

Zarządzenie Nr.Af..12024

**Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia kwietnia 2024 roku**

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 127 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku, ustalony Decyzją Nr 170/2024 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku z dnia 11 kwietnia 2024 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2020 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 grudnia 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.



st. bryg. Jacek Niewęglowski

Decyzja Nr/2024

**Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
z dnia **Jt.** kwietnia 2024 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku.

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 127) zarządza się, co następuje:

§1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku stanowiący, załącznik do decyzji.

§2

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jego treść.

§4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku ustalony decyzją Nr 900/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku z dnia 18 grudnia 2020 roku.



ml. bryg. Krzysztof Trocki

*Załącznik do Decyzji Nr 170/1024
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej
w Słupsku
z dnia 11 kwietnia 2024 roku
W sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej PSP w Słupsku*

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku, 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 miejska jest zakwalifikowana do III kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar Słupska - miasta na prawach powiatu grodzkiego oraz obszar powiatu słupskiego ziemskiego w skład, którego wchodzi następujące samorządowe jednostki administracyjne:
 - 1) urząd miasta Ustka,
 - 2) urząd miasta i gminy Kępice,
 - 3) urząd gminy Damnica,
 - 4) urząd gminy Dębica Kaszubska,
 - 5) urząd gminy Głównicyce,
 - 6) urząd gminy Kobylnica,
 - 7) urząd gminy Potęgowo,
 - 8) urząd gminy Redzikowo,
 - 9) urząd gminy Smołdzino,
 - 10) urząd gminy Ustka.
3. Siedziba komendy miejskiej mieści się w Słupsku.

§ 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP-Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 3) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
- 4) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
- 5) Miasto - należy przez to rozumieć Miasto Słupsk;
- 6) Powiat - należy przez to rozumieć Powiat Słupski;
- 7) komendant miejski - Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku,
- 8) komenda miejska - Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące 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) kierowane 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 szczebla wojewódzkiego;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej funkcjonariuszy i pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 6) opracowywane w formie umów cywilno-prawnych i porozumień;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta i Powiatu;
 - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego jako organu administracji publicznej;
 - 9) podpisywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych oraz wniosków awansowych na wyższe stopnie służbowe.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których, kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta miejskiego.
3. Komendant miejski kieruje pracą komendy przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępca komendanta miejskiego i kierownicy komórek organizacyjnych komendy realizują zadania określone przez komendanta miejskiego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.
5. Podczas nieobecności komendanta miejskiego lub w przypadku, gdy komendant nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta.
6. Komendant miejski, jego zastępca lub upoważniony strażak / pracownik wydziału organizacyjno-kadrowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
7. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 5

- I. W skład komendy miejskiej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
- | | |
|---|---------------------|
| 1) Wydział Planowania Operacyjnego | - symbol - PPO; |
| 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny | - symbol - PT; |
| 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy | - symbol - POK; |
| 4) Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom | - symbol - PPZ; |
| 5) Sekcja ds. Finansowych | - symbol - PF; |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr I
z siedzibą w Słupsku przy ul. Rynek Rybacki 2; | - symbol - PJRG - I |
| 7) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2
z siedzibą w Słupsku przy ul. Towarowej 9 c; | - symbol - PJRG - 2 |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3
z siedzibą w Ustce przy ul. Darłowskiej I. | - symbol - PJRG - 3 |

§ 6

- I. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom;
 - 2) Sekcja ds. Finansowych;
 - 3) Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
- 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
 - 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny;
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr I;
 - 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 2;
 - 5) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą nr 3.

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 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, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Miasta Słupska i Starostwa Słupskiego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych (RODO);
 - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby (**BHP**);
 - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych materiałów archiwalnych i dokumentów niearchiwalnych do archiwum zakładowego, oraz ich brakowania;
 - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego lub jego zastępcę, funkcji w zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta Słupska i Starostę Słupskiego, w tym w komisjach ds. bezpieczeństwa przy Prezydencie Miasta Słupska i Staroście Słupskim oraz Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Miasta i Powiatu;

- 18) aktualizowanie danych SWD PSP w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 19) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez komendanta miejskiego PSP w Słupsku na podstawie udzielonego upoważnienia
- 20) realizowanie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 21) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących zakresu działania danych komórek organizacyjnych przez osoby pisemnie upoważnione przez komendanta miejskiego;
- 22) kierownicy komórek organizacyjnych komendy miejskiej, w przypadku zmiany realizowanych zadań, opracowują aktualne zakresy czynności dla podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 8

Do zadań zastępcy komendanta miejskiego należy.

1. Nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
2. W zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora jako Specjalisty Ochrony Danych (SOD):
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
 - 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony danych Osobowych (JOD).

§ 9

Zadania Wydziału Planowania Operacyjnego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia na obszarze 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 ratowniczo - gaśniczych;
 - 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze Miasta i Powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania - w uzgodnieniu i współpracy z osobą realizującą zadania z zakresu informatyki i łączności;
- IO) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- II) nadzorowanie gotowości operacyjnej Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych oraz innych podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych oraz OSP na obszarze Miasta i 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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego 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 Mieście i Powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 18) realizacja zadań związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem mieszkańców Miasta i Powiatu, w ramach powołanego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (powiat grodzki) i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (powiat ziemski);
- 19) tworzenie oraz inspirowanie właściwych działań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i ludności na posiedzeniach Komisji Bezpieczeństwa przy Prezydencie Miasta Słupska i Staroście Słupskim;
- 20) prowadzenie ewidencji czasu służby dla funkcjonariuszy pełniących służbę w Wydziale Planowania Operacyjnego;
- 21) kontrolowanie stanu realizacji doskonalenia zawodowego w Jednostkach Ratowniczo-Gaśniczych, w ramach prowadzonych inspekcji gotowości operacyjnej;
- 22) współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo-pożarniczych ochotniczych straży pożarnych na szczeblu gminnym;
- 23) przygotowywanie z ramienia komendy miejskiej zawodów sportowo - pożarniczych szczebla powiatowego;
- 24) nadzór oraz analizowanie i udział w wdrażaniu komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 25) planowanie i udział we wdrażaniu w jednostkach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego nowoczesnych technik informatycznych i łączności, we współpracy z osobą realizującą zadania z zakresu informatyki i łączności;
- 26) prowadzenie wiodącej roli w zakresie obsługi udziału komendanta miejskiego w pracach Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego - właściwym dla Miasta i Powiatu oraz w pracach Komisji Bezpieczeństwa przy Prezydencie Miasta i Staroście Powiatu;

- 27) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 28) udział w likwidacji zagrożenia, w tym w działaniach ratowniczych, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
- 29) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).
- 30) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie ćwiczeń praktycznych i aplikacyjnych dla jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz podmiotów współdziałających z systemem;
- 2) organizowanie szkoleń podstawowych i specjalistycznych w zakresie ratownictwa, przewidzianych dla członków ochotniczych straży pożarnych z terenu Miasta i Powiatu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego strażaków, za wyjątkiem szkolenia w zakresie podstawowym;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Miasta i Powiatu;
- 5) nadzór nad realizacją zajęć wychowania fizycznego, zgodnie ze stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
- 6) ewidencjonowanie i prowadzenie stosownej korespondencji w zakresie funkcjonujących form rywalizacji sportowej strażaków PSP i wychowania fizycznego.

Zadania z zakresu BHP, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych wykonywane są w ramach Wydziału Planowania Operacyjnego a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi miejskiemu.

3. W zakresie BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby / pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby / pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby/ 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 w służbie / przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby / pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służbowych / pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby / pracy;
- 5) bieżące informowanie komendanta miejskiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w służbie / przy pracy i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby / pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
- 8) współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym MSW oraz innymi organami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby/ pracy;
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie komendy miejskiej różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 10) uczestniczenie w pracach zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby / pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

W zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych należy realizować zadania dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 756 ze zm.).

4. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnej:

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych, w tym udostępnianie lub wydawanie osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono bądź cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.

W ramach Wydziału Planowania Operacyjnego realizowane są zadania z zakresu informatyki, bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe oraz łączności, a także polityki informacyjnej.

6. W zakresie informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 2) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy miejskiej;

- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) wdrażanie w jednostkach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego nowoczesnych technik informatycznych, we współpracy i uzgodnieniu z Wydziałem Planowania Operacyjnego;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) realizacja zadań „lokalnego administratora systemu teleinformatycznego”;
- 12) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 13) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

7. W zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni i reagowania na incydenty komputerowe:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 2) w systemach i sieciach komendy miejskiej, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych komendy miejskiej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi komendy miejskiej oraz KW PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;
 - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych komendy miejskiej oraz działania na rzecz rozwoju tych systemów;
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie powiatu w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie powiatowej oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 4) identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
- 5) przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 6) opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu;
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.

8. W zakresie łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronione - w uzgodnieniu z Wydziałem Planowania Operacyjnego;

- 3) zapewnienie niezawodnego działania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze działania komendy miejskiej;
- 7) wdrażanie w jednostkach krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności, we współpracy i uzgodnieniu z Wydziałem Planowania Operacyjnego;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych, przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego w komendzie miejskiej;
- 9) administrowanie systemami informatycznymi w komendzie miejskiej, w tym systemem alarmowym i systemem monitoringu wizyjnego oraz kontroli dostępu;
- 10) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze powiatu
- 11) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

9. W zakresie realizowania zadań polityki informacyjnej:

- 1) prezentowanie w mediach stanowiska komendanta miejskiego PSP w Słupsku w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę miejską,
- 2) kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami,
- 3) opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem komendanta miejskiego PSP w Słupsku i komórek organizacyjnych komendy miejskiej,
- 4) organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu komendanta miejskiego PSP w Słupsku oraz innych przedstawicieli komendy miejskiej z dziennikarzami,
- 5) utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów, opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów,
- 6) kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno - profilaktycznej,
- 7) współdziałanie z oficerami prasowymi KW PSP w Gdańsku, współdziałanie z rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta Słupsk i Starosty Słupskiego oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń,
- 8) redagowanie oraz przekazywanie funkcjonariuszowi z Wydziału Planowania Operacyjnego informacji z działalności komendy miejskiej w celu zamieszczania ich na stronie internetowej komendy miejskiej / wojewódzkiej,
- 9) bieżące informowanie komendanta miejskiego PSP w Słupsku o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze Słupska i powiatu słupskiego i postępie akcji ratowniczych.

§ 10

Do zadań Sekcji ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom należy w szczególności:

- 1) opracowywanie charakterystyki zagrożeń, w tym 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 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) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 9) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów budowlanych oraz terenów;
- 10) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 11) uzgadnianie sposobów postępowania na wypadek zagrożenia pożarowego lub innych miejscowych zagrożeń;
- 12) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego dotyczących naruszania przepisów przeciwpożarowych;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 54, z późn. zm.);
- 14) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 15) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
- 18) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 19) współpraca z administracją lasów państwowych i zarządcami lasów niepaństwowych, w zakresie technicznego zabezpieczenia terenów leśnych przed pożarami;
- 20) udzielanie pomocy przedstawicielom szkół i Związku OSP w przeprowadzeniu eliminacji Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej;
- 21) egzekwowanie wniosków jednostek ratowniczo-gaśniczych wynikających z dokumentacji:
 - a) działań ratowniczo - gaśniczych,
 - b) ćwiczeń na obiektach;
- 22) opracowanie i aktualizowanie planu oceny zagrożenia pożarowego i innych miejscowych zagrożeń obszaru Miasta i Powiatu na wypadek działań wojennych;
- 23) opiniowanie aktów prawnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 24) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;

- 25) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane;
- 26) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu
- 27) rejestrowanie, analizowanie i rozpatrywanie zawiadomień o zakończeniu budowy instalacji fotowoltaicznych zgodnie z ustawą z dnia 07 lipca 1994 roku - Prawo Budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 roku poz. 682 ze zm.);
- 28) nadzór oraz udział w prowadzeniu próbnych ewakuacji obiektów użyteczności publicznej;
- 29) kontrole obiektów i instalacji, przeznaczonych do zbierania, magazynowania lub przetwarzania odpadów w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. 2023 poz. 1587, ze zm.);
- 30) kontrolowanie oraz opiniowanie obiektów przeznaczonych do letniego wypoczynku młodzieży, nadzór nad przygotowaniem oraz realizacją obozów harcerskich, a także prowadzenie danych statystycznych w tym zakresie
- 31) współpraca z oficerem prasowym komendanta miejskiego w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.

§11

Zadania Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.

1. W zakresie organizacji i archiwizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania 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 komendanta miejskiego;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej oraz nadzór nad prawidłowością ich użytkowania;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
- 14) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;

- 15) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w tym nadzór nad poprawnością działania systemu oraz realizacja procedur związanych z EZD.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego, zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach;
- 4) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników i strażaków świadczących pracę/pełniących służbę w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku;
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej oraz dowódców Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych;
- 6) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- 7) opracowanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analiza stanu przyznanych etatów;
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji ogólnych strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia zawodowego na poziomie podstawowym;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 12) redagowanie i rejestrowanie umów o podnoszeniu kwalifikacji zawieranych pomiędzy komendantem miejskim a strażakami/pracownikami oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową ich realizacją;
- 13) prowadzenie akt osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
- 14) prowadzenie obsługi kadrowo-dokumentacyjnej wszystkich zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów;
- 15) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydawania decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych (odprawy, nagrody pieniężne, wzrost uposażenia z tytułu wysługi lat, zmiana wielkości dodatku służbowego) oraz zmian w stosunku służbowym strażaków i pracowników cywilnych;
- 16) nadzór w zakresie realizacji uprawnień urlopowych strażaków i pracowników cywilnych;
- 17) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień oraz awansów;
- 18) opracowywanie tematycznych i kompleksowych analiz kadrowych oraz sprawozdań;
- 19) nadzór nad dyscypliną służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 20) nadzorowanie i prowadzenie ewidencji czasu służby i pracy dla strażaków i pracowników komendy miejskiej. Ewidencję czasu służby strażaków z Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych i Wydziału Planowania Operacyjnego prowadzą odpowiednio: dowódcy Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych, naczelnik Wydziału Planowania Operacyjnego, a Wydział Organizacyjno-Kadrowy sprawuje w tym zakresie nadzór, analizowanie, prowadzenie statystyk i archiwizacja kart ewidencji czasu służby i pracy;

- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia strażaków oraz pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z badaniami specjalistycznymi dla strażaków prowadzących pojazdy uprzywilejowane;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi dla strażaków prowadzących pojazdy służbowe jednostek PSP;
 - 25) prowadzenie spraw upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych jednostek PSP i zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 26) zapewnienie obsługi strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej oraz emerytów PSP i ZUS w zakresie spraw socjalno-bytowych;
 - 27) przygotowanie dokumentacji związanej z opiniowaniem strażaków komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
 - 29) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych;
 - 30) obsługa prowadzonego postępowania dyscyplinarnego wobec podległych strażaków, przygotowywanie stanowiska komendanta miejskiego w postępowaniu odwoławczym;
 - 31) realizowanie zadań w zakresie świadczeń ratowniczych na rzecz strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych powiatu słupskiego i Słupska;
 - 32) administrowanie systemów elektronicznych z zakresu Systemu Obsługi Legitymacji (SOL).
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) reklamowanie funkcjonariuszy.

§ 12

Do zadań Sekcji ds. Finansowych 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, polegające szczególnie 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;
- 8) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników i uposażeń funkcjonariuszy, ekwiwalentów, równoważników, zapomóg oraz prowadzenie analitycznej ewidencji - imiennych kart wynagrodzeń, naliczanie podatku od wynagrodzeń, składki zdrowotnej, emerytalno-rentowej, Fundusz Pracy;
- 9) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) współudział w likwidacji i rozliczanie szkód powstałych w mieniu komendy miejskiej;
- 11) wydawanie zaświadczeń o dochodach oraz odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne pracowników;
- 12) przygotowywanie pełniej dokumentacji rachunkowo-księgowej list płac;
- 13) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych (księga główna, księgi pomocnicze: środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, kosztów, wydatków, operacji gotówkowych, do kont bankowych ZFŚS, konta depozytów podstawowego komendy miejskiej;
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wyposażenia komendy miejskiej - uzgodnienie stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
- 15) księgowanie syntetyki zapasów magazynowych komendy miejskiej;
- 16) udział w procesie dotowania dla jednostek OSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 17) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 19) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych na potrzeby jednostek nadrzędnych oraz innych organów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) przygotowywanie projektów i planów finansowych komendy miejskiej;
- 21) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności Funduszu Wsparcia PSP komendy miejskiej;
- 22) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 23) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Cywilnych;
- 24) opracowywanie harmonogramów zasileń budżetowych dla komendy miejskiej;
- 25) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez komendanta miejskiego dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 13

Zadania Wydziału Kwatermistrzowsko -Technicznego.

1. W zakresie spraw 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) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;

- 5) zaopatrzenie i gospodarka materiałami pędnymi, smarami, płynami, narzędziami pracy i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej transportu samochodowego i sprzętu silnikowego, a w szczególności rozliczania paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych, w komendzie miejskiej oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami ratowniczo-gaśniczymi (koordynowanie transportu samochodowego);
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 8) zabezpieczenie prowadzonych napraw bieżących i remontów poprzez zakupy doraźne części i materiałów eksploatacyjnych, oraz ich rozliczanie;
- 9) zabezpieczenie techniczne działań ratowniczo-gaśniczych na terenie Miasta i Powiatu oraz odwodów operacyjnych;
- 10) doposażenie własnych jednostek zgodnie z normatywami należności;
- 11) udział w odbiorach sprzętu kierowanego do napraw zleczanych na zewnątrz oraz dokonywanie ocen technicznych związanych z eksploatacją;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie merytorycznym;
- 13) bieżące analizowanie i ocena stanu technicznego oraz planowanie zakupów pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego;
- 14) przygotowanie dokumentacji oraz kierowanie wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne na zakupy pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego;
- 15) przygotowanie wniosków o zbycie, kasację lub przekazanie pojazdów, sprzętu silnikowego i specjalistycznego;
- 16) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów pożarniczych i sprzętu silnikowego;
- 17) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 18) realizowanie zadań użytkownika SWD PSP w zakresie spraw związanych ze sprzętem silnikowym i transportowym.

2. 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 strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów sprzętu, materiałów i urządzeń 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 i Powiatu 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, spowodowanych przez podmiot zewnętrzny lub zawinionych przez strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych (likwidacja szkód popełnianych w majątku komendy miejskiej jako wydział wiodący, przy współpracy Sekcji ds. finansowych);
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 12) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz komendy miejskiej przez Prezydenta Miasta (Starostę);
- 13) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta miejskiego;
- 14) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów, i ustalenie z Wydziałem Planowania Operacyjnego priorytetów w tym zakresie;
- 15) sprawowanie wiodącej roli przy zawieraniu umów pomiędzy komendą miejską, a innymi podmiotami oraz przechowywanie oryginałów umów;
- 16) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu darowizn rzeczowych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
- 19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania gospodarki materiałowej i inwentarzowej;
- 20) nadzór nad utrzymaniem czystości w budynkach podległych komendzie miejskiej, zabezpieczenie środków czystości, opracowywanie normatywów materiałowych i ich zabezpieczenia w poszczególnych grupach;
- 21) realizacja pełnego procesu dotacji dla jednostek OSP i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej tj. planowanie, rozdział, weryfikacja dokumentów, wprowadzanie danych i ich kontrola w systemach-platformach elektronicznych, pełny proces rozliczenia, nadzorowanie postępowań przetargowych, inne zadania w tym zakresie wskazane przez jednostki nadrzędne;
- 22) opracowywanie i aktualizacja regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących pracy komórki, w tym dotyczących zamówień publicznych.

§ 14

Zadania Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych.

I. W zakresie działania JRG:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;

- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach, a także w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej;
- 9) organizowanie, realizowanie, nadzorowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) wstępne ustalanie okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Planowania Operacyjnego w zakresie przygotowania pododdziałów do odwodów operacyjnych oraz realizowanie zakresu obowiązków i zadań wynikających z rozkazu Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania wojewódzkiej brygady odwodowej krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 14) organizowanie toku służby w jednostce macierzystej zgodnie z opracowanym regulaminem pracy i służby komendy miejskiej;
- 15) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG;
- 16) prowadzenie ewidencji udzielanych urlopów, zwolnień lekarskich dla strażaków pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej;
- 17) utrzymywanie właściwej dyscypliny wewnętrznej oraz zapewnienie ochrony fizycznej strażnicy;
- 18) wnioskowanie w sprawach doboru osób na poszczególne stanowiska służbowe oraz w innych sprawach kadrowych dotyczących strażaków pełniących służbę w jednostce;
- 19) udział w szkoleniu członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa - prowadzonym przez Wydział Planowania Operacyjnego, jako odpowiedzialnym za organizację szkolenia członków OSP;
- 20) analizowanie stanu wyposażenia jednostki w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze, sorbenty, neutralizatory oraz przedstawianie wniosków i planów w tym zakresie;
- 21) dbałość o powierzone środki trwałe i właściwą eksploatację innego sprzętu będącego w dyspozycji Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej;
- 22) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu będącego na wyposażeniu Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej;
- 23) podejmowanie działań w zakresie właściwego utrzymania i funkcjonowania obiektu strażnicy,
- 24) realizowanie zadań prewencji społecznej w zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
- 25) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu:
 - a) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 3:
 - specjalistyczna grupa ratownictwa wodno-nurkowego, w ramach centralnego odwodu operacyjnego;
- 26) współpraca z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;

- 27) udział w likwidacji zagrożenia, w tym w działaniach ratowniczych, w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego;
 - 28) współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).
2. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Nr 2, oprócz zadań wymienionych w ust. I, należy ponadto:
 - 1) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem operacyjnym Miasta i Powiatu w zakresie ratownictwa przeciwpowodziowego, na bazie posiadanych sił i środków.
 3. Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze realizują swoje zadania na obszarze Miasta i Powiatu i są kierowane do działań przez stanowisko kierowania komendanta miejskiego PSP.
 4. Ze względów taktycznych w 1 rzucie jednostki ratowniczo - gaśnicze realizują swoje zadania na obszarach działania, znajdujących się w niżej wymienionych granicach:
 - 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1:
 - a) miasto Słupsk (część wschodnia do linii torów kolejowych),
 - b) gmina Słupsk (część wschodnia do linii torów kolejowych),
 - c) gmina Damnica,
 - d) gmina Główczyce,
 - e) gmina Dębica Kaszubska,
 - f) gmina Potęgowo.
 - 2) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2:
 - a) miasto Słupsk (część zachodnia do linii torów kolejowych),
 - b) gmina Słupsk (część zachodnia do linii torów kolejowych),
 - c) miasto i gmina Kępice,
 - d) gmina Kobylnica.
 - 3) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 3:
 - a) miasto Ustka,
 - b) gmina Ustka,
 - c) gmina Smołdzino.

§ 15

Zadania związane z ochroną danych osobowych realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady {UE} 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”:

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD);
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych (JOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP o obowiązkach

- spoczywających na nich, na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
- b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych, realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
 - c) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych,
 - d) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
 - e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;
 - f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa pomorskiego, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§16

Zadania z zakresu pomocy prawnej są realizowane w formie umowy zlecenia. Do zadań komórki pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1166, ze zm.) - tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta miejskiego, w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17

1. 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 Słupsku”;
- 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 Słupsku”;

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

(godło)
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupsku, woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

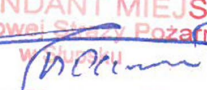
Postanowienia końcowe

§ 18

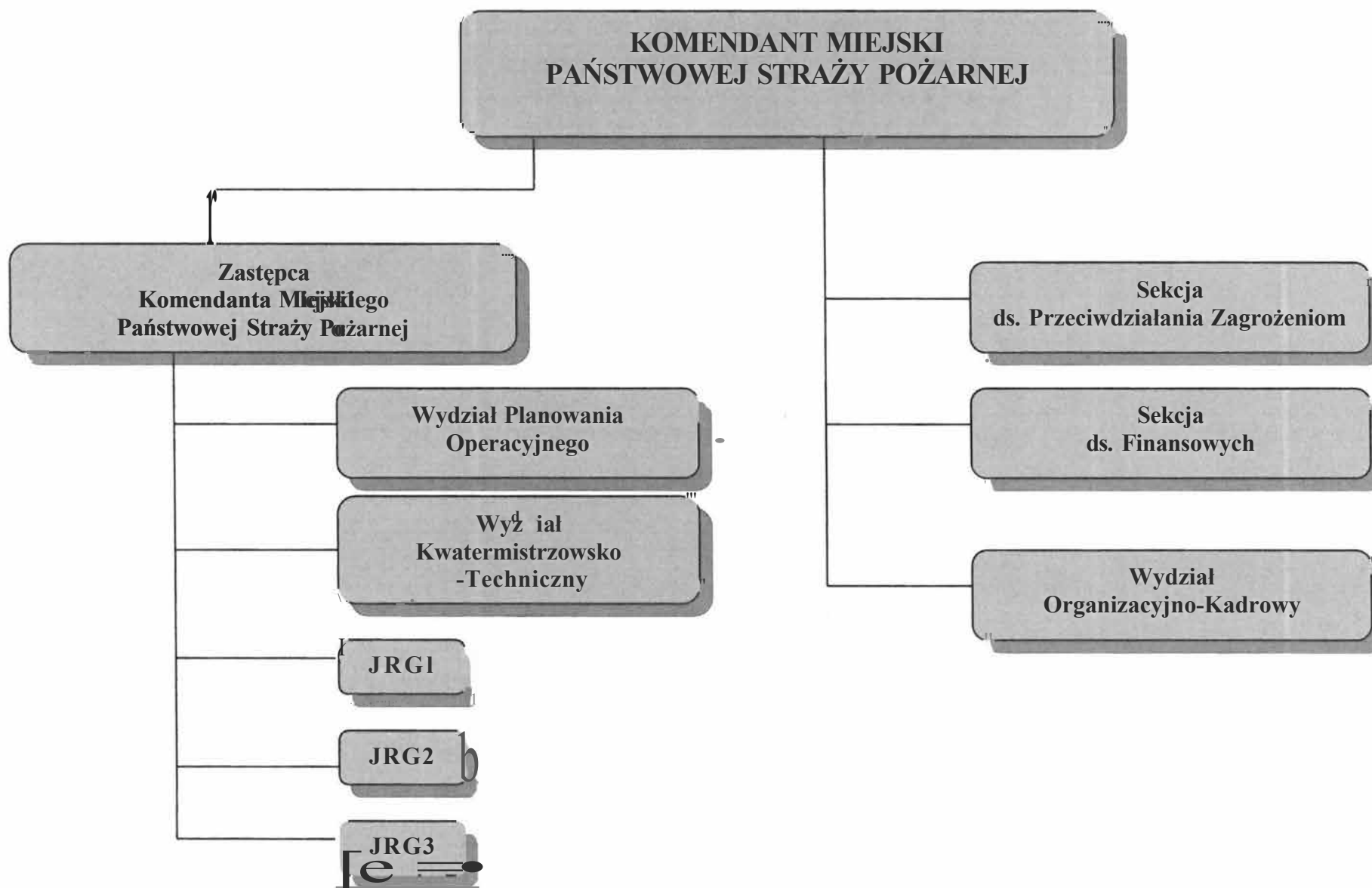
1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa Rysunek Nr I.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa Tabela Nr I.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych określa Tabela Nr 2.

§ 19

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierownika komendanta miejskiego Państwowej Straży Pożarnej i Jednostkach Ratowniczo-Gaśniczych 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 (Dz. Urz. KG PSP nr I poz. 4 z 2006 r.).¹

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Słupsku

mł. bryg. Krzysztof Trocki

¹ Znowelizowanego zarządzeniem nr 9/Reg. służby/2008 KG PSP z dnia 27 czerwca 2008 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr I, poz. 9 z 2008 r.).



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej PSP w Słupsku

ZATWIERDZAM

Tabela Nr 1

st. bryg. Jacek Liwowski
Pomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych
Komendy Miejskiej PSP w Słupsku

Słupsk, dnia 4 kwietnia 2024 roku

Lp.	Docelowe stanowiska służbowe / komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Organizacyjny - Kadrowy		Wydział Planowania Operacyjnego		Sekcja ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom		Sekcja ds. Finansowych		Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny		JRG nr 1		JRG nr 2		JRG nr 3		Razem		
		RC'	RZ'	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant miejski	1																		1	0	
2	Zastępca komendanta miejskiego	1																		1	0	
3	Dowódca JRG													1		1		1		3	0	
4	Zastępca dowódcy JRG													1		1		1		3	0	
5	Główny księgowy								1											1	0	
6	Naczelnik wydziału			1		1						1								3	0	
7	Dowódca zmiany													3		3		3		0	9	
8	Kierownik sekcji							1												1	0	
9	Starszy specjalista			2		1		1				1								5	0	
10	Zastępca naczelnika wydziału					1														1	0	
11	Dyżurny operacyjny						3													0	3	
12	Specjalista							1												1	0	
13	Zastępca dowódcy zmiany													3		3		3		0	9	
14	Starszy ratownik specjalista																	1		0	1	
Razem oficjalnie		2	0	3	0	3	3	3	0	1	0	2	0	2	6	2	6	2	7	20	22	
15	Starszy dyżurny stanowiska kierowania						2													0	2	
16	Starszy inspektor sztabowy											1								1	0	
17	Dowódca sekcji													3						0	3	
18	Dowódca zastępu													9		6		6		0	21	
19	Ratownik specjalista													0				2		0	2	
Razem młodzież		0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	12	0	6	0	8	1	28	
20	Starszy operator sprzętu													9		6		6		0	21	
21	Operator sprzętu													9		9		5		0	23	
22	Młodszy ratownik specjalista																	9		0	9	
23	Specjalista dziedzinowy																	1		0	1	
24	Starszy ratownik													18		9				0	27	
Razem młodzież		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0	24	0	21	0	81	
25	Starszy specjalista			1						1		1									3	0
26	Starszy inspektor									1											1	0
Razem młodsza kadra		0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	
27	Robotnik gospodarczy											1								1	0	
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
RAZEM		2	0	4	0	3	5	3	0	3	0	5	0	2	54	2	36	2	36	26	131	

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

mł. bryg. Krzysztof Trocki
Komendant Miejski
Państwowej Straży Pożarnej
w Słupsku