

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W BYTOMIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bytomiu, zwanej dalej „Komendą Miejską”, określa szczegółową organizację komendy miejskiej, w tym:

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

2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend miejskich / powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Bytomia.

3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Bytom.

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 ;
- 4) KSRRG - Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy;
- 5) GRWN - grupa ratownictwa wodno-nurkowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

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

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;

- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
- 5) zakres 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 powiatu grodzkiego.

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

3. Komendant miejski lub zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań w wyznaczony dzień tygodnia, w siedzibie komendy w godzinach urzędowania.

4. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń podane zostaną poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku komendy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

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

- 1) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa - symbol - MOK;
- 2) Sekcja Finansów - symbol - MF;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna - symbol - MTT;
- 4) Stanowisko Pracy Służby BHP - symbol - MB;
- 5) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol - MZ;
- 6) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy - symbol - MR;
- 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - MJRG;

6.1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno- Kadrowa;
- 2) Sekcja Finansów;
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
- 4) Stanowisko Pracy Służby BHP;

2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:

- 1) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy;
- 2) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy;
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą.
- 4) Zastępca komendanta miejskiego wykonuje zadania związane z ochroną informacji niejawnej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r., Nr 196, poz. 1631) i przy znakowaniu akt posługuje się symbolem MN.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

7.1 Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant miejski.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej , analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Bytomiu oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami a także z podmiotami KSRG;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych 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 zespole reagowania kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu.

8. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
- 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez rzecznika prasowego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 12) prowadzenie sekretariatu komendanta miejskiego.
- 13) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego;
- 14) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódcy jednostki ratowniczo - gaśniczej;
- 15) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 16) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 17) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
- 18) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 20) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 21) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych;
- 22) zlecenie radcy prawnemu lub wyspecjalizowanej kancelarii prawnej obsługi prawnej komendy.

9. 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;

7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

10. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko - Technicznej należy w szczególności:

W zakresie spraw kwatermistrzowskich

1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;

2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;

3) 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 miasta 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 dowódcę JRG i 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) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;

13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

W zakresie zadań technicznych

1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;

2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych

- pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

11. Do zadań Stanowiska Pracy Służby BHP należy w szczególności;

- 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 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) Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków.
- 5) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Uczestniczenie w pracach powołanych przez komendanta miejskiego komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także - nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych i kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i

- środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
 - 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
 - 18) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 19) 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 obszary chronione;
 - 20) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
 - 22) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 23) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 24) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
 - 25) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

W zakresie zadań szkoleniowych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i KSRG na obszarze miasta;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze miasta;
- 3) 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;

W zakresie szkolenia członków OSP:

- 1) szkolenia strażaków ratowników OSP cz.I,
- 2) szkolenia strażaków ratowników OSP cz. II,
- 3) szkolenia dowódców OSP,
- 4) szkolenia naczelników OSP,

W zakresie zadań kierującego akcjami GRWN :

- 1) realizacja następujących zadań z zakresu ratownictwa wodnego, jako kierującego pracami podwodnymi, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - b) organizacja szkolenia dla pływaczy JRG Bytom,
 - c) prowadzenie dokumentacji i ewidencji w zakresie szkolenia i udziału członków GRWN JRG Bytom,
 - d) wnioskowanie o zakwalifikowaniu do GRWN strażaków posiadających odpowiednie uprawnienia specjalistyczne,
 - e) kierowanie pracami podwodnymi oraz wykonywanie innych czynności zgodnie z treścią rozporządzenia MSW i A z dnia 25.05.2004 r. w sprawie kwalifikacji osób uprawnionych do wykonywania prac podwodnych, które uzyskały uprawnienia w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

13. 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 miasta;
- 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 na terenie miasta w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się ;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych

- objektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie 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) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegającym poważnym awariom przemysłowym;
 - 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;

W zakresie zadań informatycznych należy w szczególności :

- 1) nadzór nad organizacją oraz uzgodnienie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą ;
- 2) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 3) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) 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 wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 6) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 7) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 8) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 9) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 10) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 11) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 12) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 13) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

14. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji

miejscowych zagrożeń;

2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;

3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;

4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;

5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodno-nurkowego;

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 doskonalenia zawodowego;

11) udział w aktualizacji:

a) stanu gotowości operacyjnej,

b) procedur ratowniczych,

c) dokumentacji operacyjnej;

12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

15. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w MSK i JRG określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej PSP wydany na podstawie Zarządzenia nr 5 KG PSP z dnia 21.06.2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

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 Bytomiu ”;

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 Bytomiu ”;

3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mmm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej? w Bytomiu ”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Bytomiu,

woj. śląskie;

/Godło/

KOMENDANT MIEJSKI

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Bytomiu,

woj. śląskie;

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