Zarządzenie Nr 100/2018
Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 17 lipca 2018 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1313) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie ustalony decyzją Nr 6/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie.

§ 2. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie ustalony decyzją Nr 6/2018 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Jacek Staśkiewicz

Decyzja nr 6/2018
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie
z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie

Na podstawie art. 13 a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1204 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§1. Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie, stanowiący załącznik do decyzji.

§2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, zatwierdzającym jego treść.

§3. W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Koszalinie ustalony Decyzją Nr 6/2014 z dnia 26 listopada 2014 r.

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w KOSZALINIE
st. bryg. mgr inż. Mirosław Pender

Załącznik do Decyzji Nr 6/2018
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Koszalinie z dnia 27 czerwca 2018 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP
w Koszalinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w KOSZALINIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Koszalinie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

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

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

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend miejskich PSP.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Koszalin i powiatu koszalińskiego.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Koszalin.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
2) KG PSP – komendę główną Państwowej Straży Pożarnej;
3) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
4) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
5) SK – stanowisko kierowania Komendanta Miejskiego;
6) KSRG – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
7) ZOSP – Związek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
8) OSP – ochotniczą straż pożarną.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego PSP, 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, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
6) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego PSP, zwanego dalej „zastępcą 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 podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

§ 5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w SK i JRG określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej wydany w oparciu o zarządzenie KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

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

1) wydział operacyjno-szkoleniowy - symbol – MR;
2) wydział kwatermistrzowski - symbol – MT;
3) sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych - symbol – MZ;
4) sekcja ds. organizacji i kadr - symbol – MOiK;
5) sekcja ds. finansów - symbol – MF;
6) samodzielne stanowisko ds. BHP - symbol – MBHP;
7) JRG nr 1 - symbol – MJRG-1;
8) JRG nr 2 - symbol – MJRG-2.

§ 7.1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

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

2. Komendant miejski PSP:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych przewidzianych dla PSP wynikających z ustawy z dnia 27 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej z rozporządzeń wykonawczych;
2) zapewnia współdziałanie 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) koordynuje przedsięwzięcia związane z podwyższaniem i obniżaniem gotowości obronnej Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie.

3. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
   1) wydział operacyjno-szkoleniowy, z wyjątkiem zadań z zakresu spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych, które podlegają bezpośrednio komendantowi miejskiemu;
   2) wydział kwatermistrzowski;
   3) JRG nr 1 i 2.
4. Zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania z zakresu:
   1) zadań związanych z ochroną danych osobowych, do których należy m.in.:
      a) koordynowanie i nadzór zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej;
      b) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
      c) współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

§ 8.1. Wydział operacyjno-szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:
1) operacyjnych;
2) szkoleniowych;
3) informatyki;
4) polityki informacyjnej;
5) obronnych
6) ochrony informacji niejawnych.

2. Wydział kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:
   1) kwatermistrzowskich;
   2) techniki;
   3) łączności.

3. Sekcja ds. organizacji i kadr realizuje zadania w zakresie spraw:
   1) organizacji;
   2) kadrowych;
   3) archiwizacji;
   4) pomocy prawnej.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9.1. 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 ZOSP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
   5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa, Urzędu Miasta Koszalin 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, przepisów prawa, umów i porozumień 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 i powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla jednostek ochrony ppoż.;
16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
17) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez komendanta miejskiego;
18) opracowywanie projektów przepisów i aktów wewnętrznych wydawanych przez komendanta miejskiego w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej.

§ 10. Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw operacyjnych:
   1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczo-gaśniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych;
   2) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i JRG;
   3) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
   4) sporządzanie analiz zabezpieczenia operacyjnego;
   5) opracowywanie planu sieci jednostek KSRG;
   6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczo-gaśniczych;
   7) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
   8) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczo-gaśniczych;
   9) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
   10) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;

11) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
12) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych KSRG na obszarze powiatu;
13) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
14) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnych sił i środków do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
15) koordynacja działań ratowniczo-gaśniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratowniczo-gaśnicze na obszarze powiatu;
16) zapewnienie funkcjonowania SK, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
17) organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy miejskiej;
18) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
19) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
20) współdziałanie w analizowaniu potrzeb technicznych i sprzętowych systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także dla bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
21) współdziałanie w koordynowaniu prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy miejskiej;
22) współudział w planowaniu i wdrażaniu w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
23) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
24) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w mieście oraz powiecie i postępie akcji ratowniczych.

2. w zakresie spraw szkoleniowych:
   1) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej i KSRG na obszarze powiatu i miasta;
   2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych;
   3) inicjowanie przedsięwzięć i organizowanie imprez w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
   4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
   5) ustalanie normatywów i potrzeb szkoleniowych komendy miejskiej oraz nadzór nad aktualnym stanem wyszkolenia;
   6) prowadzenie zbiorczych potrzeb szkoleniowych OSP;
   7) nadzór nad szkoleniami prowadzonymi w JRG;
   8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
   9) koordynacja i organizacja ćwiczeń doskonalących na obiektach z udziałem jednostek ochrony ppoż. w powiecie oraz współdziałanie w tym zakresie z zewnętrznymi organizacjami i podmiotami.

3. w zakresie spraw informatyki:
   1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komendzie miejskiej;
   2) zapewnienie właściwego i niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komendzie miejskiej;
   3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
   4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
   5) współpraca w ramach planowania i wdrażania w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
   6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
   7) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu informatycznego oraz oprogramowania specjalistycznego oraz komercyjnego;

8) ustalanie normatywów wyposażenia;
9) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
10) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
11) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
12) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
13) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
14) redagowanie i utrzymanie strony internetowej, biuletynu informacji publicznej komendy miejskiej oraz nadzór nad prawidłowym działaniem kont pocztowych i poczty elektronicznej;
15) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń teleinformatycznych oraz warunkami panującymi w serwerowni komendy miejskiej;
16) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby kierownictwa komendy;
17) archiwizacja i nadzór nad rejestracją wyznaczonych linii telefonicznych i radiotelefonów w SK.

4. w zakresie spraw polityki informacyjnej:
1) reprezentowanie komendanta miejskiego w kontaktach z przedstawicielami mediów w zakresie udzielonego upoważnienia;
2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej;
3) koordynacja oraz przygotowywanie materiałów dla mediów w zakresie ustalonym przez komendanta miejskiego;
4) organizowanie konferencji prasowych komendanta miejskiego;
5) opieka nad przedstawicielami mediów podczas uroczystości organizowanych przez komendę miejską;
6) systematyczny przegląd i analiza prasy, archiwizacja wycinków prasowych oraz przekazywanie ich do KW PSP;
7) przegląd programów telewizyjnych, pozyskiwanie nagrań ze stacji emitujących te programy oraz ich archiwizacja;
8) prowadzenie kroniki komendy miejskiej;
9) koordynowanie działalności innych komórek komendy miejskiej w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu.

5. w zakresie spraw obronnych:
   1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniami 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.

6. w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
   1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
   2) prowadzenie kancelarii niejawnej;
   3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
   4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
   5) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
   6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione pracownikom komendy.

§ 11. Do zadań wydziału kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw kwatermistrzowskich:
   1) administrowanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z obiektami i instalacjami komendy miejskiej;
   2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyekwipowania osobistego;
   3) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej;
   4) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez komendę miejską na terenie powiatu i miasta oraz przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
   5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w komendzie miejskiej;
   6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mundurowej w komendzie miejskiej;
   7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej w komendzie miejskiej;

8) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku komendy miejskiej oraz gospodarowanie tym majątkiem;
9) uzgadnianie sald składników majątkowych i umorzeń z KW PSP;
10) nadzór i kwalifikowanie rzeczowych składników majątku do mienia zbędnego;
11) likwidacja zbędnych rzeczowych składników majątku;
12) rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
13) ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie działania wydziału oraz prowadzenie zbiorczego normatywu wyposażenia komendy miejskiej;
14) sporządzanie planów w zakresie zakupów sprzętu i materiałów oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
15) prowadzenie postępowań wyjaśniających i spraw odpowiedzialności materialnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
16) współdziałanie w bieżącej analizie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, sorbentów i dyspergentów oraz ustalenie z Wydziałem operacyjno-szkoleniowym i JRG priorytetów w tym zakresie;
17) ewidencja i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
18) prowadzenie biblioteki komendy miejskiej;
19) planowanie i realizacja inwestycji i remontów w celu zapewnienia właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
20) sporządzanie planów w zakresie zakupów materiałów, wykonawstwa robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
21) pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł na potrzeby komendy miejskiej;
22) realizowanie zadań związanych z pozyskanymi środkami z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
23) realizacja zamówień zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
24) realizacja sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, w tym prowadzenie Księgi zamówień publicznych komendy miejskiej.

2. w zakresie spraw techniki:
   1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej sprzętu transportowego, silnikowego oraz specjalistycznego;
   2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych sprzętu transportowego, silnikowego oraz specjalistycznego;
   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 zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
8) nadzorowanie realizacji i przestrzegania wytycznych w zakresie gospodarki transportowej;
9) logistyczne zabezpieczenie działań jednostek PSP i wsparcie uprawnionych jednostek OSP z KSRG, na przydzielonym obszarze (10 powiatów województwa zachodniopomorskiego), w zakresie napraw i przeglądów okresowych sprzętu ochronnego i pojazdów pożarniczych;
10) prowadzenie bieżącej obsługi z zakresu p.gaz.dym podczas prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych po zadysponowaniu przez SK;
11) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonującego zaplecza technicznego komendy miejskiej, w tym warsztatu p.gaz.-dym., łączności oraz warsztatu naprawy i obsługi pojazdów.

3. w zakresie spraw łączności:
   1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej;
   2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania łączności przewodowej oraz bezprzewodowej funkcjonującej w komendzie miejskiej;
   3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym infrastruktury łączności w komendzie miejskiej;
   4) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń łączności zainstalowanych w RTON na Górze Chełmskiej oraz ich bieżąca konserwacja i naprawa;
   5) prowadzenie ewidencji sprzętu łączności oraz łącz telekomunikacyjnych;
   6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności;
   7) rozliczanie należności z zakresu działania łączności w komendzie miejskiej;
   8) analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych z zakresu łączności oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także podmiotów KSRG;

9) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
10) koordynacja prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy miejskiej;
11) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
12) logistyczne zabezpieczenie działań jednostek PSP i wsparcie uprawnionych jednostek OSP z KSRG, na przydzielonym obszarze (10 powiatów województwa zachodniopomorskiego), w zakresie napraw i przeglądów sprzętu łączności;
13) prowadzenie spraw w zakresie funkcjonującego zaplecza technicznego komendy miejskiej, w tym warsztatu łączności.

§ 12. Do zadań sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy 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 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
6) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia;
7) analizowanie przyczyn pożarów, zaistniałych na terenie miasta i powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzenienia się;
8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
10) oceny zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej rozwiązań technicznych i budowlanych zastosowanych w obiekcie budowlanym;
11) oceny zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;

12) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
13) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
14) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
15) ustalanie spełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakładzie stwarzającym zagrożenie wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
17) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego i komendą;
20) sporządzanie analiz zagrożeń;
21) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
22) współpraca z placówkami oświatowymi i innymi organizacjami, podmiotami w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych m.in. wśród dzieci, młodzieży;
23) organizacja i współorganizacja konkursów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
24) współpraca z rzecznikiem prasowym komendanta miejskiego w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

§ 13. Do zadań sekcji ds. organizacji i kadr należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacji: nadzoru
   1) realizowanie zadań z zakresu planowania i rozliczania pracy komendy miejskiej;
   2) organizowanie i obsługa odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;

3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego, a także prowadzenie zbioru głównego aktów prawnych oraz zawartych porozumień;
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 wewnątrz organizacyjnych 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 a także sprawozdawczości w tym zakresie;
10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
11) prowadzenie terminarza spotkań, narad i odpraw oraz spraw do załatwienia;
12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
13) integracja środowiska służbowego oraz kształtowanie etyki zawodowej poprzez m.in.:
    a) organizowanie okolicznościowych uroczystości i spotkań,
    b) prowadzenie spraw dotyczących ceremoniału pożarniczego podczas uroczystości służbowych;
14) kształtowanie kontaktów zewnętrznych poprzez:
    a) organizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie zadań realizowanych przez PSP,
    b) uzgadnianie udziału przedstawicieli kierownictwa komendy miejskiej w uroczystościach i spotkaniach zewnętrznych,
    c) prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

2. w zakresie spraw kadrowych:
    1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
    2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej;
    3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
    4) opracowywanie propozycji zmian etatowych wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;

5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
7) prowadzenie aktualnych baz danych dotyczących strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej w zakresie spraw osobowych;
8) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy w komendzie miejskiej;
9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i sprawozdawczością statystyczną oraz planowaniem w zakresie spraw kadrowych.

3. w zakresie spraw archiwizacji:
   1) wprowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
   2) udostępnianie dokumentów archiwalnych po uzyskaniu zgody komendanta miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej;
   3) brakowanie dokumentów archiwalnych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
   4) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw archiwalnych;
   5) ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie archiwum komendy miejskiej.

4. w zakresie pomocy prawnej:
   1) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 14. Do zadań sekcji 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 miejskiej;

5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych) obejmującej:
   a) prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
   b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych;
6) koordynacja prac w zakresie prac nad projektem budżetu komendy miejskiej;
7) nadzór nad realizacją budżetu komendy miejskiej;
8) planowanie i przygotowywanie formalne inwentaryzacji w komendzie miejskiej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
9) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie syntetyczne inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
10) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
11) rozliczanie dotacji dla OSP z KSRG w ramach przyznanych środków finansowych z budżetu państwa;
12) terminowa egzekucja należności, regulacja zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń spornych;
13) obsługa kasowa i nadzór nad Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową działającą przy komendzie miejskiej;
14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz okresowych analiz wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych dotyczących komendy miejskiej dla Prezydenta, komendy wojewódzkiej PSP oraz innych jednostek;
15) realizacja innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, w tym „Ustawy o rachunkowości" i „Ustawy o finansach publicznych".

§ 15. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:
1) przeprowadzanie 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 pracodawcy 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
8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.

§ 16. Do zakresu działania JRG nr 1 i JRG nr 2 należy w szczególności:
1) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczo-gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz podczas 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 ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu działań ratowniczo-gaśniczych JRG nr 1 oraz JRG nr 2;
6) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;

8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
9) organizowanie i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
10) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego;
11) udział w aktualizacji:
    a) stanu gotowości operacyjnej,
    b) procedur ratowniczych,
    c) dokumentacji operacyjnej;
12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczo-gaśniczych;
13) opracowanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja na terenie działania JRG;
14) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek z KSRG na obszarze działania JRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
15) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczo-gaśniczych prowadzonych przez JRG oraz OSP z KSRG;
16) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania JRG;
17) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
18) prowadzenie i udział w inspekcjach gotowości operacyjnej OSP na obszarze działania JRG pod względem przygotowania do działań ratowniczo-gaśniczych;
19) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na terenie działania o postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
20) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, sorbentów i dyspergentów oraz ustalanie z wydziałem operacyjno-szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
21) ustalanie normatywów wyposażenia w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych, sorbentów i dyspergentów niezbędnych do funkcjonowania JRG oraz potrzeb szkoleniowych;
22) zabezpieczenie majątku komendy miejskiej będącego w użytkowaniu JRG;
23) udział i organizacja pokazów posiadanego sprzętu.

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

„/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Koszalinie, woj. zachodniopomorskie"

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

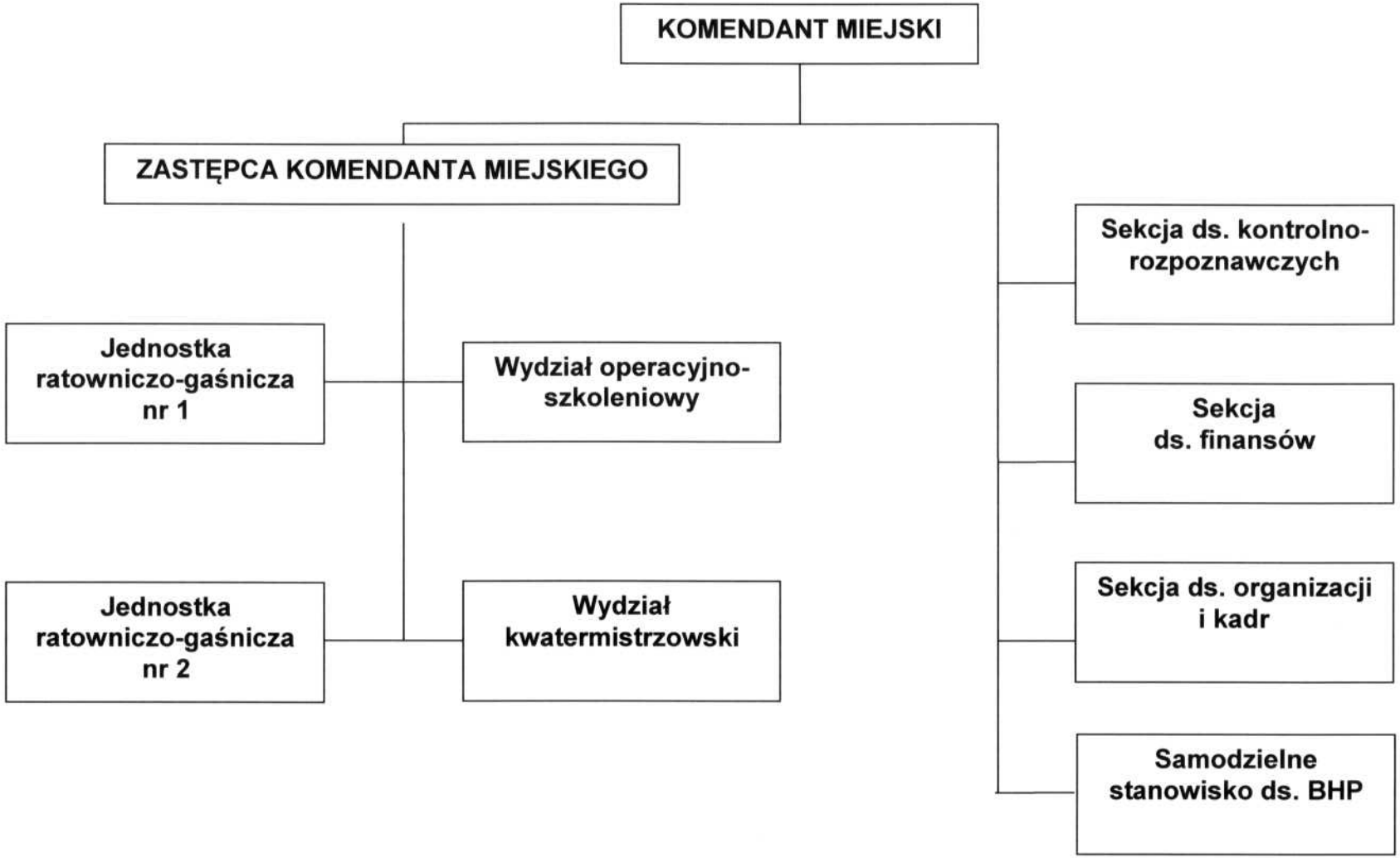
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

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

Rys. nr 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Koszalinie



KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w KOSZALINIE
woj. zachodniopomorskie

Tab. Nr 1 Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych KM PSP w Koszalinie

Lp.	Stanowiska służbowe/ komórka organizacyjna		Komendanci		Wydział opreracyjno-szkoleniowy		Wydział kwatermistrzowski		Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych		Sekcja ds. organizacji i kadr		Sekcja ds. finansów		Samodzielne stanowisko ds. BHP		JRG Nr 1		JRG Nr 2		Razem	
			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																		1	0
2		Zastępca Komendanta	1																		1	0
3		Dowódca JRG															1		1		2	0
4		Zastępca dowódcy JRG															1		1		2	0
5		Dowódca zmiany																3		3	0	6
6		Zastępca dowódcy zmiany																3		3	0	6
7		Naczelnik wydziału			1		1														2	0
8		Zastępca naczelnika wydziału			1																1	0
9		Kierownik sekcji					2		1		1										4	0
10		Dyżurny operacyjny				6															0	6
11		Główny księgowy											1								1	0
12		Starszy specjalista			1				2						1						4	0
Razem oficerskie			2		3	6	3		3		1		1		1		2	6	2	6	18	18
13	Aspiranckie	Dowódca sekcji																3		6	0	9
14		Dowódca zastępu																7		9	0	16
15		Starszy ratownik specjalista																		6	0	6
16		Starszy inspektor					1														1	0
17		Starszy operat. sprzętu spec.																9		12	0	21
Razem aspiranckie							1											19		33	1	52
18	Podoficerskie	Starszy operator sprzetu																3		3	0	6
19		Ratownik specjalista																3		9	0	12
20		Starszy ratownik - kierowca																6		6	0	12
21		Starszy ratownik																6		6	0	12
Razem podoficerskie																		18		24	0	42
22	Stanowisko w KSC	Starszy specjalista											1								1	0
23		Referent					1														1	0
Razem stanowiska w KSC							1						1								2	0
24	Cywilne stanowiska niebędące w KSC	Sekretarka									1										1	0
25		Starszy technik									1										1	0
26		Starszy rzemieślnik specjalista					1														1	0
27		Kierownik magazynu technicznego					1														1	0
28		Starszy magazynier w magazynie technicznym					1														1	0
Razem stanowiska cywilne niebędące w KSC							3				2										5	0
RAZEM			2	0	3	6	8	0	3	0	3	0	2	0	1	0	2	43	2	63	26	112

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ- zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC- Korpus Służby Cywilnej

Sporządził:
KIEROWNIK SEKCJI
Bajor
mł. ogn. mgr Ewa Bajor

KOMENDANT MIEJSKI
st. bryg. mgr inż. Mirosław Pender

Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Jacek Staśkiewicz