

## Zarządzenie Nr 13 /2021

Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 15 października 2021 r.

### w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu

Na podstawie art. 13a, ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1123 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu ustalony Decyzją Nr 401/2021 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu z dnia 3 września 2021 roku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2020 Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Małopolski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej  
st. bryg. mgr inż. Piotr Filippek



Decyzja Nr 401/2021  
Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu  
z dnia 3 września 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 ze zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejscowej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r., Nr 143, poz. 1037 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, (Dz. U. z 2020 r., poz. 280), zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Po wejściu w życie Regulaminu ustalonego niniejszą decyzją, traci moc:

1. Decyzja Nr 32/2020 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu z dnia 10 marca 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu.



KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. bryg. mgr inż. Waldemar Kuźma

Otrzymują:

1 x KW PSP w Krakowie  
1 x a/a



*Załącznik do Decyzji Nr 401/2021  
Komendanta Miejskiego  
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym  
Sączu z dnia 03 września 2021 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu  
Organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP  
w Nowym Sączu*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY MIEJSKIEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w NOWYM SĄCZU**

## ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

## § 1

Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu, zwanej dalej „Komendą Miejską”, określa szczegółową organizację Komendy Miejskiej, w tym:

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

## § 2

1. Komenda jest zakwalifikowana do II kategorii Komend Miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Nowy Sącz – na prawach powiatu Grodzkiego i powiatu Nowosądeckiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Nowy Sącz z adresem do korespondencji: 33-300 Nowy Sącz, ul. Witosa 69.

## § 3

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KM PSP - Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu,
2. OSP - Ochotnicza Straż Pożarna,
3. JRG - Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej,
4. KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy,
5. SKKW lub SKKM – odpowiednio Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego/Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,
6. WCPR - Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
7. Komórka organizacyjna – Wydział, Sekcja, Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej, Stanowisko Pracy ( odpowiednio funkcjonujące w strukturze Komendy Miejskiej),
8. Pracownicy cywilni – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Miejskiej,

## § 4

Komenda Miejska działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej ( tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 ze zm.),

2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 143, poz. 1037 ze zm.),

3. Niniejszego Regulaminu,

4. Innych aktów prawa ustalających kompetencje, obowiązki i zadania dla Komendanta Miejskiego.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

#### § 5

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu, zwanego dalej „Komendantem Miejskim”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu Głównego Księgowego; projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Miejskiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego; władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Miejskiego jako organu administracji publicznej;
- 2) kierowaną do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, 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) władcze akty administracyjne wydawane przez Komendanta Miejskiego jako organu administracji publicznej;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników;
- 6) zakresy czynności Zastępców Komendanta Miejskiego, oraz pracowników cywilnych i strażaków Komendy Miejskiej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
- 8) porozumienia i umowy zawierane przez Komendę Miejską,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe.

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 przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

1. Komendant Miejski kieruje pracą Komendy Miejskiej przy pomocy Zastępców Komendanta Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępy Komendanta Miejskiego i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej realizują zadania określone przez Komendanta Miejskiego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej.
3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta Miejskiego.
4. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268 a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego ( tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).
5. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obowiązek zastępowania Komendanta Miejskiego w pełnym zakresie jego zadań przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Operacyjno-Szkoleniowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej**

#### § 7

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

- |  |                |
|--|----------------|
| 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy  | -symbol - MR,  |
| 2) Wydział organizacyjno - kadrowy   | -symbol - MOK, |
| 3) Wydział kontrolno-rozpoznawczy  | -symbol - MZ,  |
| 4) Wydział kwatermistrzowsko-techniczny  | -symbol - MT,  |
| 5) Sekcja finansów   | -symbol - MF,  |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa<br>i Higieny Pracy                      | - symbol – MB  |
| 7) 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki<br>i Łączności                                | - symbol – MIŁ |
| 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 w Nowym Sączu<br>z siedzibą przy ul. Witosa 69       | -symbol MJ1,   |
| 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 w Nowym Sączu<br>z siedzibą przy ul. Węgierskiej 188 | -symbol MJ2,   |
| 10) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Krynicy-Zdroju<br>z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 56  | -symbol MJK,   |





2. Zagadnienia ochrony informacji niejawnych – symbol MOIN prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego.
3. Zagadnienia obronne – symbol spraw MSO prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego.
4. Zagadnienia ochrony danych osobowych – symbol SOD prowadzone są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.
5. Obowiązki w zakresie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych wyznaczony na podstawie decyzji Komendanta Miejskiego w oparciu o zapisy Zarządzenia nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 roku, spośród pracowników wydziału organizacyjno-kadrowego, podległy w realizacji tych zadań bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu.
6. Zagadnienia wymienione w ust. 1 pkt.2,5,6,7 oraz w ust. 2,3,4 podlegają bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu.

#### § 8

1. Komendantowi Miejskiemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Finansów
  - 2) Wydział Organizacyjno-Kadrowy
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki i Łączności
2. Jeden z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
  - 1) Wydział Operacyjno-Szkoleniowy
  - 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy
  - 3) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze
3. Drugi z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
  - 3) Wydział Kwatermistrzowski-Techniczny
4. Pracą wydziału kieruje - naczelnik wydziału, w tym sekcji ds. finansów – główny księgowy.
5. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy.
6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
  - 2) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego i 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 w komórce organizacyjnej,
  - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,



- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i rozkazów Komendanta Miejskiego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 8) określenie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych strażaków i pracowników cywilnych,
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej.
- 10) zgodnie z przepisami szczegółowymi archiwizowanie wytworzonej dokumentacji w komórce organizacyjnej,
- 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnych w sprawach objętych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania ustalonych w tym zakresie zasad postępowania,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków i zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) rozpatrywanie, w zakresie właściwości merytorycznych, interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej, w tym działań kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
- 18) udostępnianie informacji publicznej,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy miejskiej,

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 9**

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 decyzję.
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 Starostwa 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) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji zastępcy przewodniczącego w miejskim i powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego.
  - 17) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
  - 18) wykorzystywanie pojazdów i sprzętu silnikowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.Przestrzeganie RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP, w tym:
- a) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnianie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach,
  - b) realizacja działań związanych z procesem szacowania ryzyka naruszenia praw i wolności



- osób fizycznych;
- c) wdrażanie właściwych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych,
  - d) udział w procesie nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - e) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - f) zapewnianie, aby w Komendzie Miejskiej przetwarzane dane osobowe były adekwatne, stosowne, ograniczone do każdego konkretnego celu przetwarzania,
  - g) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych,
  - h) uwzględnianie ochrony danych osobowych w fazie projektowania oraz wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
  - i) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
  - j) udział w przeprowadzanych audytach w zakresie ochrony danych osobowych;

#### § 10

#### **Do zadań Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego należy w szczególności:**

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego 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 miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
- 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 umożliwiające współpracę ze stanowiskiem kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;



- 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 miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania 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 na obszarze działania i postępie akcji ratowniczych;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby Komendy Miejskiej i KSRG na obszarze powiatu (miasta);
- 19) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 20) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
- 21) 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;
- 22) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania Komendy Miejskiej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Miejskiej;



- 24) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 25) realizacja zadań dla tzw. „pionu ochrony”, należy realizacja zadań, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. 2019 r., poz. 742 ze zm.), a w szczególności:
- a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
  - b) prowadzenie kancelarii niejawnej;
  - c) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - d) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - e) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - f) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka;
  - h) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa ( co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - i) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
  - j) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 26) również wyznaczony pracownik Wydziału Operacyjno-Szkoleniowego realizuje zadania z zakresu spraw obronnych w szczególności dotyczące:
- a) koordynowania i nadzorowania przygotowania obronnego w Komendzie Miejskiej,
  - b) sporządzania dokumentacji planistycznej i sprawdzającej w zakresie przygotowania obronnego Komendy Miejskiej,
  - c) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 27) sporządzanie harmonogramów służb strażaków zatrudnionych w stanowisku kierownika Komendanta Miejskiego;
- 28) planowanie, rozliczanie czasu służby strażaków zatrudnionych w stanowisku kierownika



Komendanta Miejskiego;

- 29) nadzór i koordynowanie poprawności oraz aktualności danych zawartych w systemie SWD-ST na poziomie Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu;
- 30) prowadzenie zadań głównego administratora danych SWD-ST.
- 31) szczegółowe zasady funkcjonowania stanowiska kierownika Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej jest uregulowane oddzielnym regulaminem.

## § 11

### **Do zadań Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego należy w szczególności:**

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania Komendy Miejskiej;
- 3) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Miejską;
- 4) 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;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
- 6) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 8) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 9) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się.
- 10) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 13) przygotowywanie projektu stanowiska Komendanta Miejskiego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 14) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 15) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku





w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;

- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) analizowanie stanu bezpieczeństwa miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 18) przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie określonym w art. 23 ust. 2 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 poz. 1123 ze zm.)
- 19) Czynności kontrolno-rozpoznawcze mogą być wykonywane przez osoby posiadające stosowne upoważnienie i kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 października 2005 r. w sprawie czynności kontrolno-rozpoznawczych przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną ( Dz. U. z 2005 r. Nr 225, poz. 1934).
- 20) Kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w obiektach , gdzie możliwe jest przerabianie, magazynowanie substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych, w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 2065 ze zm.), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje lub fluorowane gazy cieplarniane lub od nich uzależnionymi;
- 21) Prowadzenie czynności kontrolnych oraz współpraca z Prezesem Urzędu Regulacji i Energetyki ( URE) w zakresie wynikającym z art. 23 r. ust.3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r., Prawo energetyczne ( tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 716 ze zm.).

## § 12

### **Do zadań Wydziału Organizacyjno-Kadrowego należy w szczególności:**

- 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 jednostek ratowniczo – gaśniczych;





- 11) nadzorowanie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Komendzie Miejskiej;
- 12) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego.
- 14) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta Miejskiego;
- 15) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej w tym dowódców jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 16) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej;
- 17) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 18) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej;
- 19) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej;
- 20) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej;
- 21) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej;
- 22) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 23) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy w zakresie świadczenia pomocy prawnej urzędowi Komendanta Miejskiego a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami;
- 24) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego podziału rzeczowego akt przez pracowników sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych, którym jest wyznaczona osoba z Wydziału Organizacyjno-Kadrowego podlegający bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu wyznaczony zgodnie z Zarządzeniem nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 stycznia 2013 r. ( Dz. Urz. MSW z 2013 r. poz.27)
- 25) za zarządzaniem bezpieczeństwem informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych odpowiedzialny jest Specjalista Ochrony Danych, którym jest wyznaczona osoba z Wydziału Organizacyjno-Kadrowego podlegający bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu.
- 26) nadzór nad realizacją zadań związanych z planowaniem, rozliczaniem czasu służby i pracy w Komendzie Miejskiej PSP;
- 27) rozliczanie czasu służby strażaków i pracowników cywilnych systemu codziennego;
- 28) naliczanie kwoty dodatku za pracę w warunkach szkodliwych wszystkim strażakom;
- 29) nadzór i bieżące aktualizowanie danych w systemie SWD-ST na poziomie administratora dziedzicznego w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych.

## § 13

**Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 3) prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej;
- 4) 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.

## § 14

**Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego należy w szczególności:**

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji Komendy Miejskiej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów Komendy Miejskiej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 2020 ze. zm.);
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów 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 wydziałem operacyjno-szkoleniowym priorytetów w tym zakresie;
- 12) pozyskiwanie środków ze źródeł zagranicznych i innych;
- 13) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 16) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- 17) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 18) 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;
- 19) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 20) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) nadzorowanie celowości i merytoryczności wykorzystywania dotacji dla jednostek OSP;
- 22) nadzór i bieżące aktualizowanie danych w systemie SWD-ST na poziomie administratora dziedzicznego w zakresie spraw kwatermistrzowsko-technicznych.

#### § 15

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tj. Dz. U. z 2020 r. poz.1320 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.) w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;



- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta Miejskiego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 8) kierowanie do komisji lekarskiej strażaków i pracowników cywilnych w związku z wypadkiem w służbie lub pracy.
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy Miejskiej różnorodnych form popularyzacji i problematyki bhp oraz ergonomii;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## § 16

### **Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki i Łączności należy w szczególności:**

- 1) aktualizacja programów użytkowych PSP,
- 2) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania użytkowego w Komendzie Miejskiej,
- 3) analizowanie i wdrażanie programów użytkowych wspomagających działalność Komendy Miejskiej,
- 4) administrowanie siecią informatyczną Komendy Miejskiej,
- 5) kontrowanie prawidłowości zabezpieczenia informatycznych baz danych Komendy Miejskiej,
- 6) informatyczne wsparcie dla SKKM,
- 7) organizacja łączności przewodowej i bezprzewodowej dla potrzeb Komendy Miejskiej na terenie Miasta i Powiatu Nowosądeckiego,
- 8) programowanie, konserwacja i naprawa sprzętu łączności radiowej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad cyfrową centralą telefoniczną,
- 10) analizowanie kosztów i potrzeb w zakresie telefonii komórkowej, przewodowej i bezprzewodowej,
- 11) wykonywanie badań urządzeń i instalacji elektrycznych obiektu Komendy Miejskiej.
- 12) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności





- bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- 13) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 14) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania Komendy Miejskiej;
  - 15) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej;
  - 16) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania Komendy Miejskiej nowoczesnych technik łączności;
  - 17) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
  - 18) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
  - 19) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
  - 20) 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;
  - 21) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - 22) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - 23) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 24) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Miejskiej;
  - 25) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 26) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 27) utrzymanie w sprawności istniejących w Komendzie Miejskiej systemów teleinformatycznych;
  - 28) nadzór nad stroną internetową Komendy Miejskiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

Ponadto wyznaczony pracownik Stanowiska Pracy ds. Informatyki i Łączności w ramach „pionu ochrony” pełni funkcję Administratora Systemów Informatycznych oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Komendzie Miejskiej.

**1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych Specjalistycznej Grupy Poszukiwawczo – Ratowniczej;
- 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,
- 13) sporządzanie harmonogramów służb strażaków w JRG,
- 14) planowanie i rozliczanie czasu służby strażaków zatrudnionych w JRG,
- 15) rozliczanie dodatku za pracę w warunkach szkodliwych strażaków zatrudnionych w JRG,
- 16) nadzorowanie i bieżące aktualizowanie danych w systemie SWD-ST na poziomie administratora dziedzinowego właściwej JRG w zakresie wyposażenia sprzętowego, obsady podziału bojowego oraz sporządzania dokumentacji z działań operacyjnych i ratowniczo-gaśniczych.

2. Dodatkowo do zadań JRG Nr 1 w Nowym Sączu należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania stacji serwisowej sprzętu ochrony dróg oddechowych



2) prowadzenie czynności ratowniczych oraz współpraca z właściwymi podmiotami w celu zmniejszenia lub likwidacji bezpośrednich zagrożeń w zakresie:

- a) ratownictwa chemiczno-ekologicznego,
- b) postępowania z niezidentyfikowaną przesyłką,
- c) postępowania z chorobami szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi,
- d) postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia radiacyjnego,

3) prowadzenie czynności ratowniczych podczas zdarzeń nadzwyczajnych oraz współpraca z właściwymi podmiotami w celu zmniejszenia lub likwidacji bezpośrednich zagrożeń w zakresie CBRN ( Zagrożenia chemiczne, biologiczne, radiologiczne, nuklearne).

### § 18

Do zadań nieetatowego stanowiska pracy – koordynatora ratownictwa medycznego - zajmowanego przez wyznaczonego pracownika Komendy Miejskiej PSP należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkolenia doskonalącego w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy w jednostkach ratowniczo-gaśniczych i komendzie miejskiej PSP,
- 2) dokonywanie oceny wiedzy i umiejętności strażaków w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad organizacji ratownictwa medycznego w krajowym systemie ratowniczo – gaśniczym oraz utrzymanie standardu wyposażenia podmiotów KSRG w sprzęt do ratownictwa medycznego,
- 4) nadzorowanie wyposażenia jednostek PSP w sprzęt dydaktyczny,
- 5) branie udziału w przedsięwzięciach organizacyjno-operacyjnych KM/P PSP, w szczególności w zakresie opracowywania powiatowych planów ratowniczych w zakresie ratownictwa medycznego,
- 6) prowadzenie analiz akcji ratowniczych oraz dokumentacji działań ratowniczych w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 7) współpraca przy organizacji i prowadzeniu ćwiczeń na poziomie Komendy Miejskiej PSP, z elementami medycznymi i aspektami segregacji,
- 8) branie udziału w inspekcjach gotowości operacyjnej podmiotów KSRG.
- 9) współpracowanie ze szkołami i ośrodkami szkolenia PSP, a w szczególności z wykładowcami /instruktorami/ kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz z właściwym terytorialnie wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego PSP i koordynatorem ratownictwa medycznego szkół PSP,
- 10) branie udziału w pracach Komisji Egzaminacyjnych nadających tytuł ratownika,
- 11) wnioskowanie o modyfikowanie procedur ratownictwa medycznego do WKRM PSP,

- 12) branie udziału w spotkaniach dotyczących współpracy podmiotów KSRG z innymi podmiotami ratownictwa medycznego oraz roli i miejsca ratownictwa medycznego w KSRG,
- 13) wspomaganie działania SKKM w zakresie dysponowania i alarmowania podmiotów ratowniczych, a także zbierania danych o stanie ich gotowości operacyjnej, w szczególności rodzaju i ilości sił i środków oraz możliwości w prowadzeniu medycznych działań ratowniczych w warunkach pozaszpitalnych,
- 14) pomaganie kierownictwu podmiotów ratowniczych, w szczególności Komendantowi Miejskiemu we wskazaniu spośród ratowników KSRG osób szczególnie predysponowanych do realizacji zadań z zakresu ratownictwa medycznego w celu przeszkolenia ich do poziomu instruktorów ratownictwa medycznego oraz młodszych instruktorów ratownictwa medycznego,
- 15) wspomaganie decyzji Kierującego Działaniem Ratowniczym /KDR/ w zakresie medycznych działań ratowniczych,
- 16) współdziałanie z dowódcami odcinków taktycznych, sztabem i rzecznikiem prasowym KDR,
- 17) koordynowanie medyczne działania ratowniczych realizowane przez podmioty ratownicze na miejscu akcji oraz prowadzenie segregacji w sytuacjach tego wymagających,
- 18) realizowanie innych zadań organizacyjno-medycznych wynikających z potrzeb akcji lub poleceń KDR.

## § 19

### 1. Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należą:

- a) planowanie i udział w wykonywaniu analiz dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Miejskiej,
- b) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowanie polityk oraz innych dokumentów wew. dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Miejskiej,
- c) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Komendanta Miejskiego,
- d) koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego, procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Miejskiej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
- e) podejmowanie i koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego działań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- f) organizowanie, przeprowadzanie i monitorowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy Miejskiej uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- g) wnioskowanie o wdrożeniu właściwych środków technicznych i/lub organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych oraz udział w procesie wdrożenia ww. środków,
- h) koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego aby przetwarzane w Komendzie Miejskiej, dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,



- i) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych (równorzędnymi) w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą.
- j) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Pełnienie nieetatowej funkcji SOD powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi/pracownikowi cywilnemu, poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ V**

### Wzory pieczęci i stempli

#### § 20

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

/Godło/

KOMENDA MIEJSKA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Nowym Sączu

woj. małopolskie

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### Postanowienia końcowe

#### § 21

1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu, wydany w oparciu o Zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.
2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania z dokumentacją jawną, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą do momentu przekazania ich do archiwum określa



Zarządzenie Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej Straży Pożarnej.

3. Postępowanie z dokumentami i materiałami zawierającymi dane niejawne określa Plan Ochrony Informacji niejawnych.

§ 22

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej stanowi schemat będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu,

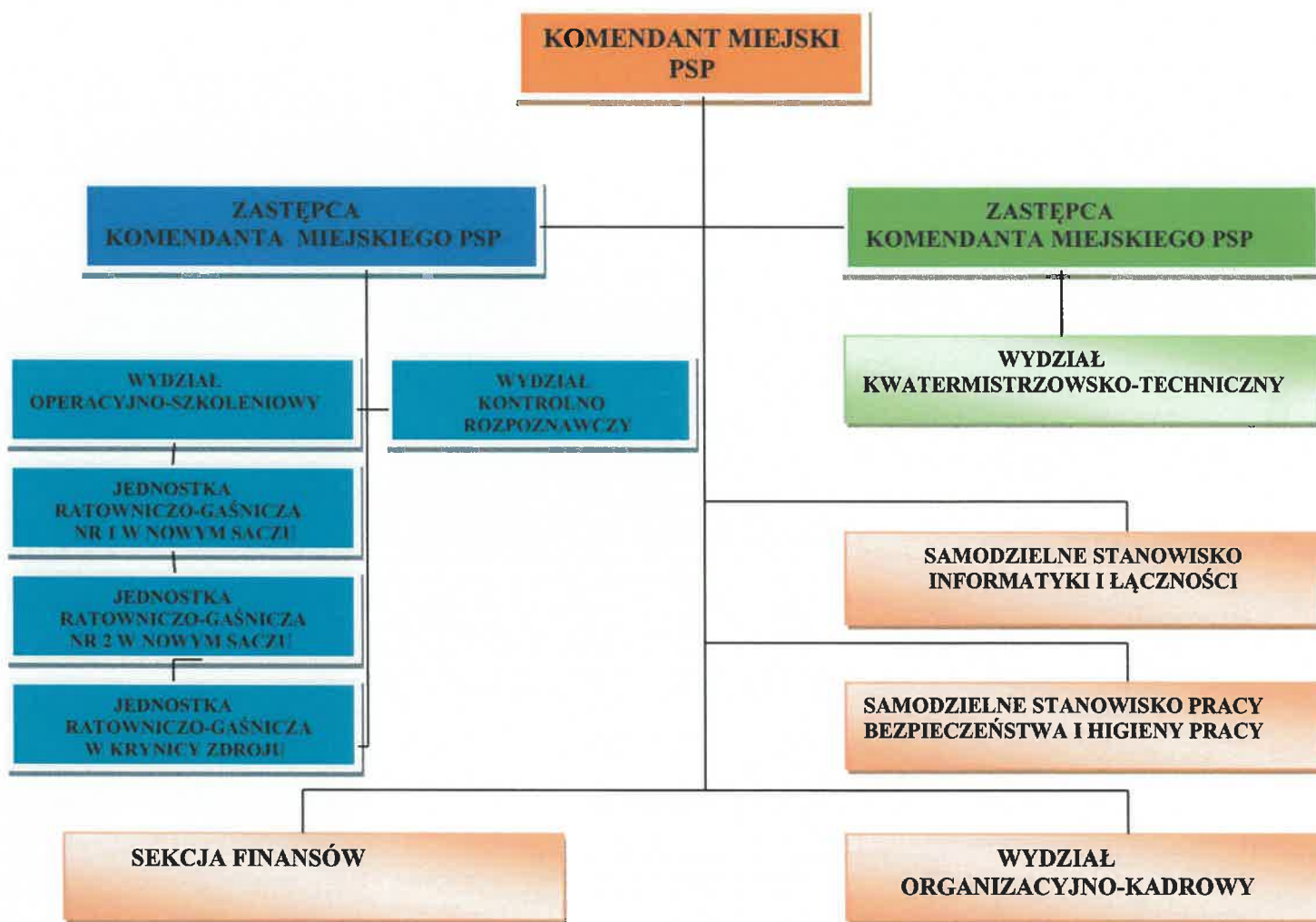
- załącznik nr 2 określa liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej,

KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



st. bryg. mgr inż. Waldemar Kuźma

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W NOWYM SĄCZU**



**KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

  
St. bryg. mgr inż. Waldemar Kuźma



ZATWIERDZAM  
**Małgorzata Kuzma**  
 Komendant Miejski  
 Państwowej Straży Pożarnej  
 Małopolski Komendant Wojewódzki  
 Państwowej Straży Pożarnej  
 st. bryg. mgr inż. Piotr Filipek

## Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjny		Wydział Organizacyjny		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Kwatermistrzowski		Wydział Techniczny		Samodzielne stanowisko ds. BHP		Samodzielne stanowisko ds. Informatyki i Łączności		Sekcja Finansów		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Krynicy Zdroju		Razem			
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant Miejski	1																											
2	Zastępca Komendanta Miejskiego																												
3	Naczelnik Wydziału		1		1																								
4	Dowódca JRG																					1							
5	Zastępca Naczelnika Wydziału		1		1																								
6	Dyżurny Operacyjny				6																								
7	Główny Księgowy																												
8	Kierownik Sekcji																												
9	Zastępca Dowódcy JRG																												
10	Dowódca zmiany																												
11	Zastępca zmiany																												
12	Stary ratownik specjalista		1						2																				
13	Stary ratownik specjalista																												
14	Zastępca dyżurnego operacyjnego				4																								
15	Zastępca dowódcy zmiany																												
16	Razem oficerskie	3	0	3	10	2	0	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	15	2	7	2	6	21	38	
17	Dowódca Sekcji																												
18	Dowódca Zastępy																												
19	Ratownik specjalista																												
20	Stary inspektor sztabowy									1																			
21	Razem aspiranckie	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	27	0	17	0	12	3	56	
22	Stary operator sprzętu																												
23	Operator sprzętu																												
24	Młodszy operator sprzętu																												
25	Młodszy ratownik specjalista																												
26	Stary ratownik kierowca																												
27	Stary ratownik																												
28	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	21	0	24	0	75	
29	KSC																												
30	1*						2								0,5	0,5			1										
31	2*																												
32	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
33	Razem	3	0	3	10	5	0	5	0	6	0	0,5	0,5	0	0,5	0,5	0	0	4	0	3	72	2	45	2	42	34	169	

**KOMENDANT MIEJSKI**  
**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

st. bryg. mgr inż. Waldemar Kuzma

.....  
 Komendant Miejski  
 Państwowej Straży Pożarnej  
 w Nowym Sączu

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
 RZ - zmienny rozkład czasu służby i system pracy zmienny  
 KSC - Korpus Służby Cywilnej  
 PO - stanowiska pomocnicze

1\* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej ( Dz. U. z 2016 r., poz. 125 z późn. zm. ).  
 2\* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek ( Dz. U. z 2010 r., Nr 27, poz. 134 z późn. zm. ).

UWAGA: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w tabeli należy traktować jako docelowe.

