

Załącznik do Rozkazu Nr 3/2018
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu
z dnia 15 stycznia 2018 r.

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu, 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 II kategorii komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar powiatu radomskiego oraz Radom – miasto na prawach powiatu, zwany dalej „obszarem działania”.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Radom.

§ 3.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) komendant miejski – Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu;
- 2) KW PSP – komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 3) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 4) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) ksr-g – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 6) SK KM – Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP w Radomiu;
- 7) CPR - centrum powiadamiania ratunkowego.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu, zwanego dalej „komendantem miejskim”, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej oraz jej pracowników;
 - 5) zakresy czynności zastępców 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 powiatu radomskiego oraz Radomia – miasta na prawach powiatu;
 - 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 wymienionej w ust. 1 pkt. 1 do 5 i 7.
3. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców komendanta miejskiego dokumentację wymienioną w ust. 1 w przypadku nieobecności komendanta miejskiego lub w przypadku, gdy zastępcy komendanta uzyskali pisemne upoważnienie komendanta miejskiego do jej podpisu.
4. 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 ich na tablicy informacyjnej w budynku komendy miejskiej.

5. Komendant miejski jest Administratorem Danych Osobowych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
6. Administrator Danych Osobowych może powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który będzie realizował zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

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 (w skład którego wchodzi SK KM) | - symbol – MR; |
| 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy | - symbol – MZ; |
| 3) Wydział Kadr | - symbol – MK; |
| 4) Sekcja Budżetu i Rachunkowości | - symbol – MF; |
| 5) Wydział Kwatermistrzowski | - symbol – MT; |
| 6) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze: | |
| Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 1 w Radomiu | - symbol - MJRG-1; |
| Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 2 w Radomiu | - symbol - MJRG-2; |
| Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 3 w Radomiu | - symbol - MJRG-3; |
| Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza nr 4 w Pionkach | - symbol - MJRG-4. |

§ 6.

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Sekcja Budżetu i Rachunkowości;
 - 2) Wydział Kadr;
 - 3) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy.
2. I zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjny;
 - 2) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.
3. II zastępca komendanta miejskiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Kwatermistrzowski.
4. II zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych – symbol MOIN.

§ 7.

1. Wydział Kadr realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kadrowych;
 - 2) organizacyjnych;
 - 3) archiwizacji;
 - 4) pomocy prawnej;

- 5) bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) informacyjno-promocyjnych.
3. Wydział Operacyjny realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) operacyjnych;
 - 2) szkoleniowych;
 - 3) obronnych;
 - 4) łączności.
4. Wydział kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:
 - 1) kwatermistrzowskich;
 - 2) technicznych;
 - 3) informatyki.
5. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych KW PSP w Warszawie.

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 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 zadań 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 OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Radomia i Starostwa Radomskiego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksr-g;

- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji w powiatowym i 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) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji systemu powiadamiania ratunkowego,
- 18) rozpatrywanie petycji wnoszonych przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi lub grupę tych podmiotów.

§ 9.

Do zadań II zastępcy komendanta miejskiego należy realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:

- 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.

§ 10.

Do zadań Wydziału Operacyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze działania 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 alarmowych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do działań ratowniczo – gaśniczych;
 - 4) dysponowania we własnym zakresie lub za pośrednictwem CPR innych służb niezbędnych do prowadzenia skutecznych działań ratowniczo – gaśniczych;
 - 5) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze działania;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jrg;
 - 7) analizowanie stanu wyposażenia jrg i innych jednostek ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania SK KM, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego;
 - 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
 - 10) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 11) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jrg oraz innych podmiotów ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jrg oraz OSP na obszarze działania pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 14) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 15) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
 - 16) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze działania i postępie akcji ratowniczych;
2. W zakresie spraw szkoleniowych:
- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i jednostek OSP na obszarze działania;
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków OSP 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. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
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 chronione;
 - 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 zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krs-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.

§ 11.

Do zadań Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:
 - 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 i rozprzestrzenienia 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 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 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 obszarze działania;
 - 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.
2. W zakresie spraw informacyjno – promocyjnych:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez oficera prasowego komendanta miejskiego.

§ 12.

Do zadań Wydziału Kadr należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta miejskiego;
 - 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie miejskiej, w tym dowódców jrg;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
 - 4) analizowanie stanu przyznaných etatów w komendzie miejskiej;
 - 5) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy miejskiej;
 - 6) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;

- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego.
2. 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) ewidencjonowanie pieczęci i stempli 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;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
 - 11) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego,
 - 12) organizowanie oraz koordynowanie systemu rozpatrywania petycji składanych do komendanta miejskiego, a w szczególności przyjmowanie petycji, ich rejestrowanie, zamieszczanie informacji o złożonych petycjach i przebiegu ich rozpatrywania oraz sporządzanie i publikowanie corocznej zbiorczej informacji o rozpatrywanych petycjach.
 3. W zakresie spraw archiwizacji:

prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów z archiwum i brakowania dokumentów przechowywanych w archiwum.
 4. W zakresie spraw pomocy prawnej:

koordynacja obsługi prawnej komendy miejskiej w ramach współpracy z właściwym podmiotem zewnętrznym, któremu zlecono świadczenie pomocy prawnej.
 5. 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.

§ 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 wydatków rzeczowych, w tym wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyekwipowanie osobiste;
- 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 ksr-g na obszarze działania 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 oraz ustalenie z wydziałem operacyjnym priorytetów w tym zakresie;
 - 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz 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) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy miejskiej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 6) organizowanie przeglądów, napraw i konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
3. W zakresie spraw informatyki:
- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w 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) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie miejskiej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór nad stroną internetową komendy miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

§ 14.

Do zadań Sekcji Budżetu i Rachunkowości 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.

§ 15.

Do zakresu działania jrg 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 na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odvodu operacyjnego Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego;
- 6) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego obszaru chronionego, 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

§ 16.

Komenda miejska używa:

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

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

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy miejskiej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 18.

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie miejskiej określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie stanowiska kierownika komendanta miejskiego.