

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŚWINOUJŚCIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Świnoujściu, zwanej dalej „komendą miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

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

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest teren administracyjny miasta Świnoujście.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Świnoujście.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;

- 3) JRG - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego;
- 2) 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;
- 3) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
- 6) zakres czynności zastępcy komendanta miejskiego, oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu grodzkiego;
- 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust.1, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.

3. Do komendanta miejskiego należy:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla PSP wynikających z ustawy z dnia 27 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i z rozporządzeń wykonawczych do ustawy;
- 2) zapewnienie współdziałania komendy PSP z organami administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań obronnych, a w tym przeciwdziałania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobieganie klęskom żywiołowym;
- 3) koordynacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu.

4. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

5. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- | | |
|--|----------------|
| 1) wydział operacyjny | - symbol PR; |
| 2) sekcja ds. kontrolno – rozpoznawczych | - symbol PZ; |
| 3) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr | - symbol POiK; |
| 4) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | - symbol PF; |

- 5) stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich - symbol PT;
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Świnoujściu NR 1 - symbol PJRG1;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Świnoujściu NR 2 - symbol PJRG2.

Ponadto przy znakowaniu spraw i akt oznacza się symbolami:

- 8) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz zadania z zakresu ochrony danych osobowych - symbol PSO;
- 9) zadania z zakresu BHP - symbol PBHP.

§ 6.1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 2) Sekcja ds. kontrolno–rozpoznawczych;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr;
- 4) zadania z zakresu spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych;
- 5) zadania z zakresu BHP;
- 6) zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze;
- 2) Wydział operacyjny;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds.. kwatermistrzowskich.

3. Zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw obronnych;
- 2) ochrony informacji niejawnych;
- 3) ochrony danych osobowych.

§ 7.1. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) szkoleniowych;
- 3) archiwizacji;
- 4) informatyki;
- 5) łączności.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacji i kadr realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych;
- 2) kadrowych.

3. Samodzielne stanowisko pracy ds. kwatermistrzowskich realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich;
- 2) technicznych;
- 3) finansowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

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

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Świnoujście oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w Miejskim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
- 17) przestrzeganie i nadzorowanie procedur Systemu Zarządzania Jakością (ISO) w ramach zakresu działalności komórek organizacyjnych komendy miejskiej.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru działania oraz przygotowanie operacyjne terenu działań komendy miejskiej i nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczych;

- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami na obszarze powiatu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 5) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych i innych jednostek ksrq oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 6) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrq na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 7) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrq, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 8) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 9) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej i innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 10) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do ksrq, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 11) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 12) przygotowywanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 13) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrq;
- 14) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrq na obszarze działania;
- 15) wykonywanie obowiązków oficera prasowego;

- 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej;
- 17) koordynowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i kserg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie ratownictwa na obszarze powiatu;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów kserg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.

3. W zakresie spraw archiwizacji:

- 1) prowadzenie archiwum komendy miejskiej;
- 2) przyjmowanie dokumentów do archiwum;
- 3) udostępnianie dokumentów;
- 4) brakowanie dokumentów.

4. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach kserg nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;

- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

5. W zakresie spraw łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także dla prawidłowego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek kstrg;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek kstrg na obszarze działania komendy miejskiej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach kstrg na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności.

§10. Do zadań sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzenie 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 powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych oraz 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, w tym wstępne ustalenie nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz okoliczności rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów pożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektów 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendanta miejskiego;

- 13) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 14) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 15) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku powstania poważnej awarii przemysłowej w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.

§ 11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacji i kadr należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy miejskiej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;

11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) analizowanie stanu etatowego komendy miejskiej;
- 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 strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.

§ 12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków

pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;

- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej.

§ 13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kwatermistrzowskich należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali 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) 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;
- 4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty ksrp na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;

- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z dowódcami JRG priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- 12) ewidencja i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym;
- 5) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 6) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 9) prowadzenie obsługi mieszkaniowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
- 10) rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

3. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg środków trwałych.

§ 14. Do zadań zastępcy komendanta miejskiego w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz zadań z zakresu ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 3) opracowywanie rocznego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie zadań obronnych w komendzie miejskiej.

2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych należy realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 412 ze zm.), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa;
- 2) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji i nadzorowanie ich realizacji;
- 3) opracowywanie planu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej;
- 2) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora ochrony danych;
- 3) współpraca z inspektorem ochrony danych.

§ 15. Do zakresu działania jednostek ratowniczo-gaśniczych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;

- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby, ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie czynności ratowniczo-gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełnienia zadań ratowniczych na obszarze działania;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, rozpoznawanie operacyjne terenu działania;
- 8) organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej.
- 12) udział w opracowaniu analiz z działań ratowniczych.

§ 16. W zakresie zadań BHP należy w szczególności:

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

w środowisku pracy;

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

§ 17. Zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym zadania z zakresu pomocy prawnej określone ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.) - tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta Miejskiego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 18. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego i JRG określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej PSP w Świnoujściu wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Świnoujściu, woj. zachodniopomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek nr 1.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa tabela nr 1.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Świnoujściu

