



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

Zarządzenie Nr *34*/2020

**Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia *13* października 2020 roku**

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

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2020.1123 t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu, ustalony decyzją Nr 222/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Wojewódzkiego
st. bryg. mgr inż. Adam Jastrzębski

ZATWIERDZAM.
Wacław Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
z up.
Zastępca Komendanta Wojewódzkiego
st. bryg. mgr inż. Adam Jastrzębski

Załącznik do decyzji nr 222 /2020
Komendanta Miejskiego PSP w Elblągu
z dnia 22 lipca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej PSP w Elblągu
(MK.0112.1.1.2020)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ELBLĄGU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

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

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

§ 2.

1. *Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu* wykonuje swoje zadania przy pomocy *komendy*.
2. Siedziba *komendy* mieści się w Elblągu przy ul. Generała Józefa Bema 17.
3. Biorąc pod uwagę łączną liczbę stałych mieszkańców w *Mieście Elblągu* oraz *powiecie elbląskim*, *komenda* jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
4. Terenem działania *komendy* jest obszar *Miasta Elbląga* – miasta na prawach powiatu grodzkiego oraz *powiatu elbląskiego* – powiatu ziemskiego, w skład którego wchodzi następujące jednostki administracyjne:
 - 1) Miasto i Gmina Młynary,
 - 2) Miasto i Gmina Pasłęk,
 - 3) Miasto i Gmina Tolkmicko,
 - 4) Gmina Elbląg,
 - 5) Gmina Godkowo,
 - 6) Gmina Gronowo Elbląskie,
 - 7) Gmina Markusy,
 - 8) Gmina Milejewo,
 - 9) Gmina Rychliki.
2. *Komendant* przydzieli obszar działania poszczególnym jednostkom ratowniczo-gaśniczym odrębną decyzją.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

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

§ 4.

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

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ KOMENDY

§ 5.

1. Pracą *komendy* kieruje *Komendant* przy pomocy *Zastępcy Komendanta* oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. *Komendant* zapewnia sprawne funkcjonowanie *komendy* i warunki jej działania a także organizuje pracę *komendy*.
3. *Komendant* wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do *pracowników komendy*.
4. Podczas nieobecności *Komendanta*, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje *Zastępca Komendanta*.
5. W przypadku nieobecności zarówno *Komendanta* jak i *Zastępcy Komendanta*, doraźne kierowanie *komendą* realizuje *naczelnik wydziału operacyjnego*, a w dalszej kolejności: *naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego*, a następnie *kierownik sekcji kontrolno-rozpoznawczej*. Doraźne kierowanie *komendą*, ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje i nie obejmuje podejmowania decyzji rodzących skutki prawne lub finansowe.
6. W przypadku dłuższej nieobecności *Komendanta* i *Zastępcy Komendanta*, z wnioskiem do Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP o wyznaczenie funkcjonariusza pożarnictwa do kierowania *komendą* pod ich nieobecność, występuje *naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego*.
7. *Komendant* realizuje swoje zadania i kompetencje na terenie określonym w §2 ust.4 niniejszego regulaminu.
8. Do podpisu i aprobaty *Komendanta* zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez *głównego księgowego*; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki są przedkładane *Komendantowi* do podpisu i aprobaty po uzyskaniu aprobaty *głównego księgowego*,
 - 2) kierowaną do komend wojewódzkich PSP, Komendy Głównej PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictwa związków zawodowych i organizacji społecznych,
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności *Zastępcy Komendanta*, kierowników komórek organizacyjnych *komendy* oraz jej pracowników,
 - 5) zakresy czynności *Zastępcy Komendanta* oraz pracowników *komendy*,
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty

koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania *komendy*,
7) władcze akty administracyjne, które wydaje *Komendant* jako organ administracji publicznej.
9. Zastrzega się do podpisu i aprobaty *Zastępcy Komendanta* dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust.8, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie od *Komendanta*.

Zastępca Komendanta może podpisywać i aprobować dokumentację wskazaną w ust.8 po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od *Komendanta*.

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

ROZDZIAŁ III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6.

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

- 1) **wydział operacyjny**, w skład którego wchodzi
Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego (SKKM)
symbol – MR
- 2) **wydział kadrowo-organizacyjny**, w skład którego wchodzi
samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
symbol – MK
- 3) **sekcja kontrolno-rozpoznawcza**
symbol – MZ
- 4) **sekcja finansów**
symbol – MF
- 5) **sekcja kwatermistrzowsko-techniczna**
symbol – MT
- 6) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Elblągu**
z siedzibą przy ul. Generała Józefa Bema 17.
symbol – MJRG-1
- 7) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Elblągu**
z siedzibą przy ul. Browarnej 33
symbol – MJRG-2
- 8) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Pasłęku**
z siedzibą przy ul. Bohaterów Westerplatte 9a
symbol – MJRG-3

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

§ 7.

1. *Komendantowi* podlegają bezpośrednio:
 - 1) **Wydział kadrowo-organizacyjny**, w skład którego wchodzi **samodzielne stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**
 - 2) **Sekcja finansów.**
 - 3) **Wydział operacyjny**, w skład którego wchodzi **Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego (SKKM)**
2. Zadania w zakresie pomocy prawnej jako czynności zlecone, mogą realizować, na podstawie stosownych umów zawartych z *Komendantem*, podmioty zewnętrzne – osoby fizyczne lub prawne, posiadające wymagane uprawnienia do ich wykonywania.
3. *Zastępca Komendanta* nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) **Sekcja kontrolno-rozpoznawcza,**
 - 2) **Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna,**
 - 3) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Elblągu,**
 - 4) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Elblągu,**
 - 5) **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Pasłęku.**
4. W komendzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) **Naczelnik wydziału operacyjnego,**
 - 2) **Zastępca naczelnika wydziału operacyjnego,**
 - 3) **Naczelnik wydziału kadrowo-organizacyjnego,**
 - 4) **Zastępca naczelnika wydziału kadrowo-organizacyjnego,**
 - 5) **Główny księgowy,**
 - 6) **Kierownik sekcji kontrolno-rozpoznawczej,**
 - 7) **Kierownik sekcji kwatermistrzowsko-technicznej,**
 - 8) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 1 w Elblągu,**
 - 9) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 1 w Elblągu,**
 - 10) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 2 w Elblągu,**
 - 11) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 2 w Elblągu,**
 - 12) **Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Pasłęku,**
 - 13) **Zastępca dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Pasłęku.**
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań i kompetencji przypisanych im przez *Komendanta* oraz za właściwą pracę podległych sobie komórek organizacyjnych lub osób.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8.

1. Komórki organizacyjne *komendy* prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji *Komendanta*.
2. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności

oraz współdziałania przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania *komendy* a także do współdziałania z komórką organizacyjną wiodącą w sprawie.

4. Komórki organizacyjne obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczyć komórce organizacyjnej wiodącej lub opracowującemu powierzoną mu sprawę, niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.

5. Komórką wiodącą jest wydział, sekcja lub jednostka ratowniczo-gaśnicza określona zgodnie z zakresem zadań w niniejszym regulaminie lub wskazany przez *Komendanta* stosowną dyspozycją.

§ 9.

1. Celem współdziałania jest:

- 1) prawidłowa i efektywna realizacja zadań wynikających z aktów prawnych oraz doraźnych poleceń *Komendanta*,
- 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych, zapewniających trafność podejmowanych decyzji.

2. Funkcję wiodącą w realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych sprawuje wyznaczony przez *Komendanta* kierownik komórki organizacyjnej a w przypadku braku takiego wskazania – kierownik komórki organizacyjnej podejmującej finalne rozstrzygnięcie sprawy.

3. Podstawowe formy współdziałania:

- 1) odbywanie roboczych spotkań tematycznych przedstawicieli komórek organizacyjnych współrealizujących zadanie,
- 2) wzajemna wymiana informacji o występujących w trakcie realizacji zadania problemach i uzyskiwanych wynikach,
- 3) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym, kontrolnym itp.

4. Spotkania, o których mowa w ust.3 pkt 1 organizują komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania.

5. Wymiana informacji, o której mowa w ust.3 pkt 2 winna być realizowana poprzez:

- 4) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych,
- 5) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych komórek lub jednostek organizacyjnych,
- 6) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji a także innych istotnych dokumentów.

6. Nadzór nad zapewnieniem bieżącej koordynacji między komórkami organizacyjnymi w imieniu *Komendanta* sprawuje *Naczelnik Wydziału Kadrowo-Organizacyjnego*.

7. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych *komendy* rozstrzyga *Komendant*.

§ 10.

Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania wspólne, a w szczególności w zakresie:

- 1) planowania i realizacji budżetu *komendy*,
- 2) administrowania, na podstawie przyjętego planu, środkami budżetowymi w ramach swojej działalności,
- 3) realizacji zadań określonych w przepisach prawa materialnego i niniejszym *regulaminie* w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 4) współpracy w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,

- 5) sporządzania programu działania oraz planu pracy *komendy*,
- 6) sporządzania analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 7) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa,
- 8) współdziałania z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w *komendzie* oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 9) realizowania zadań związanych z pełnieniem przez *Komendanta* określonej funkcji w powiatowym/miejskim zespole zarządzania kryzysowego,
- 10) przygotowywania i dostarczanie *Komendantowi* materiałów i opracowań z zakresu realizowanych zadań,
- 11) załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 12) przyjmowania petentów oraz udzielanie poradnictwa w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 13) współdziałania z organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 14) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Elblągu i Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz innych urzędów miast i/lub gmin, z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami *KSRG*,
- 15) współdziałania z organami jednostek samorządowych i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie działania *komendy*,
- 16) współpracy ze środkami masowego przekazu w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną w oparciu o wewnętrznie ustalone zasady,
- 17) prowadzenia postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych imiennych upoważnień, zgodnie z zasadami przewidzianymi dla procedur w administracji,
- 18) przedkładania stosownych propozycji zmian w rzeczowym zakresie kompetencji przekazanych przez *Komendanta* w imiennych upoważnieniach pracownikom *komendy*,
- 19) opracowywania i aktualizacji szczegółowych zadań realizowanych przez pracowników w komórce organizacyjnej, z uwzględnieniem: struktury wewnętrznej, organizacji pracy, zakresu czynności realizowanego przez poszczególne osoby,
- 20) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych, bieżącego aktualizowania obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- 21) bieżącego przygotowywania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz sukcesywna ich aktualizacja,
- 22) udostępniania dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez komórkę organizacyjną spraw zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 23) opracowania materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 24) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 25) prowadzenia i zabezpieczenia dokumentacji dotyczącej spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w tym między innymi przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 26) przestrzegania ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej), realizowania prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowanie,
- 27) realizowania zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 28) realizowania zadań z zakresu spraw obronnych, w tym związanych z opracowaniem i aktualizacją:
 - a. dokumentów do *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu* w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
 - b. planu podwyższania oraz obniżania stanów gotowości obronnej w *komendzie*,
 - c. planu organizacji i rozwijania SKKM,
 - d. dokumentów związanych z programowaniem obronnym,
 - e. innych dokumentów dotyczących przygotowań obronnych,
 - f. danych teleadresowych pracowników dla potrzeb alarmowania i powiadamiania,
- 29) ochrony tajemnicy prawem chronionej,
- 30) współdziałania w organizacji i realizacji szkoleń, w tym szkoleń OSP oraz doskonalenia zawodowego,
- 31) realizacji przedsięwzięć dotyczących organizacji *KSRG* na terenie działania *komendy*.
- 32) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 33) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 34) realizacja zadań z zakresu planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych.

§ 11.

Do zadań **wydziału operacyjnego** należy w szczególności:

zadania operacyjne:

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

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

zadania szkoleniowe:

- 32) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia specjalistycznego

- członków OSP w zakresie ratownictwa,
- 33) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych *komendy*, w tym nadzór nad realizacją szkolenia i doskonalenia zawodowego w podległych JRG oraz planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby i SKKM,
 - 34) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze Miasta Elbląga i powiatu elbląskiego,
 - 35) organizowanie i koordynowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz realizacja okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków w jednostkach ratowniczo-gaśniczych.

zadania w zakresie informatyki:

- 24) wdrażanie, nadzorowanie i zapewnienie niezawodnego działania i sprawności sieci informatycznej funkcjonującej w *komendzie* oraz analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych w tym zakresie,
- 25) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz innych systemów wykorzystywanych w działalności *komendy*,
- 26) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 27) planowanie i wdrażanie w jednostkach *KSRG* nowoczesnych technik informatycznych,
- 28) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- 29) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
- 30) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej *komendy*,
- 31) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 32) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych,
- 33) utrzymanie w sprawności istniejących w *komendzie* systemów teleinformatycznych,
- 34) nadzór nad stroną internetową, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną *komendy*,
- 35) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych

zadania w zakresie łączności:

- 35) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania *komendy* oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
- 36) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb *komendy* a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów *KSRG* oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 37) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w *komendzie*;
- 38) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 39) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania *komendy*,
- 40) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek *KSRG* na obszarze działania *komendy*,

- 41) planowanie i wdrażanie w jednostkach *KSRG* na obszarze działania *komendy* nowoczesnych technik łączności,
- 42) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

zadania specjalisty ochrony danych:

- 43) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora,
- 44) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w PODO, Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Podmiotu Przetwarzającego - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Komendant,
- 45) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej PSP w Elblągu”, którego wzór określony został w załączniku nr 16 do PODO,
- 46) współpraca z KKO w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 47) współpraca z IOD w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora,
- 48) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD.
- 49) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych
- 50) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w KM PSP procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 51) wykonywania innych zadań zgodnie z zapisami PODO

zadania obronne:

- 52) przy współudziale stanowiska ds. obronnych opracowanie instrukcji służby dyżurnej, w tym instrukcji służby Stałego Dyżuru,
- 53) przy współudziale stanowiska ds. obronnych realizacja zadań Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS),
- 54) przy współudziale stanowiska ds. obronnych realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 55) przy współudziale stanowiska ds. obronnych, opracowywanie potrzeb organizacyjnych, szkoleniowych i finansowych w zakresie realizacji przygotowań obronnych,

zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 56) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w komendzie miejskiej zgodnie Ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o Ochronie Informacji Niejawnych – pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

inne zadania:

- 57) prezentowanie w mediach stanowiska komendanta miejskiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę miejską,
- 58) kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami,
- 59) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem komendanta miejskiego komórek organizacyjnych komendy miejskiej,

- 60) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu komendanta miejskiego oraz innych przedstawicieli komendy miejskiej z dziennikarzami,
- 61) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów,
- 62) opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów,
- 63) codzienny monitoring i archiwizacja publikacji dot. tut. komendy,
- 64) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej.

§ 12.

Do zadań sekcji kontrolno-rozpoznawczej należy w szczególności:

zadania kontrolno-rozpoznawcze:

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

- niż wojskowe i kat 9,
- 16) nadzorowanie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej na terenie działania *komendy*;
 - 17) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
 - 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, na podstawie danych z systemu MINRECORD.
 - 19) wprowadzanie do systemu MINRECORD, wszystkich niezbędnych danych uzyskanych w trakcie czynności kontrolno – rozpoznawczych
 - 20) realizacja zadań wynikających z prewencji społecznej poprzez inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie, działań i programów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej i ochrony ludności edukację na rzecz bezpieczeństwa publicznego oraz prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej.

zadania obronne:

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

§ 13.

Do zadań **sekcji finansów** należy w szczególności:

zadania finansowe:

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

- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 8) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej *komendy* oraz dokonywanie jej analiz

zadania obronne:

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

§ 14.

Do zadań **wydziału kadrowo-organizacyjnego** należy w szczególności:

zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej *Komendanta*,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz emerytów i rencistów *komendy*,
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi,
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy,
- 5) opracowywanie propozycji zmian w wewnętrznej strukturze organizacyjnej *komendy* oraz analizowanie stanu przyznanych etatów w celu usprawnienia pracy *komendy*,
- 6) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w *komendzie*,
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników *komendy*,
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji pracowników *komendy* oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży,
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu służby i rozliczaniem czasu służby w *komendzie* oraz prowadzenie tej ewidencji i rozliczania czasu służby dla pracowników systemu codziennego,

zadania organizacyjne i archiwizacji:

- 11) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy *komendy*, w tym m.in. koordynacja rocznego programu działania *komendy*, planu rocznego i planów operacyjnych,
- 12) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem *Komendanta*,
- 13) opracowywanie i ewidencjonowanie aktów normatywnych *Komendanta*: zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych,
- 14) prowadzenie archiwum *komendy* i archiwum byłej *Komendy Wojewódzkiej PSP w Elblągu* spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w *komendzie*,
- 16) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 17) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania *komendy*,
- 18) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych w organizacji *komendy*,
- 19) zorganizowanie systemu kontroli wewnętrznych w *komendzie* i ich koordynacja,
- 20) realizowanie zadań z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, w tym między innymi prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla *komendy*,
- 21) wprowadzanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej i w Biuletynie

Informacji Publicznej *komendy*,

- 22) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu *Komendanta*, w tym w szczególności:
 - a. obsługa asystencka *Komendanta* i *Zastępcy Komendanta*
 - b. obsługa merytoryczna i organizacyjna *Komendanta*,
 - c. obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu *Komendanta* i *Zastępcy Komendanta*

zadania obronne:

prowadzenie całokształtu spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w *komendzie*, w tym między innymi:

- 23) opracowanie zamierzeń w zakresie przygotowań obronnych *komendy*,
- 24) koordynowanie opracowaniem planu działania *komendy* w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) reklamowanie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy, będących funkcjonariuszami *komendy*,
- 26) opracowanie etatów osobowych na okres zagrożenia,
- 27) opracowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji z organami samorządowymi w wypadku korzystania przez *komendę* ze świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju i w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 28) opracowanie okresowych sprawozdań o ukończeniu etatów stanami osobowymi na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 29) organizacja współpracy (współdziałania) *Komendanta* z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami w zakresie przygotowań obronnych,
- 30) opracowanie regulaminu organizacyjnego, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (militaryzacji),
- 31) organizowanie współpracy ze starostwem powiatowym w celu określenia zasad przygotowań obronnych,
- 32) uczestniczenie w opracowaniu organizacji i rozwinięcia SKKM na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 33) koordynowanie planowania, rozdziału i utrzymania Rezerw Państwowych Gospodarczych,
- 34) koordynowanie wykonania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- 35) przygotowanie koncepcji militaryzacji *komendy*,

zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 36) realizacja zadań kancelarii materiałów zastrzeżonych i wydzielonego stanowiska komputerowego (WSK) do przetwarzania informacji niejawnych, określonych w przepisach obowiązujących w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym dotyczących m.in. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone* w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa w celu ich ochrony.

pomoc prawna:

realizacja pomocy prawnej dla urzędu *Komendanta* polega na realizacji obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity – Dz.U. z 2017 r. poz.1870) a w szczególności na realizacji niżej wymienionych zadań:

- 37) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 38) sprawowania zastępstwa prawnego *Komendanta* w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi, po uprzednim uzyskaniu

odpowiedniego pełnomocnictwa od *Komendanta*,
39) opiniowanie i udział w opracowywaniu umów zawieranych przez *Komendanta*.

zadania samodzielnego stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 40) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i służby oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 41) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy i służby,
- 42) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i służby,
- 43) 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,
- 44) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad szkoleniami pracowników i funkcjonariuszy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 45) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i funkcjonariuszy,
- 46) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 47) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników komendy w tym między innymi okresowych badań profilaktycznych.

§ 15.

Do zadań **sekcji kwatermistrzowsko-technicznej** należy w szczególności:

zadania kwatermistrzowskie:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych, pozostających w dyspozycji *Komendanta* a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego,
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej *pracowników komendy*,
- 4) dokonywanie zakupów i dostawa sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania *komendy*, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty *KSRG* na terenie działania *komendy* oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego *komendy*,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku,
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku,

- 9) sporządzanie planów zakupów, dostaw i robót budowlanych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji *Komendanta*,
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalenie z komórkami organizacyjnymi, które realizują zadania ratownicze i operacyjne, priorytetów w tym zakresie,
- 11) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców *JRG* i kierowników komórek organizacyjnych *komendy*;
- 12) sporządzanie dokumentów aplikacyjnych i wniosków o środki zewnętrzne z innych źródeł oraz ich koordynacja i bieżące monitorowanie realizacji prowadzonych w tym zakresie przedsięwzięć,
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej zgromadzonego w komendzie.

zadania techniczne:

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

zadania obronne:

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

§ 16.

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

zadania ratownicze:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby,
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych tzn.:
 - JRG nr 1 w Elblągu – specjalistyczne działania w zakresie ratownictwa chemiczno-ekologicznego,
 - JRG nr 2 w Elblągu – specjalistyczne działania w zakresie ratownictwa wodno-nurkowego,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
- 10) wstępne ustalanie okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożaru oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 11) udział w aktualizacji: stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej,
- 12) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych,

zadania szkoleniowe:

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

zadania operacyjne:

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

zadania kontrolno-rozpoznawcze:

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

zadania techniczne:

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

zadania obronne:

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

inne zadania :

- 23) prowadzenie ewidencji czasu służby i rozliczanie czasu służby podległych funkcjonariuszy w poszczególnych *JRG*, oraz ścisła współpraca w tym zakresie z wydziałem kadrowo – organizacyjnym,
- 24) planowanie, organizowanie i realizacja zadań wynikających z prewencji społecznej, oraz ścisła współpraca w tym zakresie z sekcją kontrolno – rozpoznawczą.

ROZDZIAŁ V

Majątek

§ 17.

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

ROZDZIAŁ VI

WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

§ 18.

1. Komenda używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu

- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu

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

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu

- 4) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w ELBLĄGU**

województwo warmińsko-mazurskie

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

2. Sprawy dotyczące pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych używanych w komendzie regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Schemat struktury organizacyjnej *komendy* określa *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj etatów stanowisk w komórkach organizacyjnych *komendy* określa *załącznik nr 2*.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Elblągu

