

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Łomży**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, 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 powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest miasto Łomża i powiat łomżyński, obejmujący gminy: Jedwabne, Łomża, Miastkowo, Nowogród, Piątnica, Przytuły, Śniadowo, Wizna i Zbójna.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Łomża.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą komendy miejskiej;
- 4) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) KDR – Kierującego Działaniami Ratowniczymi;
- 6) obszar chroniony – teren działania komendy poszerzony o obszary zgodnie z porozumieniami zawartymi z Komendantami Powiatowymi PSP sąsiadujących powiatów.

**ROZDZIAŁ II
Kierowanie pracą komendy miejskiej**

§ 4

1. Pracą komendy miejskiej kieruje Komendant Miejski przy pomocy Zastępcy Komendanta

- Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Zastępca Komendanta Miejskiego.
 3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego i Zastępcy Komendanta Miejskiego nadzór nad działalnością komendy miejskiej sprawuje wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej.
 4. Zastępca Komendanta Miejskiego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
 5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą komórek i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
 6. Dowódca JRG kieruje pracą Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
 7. Schemat organizacyjny komendy miejskiej stanowi załącznik nr 1.
 8. Etatyację poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2.

§ 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się:
 - 1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dokumentację 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 komendy miejskiej, są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 3) dokumentację kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych miasta i powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 4) odpowiedzi do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej strażaków i pracowników;
 - 6) zakresy czynności Zastępcy Komendanta Miejskiego, oraz strażaków i pracowników komendy miejskiej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do aprobaty i podpisu Zastępcy Komendanta Miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant miejski na czas swej dłuższej nieobecności, może udzielić pisemnego upoważnienia Zastępcy Komendanta Miejskiego do aprobaty i podpisu niektórych

dokumentów określonej w ust. 1.

4. Komendant miejski może upoważnić na piśmie funkcjonariuszy komórki właściwej ds. kontrolno – rozpoznawczych do wszczynania postępowania administracyjnego w zakresie objętym działalnością merytoryczną komórki.
5. Komendant miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu.
6. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy miejskiej.
7. W przypadku nieobecności komendanta miejskiego i jego zastępcy interesantów w sprawach o których mowa w ust. 5 przyjmuje kierownik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych, który w zależności o charakteru sprawy może skierować interesanta do kierownika komórki właściwej ze względu na zakres realizowanych zadań.
8. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195).
9. Po godzinach pracy komendy miejskiej oraz w dniach wolnych od służby interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz petycji przyjmuje dyżurny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży.
10. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży i JRG określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej wydany w oparciu o zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

§ 6

1. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
 - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta miejskiego lub jego zastępcę;
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych;
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej;
 - 7) opracowywanie projektów aktów władczych komendanta miejskiego z zakresu działania komórki;
 - 8) określanie szczegółowych zakresów obowiązków i czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 10) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków;
 - 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
 - 15) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków i pracowników cywilnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej, tajemnic związanych ze służbą, zasad etyki zawodowej, a także honoru, godności i dobrego imienia służby w podległej komórce organizacyjnej;
 - 18) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy miejskiej;
 - 19) planowanie wydatków finansowych niezbędnych do realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz dbałość o ekonomiczne ich wydatkowanie.
2. Kierujący komórką organizacyjną upoważnieni są do:
- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej w stosunkach wewnętrznych komendy miejskiej;
 - 2) dokonywania niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa oraz odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi KW PSP, a także instytucjami zewnętrznymi;
 - 3) bieżący rozdział zadań w podległej komórce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
 - 4) delegowanie podległego strażaka (pracownika) do wykonywania zadania służbowego na terenie miasta Łomża i powiatu łomżyńskiego, w pozostałych przypadkach wnioskowanie do komendanta miejskiego lub jego zastępcy o wydanie polecenia wyjazdu służbowego;
 - 5) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich oraz pożądanego stanu dyscypliny w komórce organizacyjnej;
 - 6) przedłużenie czasu służby podległego strażaka (pracownika) w sytuacji zaistnienia konieczności realizacji pilnych i ważnych zadań służbowych;
 - 7) zaopiniowanie podległemu strażakowi (pracownikowi) urlopu;
 - 8) wnioskowanie w sprawach osobowych podległych strażaków (pracowników) oraz innych sprawach indywidualnych;
 - 9) składanie wniosków we wszystkich sprawach mieszczących się w zakresie działania komórki organizacyjnej.

§ 7

1. Informacje o charakterze służbowym mogą być ujawnione wyłącznie za zgodą komendanta miejskiego w ramach rzecznictwa prasowego, w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 782 ze zm.).
2. Informacji, o których mowa w ust. 1 może udzielić oficer prasowy komendanta miejskiego lub osoba przez niego wskazana.
3. Funkcję oficera prasowego komendanta miejskiego pełni wyznaczony strażak.
4. Zadania oficera prasowego w zakresie realizacji zadań z zakresu polityki informacyjnej i współpracy ze środkami masowego przekazu określają Zasady współpracy jednostek krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego ze środkami masowego przekazu wprowadzone Rozkazem nr 2/2013 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 stycznia 2013 r.

5. Komórki organizacyjne komendy miejskiej obowiązane są udzielać oficerowi prasowemu informacji i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności informacyjno – promocyjnej;
6. Informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela oficerowi prasowemu KDR, oficer operacyjny lub służba dyżurna Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP.
7. Informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych może udzielać:
 - a. dyżurny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b. KDR lub strażak przez niego upoważniony.
8. Realizacja rzecznictwa prasowego odbywać się musi z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy prawnie chronionej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 8

Osobą prowadzącą sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie miejskiej jest wyznaczony strażak, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

§ 9

Osobą realizującą zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w komendzie miejskiej jest wyznaczony strażak, do obowiązków którego należy:

- 1) administrowanie i nadzór przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz.1228) tj.:
 - a) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;

- b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych;
- c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Administratorem danych osobowych w komendzie miejskiej jest komendant miejski. Zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. nr 101 poz.926 ze zm.) realizowane są przez wyznaczonego strażaka na podstawie pełnomocnictwa wynikającego z upoważnienia komendanta miejskiego. Do podstawowych zadań pełnomocnika należy:

- 1) zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym oraz zabraniam przez osobę nieuprawnioną;
- 2) przetwarzania danych zgodnie z wymogami ustawy;
- 3) chronienia danych przed zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 4) opracowanie i nadzorowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) monitorowanie czynności wykonywanych na zbiorze danych;
- 6) zapewnienie technicznych środków bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 11

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

- 1) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol – MJRG;
- 2) Wydział Operacyjny - symbol – MR;
- 3) Sekcja Kontrolno – Rozpoznawcza - symbol – MZ;
- 4) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa - symbol – MO;
- 5) Sekcja Finansowa - symbol – MF;
- 6) Wydział Kwatermistrzowski –Techniczny - symbol – MT.

§ 12

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno - Kadrowa;
- 2) Sekcja Finansowa;
- 3) Wydział Kwatermistrzowski -Techniczny;
- 4) zadania z zakresu:
 - a. ochrony informacji niejawnych;
 - b. bezpieczeństwa oraz higieny pracy i służby;
 - c. rzecznictwa prasowego;
 - d. ochrony danych osobowych.

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny;
- 2) Sekcję Kontrolno – Rozpoznawczą;

- 3) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

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 i ratownictwa.
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 miejskiej rozstrzyga komendant miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Łomży i Starostwa Powiatowego w Łomży oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie petycji, skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych i przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w powiatowym i miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;

- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na terenie miasta i powiatu;
- 17) obsługa Systemu Przetwarzania Danych w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 18) archiwizacja danych z systemów informatycznych w zakresie działania komórki organizacyjnej na nośnikach zewnętrznych;
- 19) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami.

§ 14

Do zadań Wydziału Operacyjnego należą w szczególności:

1. Zadania operacyjne:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na terenie miasta i powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) administrowanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu wspomaganie dowodzenia SWD-ST;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na terenie powiatu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP w Łomży, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na terenie działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) nadzorowanie i analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie gotowości operacyjnej JRG i Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego PSP w Łomży pod względem

- przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na terenie działania;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w mieście i powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
 - 19) realizacja spraw dotyczących zarządzania kryzysowego;
 - 20) sporządzanie harmonogramu służby strażaków Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego PSP w Łomży.
2. Zadania obronne:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
 - 2) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 182, poz.1228). na podstawie pełnomocnictwa wynikającego z wyznaczenia lub upoważnienia komendanta miejskiego.
3. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału ds. Operacyjnych przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

§ 15

Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej należą w szczególności:

1. Zadania operacyjne:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
 - 3) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu działań poszukiwawczo - ratowniczych oraz ratownictwa wodno – nurkowego;
 - 4) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 5) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym 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) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
 - 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;

- 11) sporządzanie harmonogramów służby strażaków JRG;
 - 12) sporządzanie na potrzeby komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych imiennych miesięcznych zestawień czynności uzasadniających przyznanie dodatku za służbę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia według zasad określonych w przepisach szczegółowych;
 - 13) sporządzanie na potrzeby komórki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych imiennych rocznych zestawień czynności uzasadniających podwyższenie emerytury funkcjonariusza PSP według zasad określonych w przepisach szczegółowych.
2. Zadania szkoleniowe:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksr-g na terenie miasta i powiatu,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze miasta i powiatu,
 - 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.
3. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej.

§ 16

1. Do zadań Sekcji Kontrolno - Rozpoznawczej 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 ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
 - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
 - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
 - 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
 - 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
 - 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku

w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

- 13) wdrażanie w działalności kontrolno - rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
 - 16) udział w organizacji i uzgadnianiu sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.
2. Sekcją Kontrolno – Rozpoznawczą kieruje Kierownik Sekcji.

§ 17

Do zadań Sekcji Organizacyjno - Kadrowej należy w szczególności:

1. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 9) realizowanie zadań z zakresu petycji, skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji petycji, skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 11) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 12) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

2. Zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódcy JRG;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;

- 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 8) nadzór nad rozliczeniem czasu służby i pracy w komendzie miejskiej;
 - 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
3. Sekcją Organizacyjno – Kadrową kieruje Kierownik Sekcji.

§ 18

1. Do zadań Sekcji Finansowej 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);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
 - 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych świadczeń strażakom i pracownikom cywilnym;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń;
 - 9) naliczanie i odprowadzanie podatków;
 - 10) przekazywanie deklaracji rozliczeniowych oraz odprowadzanie należnych składek do ZUS, zgłaszanie do ZUS informacji o przyjmowanych i zwalnianych pracownikach;
 - 11) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 12) prowadzenie rachunkowości oraz obsługa kasowa kasy zapomogowo – pożyczkowej;
 - 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń zbiorowych i indywidualnych strażaków i pracowników,
 - 14) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w mieniu komendy miejskiej w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
 - 15) współpraca z Wydziałem Kwatermistrzowsko – Technicznym w zakresie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
2. Sekcją Finansową Kieruje Główny Księgowy.

§ 19

1. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego należy w szczególności:
 - 1) Zadania kwatermistrzowskie:



- a) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - b) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
 - d) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - e) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie miasta i powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
 - g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
 - h) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - i) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
 - j) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - k) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - l) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
 - m) opracowywanie projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i z innych źródeł.
 - n) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.
- 2) Zadania techniczne:
- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - e) 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;
 - f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu



- silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
 - h) prowadzenie ewidencji, organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji specjalistycznego sprzętu ochrony dróg oddechowych, ratownictwa drogowego, ratownictwa chemiczno – ekologicznego, ratownictwa wodnego, a także indywidualnego wyposażenia strażaka.
- 3) Zadania informatyczne:
- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - c) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - e) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych;
 - f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - g) wdrażanie zuniifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
 - i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - j) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - k) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
 - l) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
- 4) Zadania w zakresie systemów łączności:
- a) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na terenie działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - b) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
 - c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
 - f) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej;

- g) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
 - h) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
2. Wydziałem Kwatermistrzowsko – Technicznym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika.

ROZDZIAŁ IV

Wzory pieczęci i stempli

§ 20

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

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Łomży, woj. podlaskie;

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



Schemat organizacyjny komendy miejskiej

