

Zarządzenie Nr ^M...../2020

Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia ⁶..... kwietnia 2020 roku

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

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

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie, ustalony Decyzją Nr 70/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie.

§ 2

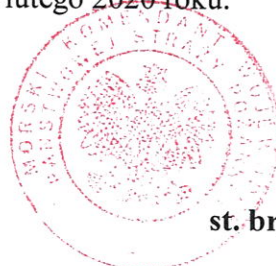
Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2019 Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 grudnia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lutego 2020 roku.



st. bryg. Piotr Socha

DECYZJA NR 40 /2020
KOMENDANTA MIEJSKIEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SOPOCIE

z dnia 31 marca 2020 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej
Straży Pożarnej w Sopocie.**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1499 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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


§ 3

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

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny ustalony Decyzją Nr 135/2019 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie z dnia 29 października 2019 r.




st. bryg. Adam Polakowski

*Załącznik do Decyzji Nr 70 /2020
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie
z dnia 31 marca 2020 r.
w sprawie ustalenia regulaminu
organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Sopocie*

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie, 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 V kategorii komend miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy miejskiej jest obszar gminy - miasta Sopot na prawach powiatu.
3. Siedzibą komendy miejskiej jest miasto Sopot.

§ 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;
4. ksrg – krajowy system ratowniczo - gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy miejskiej

§ 4

1. Do podpisu i aprobaty komendanta miejskiego zastrzega się dokumenty:
 - 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
 - 2) kierowane do KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
 - 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 i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydane przez komendanta miejskiego, jako organu administracji publicznej;
 - 8) w razie zaistnienia sytuacji komendant miejski upoważnia zastępcę komendanta do podpisywania określonych dokumentów w formie odrębnego upoważnienia.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub, wobec których uzyskał pisemne upoważnienie.
3. Komendant, zastępca komendanta lub w przypadku ich nieobecności upoważniony pracownik Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno – Kadrowych przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Dzień i godzinę przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy miejskiej

§ 5

1. W skład komendy miejskiej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno - Kontrolno – Rozpoznawczy - symbol – PR;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno – Kadrowych - symbol – POK;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych - symbol – PF;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich - symbol – PT;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych - symbol – PTT;
 - 6) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza - symbol – PJRG.

§ 6

1. Komendantowi miejskiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansowych;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno - Kadrowych;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kwatermistrzowskich;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Technicznych.
2. Zastępca komendanta miejskiego sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczym;
 - 2) Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą.
3. Ponadto zastępca komendanta miejskiego realizuje zadania z zakresu:
 - 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) spraw obronnych;
 - 3) ochrony danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej

- zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant miejski.
 4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy miejskiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy miejskiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Miasta Sopotu oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
 - 8) monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
 - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
 - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta miejskiego funkcji zastępcy szefa w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego;
 - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu;
 - 17) udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Sopocie na podstawie udzielonego upoważnienia;
 - 18) aktualizowanie danych SWD-ST w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 8

Do zadań zastępcy komendanta miejskiego należy:

1. Nadzorowanie przydzielonych komórek organizacyjnych komendy miejskiej.
2. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie miejskiej.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 742), a w szczególności:
 - a) prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych;
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przesyłane informacje niejawne;
 - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowanie planów ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie ich realizacji;
 - f) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych.
4. W zakresie ochrony danych osobowych, w celu usprawnienia realizacji zadań administratora, jako Specjalista Ochrony Danych (SOD):
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne w jednostce oraz wykonywanie zadań wskazanych przez administratora;
 - 2) bezpośrednia współpraca z Inspektorem Ochrony danych Osobowych (IOD).
5. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemu SWD-ST.

§ 9

Zadania Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.

1. W zakresie spraw operacyjnych:
 - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy miejskiej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczo - gaśniczych;
 - 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
 - 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia Jednostek Ratowniczo - Gaśniczych i innych jednostek ksrg 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 ksrg na obszarze działania oraz umożliwiający współpracę z Stanowiskiem Kierowania Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą miejską,
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo - gaśniczych.

2. W zakresie 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 ksrg 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 ksrg 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.

Zadania w zakresie pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz zespołu reagowania na incydenty komputerowe wykonywane w ramach Wydziału Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczego, i obejmują m.in.:

- 1) Realizację zadań związanych zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego systemach i sieciach KM PSP, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KM PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi KM PSP, KW PSP oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie zespołów reagowania n incydenty komputerowe z KW PSP oraz KG PSP;
 - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KM PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów;
 - e) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 2) Opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie miejskiej oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 3) Identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka;
 - 4) Przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja;
 - 5) Opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 - a) wystąpienia incydentów komputerowych;
 - b) zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.
4. W zakresie łączności:
- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy miejskiej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary 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 organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze działania komendy miejskiej;
 - 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy miejskiej nowoczesnych technik łączności;
 - 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

5. W zakresie zadań Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i innych zdarzeń;
- 3) dokonanie bieżącej oceny sytuacji powiatu w zakresie występujących pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz ich operacyjnego zabezpieczenia;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostek wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego;
- 5) przekazywanie do SKPKW informacji w zakresie dysponowania sił i środków do działań ratowniczych oraz stanu sił i środków systemu z obszaru powiatu;
- 6) współdziałanie z instytucjami w podejmowaniu decyzji zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
- 7) dysponowanie siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu, według wykazu w Powiatowym Planie Ratowniczym;
- 8) powiadamianie przełożonych oraz władz o zagrożeniach występujących na terenie powiatu według odrębnych ustaleń;
- 9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SKKM;
- 10) utrzymanie stałej łączności operacyjnej z punktami alarmowymi i prowadzenie nadzoru nad prawidłowym ich funkcjonowaniem;
- 11) sprawdzenie w czasie służby łączności ze służbami Zintegrowanego Systemu Ratowniczego;
- 12) odbiór poczty elektronicznej w wyznaczonych terminach.

6. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy miejskiej i ksrg na obszarze miasta;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 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;
- 5) przeprowadzanie inspekcji operacyjno- technicznej.

M

7. 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 terenie powiatu;
- 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 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 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1396 ze zmianami);
- 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 komendy miejskiej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianiem sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 17) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych wraz z przepisami wykonawczymi;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy

cieplarniane;

- 19) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu.

Zadania z zakresu spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczego, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi miejskiemu.

8. W zakresie 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;
- 8) kierowanie pracowników oraz zapewnienie przeprowadzenia badań okresowych, kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 9) przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP.

Zadania z zakresu działalności informacyjno-promocyjnej oraz pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego wykonywane są w ramach Wydziału Operacyjno - Kontrolno - Rozpoznawczego, a osoba, która je realizuje, podlega w tym zakresie bezpośrednio komendantowi miejskiemu.

9. Zadania Rzecznika Prasowego:

- 1) organizowanie działań informacyjnych podczas pożarów, wypadków, katastrof;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) popularyzacja zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 4) udzielanie odpowiedzi i interwencja prasowa na krytykę prasową pod adresem

§ 10

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjno – Kadrowych.

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy miejskiej;
 - 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta miejskiego;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta miejskiego;
 - 4) prowadzenie archiwum komendy miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie miejskiej;
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy miejskiej przez rzecznika prasowego;
 - 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy miejskiej;
 - 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy miejskiej i Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy miejskiej;
 - 12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta miejskiego.

2. 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 Jednostek Ratowniczo – Gaśniczych;
 - 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie miejskiej;
 - 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy miejskiej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
 - 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie miejskiej;
 - 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) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy miejskiej;
 - 9) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,

- 10) realizowanie zadań kadrowo- mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.
3. W zakresie spraw finansowych:
- 1) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac).

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kwatermistrzowskich 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 ksrg 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) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy miejskiej;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy miejskiej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
- 14) planowanie wykorzystania budżetowych środków finansowych na wydatki rzeczowe.

§ 12

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Technicznych.

1. W zakresie spraw technicznych:
- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno

- technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy miejskiej;
 - 4) 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 oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego,
 - 8) wykonywanie okresowych badań sprzętu pożarniczego specjalistycznego.
 - 9) realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrp oraz dotacji dla ochotniczych straży pożarnych.
2. W zakresie spraw finansowych:
- 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

§ 13

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Finansowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy miejskiej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, 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) sporządzanie zaświadczeń dla ZUS o wynagrodzeniu zatrudnianych pracowników (Rp-7);
- 8) prowadzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustalanie wymiaru składek i ich poboru sporządzanie miesięcznych deklaracji.

§ 14

Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy miejskiej zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym. Do zadań z zakresu pomocy prawnej należy realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 75) – tj. świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta miejskiego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 15

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej 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 pomocniczych prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wysokościowego;
- 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, udział w ćwiczeniach na obiektach miejscowych;
- 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.
- 13) Wykonywanie zadań określonych w art. 14 ust. 1 a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1372 ze zmianami) w zakresie współpracy z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych zagrożeniem czynnikiem biologicznym, w tym podczas zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 14) Współpraca ze służbami wynikająca z innych aktów prawnych (m.in. ustawy o działaniu antyterrorystycznym).



§ 16

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

1. W celu usprawnienia realizacji zadań administratora wyznaczony został Specjalista Ochrony Danych (SOD);
2. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych (IOD), wyznaczonego przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP dla jednostek organizacyjnych PSP województwa pomorskiego, zgodnie z art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjaliście ochrony danych w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym,
 - c) monitorowanie:
 - przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania.
 - d) udzielanie i nadzanie administratora zaleceń w zakresie ochrony skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków,
 - f) wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa pomorskiego, z należytej uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 17

1. Komenda miejska używa:

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

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Sopocie, woj. pomorskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

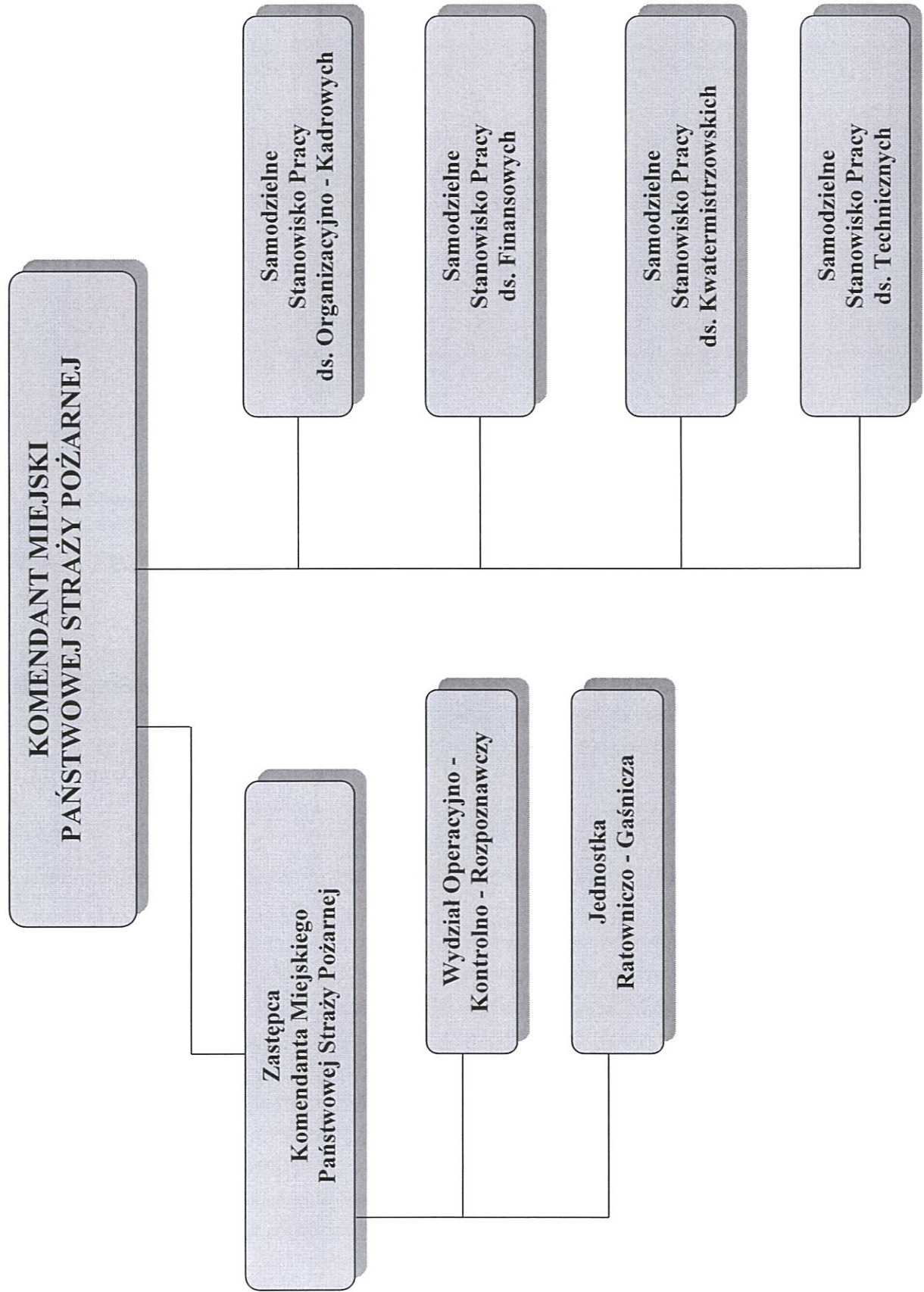
§ 18

1. Schemat organizacyjny komendy miejskiej, określa **Rysunek Nr 1**.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej, określa **Tabela Nr 1**.
3. Obsadę i rozmieszczenie etatów w komórkach organizacyjnych komendy miejskiej, określa **Tabela Nr 2**.

§ 19

Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Miejskiego PSP i Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa regulamin pracy i służby komendy miejskiej wydany w oparciu o Zarządzenie Nr 5 KG PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, ze zmianami (Dz. Urz. KG PSP z 2006 r. Nr 1, poz. 4 ze zmianami¹).

¹ Zarządzenie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej nr 9/Reg. służby/2008 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 (Dz. Urz. KG PSP z 2008 r. Nr 1 poz. 9).



Rysunek Nr 1 - Schemat struktury organizacyjnej KM PSP w Sopocie