KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W BYDGOSZCZY

PO.0231.75.2021

Decyzja Nr 75/2021
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. 1123 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Niniejsza decyzja i Regulamin Organizacyjny wchodzą w życie w terminie określonym w Zarządzeniu Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym ich treść.

§ 3.

W terminie wejścia w życie niniejszej decyzji, tracą moc decyzja PO.0231.91.2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy z dnia 23 sierpnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy oraz decyzja PO.0231.104.2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy z dnia 28 maja 2020 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

Załącznik:
1. Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

KOMENDANT MIEJSKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W BYDGOSZCZY

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Janisław Buller

Załącznik do decyzji Nr 75/2021
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
z dnia 28 maja 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Bydgoszczy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W BYDGOSZCZY WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE

Bydgoszcz, dnia 28 maja 2021 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, zwanej dalej „Komendą Miejską", określa szczegółową organizację Komendy Miejskiej, w tym:

1) kierowanie pracą Komendy Miejskiej;
2) strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej;
3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
4) wzory pieczęci i stempli;
5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej.

§ 2.

1. Komenda Miejska zakwalifikowana jest do II kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Bydgoszcz, z adresem do korespondencji ul. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 4; 85-158 Bydgoszcz.

§ 3.

1. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym skróty oznaczają:

1) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
2) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
3) ZOSP RP – Związek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
4) JRG – Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
5) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
6) ABW – Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
7) SKW – Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, zwanego dalej „Komendantem Miejskim", zastrzega się dokumentację:
   1) 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 jednostki, są przedkładane Komendantowi Miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
   2) kierowaną do komend Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych miasta i powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
   3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
   4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników;
   5) zakresy czynności Zastępców Komendanta Miejskiego oraz pracowników i strażaków Komendy Miejskiej;
   6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Bydgoszcz i powiatu bydgoskiego;
   7) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Miejskiego, jako organ administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępców Komendanta Miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 lub wobec której kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach określonych w ust. 3 Komendant Miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Miejskiej.
5. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego, jego zadania i kompetencje realizuje, na podstawie pisemnego upoważnienia Zastępca Komendanta Miejskiego i upoważniony jest on do podpisywania dokumentacji wyszczególnionej w ust. 1 z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej go bezpośrednio.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

§ 5.

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

1)	Wydział Operacyjno-Szkoleniowy	- symbol PR;
	(w tym realizacja spraw obronnych – bez reklamowania)	- symbol PRSO;
2)	Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy	- symbol PZ;
3)	Wydział Organizacyjno-Kadrowy	- symbol PO;
	(w tym realizacja spraw obronnych – reklamowanie	- symbol POSO;
4)	Sekcja Finansów	- symbol PF;
5)	Wydział Logistyczny	- symbol PT;
6)	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP	- symbol PBHP;
7)	Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Pomorskiej 16-18	- symbol PJRG1;
8)	Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Produkcyjnej 5	- symbol PJRG2;
9)	Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 3 z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Ludwikowo 5	- symbol PJRG3;

10) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 4 z siedzibą w Białych Błotach przy ul. Łochowskiej 69 - symbol PJRG4;

§ 6.

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio:
   1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy;
   2) Sekcja Finansów;
   3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP;
   4) osoba wyznaczona do realizacji zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych – w tym zakresie;
   5) osoba wyznaczona do realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych – w tym zakresie;
   6) osoba wyznaczona do pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) – w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych w tych systemach.
2. Jeden z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
   1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
   2) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. Drugi z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
   1) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy;
   2) Wydział Logistyczny.

§ 7.

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych wynikające z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, realizuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych wyznaczony decyzją Komendanta Miejskiego, który przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem POIN. Zadania te realizowane są we współdziałaniu z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do zadań pełnomocnika, o którym mowa w ust. 1, należą w szczególności:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
   2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
   3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Zadania w zakresie ochrony danych, zgodnie z polityką ochrony danych obowiązującą w Komendzie Miejskiej, realizuje osoba wyznaczona decyzją Komendanta Miejskiego – Specjalista ochrony danych, która przy znakowaniu spraw i akt posługuje się symbolem – PROD.
4. Za organizację i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Miejskiej odpowiada strażak wyznaczony przez Komendanta Miejskiego do kontaktów z mediami – oficer prasowy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji

publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję. Pozostałe komórki wykonują niezbędne czynności i ustalenia bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem pierwszeństwa realizacji zadań własnych.
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, należą w szczególności:
   1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Miejskiej;
   2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwie;
   3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
   4) współdziałanie ze strukturami ZOSP RP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej;
   5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego, w tym z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bydgoszczy, Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG i jednostkami ochrony przeciwpożarowej spoza systemu;
   6) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
   7) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
   8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych;
   9) przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
   10) przestrzeganie i stosowanie obowiązujących przepisów oraz polityki ochrony danych zatwierdzonej w Komendzie Miejskiej;
   11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny i pracy;
   12) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;

13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
15) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach systemu informatycznego;
16) realizowania zadań związanych z pełnieniem przez przedstawiciela Komendanta Miejskiego określonej funkcji w miejskim oraz powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
17) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze miasta i powiatu;
19) udział w zakresie likwidacji szkód popełnianych w majątku Komendy Miejskiej;
20) udział w opracowywaniu umów zawieranych między Komendą Miejską a innymi podmiotami;
21) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby i pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników;
22) realizowanie prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
23) udział w realizacji kontroli wewnętrznych.

§ 9.

1. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie operacyjno-szkoleniowym należą w szczególności:
1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta Bydgoszcz i powiatu bydgoskiego 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) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków do ich likwidacji,

ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;

4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta Bydgoszcz i powiatu bydgoskiego;
5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
6) analizowanie stanu wyposażenia JRG, jednostek KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu 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 i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu;
8) nadzór i udział w sporządzaniu analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG i jednostki ochrony przeciwpożarowej spoza systemu, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie zaświadczeń;
9) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, neutralizatorów, ustalanie z Wydziałem Logistycznym i JRG priorytetów w tym zakresie;
10) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych, ćwiczeniach i doskonaleniu zawodowym;
12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych inspekcji, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;

13) przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej JRG oraz inspekcji OSP na obszarze 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 KSRG;
16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
17) obsługa monitoringu pożarowego i nadzór nad poprawnością jego funkcjonowania;
18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Miejskiej, innych podmiotów KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na obszarze miasta Bydgoszcz i powiatu bydgoskiego;
19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa;
20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na obszarze powiatu bydgoskiego;
21) organizowanie i nadzór nad realizacją kultury fizycznej w Komendzie Miejskiej, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
22) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej, za wyjątkiem szkolenia w zakresie podstawowym;
23) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
24) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działalności operacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
25) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej;
26) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym

w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego;

27) planowanie i rozdział dotacji dla jednostek OSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
28) organizowanie i realizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego etatowych i nieetatowych obsad Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby i pracowników cywilnych w Komendzie Miejskiej oraz sporządzanie dokumentacji z tego zakresu;
29) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na terenie miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego oraz o postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
30) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego oraz planu przemieszczania do Zapasowego Miejsca Pracy i dokumentacji Stałego Dyżuru.

2. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie informatyki należą w szczególności:
1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej;
4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej;
9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;

10) realizowanie zadań Administratora Systemów Informatycznych (ASI);
11) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
12) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Miejskiej systemów teleinformatycznych;
13) nadzór nad stroną internetową Komendy Miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
14) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
15) monitorowanie środowiska teleinformatycznego Komendy Miejskiej oraz reagowanie na incydenty komputerowe.

3. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie łączności należą w szczególności:
1) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
3) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania Komendy Miejskiej;
4) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na obszarze działania Komendy Miejskiej;
5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na obszarze działania Komendy Miejskiej nowoczesnych technik;
6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

4. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:
1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania prac związanych z przygotowaniami obronnymi w Komendzie Miejskiej;
2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
3) współpraca z komórką właściwą do spraw obronnych w KW PSP.

5. Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 10.

1. Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego 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 likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
   3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego;
   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 miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego, 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) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
   10) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
   11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;

12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o Ustawę Prawo Ochrony Środowiska;
13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Miejskiej;
15) analizowanie stanu bezpieczeństwa miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
16) opracowywanie wyników czynności kontrolno-rozpoznawczych dla potrzeb analizy stanu bezpieczeństwa miasta Bydgoszczy i powiatu bydgoskiego;
17) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Miejską;
18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym.

2. Wydziałem Kontrolno-Rozpoznawczym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego w zakresie spraw organizacyjnych należą w szczególności:
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 w Komendzie Miejskiej;

6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej;
8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych Komendy Miejskiej;
9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej i JRG;
10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej;
11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego;
12) zlecanie spraw z zakresu pomocy prawnej podmiotom zewnętrznym;
13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej.

2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego w zakresie spraw kadrowych należą w szczególności:
1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej Komendanta Miejskiego;
2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej, w tym dowódców Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej;
4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych 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 Komendy Miejskiej;
7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej;
8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji ogólnych strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia zawodowego na poziomie podstawowym;
9) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;

10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, analizowanie, prowadzenie statystyk i archiwizacja kart ewidencji czasu służby i pracy;
11) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń, awansów i wyróżnień.
12) wydawanie i ewidencjonowanie zezwoleń i upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych.

3. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego w zakresie spraw obronnych należą w szczególności:
1) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
4. Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 12.

1. Do zadań Sekcji Finansów należą w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
2) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej;
3) planowanie środków budżetowych;
4) 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;
5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Miejskiej;
6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);

7) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej;
9) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
10) udział w likwidacji i rozliczanie szkód powstałych w mieniu Komendy Miejskiej;
11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
12) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych na potrzeby jednostek nadrzędnych oraz innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13) rozliczanie dotacji dla jednostek OSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej.

2. Sekcją Finansów kieruje Główny Księgowy.

§ 13.

1. Do zadań Wydziału Logistycznego w zakresie logistycznym należą w szczególności:
1) 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;
2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej;
4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej spoza systemu na terenie miasta Bydgoszcz i powiatu bydgoskiego oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;

6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu Komendy Miejskiej;
7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej;
10) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz Komendy Miejskiej przez Prezydenta Miasta (Starostę);
11) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Miejskiego.
12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej, spowodowanych przez podmiot zewnętrzny lub zawinionych przez strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych (likwidacja szkód popełnianych w majątku Komendy Miejskiej jako wydział wiodący, przy współpracy Sekcji Finansów);
13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
14) sprawowanie wiodącej roli przy zawieraniu umów pomiędzy Komendą Miejską, a innymi podmiotami oraz przechowywanie oryginałów umów;
15) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł.

2. Do zadań Wydziału Logistycznego w zakresie technicznym należą w szczególności:
1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;

5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy Miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego, analizowanie i nadzór nad spełnianiem standaryzacji wyposażenia pojazdów pożarniczych i innych środków transportu nowo zakupionego i eksploatowanego przez Komendę Miejską;
8) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie samochodów i sprzętu silnikowego oraz ustalenie z Wydziałem Operacyjno-Szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
9) określanie sposobu korzystania z pojazdów i innego sprzętu Państwowej Straży Pożarnej, prowadzenie ewidencji pracy tego sprzętu, metody utrzymywania w sprawności technicznej sprzętu transportowego, sposoby uznawania sprzętu transportowego za zbędny oraz zagospodarowania tego sprzętu;
10) wsparcie techniczne Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego w zapewnieniu funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
11) wsparcie techniczne właściwych komórek organizacyjnych w zapewnieniu poprawnego funkcjonowania monitoringu pożarowego oraz systemów teleinformatycznych, szczególnie związanych z obsługą zgłoszeń alarmowych.

3. Wydziałem Logistycznym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 14.

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw BHP należą w szczególności:

1) prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których

są zatrudniane kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Komendzie Miejskiej lub w innym miejscu wyznaczonym przez Komendanta Miejskiego;

2) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Komendy Miejskiej oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy Miejskiej albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny służby/pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w Komendzie Miejskiej w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki służby/pracy i bezpieczeństwo pracowników;
7) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn

i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

11) 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;
12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy;
13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, a także w pracach powoływanych przez Komendanta Miejskiego komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy, w tym związanych z zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 15.

1. Do zakresu działania JRG należą w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
   2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych przy udziale:
a) JRG Nr 1 – Specjalistycznej Grupy Ratownictwa Wodno-Nurkowego;
b) JRG Nr 2 i Nr 4 – Specjalistycznej Grupy Ratownictwa Chemiczno-Ekologicznego;
c) JRG Nr 3 – Specjalistycznej Grupy Ratownictwa Wysokościowego;
6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
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, a także w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych;
10) rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
11) organizowanie i realizowanie zajęć wychowania fizycznego dla strażaków pełniących służbę w JRG;
12) organizowanie i realizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w JRG;
13) udział w aktualizacji:
    a) stanu gotowości operacyjnej;
    b) procedur ratowniczych;
    c) dokumentacji operacyjnej;
14) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
15) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;
16) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 16.

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

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Bydgoszczy
woj. kujawsko-pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

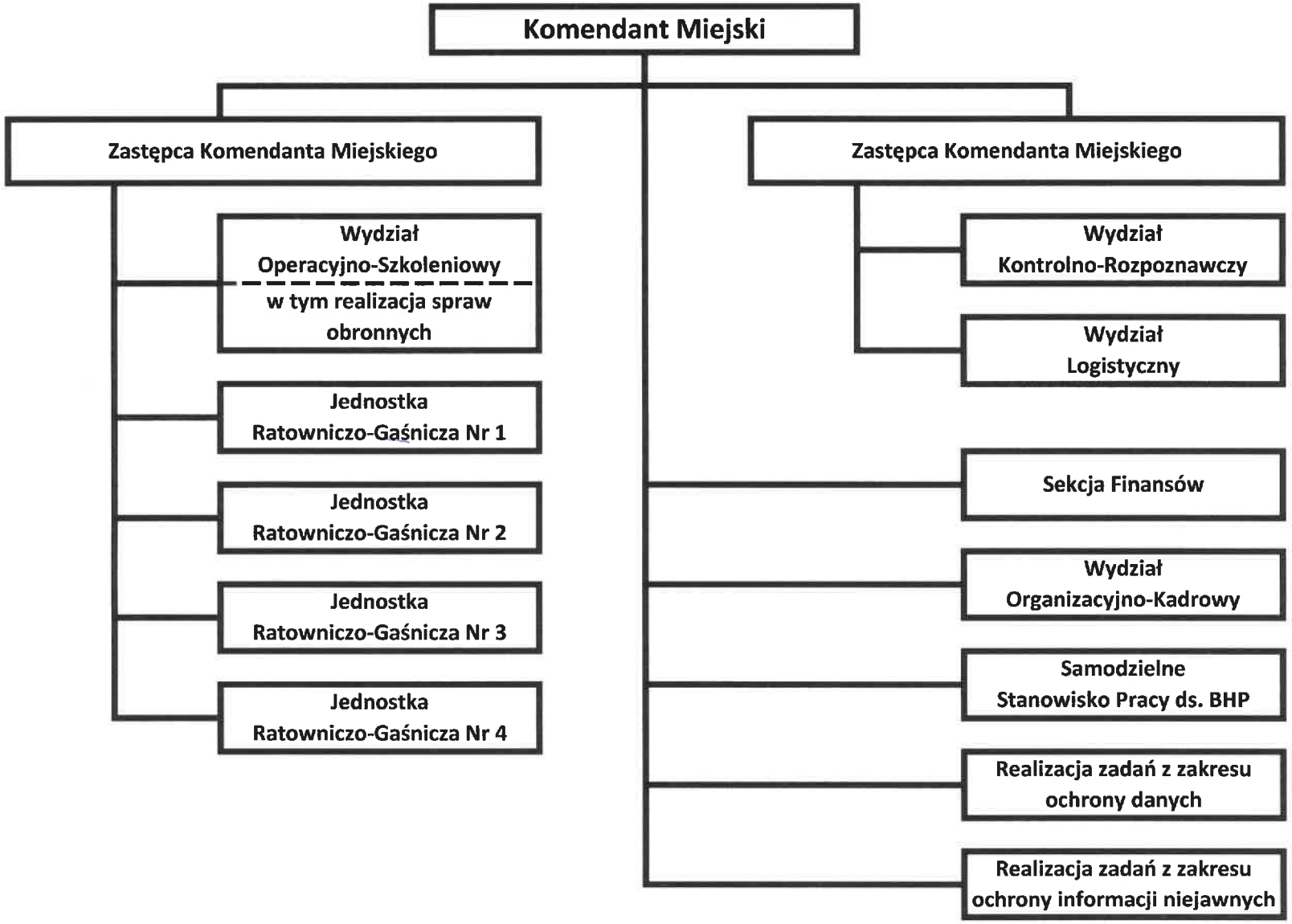
1. Szczegółowe zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego określa Regulamin Pracy i Służby Komendy Miejskiej wydany w oparciu o Zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4 ze zmianami).

§ 18.

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk docelowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej
Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
ustalonego Decyzją Nr 75/2021 z dnia 28 maja 2021 r.
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy



Załącznik do decyzji Nr 75/2021 z dnia 28 maja 2021 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

Lp.		Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne																							
			Komendanci		Wydział Operacyjno-Szkoleniowy		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Organizacyjno-Kadrowy		Sekcja Finansów		Wydział Logistyczny		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP		JRG Nr 1		JRG Nr 2		JRG Nr 3		JRG Nr 4		Razem	
			RC*	RZ**	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	Komendant Miejski	1																							
2		Z-ca Komendanta Miejskiego	2																						1	0
3		Dowódca Jednostki																							2	0
4		Naczelnik Wydziału			1		1		1				1				1		1		1		1		4	0
5		Główny Księgowy									1														4	0
6		Z-ca Dowódcy Jednostki																							1	0
7		Z-ca Naczelnika Wydziału			1		1		1				1				1		1		1		1		4	0
8		Dyżurny Operacyjny				4																			4	0
9		Dowódca Zmiany																							0	4
10		Starszy Specjalista			3		4						2					3		3		3		3	0	12
11		Zastępca Dowódcy Zmiany																							9	0
12		Zastępca Dyżurnego Operacyjnego				4												3		3		3		3	0	12
13		Starszy Ratownik Specjalista																3		3		4			0	10
Razem oficerskie			3	0	5	8	6	0	2	0	1	0	4	0	0	0	2	9	2	9	2	10	2	6	29	42
14	Aspiranckie	Dowódca Sekcji																6		3		3		3	0	15
15		Starszy Dyżurny Stanowiska Kierowania				3																			0	3
16		Dowódca Zastępu																12		7		3		3	0	25
17		Starszy Inspektor Sztabowy							1				2												3	0
18		Ratownik Specjalista																9		12		8		6	0	35
Razem aspiranckie			0	0	0	3	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	27	0	22	0	14	0	12	3	78
19	Podoficerskie	Starszy Operator Sprzętu																15		14		15		12	0	56
20		Starszy Ratownik-Kierowca																3		3		6		3	0	15
21		Starszy Ratownik																6		3		3		0	0	12
Razem podoficerskie			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	20	0	24	0	15	0	83
22	KSC stanowiska specjalistyczne	Starszy Specjalista							0,8						0,2										1	0
23		Starszy Informatyk			1																				1	0
24		Starszy Referent							1		1														2	0
Razem korpus służby cywilnej			0	0	1	0	0	0	1,8	0	1	0	0	0	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
25	Cywilne stanowiska pomocnicze	Sekretarka							1																1	0
26		Starszy Kasjer									1														1	0
Razem stanowiska pomocnicze			0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Razem			3	0	6	11	6	0	5,8	0	3	0	6	0	0,2	0	2	60	2	51	2	48	2	33	38	203

* RC - codzieny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

** RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej