

Załącznik do Decyzji Nr 481/2018
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy
z dnia 22 października 2018 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Miejskiej PSP m. st. Warszawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
m. st. WARSZAWY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej Miasta Stołecznego Warszawy 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 I kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest Miasto Stołeczne Warszawa.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 3) jrg - jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4.

1. Pracą komendy miejskiej kieruje komendant miejski Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „komendantem miejskim”, przy pomocy I i II zastępcy komendanta miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności komendanta miejskiego, jego zadania i kompetencje w zakresie określonym w niniejszym regulaminie realizuje wyznaczony zastępca komendanta miejskiego.

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego 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 komendy miejskiej, 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, powiatowej administracji zespolonej, 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 zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępców komendanta miejskiego i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 6) zarządzenia, decyzję, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu grodzkiego;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta miejskiego jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców 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 upoważniony przez niego zastępca komendanta miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, z tym, że wydziałem finansowym kieruje główny księgowy.
5. Jednostką ratowniczo - gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy jednostki.
6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej i sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym jej działaniem,
 - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta miejskiego lub jego zastępców,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) opracowanie projektów decyzji i rozkazów komendanta miejskiego z zakresu działania komórki,
 - 7) określanie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków (pracowników) oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - 8) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) zgodne z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania,
 - 10) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,

- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony danych osobowych,
 - 13) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznej, interpelacji, petycji, skarg i wniosków, oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 14) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - 16) udostępnianie informacji publicznej,
 - 17) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy miejskiej.
7. Komendant miejski jest Administratorem Danych w Komendzie Miejskiej PSP m. st. Warszawy.
8. Administrator Danych powołuje Inspektora Danych Osobowych, który realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
9. 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.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy i zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 6.

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

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy - symbol MR,
w skład wydziału operacyjnego-szkoleniowego wchodzi Stanowisko Kierownika Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy;
- 2) Wydział kontrolno – rozpoznawczy - symbol MZ;
- 3) Wydział organizacyjny - symbol MO;
- 4) Wydział kadrowy - symbol MK;

- 5) Wydział finansowy - symbol MF;
- 6) Wydział kwatermistrzowski - symbol MT;
- 7) Wydział techniczny - symbol MTT;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP - symbol MBHP;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji - symbol MSO;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych - symbol MIOD;
- 11) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze - symbol MJRG z dodanym po myślniku numerem nadanym danej jednostce:
 - 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;
 - d) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 4 - symbol MJRG-4;
 - e) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 5 - symbol MJRG-5;
 - f) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 6 - symbol MJRG-6;
 - g) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 7 - symbol MJRG-7;
 - h) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 8 - symbol MJRG-8;
 - i) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 9 - symbol MJRG-9;
 - j) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 10 - symbol MJRG-10;
 - k) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 11 - symbol MJRG-11;
 - l) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 12 - symbol MJRG-12;
 - ł) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 13 - symbol MJRG-13;
 - m) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 14 - symbol MJRG-14;
 - n) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 15 - symbol MJRG-15;
 - o) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 16 - symbol MJRG-16;
 - p) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 17 - symbol MJRG-17.

§ 7.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział organizacyjny,
 - 2) Wydział kadrowy,
 - 3) Wydział finansowy,
 - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. BHP,
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji,
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy Inspektor Ochrony Danych.
2. I - szy zastępca komendanta miejskiego nadzoruje :
 - 1) Wydział operacyjno - szkoleniowy,
 - 2) Jednostki ratowniczo-gaśnicze.
3. II - gi zastępca komendanta miejskiego nadzoruje :
 - 1) Wydział kwatermistrzowski,
 - 2) Wydział kontrolno-rozpoznawczy,
 - 3) Wydział techniczny.
4. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie.

§ 8.

1. Wydział operacyjno – szkoleniowy realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) operacyjnych,
 - 2) szkoleniowych,
 - 3) informatyki,
 - 4) łączności.
2. Wydział organizacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) edukacji bezpieczeństwa pożarowego.

§ 9.

1. W skład Wydziału operacyjno-szkoleniowego wchodzi:
 - 1) sekcja analiz i planowania operacyjnego,
 - 2) sekcja koordynacji ratownictwa,
 - 3) sekcja informatyki i łączności.
2. W skład Wydziału kontrolno - rozpoznawczego wchodzi:
 - 1) sekcja przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) sekcja odbiorów obiektów i instalacji,
 - 3) sekcja rozpoznawania miejscowych zagrożeń,
 - 4) sekcja imprez masowych.
3. W skład Wydziału organizacyjnego wchodzi sekcja edukacji bezpieczeństwa pożarowego.
4. W skład Wydziału kadrowego wchodzi sekcja spraw osobowych.
5. W skład Wydziału finansowego wchodzi:
 - 1) sekcja rachuby płac i ewidencji pozabudżetowej,
 - 2) sekcja księgowości i sprawozdawczości.
6. W skład Wydziału kwatermistrzowskiego wchodzi sekcja inwestycji i administrowania obiektami.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10.

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) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzania programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałania 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 oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwiania skarg i wniosków, petycji oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) realizowania zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowania 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) wykonywania 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) realizowania 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 ksrg na obszarze miasta.

§ 11.

Do zadań Wydziału operacyjno – szkoleniowego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) opracowanie analiz zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 4) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) ustalenie sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i ich obszarów chronionych;
- 7) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze miasta;
- 8) nadzorowanie i analizowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów;
- 9) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo - gaśniczych i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 12) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych na obszarze miasta przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej OSP na obszarze miasta, pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przeprowadzanie sprawdzenia poziomu wiedzy i umiejętności w podległych jednostkach ratowniczo gaśniczych;
- 15) analizowanie gotowości pododdziałów do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 16) realizowanie poleceń w zakresie kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z obszaru miasta do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;

- 17) ustalenie metod powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych;
- 18) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia;
- 19) 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 miasta oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego;
- 20) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych;
- 21) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta poprzez swoje stanowisko kierowania;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych, ewentualnie przekierowanie zgłoszeń do właściwych służb; (lub przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych);
- 23) wdrożenie systemu dysponowania sił i środków do działań ratowniczych;
- 24) koordynacja działań ratowniczych sił i środków zaangażowanych w działania ratownicze na obszarze miasta;
- 25) przemieszczanie sił i środków ksrq do czasowych miejsc stacjonowania;
- 26) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego komendanta miejskiego oraz przez oficerów prasowych stanowiska kierowania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w mieście i postępie akcji ratowniczych;
- 27) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską;
- 28) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego.

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) analiza poziomu wyszkolenia, potrzeb szkoleniowych oraz planowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksrq na obszarze miasta;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) opracowywanie wytycznych szkoleniowych;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrq na obszarze miasta;
- 5) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków.

3. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych;
- 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
- 3) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 5) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy miejskiej;
- 6) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 7) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 8) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 9) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 11) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy miejskiej.

4. W zakresie spraw łączności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń alarmowania;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
- 5) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy miejskiej;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności.

§ 12.

Do zadań Wydziału kontrolno - rozpoznawczego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów 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.

§ 13.

Do zadań Wydziału kadrowego należy w szczególności:

- 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) analizowanie stanu przyznanych etatów;
- 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
- 6) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników cywilnych;
- 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 wykształcenia kwalifikacyjnego;
- 9) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i służby;
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 12) przygotowywanie danych zgodnie z właściwością wydziału na potrzeby Komendy Wojewódzkiej PSP, Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 14.

Do zadań Wydziału finansowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej, tj. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami dotyczącymi jednostek sektora finansów publicznych;
- 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) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności, regulacji zobowiązań oraz dochodzenia roszczeń
 - d) obsłudze kasowej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej: miesięcznej, kwartalnej, rocznej;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy;
 - 7) rozliczanie i uzgadnianie z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy dochodów budżetu państwa według źródeł finansowania;
 - 8) opracowywanie projektów planów w zakresie wydatków i dochodów budżetowych na poszczególne lata oraz projektów planów dochodów w rozbiciu na źródła finansowania i przekazywanie ich do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 9) występowanie do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy z wnioskami o dokonanie zmian w planie finansowym komendy;
 - 10) sporządzanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek OSP;
 - 11) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku komendy, w tym uzgadnianie sald składników majątkowych oraz naliczanie umorzeń od środków trwałych;
 - 12) sporządzanie okresowej analizy sytuacji finansowej komendy w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz współpraca z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy w tym zakresie;
 - 13) naliczanie wynagrodzeń, uposażeń, należnych świadczeń, podatków i składek oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika;
 - 14) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących zagadnień finansowych;
 - 15) prowadzenia spraw związanych z inwentaryzacją komendy dotyczącą potwierdzeń sald weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów;
 - 16) współpraca z Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie realizacji wydatków, z zachowaniem właściwego przepływu środków finansowych w ramach prowadzonej przez Urząd Miasta „Płynności Finansowej”.

§ 15.

Do zadań Wydziału kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń, kwater tymczasowych 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 komendy miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy miejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie miasta oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy miejskiej;
- 7) nadzór nad likwidacją zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne komendy miejskiej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dot. projektów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych z zakresu zakupu pojazdów i sprzętu pożarniczego oraz pozostających w związku z działalnością punktu napraw i konserwacji sprzętu.
- 13) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy.

§ 16.

Do zadań Wydziału technicznego należy w szczególności:

- 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) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 4) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym;
- 5) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 6) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

§ 17.

Do zakresu działania Wydziału organizacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
 - 4) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
 - 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) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
 - 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek

- organizacyjnych komendy miejskiej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków oraz petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji dla komendy miejskiej;
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego.
2. W zakresie spraw edukacji bezpieczeństwa pożarowego:
- 1) realizacja polityki edukacyjnej w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, w zakresie kompetencji Komendanta Miejskiego PSP m.st. Warszawy;
 - 2) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem materiałów do wydawanych skryptów, wydawnictw i publikacji;
 - 3) gromadzenie i przechowywanie materiałów dokumentacyjnych z zakresu edukacji i historii Warszawskiej Straży Pożarnej;
 - 4) udostępnianie materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych poprzez organizację wystaw stałych i czasowych promujących służbę i bezpieczeństwo pożarowe;
 - 5) współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi, w zakresie edukacji i bezpieczeństwa pożarowego, w tym pozyskiwanie materiałów dokumentacyjno-edukacyjnych;
 - 6) prowadzenie kroniki Komendy Miejskiej PSP m.st. Warszawy.

§ 18.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie 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.

§ 19.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, ochrony informacji niejawnych i archiwizacji należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
2. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 2) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.

§ 20.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora Danych, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji Administratorowi Danych lub Specjaliście Ochrony danych w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - e) 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;
- 3) monitorowanie:
 - a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - b) działań realizowanych przez administratora danych mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w Komendzie,
 - d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie Administratora Danych zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpracowanie 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;
- 6) prowadzenie działalności sprawozdawczej i analitycznej z zakresu realizowanych czynności służbowych.

§ 21.

Do zakresu działania jednostki ratowniczo - gaśniczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych z zakresu:
 - a) ratownictwa wodno-nurkowego - jrg nr 1,
 - b) ratownictwa chemicznego i ekologicznego - jrg nr 6,
 - c) ratownictwa wysokościowego - jrg nr 7,
 - d) zabezpieczenia medycznego - jrg nr 8,
 - e) ratownictwa technicznego - jrg nr 10,
 - f) działań poszukiwawczo-ratowniczych - jrg nr 15;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 22.

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

m. st. Warszawy

woj. mazowieckie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa rysunek nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa tabela nr 1.

§ 24.

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

Rysunek nr 1
Schemat struktury organizacyjnej KM PSP m. st. Warszawy

