

Załącznik do decyzji nr 80/2017
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku
z dnia 22 czerwca 2017 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
we Włocławku.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
WE WŁOCŁAWKU
WOJEWÓDZTWO Kujawsko-Pomorskie**

Włocławek, dnia 22 czerwca 2017 roku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

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

§ 2.

1. Komenda jest zakwalifikowana do II kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar miasta Włocławek i powiatu włocławskiego.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Włocławek, ul. Rolna 1.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 3.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego PSP, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu przez głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu;

- 2) kierowaną do komend Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępcy komendanta miejskiego oraz pracowników i strażaków komendy miejskiej;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta i powiatu włocławskiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta miejskiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
 3. Podczas nieobecności komendanta miejskiego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje zastępca komendanta.
 4. W przypadku krótkotrwałej nieobecności komendanta miejskiego i jego zastępcy, upoważnionym do doraźnego kierowania komendą miejską jest oficer kierujący wydziałem operacyjno-szkoleniowym, a w następnej kolejności dowódca JRG nr 1 we Włocławku. Kierowanie komendą miejską ogranicza się w tym przypadku do załatwiania spraw bieżących nie powodujących skutków finansowych i prawnych.
 5. Podczas nieobecności komendanta miejskiego kompetencje jego przejmuje zastępca komendanta i upoważniony jest on do podpisywania dokumentacji wyszczególnionej w § 3.1. z wyjątkiem pkt 1, 4, 5 oraz spraw związanych z zatrudnieniem, zwolnieniem i ustaleniem uposażenia strażaków i pracowników komendy miejskiej.
 6. Komendant miejski lub upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego 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 ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 4.

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

- | | |
|--|--------------|
| 1) wydział operacyjno-szkoleniowy, | – PR; |
| 2) wydział kwatermistrzowsko-techniczny | – PT; |
| 3) wydział organizacyjno-kadrowy | – PO, |
| w tym sprawy obronne i ochrony informacji niejawnych | – PSO, POIN; |
| 4) wydział kontrolno-rozpoznawczy | – PZ; |
| 5) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów | – PF; |
| 6) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP | – PB; |
| 7) jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 1 | |
| z siedzibą we Włocławku przy ul. Rolnej 1 | – PJRG-1; |
| 8) jednostka ratowniczo-gaśnicza nr 2 | |
| z siedzibą we Włocławku przy ul. Płockiej 7a | – PJRG-2. |

§ 5.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) wydział kwatermistrzowsko-techniczny;
 - 2) wydział organizacyjno-kadrowy, w tym sprawy obronne i ochrony informacji niejawnych;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
 - 4) samodzielne stanowisko pracy ds. BHP.
2. Zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
 - 1) wydział operacyjno-szkoleniowy;
 - 2) wydział kontrolno-rozpoznawczy;
 - 3) jednostkę ratowniczo-gaśniczą nr 1;
 - 4) jednostkę ratowniczo-gaśniczą nr 2.

ROZDZIAŁ IV
Zadania wspólne i zakres działania
poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 6.

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) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwie;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i Urzędu Miasta 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) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;

- 10) realizowania zadań związanych z pełnieniem przez komendanta określonej funkcji w powiatowym i miejskim zespole zarządzania kryzysowego;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywania 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 akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta i powiatu włocławskiego.

§ 7.

Do zadań wydziału operacyjno-szkoleniowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta i powiatu włocławskiego oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze miasta i powiatu włocławskiego;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego 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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania komendanta wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, 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 jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz innych podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie kontroli gotowości operacyjnej jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz inspekcji gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu 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 krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze działania;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta i powiatu włocławskiego;
- 17) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 18) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze powiatu;

- 19) 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;
- 20) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy, a także dla prawidłowego i bezawaryjnego funkcjonowania systemu dysponowania jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 21) 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
- 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 23) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na terenie miasta Włocławek i powiatu włocławskiego oraz o postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 24) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 25) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 26) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.
- 27) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej;
- 28) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze działania komendy miejskiej;
- 29) planowanie i wdrażanie w jednostkach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
- 30) planowanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w Wydziale Operacyjno-Szkoleniowym.

§ 8.

Do zadań wydziału kwatermistrzowsko-technicznego należy w szczególności:

- 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 włocławskiego oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódcę jednostki ratowniczo-gaśniczej i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z wydziałem operacyjno-szkoleniowym 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) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;

- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) 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;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 20) zapewnienie niezawodnego działania komputerowych sieci informatycznych, instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 21) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 23) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 24) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych.

§ 9.

Do zadań wydziału organizacyjno-kadrowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej, w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanых etatów;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;

- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
 - 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
 - 10) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
 - 11) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
 - 12) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 13) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
 - 14) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 15) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
 - 16) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej dla rzecznika prasowego;
 - 17) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - 18) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
 - 19) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego;
 - 20) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy miejskiej;
 - 21) planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników cywilnych i czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie codziennym, rozliczanie czasu pracy pracowników cywilnych i czasu służby strażaków komendy miejskiej oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu czasu służby i pracy.
2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komendy przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;

- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych przepisów;
 - 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 7) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie spraw obronnych:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

§ 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 terenie miasta i powiatu włocławskiego;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta i powiatu włocławskiego, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania i rozprzestrzeniania się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;

- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych elementów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy miejskiej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską.

§ 11.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw finansów należy w szczególności:

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

§ 12.

Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 1 należy w szczególności:

- 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 ratowniczo-gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego w ramach specjalistycznej grupy ratownictwa wodno-nurkowego;
- 6) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa technicznego w ramach specjalistycznej grupy ratownictwa technicznego;
- 7) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 8) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 9) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 10) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo-gaśniczej;
- 11) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 12) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
- 14) współudział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 15) współudział w planowaniu i organizowaniu szkoleń strażaków z krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta Włocławek i powiatu włocławskiego;

- 16) udzielanie informacji dla publikatorów w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych oraz innych przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez komendę miejską;
- 17) planowanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG nr 1.

§ 13.

Do zakresu działania jednostki ratowniczo-gaśniczej nr 2 należy w szczególności:

- 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 ratowniczo-gaśniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemicznego i ekologicznego w ramach specjalistycznej grupy ratownictwa chemiczno-ekologicznego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jednostce ratowniczo-gaśniczej;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) współudział w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) współudział w planowaniu i organizowaniu szkoleń strażaków z krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta Włocławek i powiatu włocławskiego;

- 15) udzielanie informacji dla publikatorów w zakresie działań ratowniczo-gaśniczych oraz innych przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez komendę miejską;
- 16) planowanie i ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym w JRG nr 2.

§ 14.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz 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;
- 8) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;

- 9) uczestniczenie w kontrolach gotowości operacyjnej jednostek ratowniczo-gaśniczych oraz inspekcjach gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na obszarze powiatu pod względem bezpieczeństwa i higieny.

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 we Włocławku”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej we Włocławku”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
we Włocławku
woj. kujawsko-pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16.

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania komendanta miejskiego PSP określa regulamin wydany w oparciu o zarządzenie nr 5

Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP nr 1, poz. 4 ze zmianami).

§ 17.

1. Schemat organizacyjny komendy miejskiej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.