

Załącznik do Decyzji Nr 15 /2020
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 02.12. 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Miejskiej
PSP w Piotrkowie Trybunalskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim, zwanej dalej „komendą miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

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

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem własnego działania komendy miejskiej jest obszar miasta na prawach powiatu Piotrkowa Trybunalskiego i obszar powiatu piotrkowskiego.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Piotrków Trybunalski.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) KSRG - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) obszar chroniony - teren własnego działania komendy miejskiej powiększony o obszary sąsiednich powiatów, na których siły i środki podmiotów KSRG właściwe dla rodzaju zagrożenia przybędą do miejsca zdarzenia w najkrótszym czasie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej.

§ 4.

1. Pracą Komendy Miejskiej kieruje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim zwany dalej „komendantem miejskim” 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 Dowódca JRG lub naczelnik wydziału.
4. Zastępca komendanta miejskiego sprawuje nadzór nad podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi.
5. Naczelnicy kierują pracą wydziałów i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
6. Kierownicy sekcji kierują pracą sekcji i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
7. Dowódca JRG kieruje pracą Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek

organizacyjnych powiatów, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;

- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego, oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 3. Komendant miejski może upoważnić na piśmie zastępcę komendanta miejskiego do podpisywania niektórych dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.
 4. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
 5. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej komendy miejskiej.

§ 6.

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 zastępcy komendanta miejskiego.
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. Określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników).
7. Wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej.
8. Realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP.
9. Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych.
10. Przekazywanie podległym strażakom i pracownikom informacji i dyspozycji komendanta miejskiego lub zastępcy komendanta miejskiego.
11. Organizowanie i prowadzenie systematycznego szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków (pracowników) komórki organizacyjnej w obszarze objętym merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.
12. Delegowania podległego strażaka (pracownika) do wykonywania zadania służbowego na terenie działania komendy miejskiej, w pozostałych przypadkach wnioskowanie do komendanta miejskiego lub zastępcy komendanta miejskiego o wydanie polecenia wyjazdu służbowego;
13. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną służby (pracy) podległych strażaków (pracowników).

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej.

§ 7.

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

1. Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, w tym zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych i ochrony danych - symbol – MR;
2. Sekcja Kadrowo - Organizacyjna - symbol – MK;
3. Sekcja Finansów - symbol – MF;
4. Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna - symbol – MT;
5. Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy, w tym zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby - symbol – MZ;
6. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – MJRG;

§ 8.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Kadrowo - Organizacyjna;
 - 2) Sekcja Finansów;
 - 3) Sekcja Kwatermistrzowsko – Techniczna;
 - 4) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy;
 - 5) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby;
 - 7) zadania z zakresu ochrony danych.
2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą;
 - 3) Oficera prasowego;
 - 4) zadania z zakresu spraw obronnych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, realizują także inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego;
- 7) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnic prawem chronionych;
- 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 lub zastępcę komendanta miejskiego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń;
- 16) współpraca na rzecz realizacji zadań KSRG;
- 17) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej
- 18) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami;
- 19) przygotowywanie aktualnych informacji i wiadomości na stronę internetową komendy miejskiej;
- 20) funkcję oficera prasowego komendanta miejskiego pełni wyznaczony strażak, do zadań którego należy organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej;
- 21) komórki organizacyjne obowiązane są udzielać oficerowi prasowemu informacji

i wyjaśnień oraz innej niezbędnej pomocy w ramach realizowanej działalności informacyjno-promocyjnej;

- 22) informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych udziela Oficer Prasowy Komendanta Miejskiego, Kierujący Działaniem Ratowniczym, Dyżurny Operacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego.

§ 10.

1. Do zadań **Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego** należy w szczególności :

1) w zakresie spraw operacyjnych:

- a) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze działania 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;
- b) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- c) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- d) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu grodzkiego i ziemskiego;
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- f) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- g) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- h) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie

niezbędnych zaświadczeń;

- i) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - j) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek włączonych do KSRG, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - k) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej SK KM, JRG i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - l) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - m) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - n) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - o) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 2) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i KSRG na obszarze powiatu grodzkiego i ziemskiego;
 - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
 - c) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu grodzkiego i ziemskiego;
 - d) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 3) w zakresie spraw obronnych:

- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
 - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 4) w zakresie spraw informatyki i łączności:
- a) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - b) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej we współpracy z sekcją kwatermistrzowsko-techniczną;
 - c) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
 - d) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione we współpracy z sekcją kwatermistrzowsko-techniczną;
 - e) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej we współpracy z sekcją kwatermistrzowsko-techniczną;
 - f) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - g) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
 - h) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy miejskiej;
 - i) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;

- j) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.
- 5) zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 t.j.), a w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne jeżeli takie są wykorzystywane w jednostce organizacyjnej;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - f) wytwarzanie dokumentacji wymaganej w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
- 6) w zakresie ochrony danych: realizowanie zadań specjalisty ochrony danych, związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych określonych w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz wytycznych Komendanta Głównego PSP z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, a w szczególności:
- a) reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w komendzie;
 - b) współpraca z Administratorem Danych Osobowych;
 - c) sprawowanie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych;
 - d) opracowanie wymaganej przepisami prawa dokumentację związaną o ochroną danych osobowych.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 11.

1. Do zadań Wydziału **Kontrolno - Rozpoznawczego** 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 powiatu grodzkiego i ziemskiego;
- 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 powiatu ziemskiego i grodzkiego, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska;

- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą.
- 17) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby, w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - f) 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;

- g) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, szczególnie w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- h) 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.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 12.

1. Do zadań **Sekcji Kadrowo - Organizacyjnej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 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 przyznaných etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 10) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;

- 11) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 12) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 13) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 14) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 15) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 16) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 17) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 18) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 19) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 21) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

2. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

§ 13.

1. Do zadań **Sekcji Finansów** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami

- pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej;
 - 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
 - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej.
2. Sekcją kieruje główny księgowy.

§ 14.

1. Do zadań **Sekcji Kwatermistrzowsko – Technicznej** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
 - 4) 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;
 - 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatów oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego

komendy miejskiej;

- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 10) 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 kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) nadzór nad prowadzeniem badań technicznych sprzętu, wyposażenia i uzbrojenia osobistego strażaków;
- 13) nadzorowanie realizacji umów zawieranych przez komendę w zakresie działania komendy przy współudziale sekcji kadrowo organizacyjnej i wydziału operacyjno-szkoleniowego;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 15) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego;
- 17) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 18) realizowanie zakupów materiałów eksploatacyjnych;
- 19) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami

i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczanie zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;

- 20) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 21) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.
 - 22) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 23) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 24) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
 - 25) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 26) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
 - 27) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
 - 28) nadzór nad poprawnością funkcjonowania usługi hostingowej dla strony internetowej komendy miejskiej,
 - 29) zarządzanie kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną służbową użytkowaną przez komendę miejską, przy współpracy z administratorami wojewódzkimi;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu emerytów i rencistów
2. Sekcją kieruje kierownik sekcji.

§ 15.

1. Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej** należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
 - 2) dokumentowania toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji pomocniczych 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 z zakresy ratownictwa chemiczno – ekologicznego i ratownictwa wodnego;
 - 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
 - 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
 - 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
 - 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
 - 10) prowadzenie własnego doskonalenia zawodowego;
 - 11) udział w aktualizacji:
 - stanu gotowości operacyjnej;
 - procedur ratowniczych;
 - dokumentacji operacyjnej;
 - 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej SK KM, JRG i OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych.
2. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki ratowniczo – gaśniczej.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli.

§ 16.

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Piotrkowie Trybunalskim

woj. łódzkie

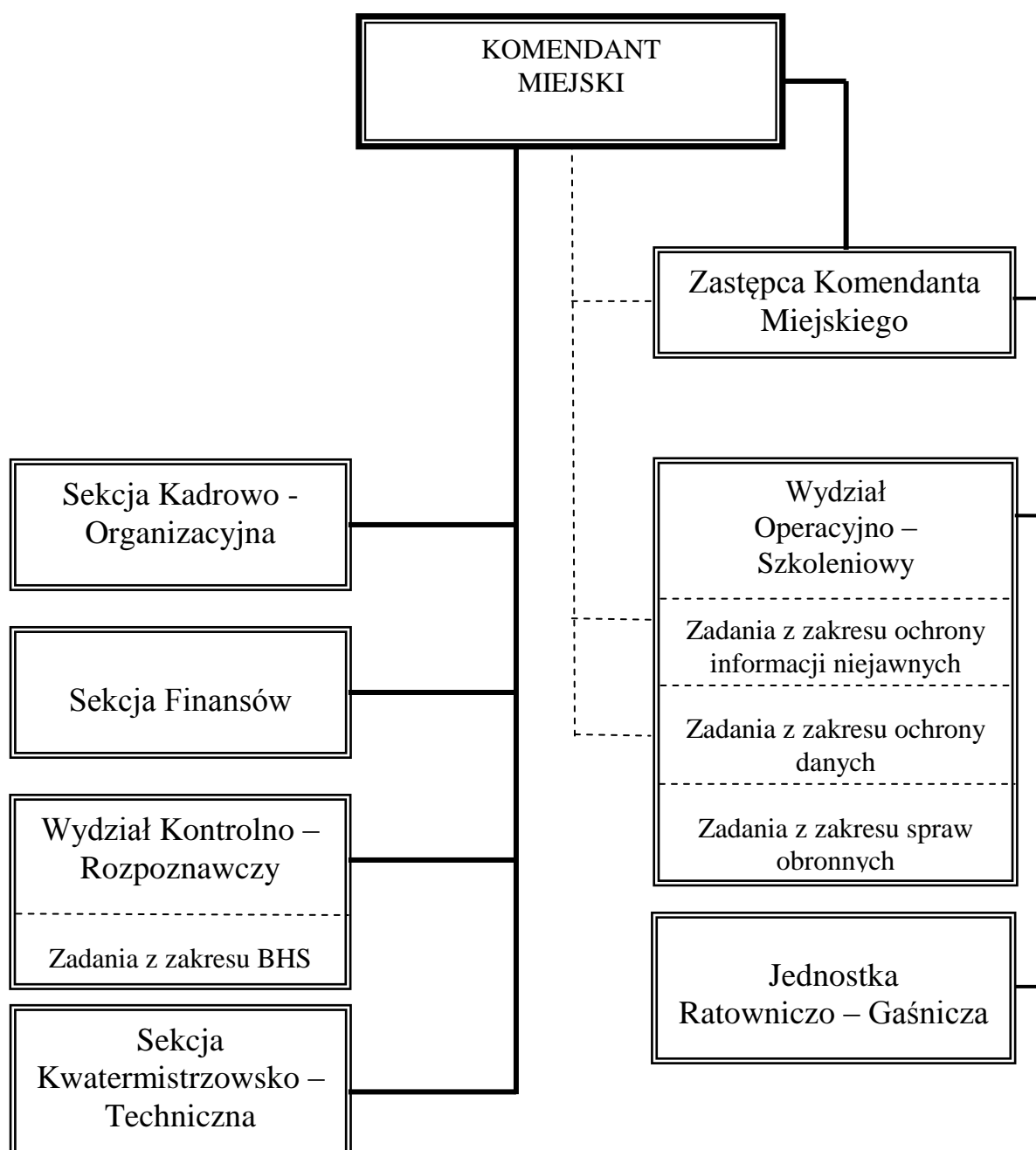
- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej.



2. Liczba i rodzaj stanowisk docelowych w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej.