

WO.0220.13.2019

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku
WPLYNEŁO

ZARZĄDZENIE Nr 13 /2019
MAZOWIECKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 31 lipca 2019 r.

Data 2019 -08- 01

L.dz. 2422

Podpis Dębowy

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1313 z późn.zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku ustalony Decyzją Nr 142/2019 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy
Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MAZOWIECKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dp.
st. bryg. mgr inż. Mirosław Jasztal
Zastępca Komendanta

MO
22.08.2019

Z. Stecy

MO.0112.3.2019.EM

Decyzja Nr 142/2019
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Płocku
z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (J. t.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1313 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego 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 Płocku ustalony decyzją Nr 127/2017 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Płocku z dnia 2 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku zatwierdzonych Zarządzeniem Nr 16/2017 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku ze wszystkimi zmianami.



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku

st. bryg. mgr inż. Grzegorz Padzik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PŁOCKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku, 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. Komenda jest zakwalifikowana do II kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.

- 1) Terenem działania komendy miejskiej jest obszar powiatu płockiego oraz Płock – miasto na prawach powiatu zwany dalej „obszarem działania”.
- 2) Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Płock.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie,
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną,
- 3) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) ksr-g- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

§ 4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik ochrony informacji niejawnych KW PSP w Warszawie.

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 oraz petycje dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników,
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego, oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej,
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatów ziemskiego i grodzkiego,
 - 7) władcze akty administracyjne wydane przez komendanta miejskiego jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec, których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant miejski lub zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć

interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy oraz na stronie internetowej BIP.

4. Komendant Miejski jest Administratorem Danych Osobowych w Komendzie Miejskiej PSP w Płocku.

5. Administrator Danych może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Administrator danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.

7. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje całokształt zadań z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków PSP i OSP na terenie miasta Płocka i powiatu płockiego oraz:

- 1) Przejmuje zadania i uprawnienie komendanta w czasie jego nieobecności w ramach udzielonych uprawnień,
- 2) Prowadzi całokształt spraw związanych z pracą i funkcjonowaniem wydziałów: kwatermistrzowskiego, operacyjnego, kontrolno-rozpoznawczego oraz jednostek ratowniczo - gaśniczych,

W zakresie spraw obronnych:

- 1) Prowadzi sprawy obronne w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej,
- 2) koordynuje realizację zadań obronnych.

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) Wydział Operacyjny - symbol – MR,

W skład wydziału operacyjnego wchodzi stanowisko kierownika komendanta miejskiego PSP w Płocku.

- 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy - symbol – MZ,
- 3) Wydział Organizacyjno – Kadrowy - symbol – MO,
- 4) Sekcja Finansowa - symbol – MF,

16

- 5) Wydział Kwatermistrzowski - symbol – MT,
- 6) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze:
 - a) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 - symbol MJRG-1,
 - b) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 - symbol MJRG-2,
 - c) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 - symbol MJRG-3.
- 7) Zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania w zakresie spraw obronnych symbol MSO,
- 8) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

§ 6. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno-Kadrowy.
- 2) Sekcja Finansowa.
- 1. Zastępca Komendanta nadzoruje:
 - 1) Wydział operacyjny.
 - 2) Wydział kontrolno – rozpoznawczy.
 - 3) Wydział kwatermistrzowski.
 - 4) Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze.

§ 7. 1. Wydział kontrolno – rozpoznawczy wykonuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kontrolno-rozpoznawczych,
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2. Wydział operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) operacyjnych,
- 2) szkoleniowych,
- 3) (skreślony)
- 4) łączności.

3. Wydział Organizacyjno – Kadrowy realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych,
- 2) archiwizacji,
- 3) kadrowych,
- 4) (skreślony),
- 5) (skreślony),
- 6) (skreślony).

CM

4. Wydział Kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kwatermistrzowskich,
- 2) technicznych,
- 3) informatyki,
- 4) (skreślony)

5. Sekcja finansowa wykonuje zadania w zakresie spraw:

- 1) finansowych.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8. 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 Miasta i Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksr-g,

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) załatwianie skarg, wniosków, odwołań oraz petycji 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 miejskim zespole reagowania kryzysowego,
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksr-g na obszarze działania,
- 17) nadzór oraz analizowanie i wdrożenie komputerowych systemów wspomaganie,
- 18) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych,
- 19) realizacja zadań administratora środowisk programowych,
- 20) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych i przesyłanych.
- 21) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji.
- 22) przestrzeganie procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.
- 23) realizacja kampanii społecznych,
- 24) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) administrowanie, nadzór, utrzymanie w sprawności oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG,
- 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 działania,
- 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 ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego.
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, 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 ksr-g, 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 działania pod względem przygotowania do działań ratowniczych,
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich,
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g,
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania,
- 16) prowadzenie rejestrów wynikających z polityki bezpieczeństwa danych osobowych komendy,
- 17) bieżące ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę na Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego,
- 18) redagowanie informacji o zdarzeniach dla osób fizycznych.

2. W zakresie spraw szkolenia:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i OSP na obszarze działania,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksr-g na obszarze działania,
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej.

3. (skreślony)

4. W zakresie spraw łączności:

- 1) Planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania,
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze

chronionym,

- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania 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 zabezpieczenie w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania,
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksr-g na obszarze działania,
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g na obszarze działania nowoczesnych technik łączności,
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 10. 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 obszarze działania,
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń,
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na obszarze działania, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się,
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych,
- 8) 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) wykonywanie zadań w obszarze nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym, przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową, niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz wynikających z ustawy o odpadach.
 - 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej,
 - 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
 - 16) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem monitoringu pożarowego,
 - 17) redagowanie informacji o zdarzeniach dla Sądów, Prokuratur, Policji oraz osób prawnych,
 - 18) organizowanie kampanii społecznych.
 - 19) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i powiatów oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin i powiatów oraz innych dokumentów planistycznych pod względem zgodności z wymogami przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym.
1. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
 1. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 2. sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom

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

§ 11. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego,
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego,
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej,
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej,

- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostek ratowniczo – gaśniczych,
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego,
- 11) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej,
- 12) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy,
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego,
- 14) realizowanie zadań z zakresu petycji, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej Komendy Miejskiej PSP w Płocku.

2. W zakresie spraw archiwizacji:

- 1) Prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 2) Realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta miejskiego,
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych,
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej,
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnętrznych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów,
- 6) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej,
- 7) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej,
- 8) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej,

- 9) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej,
- 10) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,
- 11) bieżące ewidencjonowanie czasu służby pracowników ośmiogodzinnych,
- 12) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości ewidencjonowania i rozliczania czasu służby funkcjonariuszy zatrudnionych w komendzie miejskiej,
- 13) prowadzenie spraw upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych.

4. (skreślony)

5. (skreślony)

6. (skreślony).

7. W zakresie działalności promocyjno – informacyjnej.

- 1) Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej Komendy Miejskiej PSP w Płocku przez oficera prasowego.

§ 12. Do zadań Sekcji Finansowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową,
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

polegającej zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy miejskiej,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę miejską,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków

pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej,

- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej,
- 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych. Kasa może być w finansach tylko wtedy gdy jest więcej niż jedna osoba.

§ 13. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

1. 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 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, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór

nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców 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.

2. 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) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- 5) prowadzenie warsztatu obsługowo – naprawczego sprzętu ochrony dróg oddechowych i ubrań gazoszczelnych.
- 6) 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,
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- 8) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

4. (skreślono)

5. W zakresie spraw informatyki:

- 1) Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,

- 2) zapewnienie niezbędnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksr-g oraz wykorzystywanych w działalności Komendy Miejskiej,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych,
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksr-g nowoczesnych technik informatycznych,
- 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) utrzymywanie w sprawności istniejącej w Komendzie Miejskiej systemów teleinformatycznych,
- 12) nadzór nad stronami internetowymi 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 odwodów operacyjnych,
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz

Sh

w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodno - nurkowego i chemicznego w jrg nr 1, ekologicznego i poszukiwawczo - ratowniczego w jrg nr 2, wysokościowego w jrg nr 3,

- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym,
 - 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania,
 - 8) udział w szkoleniu doskonalącym jednostek ksr-g,
 - 9) bieżące ewidencjonowanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w jrg.
1. W zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń.
- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach,
 - 2) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg,
 - 3) prowadzenie doskonalenia zawodowego,
 - 4) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
 - 10) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 15. 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 Płocku woj. mazowieckie”,
- 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 Płocku ”,
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Płocku ”,

Wlu

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Płocku
woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek nr 1.

Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa tabela nr 1.

§ 17. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej PSP w Płocku wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, w którym zmiany wprowadzone zostały zarządzeniem nr 9/Reg. Służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r.

Rysunek nr 1 Schemat struktury organizacyjnej KM PSP w Płocku

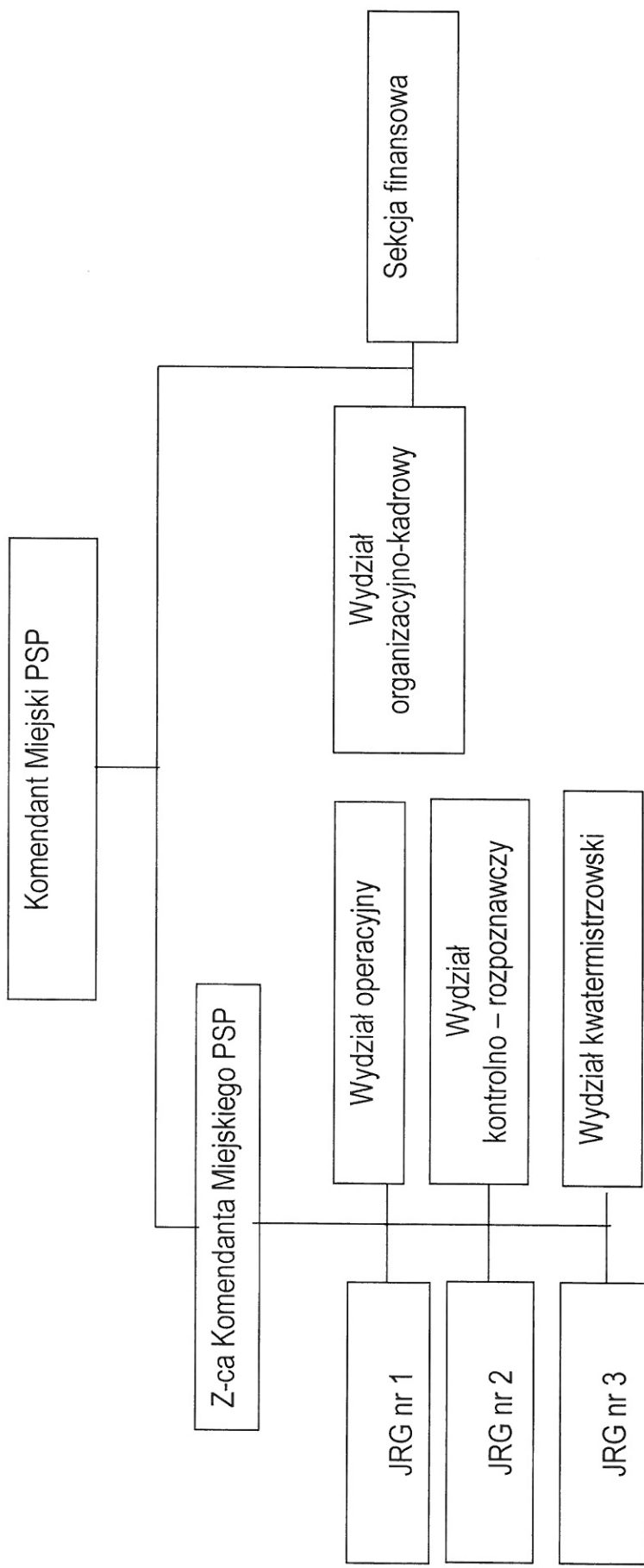


Tabela nr 1 Liczba stanowisk w komórkach organizacyjnych KM PSP w Plocku
załącznik do decyzji 142/2019 z dnia 26 czerw.-a 2019 r. Komendanta Miejskiego PSP w Plocku

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Wydział kontrolno-rozpoznawczy		Wydział organizacyjno-kadrowy		Sekcja Finansowa		Wydział kwatermistrzowski		Jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 1		Jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 2		Jednostka ratowniczo-gaśnicza 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							3	0
4	Naczelnik wydziału			1																	4	0
5	Zastępca dowódcy JRG					1															3	0
6	Zastępca naczelnika wydziału			1										1							3	0
7	Starszy specjalista			1		3															5	0
8	Dowódca zmiany															3					3	0
9	Zastępca dowódcy zmiany															3					3	0
10	Dyżurny operacyjny					5															0	5
11	Zastępca dyżurnego operacyjnego					3															0	3
12	Specjalista														3						0	3
Razem oficerskie		2	0	3	8	5	0	2	0	0	0	3	0	9	2	6	2	6	2	6	21	29
13	Dowódca sekcji													6							0	6
14	Dowódca zastępu													9							6	21
15	Starszy dyżurny stanowiska kierowania																				0	0
16	Dyżurny stanowiska kierowania					2															0	2
17	Starszy ratownik specjalista													9							0	9
18	Starszy inspektor												1								1	0
19	Starszy operator sprzętu specjalnego													12							3	18
Razem aspiranckie		0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	36	0	9	0	9	0	9	1	56
20	Ratownik specjalista													9							3	15
21	Dyspozytor																				0	0
22	Operator sprzętu specjalnego													6							6	18
23	Starszy ratownik - kierowca													6							3	12
24	Starszy ratownik													3							6	15
25	Starszy technik							1													1	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	24	0	18	0	18	0	18	1	60
26	Główny księgowy																				1	0
27	Specjalista							1													2	0
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
30	Starszy technik											1/2									1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RAZEM		2	0	3	10	5	0	4	0	2,5	0	4,5	0	69	2	33	2	33	2	27	145	

WO.0220. 8 .2020

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2020
MAZOWIECKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
z dnia 11 marca 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2019 r. poz.1499, 1635, 1726 i 2020), oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku ustalone decyzją nr 109/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Płocku z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku, ustalonym decyzją Nr 142/2019 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Płocku z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku i zatwierdzonym zarządzeniem nr 13/2019 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




nadbryg. Bogdan Łasica

MO.0112.1.2020.EM

Decyzja Nr 109/2020
Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Płocku
z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie: ustalenia zmian do regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku

Na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (J. t.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1499 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2020 r., w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 280) zarządza się co następuje.

§ 1

W tabeli nr 1 określającej liczbę stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP w Płocku, stanowiącej załącznik do regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Płocku wprowadzam następujące zmiany:

- Do korpusu oficerskiego przenoszę z korpusu aspiranckiego stanowiska „starszy ratownik specjalista”, zmianowy system pracy, jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 1.
- Do korpusu aspiranckiego przenoszę z korpusu podoficerskiego stanowiska „ratownik specjalista”, zmianowy system pracy, jednostki ratowniczo – gaśnicze nr 1, nr 2 i nr 3.
- W korpusie aspiranckim dotychczasowe stanowisko „dyżurny stanowiska kierowania” zastępuję stanowiskiem „starszy dyżurny stanowiska kierowania” zmianowy system pracy, wydział operacyjny.
- W korpusie aspiranckim dotychczasowe stanowisko „starszy inspektor” zastępuję stanowiskiem „starszy inspektor sztabowy” codzienny system pracy, wydział kwatermistrzowski.
- W korpusie podoficerskim dotychczasowe stanowisko „starszy technik” zastępuję stanowiskiem „starszy technik sztabowy” codzienny system pracy, wydział organizacyjno-kadrowy.
- Likwiduję stanowisko w korpusie podoficerskim „dyspozytor”, zmianowy system pracy, wydział operacyjny.

- Likwiduję stanowisko w korpusie podoficerskim „operator sprzętu specjalnego”, zmianowy system pracy, jednostki ratowniczo – gaśnicze nr 1, nr 2 i nr 3.
- Likwiduję stanowisko w korpusie aspiranckim „starszy operator sprzętu specjalnego”, zmianowy system pracy, jednostki ratowniczo – gaśnicze nr 1, nr 2 i nr 3.
- W korpusie podoficerskim dodaje stanowisko „starszy operator sprzętu”, zmianowy system pracy, jednostki ratowniczo – gaśnicze nr 1, nr 2 i nr 3.
- W korpusie podoficerskim dodaje stanowisko „operator sprzętu”, zmianowy system pracy, jednostki ratowniczo – gaśnicze nr 1, nr 2 i nr 3.
- W korpusie podoficerskim dodaje stanowisko „młodszy operator sprzętu”, zmianowy system pracy, jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 1.
- W korpusie oficerskim zlikwidowano stanowisko „specjalisty” zmianowy system pracy, jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 1.
- W korpusie aspiranckim zwiększono liczbę stanowisk „ratownik specjalista” zmianowy, system pracy jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 1.
- W korpusie oficerskim dodano stanowisko „starszy ratownik specjalista” zmianowy system pracy, jednostka ratowniczo – gaśnicza nr 1.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zatwierdzającym jej treść.



KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku

st. bryg. mgr inż. Grzegorz Padzik

Tabela nr 1 Liczba stanowisk w komórkach organizacyjnych KM PSP w Płocku
Załącznik do decyzji nr 109/2020 dnia 2 marca 2020 r. Komendanta Miejskiego PSP w Płocku

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Wydział kontrolno - rozpoznawczy		Wydział organizacyjno - kadrowy		Seksja Finansowa		Wydział kwatermistrzowski		Jednostka ratowniczo - gaśnicza nr 1		Jednostka ratowniczo - gaśnicza nr 2		Jednostka ratowniczo - gaśnicza 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	0
4	Naczelnik wydziału			1																	3	0
5	Zastępca dowódcy JRG			1																	4	0
6	Zastępca naczelnika wydziału			1											1						3	0
7	Starszy specjalista			1																	4	0
8	Dowódca zmiany					3									3						5	0
9	Zastępca dowódcy zmiany														3						3	0
10	Dyżurny operacyjny														3						0	9
11	Zastępca dyżurnego operacyjnego																				0	5
12	Starszy ratownik specjalista																				0	3
13	Specjalista																				0	9
	Razem officerskie	2	0	3	8	5	0	2	0	0	0	3	0	2	15	2	6	2	6	21	35	
14	Dowódca sekcji														6						6	6
15	Dowódca zastępu														9						0	21
16	Starszy dyżurny stanowiska kierowania																				0	2
17	Ratownik specjalista														12						3	18
18	Starszy inspektor sztabowy																				1	0
	Razem aspiranckie	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	27	0	9	0	9	1	47	
19	Starszy operator sprzętu														9						3	15
20	Operator sprzętu														9						6	21
21	Młodszy Operator sprzętu														3						0	3
22	Starszy ratownik - kierowca														3						3	9
23	Starszy ratownik														3						6	15
25	Starszy technik sztabowy																				1	0
	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	27	0	18	0	18	1	63	
26	Główny księgowy																				1	0
27	Specjalista																				2	0
	Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
28	Starszy technik																				1/2	0
	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	RAZEM	2	0	3	10	5	0	4	0	0	2,5	0	4,5	69	2	33	2	33	2	27	145	

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

KSC - Korpus Służby Cywilnej

[Signature]

[Signature]

Włodzisław Jankowski
KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
w Płocku
st. bryg. mjr inż. Grzegorz Padzik

