a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą w sprawie.
  4. Komórki organizacyjne obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć komórce organizacyjnej wiodącej lub opracowującemu powierzona mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
  5. Komórką wiodącą jest wydział, sekcja lub jednostka ratowniczo-gaśnicza określona zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez Komendanta stosowną dyspozycją.

**§ 9.1. Celem współdziałania jest:**

- 1) prawidłowa i efektywna realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń Komendanta,
  - 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych, zapewniających trafność podejmowanych decyzji.
2. Funkcję wiodącą w realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych sprawuje wyznaczony przez Komendanta kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku braku takiego wskazania – kierownik komórki organizacyjnej podejmującej finalne rozstrzygnięcie sprawy.
3. Podstawowe formy współdziałania:
- 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych współrealizujących zadanie,
  - 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskiwanych wynikach,
  - 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.
4. Spotkania, o których mowa w ust.3 pkt 1 organizują komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania.
5. Wymiana informacji, o której mowa w ust.3 pkt 2 winna być realizowana poprzez:
- 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
  - 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek lub jednostek organizacyjnych,
  - 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji a także innych istotnych dokumentów.
6. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji między komórkami organizacyjnymi w imieniu Komendanta sprawuje Naczelnik Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga Komendant.

**§ 10. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania wspólne, a w szczególności w zakresie:**

- 1) planowania i realizacji budżetu komendy,
- 2) administrowania, na podstawie przyjętego planu, środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
- 3) realizacji zadań określonych w przepisach prawa materialnego i niniejszym regulaminie w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpracy w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) sporządzania programu działania oraz planu pracy komendy,
- 6) sporządzania analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 7) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 8) współdziałania z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) realizowania zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta określonej funkcji w powiatowym/miejskim zespole zarządzania kryzysowego,
- 10) przygotowywania i dostarczanie Komendantowi materiałów i opracowań z zakresu realizowanych zadań,
- 11) załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje

i organy władzy,

- 12) przyjmowania patentów oraz udzielanie poradnictwa w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 13) współdziałania z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 14) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Elblągu i Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz innych urzędów miast i/lub gmin, z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG,
- 15) współdziałania z organami jednostek samorządowych i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie działania komendy,
- 16) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną w oparciu o wewnętrznie ustalone zasady,
- 17) prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień, zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji,
- 18) przedkładania stosownych propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez Komendanta w imiennych upoważnieniach pracownikom komendy,
- 19) opracowywania i aktualizacji szczegółowych zadań realizowanych przez pracowników w komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem: struktury wewnętrznej, organizacji pracy, zakresu czynności realizowanego przez poszczególne osoby,
- 20) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych, bieżącego aktualizowania obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- 21) bieżącego przygotowywania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz sukcesywna ich aktualizacja,
- 22) udostępniania dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) opracowania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 24) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 25) prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym między innymi przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 26) przestrzegania ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej), realizowania prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowanie,
- 27) realizowania zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 28) realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, w tym związanych z opracowaniem i aktualizacją:
  - a. dokumentów do Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
  - b. planu podwyższania oraz obniżania stanów gotowości obronnej w komendzie,
  - c. planu organizacji i rozwijania SKKM,
  - d. dokumentów związanych z programowaniem obronnym,
  - e. innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych,
  - f. danych teleadresowych pracowników dla potrzeb alarmowania i powiadamiania,
- 29) ochrony tajemnicy prawem chronionej,

- 30) współdziałania w organizacji i realizacji szkoleń, w tym szkoleń OSP oraz doskonalenia zawodowego,
  - 31) realizacji przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na terenie działania komendy.
  - 32) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - 33) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
  - 34) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych.
- § 11. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w komendzie i jednostkach ratowniczo – gaśniczych określa Regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP w Elblągu wydany w oparciu o Zarządzenie KG PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału.

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

**zadania operacyjne:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru Miasta Elbląga i powiatu elbląskiego oraz przygotowanie komendy do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na terenie działania komendy,
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG,
- 6) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze Miasta Elbląga i powiatu elbląskiego oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń i wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na terenie działania komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych,
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych i prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG komendy oraz OSP z terenu działania komendy pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,

- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRRG,
- 15) przygotowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz poważnych awarii przemysłowych i innych,
- 16) przygotowywanie oraz przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów jednostek PSP i OSP na terenie powiatu,
- 17) współdziałanie z komórką organizacyjną ds. kontrolno-rozpoznawczych w zakresie analizowania występujących zagrożeń w zakładach, instytucjach i innych obiektach,
- 18) tworzenie i przechowywanie dokumentacji z działań ratowniczych oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SKKM,
- 19) dokonywanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia,
- 20) sporządzanie informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- 21) organizacja funkcjonowania oraz nadzór nad zachowaniem gotowości operacyjnej grup specjalistycznych na terenie powiatu,
- 22) sporządzanie sprawozdań rocznych oraz okresowych analiz i zestawień statystycznych ze zdarzeń,
- 23) udział w pracach Powiatowego i Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 24) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej,
- 25) przygotowanie funkcjonariuszy jednostek ochrony przeciwpożarowej do prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego na terenie powiatu,
- 26) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków oraz przeprowadzanie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia.
- 27) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRRG z terenu działania komendy,
- 28) zapewnienie właściwego połączenia systemów monitoringu pożarowego z komendą oraz nadzór nad właściwym działaniem systemu w SKKM,
- 29) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy, a także dla prawidłowego i bezawaryjnego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek KSRRG,
- 30) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz działalności komendy,
- 31) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta o szczególnych zdarzeniach i postępie akcji ratowniczych.

#### **zadania szkoleniowe:**

- 32) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa,
- 33) nadzór nad realizacją i realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem testów i ćwiczeń doskonalących w komorze dymowej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy, w tym nadzór nad realizacją szkolenia i doskonalenia zawodowego w podległych JRG oraz planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby i SKKM,
- 35) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRRG na obszarze Miasta Elbląga i powiatu elbląskiego,

- 36) organizowanie i koordynowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz realizacja okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków w jednostkach ratowniczo-gaśniczych.

**zadania w zakresie informatyki:**

- 37) wdrażanie, nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania i sprawności sieci informatycznej funkcjonującej w komendzie oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie,
- 38) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy,
- 39) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 40) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych,
- 41) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 42) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 43) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy,
- 44) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 45) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 46) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych,
- 47) nadzór nad stroną internetową, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną komendy,
- 48) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych

**zadania w zakresie łączności:**

- 49) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 50) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 51) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komendzie;
- 52) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 53) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy,
- 54) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy,
- 55) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy nowoczesnych technik łączności,
- 56) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

**zadania obronne i z zakresu ochrony informacji niejawnych:**

- 56) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami

administracji publicznej i wojskowej.

- 57) Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem
- 58) Opracowanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez Starostę i Komendanta Wojewódzkiego PSP pomiędzy komórki organizacyjne,
- 59) Koordynowanie opracowania planu funkcjonowania systemu kierowania kierownika jednostki na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
- 60) koordynowanie opracowania planu podwyższenia i obniżenia stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej
- 61) realizacja zadań kancelarii materiałów zastrzeżonych i wydzielonego stanowiska komputerowego (WSK) do przetwarzania informacji niejawnych, określonych w przepisach obowiązujących w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym dotyczących m.in. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa w celu ich ochrony.

**zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 62) Koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta i powiatu:
  - a) współdziałanie z organami administracji samorządowej szczebla miejskiego i powiatowego w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - b) koordynowanie działań podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym jednostek ochrony przeciwpożarowej, wykonujących zadania ratownicze na obszarze miasta i powiatu;
  - c) udział w opracowywaniu i opiniowaniu miejskich i powiatowych planów ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 63) Analizowanie i ocenianie stanu bezpieczeństwa ludności na obszarze miasta i powiatu:
  - a) analizowanie potencjalnych zagrożeń i dokonywanie oceny ryzyka ich wystąpienia;
  - b) ocenianie stanu przygotowania podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ratowniczych i pomocowych;
  - c) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 64) Wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej:
  - a) współdziałanie z właściwymi służbami, inspekcjami, strażami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy poszkodowanym w wyniku sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych.
- 65) Współdziałanie w zakresie powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności
  - a) współpraca z Miejskim i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizacji systemu powiadamiania i alarmowania,
  - b) utrzymywanie w gotowości środków technicznych wykorzystywanych do alarmowania ludności.
- 66) Udział w przygotowaniu organizacyjnym i technicznym do realizacji zadań obrony cywilnej na szczeblu miejskim i powiatowym
  - a) realizacja zadań wynikających z upoważnienia Komendanta Wojewódzkiego PSP lub prezydenta i starosty w zakresie obrony cywilnej,
  - b) zapewnienie współdziałania podmiotów ochrony ludności w warunkach zagrożeń niemilitarnych i militarnych.
- 67) Współpraca i sprawozdawczość:
  - a) współdziałanie z Komendą Wojewódzką PSP w Olsztynie w zakresie realizacji polityki ochrony ludności i obrony cywilnej

- b) opracowywanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,

68) Działania edukacyjne i informacyjne w zakresie ochrony ludności:

- a) **Wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji szkoleń z ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspomaganie w organizacji zajęć pozaszkolnych oraz innych form edukacji związanych,**
- b) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń,
- c) współorganizowanie i udział w szkoleniach, ćwiczeniach i kampaniach informacyjnych skierowanych do mieszkańców miasta i powiatu związanych z ochroną ludności i obroną cywilną.

**§ 13. Do zadań wydziału kontrolno – rozpoznawczego należy w szczególności:**

**zadania kontrolno-rozpoznawcze:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy i Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta Elbląga i powiatu elbląskiego,
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie działania komendy, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą,
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych,
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów,
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 14) przeprowadzanie kontroli postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami i fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej oraz

gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane,

- 15) przeprowadzenie kontroli w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii 5,8 w odniesieniu do obiektów o przeznaczeniu innym niż wojskowe i kat 9,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania komendy;
- 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECORD.
- 19) wprowadzanie do systemu MINRECORD, wszystkich niezbędnych danych uzyskanych w trakcie czynności kontrolno – rozpoznawczych
- 20) realizacja zadań wynikających z prewencji społecznej, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi tut. komendy, poprzez koordynowanie, inicjowanie, prowadzenie działań oraz programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej i ochrony ludności, a także prowadzenie edukacji na rzecz bezpieczeństwa publicznego oraz działalności popularyzatorskiej i promocyjnej.

#### **zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 21) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- 22) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 23) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej,
- 24) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości,
- 25) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.
- 26) Działania edukacyjne i informacyjne w zakresie ochrony ludności:
  - a) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji szkoleń z ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - b) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń;
  - c) współorganizowanie i udział w szkoleniach, ćwiczeniach i kampaniach informacyjnych kierowanych do mieszkańców miasta i powiatu.

**zadania obronne:**

- 27) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 28) prowadzenie kontroli o charakterze profilaktyczno-nakazowym, właściwe dla okresu zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

**§ 14. Do zadań sekcji finansów należy w szczególności:****zadania finansowe:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta nad gospodarką finansową, zgodnie z Systemem Kontroli Zarządczej, w tym z Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentacji Finansowej i Księgowej,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową komendy, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych, poborem opłat oraz zapewnieniem dyscypliny budżetowej a w szczególności:
  - a) planowanie budżetu komendy, przygotowanie projektu budżetu komendy, dokonywanie analiz budżetowych i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu,
  - b) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendanta,
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów rodzących zobowiązania finansowe zawieranych przez Komendanta,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
- 4) bieżące analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendanta,
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy,
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 8) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej komendy oraz dokonywanie jej analiz

**zadania obronne:**

- 1) sporządzenie planu finansowego zabezpieczenia przygotowań obronnych komendy na podstawie zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną ds. obronnych w tut. komendzie,
- 2) nadzór nad wydatkami środków finansowych na przygotowania obronne,

**§ 15. Do zadań wydziału kadrowo-organizacyjnego należy w szczególności:****zadania kadrowe:**

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów komendy,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Miejskiego w sprawie mianowania, zwalniania, świadczeń pieniężnych itp. funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, dla których właściwym w tym zakresie jest Komendant Miejski,
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem służby i pracy w zakresie:

- a) nagrody rocznej,
  - b) wyróżnień,
  - c) nagrody jubileuszowej,
  - d) zapomogi dla strażaków,
  - e) zasiłku na zagospodarowanie,
  - f) należności z tytułu zwolnienia ze służby,
  - g) nadania wyższego stopnia służbowego,
  - h) innych spraw wynikających ze stosunku służbowego.
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny służby i pracy,
  - 7) przygotowywanie wniosków o nadanie wyższych stopni służbowych, odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień.
  - 8) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
  - 9) opracowywanie propozycji zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów w celu usprawnienia pracy komendy,
  - 10) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie,
  - 11) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników komendy,
  - 12) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników komendy oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie, weryfikacja formalna i analiza, zapewnienie właściwego przechowywania i archiwizacji, udostępnianie uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie wymaganych zestawień, informacji i propozycji działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z dodatkowym zarobkowaniem poza służbą,
  - 16) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy w tym między innymi okresowych badań profilaktycznych.
  - 17) prowadzenie dokumentacji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych oraz zaświadczeń dotyczących uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi i służbowymi,
  - 18) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i rozliczaniem czasu służby w komendzie oraz prowadzenie tej ewidencji i rozliczania czasu służby dla pracowników systemu codziennego,
  - 19) ewidencjonowanie urlopów, zwolnień chorobowych, zwolnień z tytułu sprawowania opieki nad członkami rodzin strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej i ich rozliczanie
  - 20) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych,
  - 21) aktualizowanie danych w programie SWD – ST w zakresie danych osobowych.

**zadania organizacyjne i archiwizacji:**

- 22) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy, w tym m.in. koordynacja rocznego programu działania komendy, planu rocznego i planów operatywnych,
- 23) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta,
- 24) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Komendanta: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych,
- 25) prowadzenie archiwum komendy i archiwum byłej Komendy Wojewódzkiej PSP w Elblągu spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 26) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie,
- 27) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami

- i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 28) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy,
  - 29) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych w organizacji komendy,
  - 30) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznych w komendzie i ich koordynacja,
  - 31) realizowanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym między innymi prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy,
  - 32) nadzór i koordynacja działania pomocy prawnej w komendzie,
  - 33) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta, w tym w szczególności:
    - a. obsługa asystencka Komendanta i Zastępcy Komendanta
    - b. obsługa merytoryczna i organizacyjna Komendanta,
    - c. obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Komendanta i Zastępcy Komendanta

**zadania obronne:**

- 34) udział w realizacji zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania wydziału kadrowo – organizacyjnego, dotyczących problematyki obronnej.
- 35) prowadzenie spraw wyłączenia z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie z urzędu i na wniosek,

**§ 16. Do zadań sekcji kwatermistrzowsko-technicznej należy w szczególności:**

**zadania kwatermistrzowskie:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych, pozostających w dyspozycji Komendanta 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 pracowników komendy,
- 4) dokonywanie zakupów i dostawa sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie działania komendy oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo–wartościowej majątku,
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,
- 9) sporządzanie planów zakupów, dostaw i robót budowlanych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendanta,
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania ratownicze i operacyjne, priorytetów w tym zakresie,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy;
- 12) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o środki zewnętrzne z innych źródeł oraz ich koordynacja i bieżące monitorowanie realizacji prowadzonych w tym zakresie przedsięwzięć,
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej zgromadzonego w komendzie.

#### **zadania techniczne:**

- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w komendzie,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych oraz innych urządzeń o ile wymagają tego przepisy prawa,
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy,
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 18) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 19) wykonywanie i organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi czynnościami realizowanymi w JRG,
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla komendy.

#### **zadania obronne:**

- 21) określanie potrzeby w zakresie samochodów, sprzętu, odzieży ochronnej, wyposażenia indywidualnego oraz środków materiałowych dla komendy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 22) zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia stanu osobowego komendy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 23) realizacja odbioru, przewozu, przerobu i magazynowania produktów żywnościowych oraz materiałów pędnych i smarów przydzielonych dla komendy ze stanów zastrzeżonych Rezerw Państwowych Gospodarczych,
- 24) dokonanie rozdziału Rezerw Państwowych Gospodarczych przydzielonych przez jednostkę szczebla wyższego,
- 25) zorganizowanie ochrony komendy i stanu osobowego przed BMR (broń masowego rażenia) w okresie zagrożenia,

**§ 17.** Do zakresu działania każdej **jednostki ratowniczo-gaśniczej** komendy należy w szczególności:

#### **zadania ratownicze:**

- 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 tzn.:
  - JRG nr 1 w Elblągu – specjalistyczne działania w zakresie ratownictwa chemiczno-ekologicznego,

- JRG nr 2 w Elblągu – specjalistyczne działania w zakresie ratownictwa wodno-nurkowego,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 10) wstępne ustalanie okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożaru oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 11) udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej,
- 12) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych,

**zadania szkoleniowe:**

- 13) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków JRG,
- 14) inicjowanie szkoleń na potrzeby jednostek KSRG na przydzielonym obszarze działania,
- 15) prowadzenie szkolenia kwalifikacyjnego i doskonalenia specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa, zgodnie ze wskazaniami wydziału operacyjnego,
- 16) organizowanie i realizacja zajęć sportowych dla strażaków JRG,

**zadania operacyjne:**

- 17) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej ochotniczych straży pożarnych na przydzielonym obszarze działania, pod względem przygotowania do działań ratowniczych

**zadania kontrolno-rozpoznawcze:**

- 18) współdziałanie w rozpoznawaniu zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych, w ramach wydanych upoważnień, w tym także wykonywanie tych czynności, wynikających ze skarg i wniosków właściwych miejscowo rejonowi działania operacyjnego jednostki ratowniczo-gaśniczej.

**zadania techniczne:**

- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczanie zużycia paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych, wykorzystanych w JRG,
- 20) wykonywanie i organizowanie bieżących przeglądów, drobnych napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych, stanowiących wyposażenie JRG,
- 21) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania pełnej gotowości operacyjno-technicznej samochodów, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego, użytkowanego w JRG,
- 22) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych, sprzętu silnikowego i innego specjalistycznego wyposażenia technicznego dla JRG,

**zadania obronne:**

- 23) udział w realizacji zadań wynikających z merytorycznego zakresu działania JRG, dotyczących problematyki obronnej.

**zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:**

- 24) Wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej:
  - a) współdziałanie z właściwymi służbami, inspekcjami, strażami oraz organizacjami

pozarządowymi w zakresie pomocy poszkodowanym w wyniku sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych.

25) Działania edukacyjne i informacyjne w zakresie ochrony ludności:

- a) wspomaganie organów ochrony ludności w organizacji szkoleń z ochrony ludności i obrony cywilnej,
- b) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej oraz zasad postępowania w sytuacjach zagrożeń;
- c) współorganizowanie i udział w szkoleniach, ćwiczeniach i kampaniach informacyjnych kierowanych do mieszkańców miasta i powiatu.

**inne zadania:**

- 26) prowadzenie ewidencji czasu służby i rozliczanie czasu służby podległych funkcjonariuszy w poszczególnych JRG, oraz ścisła współpraca w tym zakresie z wydziałem kadrowo – organizacyjnym,
- 27) planowanie, organizowanie i realizacja zadań wynikających z prewencji społecznej, oraz ścisła współpraca w tym zakresie z wydziałem kontrolno – rozpoznawczym,
- 28) prowadzenie ewidencji pracy strażaków w warunkach szkodliwych,
- 29) wystawianie opinii służbowych dla podległych funkcjonariuszy w oparciu obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 30) zapewnianie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków.

§ 17.1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej nr 1 w Elblągu w zakresie realizacji spraw BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, 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 i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy i służby,
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby,
- 4) 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,
- 5) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad szkoleniami pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 i funkcjonariuszy,
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, 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,

§ 17.2. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej nr 1 w Elblągu należy realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych poprzez pełnienie funkcji SODa, a w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne PSP oraz wykonywanie zadań zleconych przez administratora dotyczących czynności związanych z ochroną danych,
  - 2) współpraca bezpośrednia z inspektorem danych osobowych IOD
  - 3) aktualizowanie polityki Ochrony Danych Osobowych „PODO” obowiązującej w KM PSP w Elblągu zgodnych z wytycznymi KGSP.
  - 4) szkolenia pracowników komendy z tematyki ochrony danych osobowych.
- § 17.3 Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej nr 3 w Pasłęku należy realizacja testów i ćwiczeń doskonalących w komorze dymowej:
- 1) utrzymanie sprawności technicznej komory dymowej oraz jej wyposażenia,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa podczas prowadzonych testów i ćwiczeń,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny służby podczas prowadzenia testów i ćwiczeń w komorze dymowej,
  - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i Ochotniczej Straży Pożarnej w zakresie realizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego w obiektach komory dymowej.
- § 18. Do zadań Oficera Prasowego Komendanta Miejskiego należy w szczególności:
- 1) prezentowanie w mediach stanowiska komendanta miejskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę miejską,
  - 2) kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami,
  - 3) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem komendanta miejskiego komórek organizacyjnych komendy miejskiej,
  - 4) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu komendanta miejskiego oraz innych przedstawicieli komendy miejskiej z dziennikarzami,
  - 5) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów,
  - 6) opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów,
  - 7) codzienny monitoring i archiwizacja publikacji dot. tut. komendy,
  - 8) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej

## **ROZDZIAŁ V**

### **Majątek**

- § 18. 1. Majątek komendy stanowi własność Skarbu Państwa i może być przekazywany lub zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Komenda prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ VI

### WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

§ 19. Komenda 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 Elblągu**

- 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 Elblągu**

- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu**

- 4) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w ELBLĄGU**  
województwo warmińsko-mazurskie

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Sprawy dotyczące pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych używanych w komendzie regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VII

### Postanowienia końcowe

§ 20.1 Schemat struktury organizacyjnej komendy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Liczbę i rodzaj etatów stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy określa załącznik nr 2.

Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki PSP

Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP w Elblągu

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Sekcja Finansów		Wydział Kadrowo-Organizacyjny		Wydział Operacyjny		Wydział Kontrolno - Rozpoznawczy		Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna		JRG nr 1 w Elblągu		JRG nr 2 w Elblągu		JRG nr 3 w Pasieku		RAZEM	
		RC*	RZ*	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 komendanta miejskiego PSP	1																		1	0
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej													1		1			1	3	0
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej													1		1			1	3	0
5	Naczelnik wydziału					1		1		1										3	0
6	Główny księgowy			1						1										3	0
7	Zastępca naczelnika wydziału					1		1		1										1	0
8	Kierownik sekcji									1			1							3	0
9	Starszy specjalista			1				1		2			1							5	0
10	Dowódca zmiany													3		3			3	0	9
11	Zastępca dowódcy zmiany																		3	0	3
12	Dyżurny operacyjny								3											0	3
13	Starszy ratownik specjalista													6		4				0	10
<b>Razem oficerskie</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>25</b>
14	Starszy inspektor sztabowy																			0	0
15	Dowódca sekcji													6		6			6	0	21
16	Dowódca zastępu													3						0	3
	Zastępca dowódcy zmiany													3		3				0	6
17	Starszy dyżurny stanowiska kierowania								6											0	6
<b>Razem aspiranckie</b>									<b>6</b>					<b>15</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>
18	Podoficerskie Starszy operator sprzętu													21		15			15	0	51
19	Starszy ratownik													15		6			9	0	30
<b>Razem podoficerskie</b>														<b>36</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>81</b>	<b>0</b>
20	Stanowiska Służby Cywilnej Starszy specjalista					2						1								3	0
<b>Razem stanowiska korpusu służby cywilnej</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>RAZEM</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>142</b>

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Elblągu  
nadbryg. mgr inż. Bogdan Grzymowicz

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KOMENDY MIEJSKIEJ PSP w ELBLĄGU

