

Załącznik do Decyzji Nr 9/2020  
Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach  
z dnia 02 grudnia 2020 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Miejskiej  
Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY MIEJSKIEJ**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**W SKIERNIEWICACH**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, 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 docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.

§ 2. 1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar grodzkiego i ziemskiego powiatu skierniewickiego.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Skierniewice.

§ 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) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy miejskiej

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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 KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.

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

3. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

## Rozdział III

### Struktura organizacyjna komendy miejskiej

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

- 1) wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy - symbol – MRZ;  
- w tym: sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych - symbol - MRZ;  
- w tym: sprawy rzecznika prasowego - symbol - MRZ;
- 2) wydział organizacyjno-kwatermistrzowski - symbol – MOT;  
- w tym: sprawy bhp - symbol MOT;  
- w tym: sprawy obronne - symbol MOT;  
- w tym: sprawy w zakresie ochrony danych SOD - symbol MOT;
- 3) stanowisko ds. finansów - symbol – MF;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – MJRG,
- 5) stanowisko ds. kadr - symbol – MK.

§ 6. 1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) wydział organizacyjno-kwatermistrzowski;
- 2) stanowisko ds. finansów;
- 3) stanowisko ds. kadr ;
- 4) sprawy w zakresie bhp;
- 5) sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) sprawy w zakresie ochrony danych SOD
- 7) zagadnienia kontrolno-rozpoznawcze.
- 8) sprawy obronne

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) wydział operacyjno-kontrolno-rozpoznawczy, z wyłączeniem zagadnień kontrolno-

- rozpoznawczych;
- 2) jednostkę ratowniczo-gaśniczą.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 7. 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 Starostwa, Urzędu Miasta oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, petycji 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 powiatowych zespołach reagowania kryzysowego miasta Skierniewice i powiatu skierniewickiego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze powiatu.

§ 8. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Miejskim Stanowisku Kierowania i jrg określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej PSP wydany w oparciu o zarządzenia 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.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjno-kontrolno-rozpoznawczego należy w szczególności:

- w zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) 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 obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania 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 ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu

- pożarowego z komendą miejską,
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
  - 18) prowadzenie spraw w zakresie informatyki w komendzie miejskiej – zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi w tym zakresie;
  - 19) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 20) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
  - 21) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
  - 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 23) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
  - 24) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej;
  - 25) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
  - 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;  
*- w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:*
    - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
    - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
    - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
    - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
    - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
    - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu, 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
  - w zakresie spraw rzecznika prasowego:
    - 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez rzecznika prasowego;
  - w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
    - 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
    - 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
    - 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
    - 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
    - 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§ 10. Do zadań wydziału organizacyjno-kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

- w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 3) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;

- w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) 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) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku;
- 5) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 6) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 7) 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;
- 8) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 9) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 10) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej transportu samochodowego;
- 11) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 12) realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.75) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta miejskiego a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami – zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy miejskiej;
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 14) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rachuby płac;
- 15) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej strażaków i socjalnej emerytów komendy miejskiej;
- 16) bieżąca współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankiem, KW PSP w Łodzi oraz innymi instytucjami w zakresie egzekucji sądowych i administracyjnych;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie rachuby płac;  
- w zakresie spraw bhp:
  - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 4) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- w zakresie spraw obronnych:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad

przygotowaniami obronnymi w komendzie miejskiej;

2) prowadzenie kancelarii niejawnej;

3) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

- w zakresie spraw ochrony danych osobowych:

1) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji Specjalisty Ochrony Danych w komendzie miejskiej.

Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§ 11. Do zadań *stanowiska ds. finansów* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej komendy zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:
  - a) składanie zapotrzebowań na środki finansowe;
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zasad realizacji budżetu;
  - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską;
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych w zakresie gospodarki pozabudżetowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej w zakresie środków budżetowych jak i środków pozabudżetowych;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania przydzielonych rocznych limitów finansowych i składanie stosownych korekt;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości sporządzania i legalności prowadzonej dokumentacji finansowej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) bieżąca współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, PZU, Urzędem Miasta, bankiem, KW PSP w Łodzi oraz innymi instytucjami w zakresie egzekucji sądowych i administracyjnych;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz sprawowanie nadzoru nad jej przestrzeganiem;
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie rozrachunków

z dostawcami i odbiorcami.

§ 12. Do zakresu działania *jednostki ratowniczo - gaśniczej* należy 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) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksr-g na obszarze powiatu (miasta);
- 17) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 18) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej

strażaków.

§ 13. Do zadań stanowiska *ds. kadr* należy w szczególności:

- 1) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 2) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 3) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 4) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 6) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 7) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej komendanta miejskiego;
- 8) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 9) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 10) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 11) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 12) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 13) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 14) prowadzenie spraw dyscypliny służby i pracy;
- 15) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 16) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

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

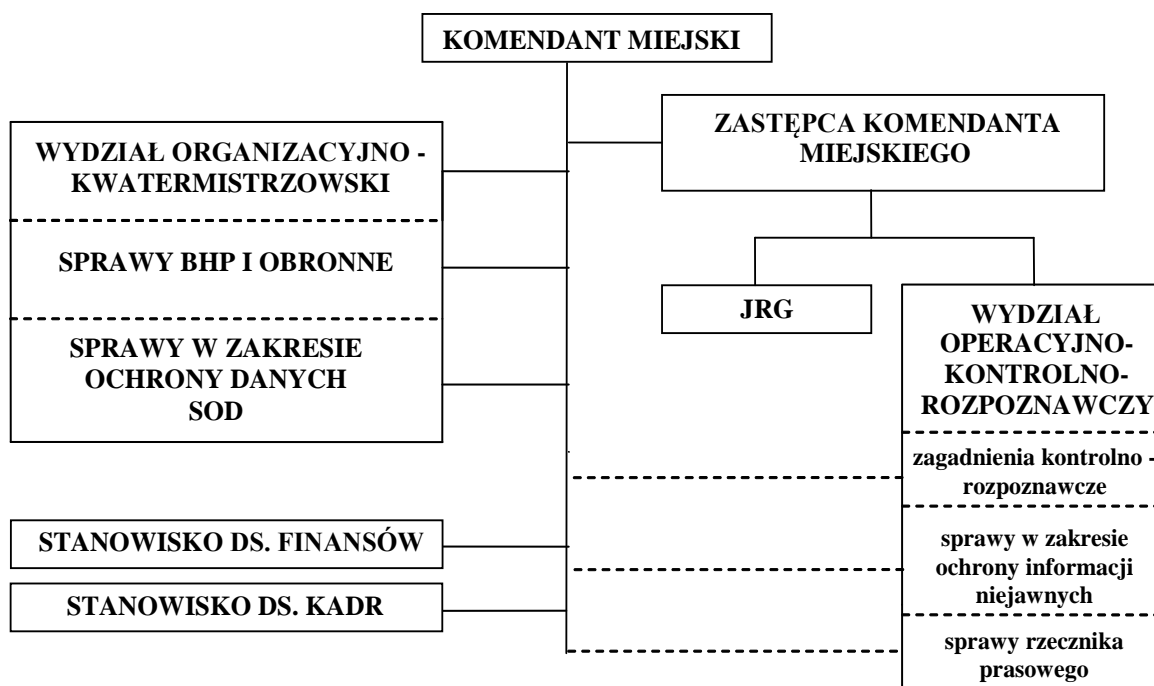
/Godło/

KOMENDA MIEJSKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Skierniewicach  
woj. łódzkie;

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

## **ROZDZIAŁ VI**

§ 15. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek.



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



ZATWIERDZM:

Tabela. Liczba i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski		Stanowisko ds. Finansów		Stanowisko ds. Kadry		JRG		Razem	
			RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Oficerskie	komendant miejski	1												1	0
2		zastępca komendanta miejskiego	1												1	0
3		dowódca JRG											1		1	0
4		zastępca dowódcy JRG											1		1	0
5		naczelnik wydziału			1		1								2	0
6		główny księgowy							1						1	0
7		zastępca naczelnika wydziału			1		1								2	0
8		dowódca zmiany											3		0	3
9		starszy specjalista			1		1								2	0
10		zastępca dowódcy zmiany											3		0	3
11		dyżurny operacyjny					3								0	3
<b>Razem oficerskie</b>			2	0	3	3	3	0	1	0	0	0	2	6	11	9
12	Aspiranckie	dowódca sekcji											6	0	6	
13		dowódca zastępu											9	0	9	
14		starszy dyżurny stanowiska kierowania					2								0	2
<b>Razem aspiranckie</b>			0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	15	0	17	
15	Podoficerskie	starszy operator sprzętu											9	0	9	
16		operator sprzętu											6	0	6	
17		starszy ratownik											12	0	12	
18		starszy ratownik kierowca											6	0	6	
<b>Razem podoficerskie</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	33	
19	KSC stanowiska specjalistyczne	starszy specjalista											1		1	0
<b>Razem stanowiska specjalistyczne</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
20	cywilne stanowiska pomocnicze	starszy technik					1								1	0
<b>Razem stanowiska pomocnicze</b>			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
<b>RAZEM</b>			2	0	3	5	4	0	1	0	1	0	2	54	13	59

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy KSC – Korpus Służby Cywilnej