

Załącznik do Decyzji Nr 731/2020
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie
z dnia 25 września 2020 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu
Organizacyjnego Komendy Miejskiej
PSP w Tarnowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W TARNOWIE**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie działa na podstawie:
 - 1) art. 8 ust. 1 pkt. 3, ust. 2, art.13 ust. 6 i 7 oraz art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1123) dalej zwaną „ustawą o PSP”,
 - 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.
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie, zwana dalej Komendą Miejską, stanowi aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej.
3. Komenda Miejska wchodzi w skład administracji zespolonej miasta Tarnowa na prawach powiatu grodzkiego i powiatu tarnowskiego.
4. Regulamin organizacyjny Komendy Miejskiej PSP w Tarnowie, zwany dalej Regulaminem określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Komendy Miejskiej, a w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej,
 - 2) kierowanie pracą Komendy Miejskiej,
 - 3) zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
 - 4) wzory pieczęci i stempli,
 - 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej.

§ 2

1. Komenda Miejska jest zakwalifikowana do II kategorii komend Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania Komendy Miejskiej jest obszar miasta Tarnowa na prawach powiatu grodzkiego i powiatu tarnowskiego.
3. Siedzibą Komendy Miejskiej jest miasto Tarnów z adresem do korespondencji: 33-100 Tarnów, ul. Klikowska 39.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:
 - 1) KM PSP – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie,
 - 2) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej,
 - 3) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną,
 - 4) JRG - Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze Państwowej Straży Pożarnej,
 - 5) SKKM - Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 6) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
 - 7) POIN - pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 8) KKN - kierownik kancelarii niejawnej,
 - 9) AST - administrator systemu teleinformatycznego,
 - 10) IBT - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 11) Komórka organizacyjna – Wydział, Sekcja, Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej, Stanowisko Pracy (odpowiednio funkcjonujące w strukturze Komendy Miejskiej),

- 12) Pracownicy cywilni – członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy nie będący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Miejskiej,

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Komendy Miejskiej

§ 4

1. W skład KM PSP wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt postępują się symbolami:
 - 1) Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej – symbol MR,
 - 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy - symbol MZ,
 - 3) Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny – symbol MT,
 - 4) Wydział Organizacyjno – Kadrowy – symbol MOK,
 - 5) Sekcja Finansów - symbol MF,
 - 6) Sekcja Informatyki i Łączności – symbol MIŁ,
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol MB,
 - 8) Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza Nr 1 – symbol MJ - 1 z siedzibą w Tarnowie przy ul. Klikowska 39,
 - 9) Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Nr 2 – symbol MJ – 2 z siedzibą w Tarnowie przy ul. Błonie 2A, w skład której wchodzi Posterunek Czasowy w miejscowości Siedliska.
2. W ramach funkcjonowania KM PSP realizowane są zagadnienia obejmujące:
 - 1) ochronę informacji niejawnych – symbol MOIN,
 - 2) obronne – symbol spraw MSO,
 - 3) pomocy prawnej – symbol spraw MPR realizowane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjno – Kadrowego,
 - 4) ochrony danych osobowych – symbol spraw MOD.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Komendy Miejskiej

§ 5

1. Pracą Komendy Miejskiej kieruje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie zwany dalej Komendantem Miejskim przy pomocy Zastępców Komendanta Miejskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępcy Komendanta Miejskiego i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej realizują zadania określone przez Komendanta Miejskiego, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej.
3. Podczas nieobecności Komendanta Miejskiego, jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony Zastępca Komendanta. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Komendanta Miejskiego.
4. Wyznaczenie zastępstwa winno mieć formę pisemną.
5. Zastępstwo udzielone zgodnie z ust. 3 rozumie się również jako upoważnienie wynikające z zapisów art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
6. W razie nie wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obowiązek zastępowania Komendanta Miejskiego w pełnym zakresie zadań przejmuje Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego nadzorujący Wydział Kwatermistrzowski - Techniczny.
7. Komendant Miejski nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacyjno – Kadrowy,
 - 2) Sekcję Finansów,
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 4) zagadnienia realizowane przez funkcjonariuszy określone w §4 ust. 2.
8. Jeden z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
- 1) Wydział Operacyjny – Szkoleniowy w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy,
 - 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Nr 1 z siedzibą w Tarnowie przy ul. Klikowska 39,
 - 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Nr 2 z siedzibą w Tarnowie przy ul. Błonie 2A.
9. Drugi z Zastępców Komendanta Miejskiego nadzoruje:
- 1) Wydział Kwatermistrzowski – Techniczny,
 - 2) Sekcję Informatyki i Łączności.
10. Nadzór nad komórkami określonymi w ust. 8 i 9 określa się w zakresach czynności Zastępców Komendanta Miejskiego.

§ 6

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Miejskiego zastrzega się dokumenty:
 - 1) kierowane do Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, organów powiatu i gmin, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierowników związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz organów wyższych instancji,
 - 2) władcze akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Miejskiego, jako organu administracji publicznej,
 - 3) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy, kontroli, delegacje służbowe oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu tarnowskiego i miasta Tarnowa,
 - 4) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych jako dysponenta środków budżetowych, decyzje i inne rozstrzygnięcia w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki,
 - 5) porozumienia i umowy zawierane przez Komendę Miejską,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Miejskiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz jej pracowników,
 - 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty Zastępcy Komendanta Miejskiego dokumentację merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant Miejski lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań, przy czym dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej Komendant Miejski podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Miejskiej oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy.
4. W ramach kierowania Komendą Miejską do zadań Komendanta Miejskiego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie wewnętrznych regulacji funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych,

- 2) określenie zasad pełnienia służby w podległych JRG, a w szczególności ustalanie porządku dnia oraz podział na dowództwo i zmiany służbowe.
5. Pracą wydziału kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy, sekcją finansów kieruje główny księgowy, sekcją informatyki i łączności kierownik sekcji, a JRG dowódca jednostki przy pomocy zastępcy.
6. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej,
 - 2) podpisywanie pism w obiegu wewnętrznym z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez Komendanta Miejskiego lub jego zastępców,
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
 - 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy,
 - 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników cywilnych,
 - 6) opiniowanie projektów aktów prawnych i interpretacja merytoryczna przepisów prawa z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 7) opracowanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, pism i innych aktów normatywnych Komendanta Miejskiego w zakresie działania danej komórki organizacyjnej,
 - 8) określanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych strażaków i pracowników cywilnych na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
 - 12) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - 14) aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej KM PSP zgodnie z tematyką obejmującą zagadnienia danej komórki organizacyjnej,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem podległych obiektów, pomieszczeń materiałów i dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracy z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich koordynację należy do komórki organizacyjnej, której zakres obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu zadań komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej rozstrzyga Komendant Miejski.
4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Miejskiej,
 - 2) 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 jednostkami ochrony przeciwpożarowej w tym ochotniczymi strażami pożarnymi, ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Miejskiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi,
- 5) współdziałanie z komendantami gminnymi ochrony przeciwpożarowej,
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Tarnowa, Starostwa Powiatowego w Tarnowie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG,
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy,
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych,
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych,
- 11) przestrzegania zasad ochrony tajemnicy chronionej prawem,
- 12) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) przestrzeganie RODO, obowiązujących przepisów krajowych oraz polityk, instrukcji, procedur zatwierdzonych w PSP, w tym:
 - a) opracowanie 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 przetwarzania danych osobowych,
 - e) podejmowanie stosownych działań, zgodnie z przepisami i procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - f) zapewnienie, 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 zapewnienie, aby domyślnie były przetwarzane tylko dane niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania,
 - i) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą,
 - j) udział w przeprowadzanych audytach w zakresie ochrony danych osobowych.
- 14) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 16) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwizacyjnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania,
- 17) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Miejskiego funkcji w powiatowym i miejskim zespole zarządzania kryzysowego,
- 18) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego,
- 19) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego na obszarze miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,
- 20) wnioskowanie o likwidację, zmianę miejsca użytkownika lub użytkownika, w przypadku składników majątkowych będących w posiadaniu komórki organizacyjnej,
- 21) dbałość o dyscyplinę wewnętrzną oraz powierzone mienie.

5. Ponadto poszczególni pracownicy i funkcjonariusze komórek organizacyjnych mogą:
- 1) wykonywać czynności kontrolno – rozpoznawcze pod warunkiem spełniania kryteriów określonych w § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
 - 2) pełnić dyżury domowe w Grupie Operacyjnej KM PSP w Tarnowie.

§ 8

1. Do zadań Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego, w tym Stanowiska Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego oraz przygotowanie Komendy Miejskiej do organizacji działań ratowniczych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych,
 - 2) opracowanie „Planu Ratowniczego Tarnowa i Powiatu Tarnowskiego” i jego bieżąca aktualizacja,
 - 3) ustalanie sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych oraz prowadzenie ewidencji podmiotów wchodzących w skład KSRG,
 - 4) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej,
 - 5) prowadzenie kontroli w zakresie przygotowania do działań ratowniczo – gaśniczych JRG i innych podmiotów ratowniczych włączonych do KSRG,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem specjalistycznych grup ratowniczych funkcjonujących w ramach JRG,
 - 7) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostek OSP poprzez przeprowadzanie inspekcji gotowości bojowej,
 - 8) ustalanie zasad przemieszczania sił i środków KSRG do czasowych miejsc stacjonowania,
 - 9) ustalanie metod powiadamiania ludności w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia,
 - 10) ustalanie zasad powiadamiania, alarmowania i współdziałania podmiotów podczas działań ratowniczych,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,
 - 12) dysponowanie i koordynacja w ramach posiadanych kompetencji, siłami i środkami KSRG oraz innymi podmiotami ratowniczymi na obszarze miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,
 - 13) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych na obszarze chronionym,
 - 14) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji JRG i jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących włączania lub wyłączenia podmiotów do KSRG,
 - 16) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z podmiotami KSRG, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz z podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współdziałać w akcjach ratowniczych,
 - 17) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych podmiotów krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze, sorbenty, neutralizatory oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
 - 18) zapewnienie prawidłowości merytorycznego funkcjonowania SKKM,
 - 19) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia SKKM w sprzęt i urządzenia umożliwiające sprawne dysponowanie, współdziałanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,
 - 20) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,

- 21) obsługa urządzeń monitoringu pożarowego w zakresie przyjęcia zgłoszenia,
- 22) analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz kontroli prowadzonych w JRG, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie,
- 23) przygotowanie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych,
- 24) współpraca z instytucjami w mieście Tarnowie i powiecie tarnowskim w zakresie organizacji i prowadzenia działań ratowniczych,
- 25) organizacja i prowadzenie szkolenia członków OSP w zakresie określonym ustawą o ochronie przeciwpożarowej,
- 26) organizowanie zajęć wychowania fizycznego i imprez sportowych,
- 27) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków,
- 28) prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń,
- 29) opiniowanie potrzeb w zakresie wyszkolenia pożarniczego i specjalistycznego w JRG w szczególności dotyczących:
 - a) szkolenia uzupełniającego strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 - b) szkoleń specjalistycznych,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 31) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG na terenie miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,
- 32) współdziałanie w zakresie wzajemnego wsparcia operacyjnego z powiatami sąsiednimi,
- 33) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującym Regulaminem Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie,
- 34) sporządzanie harmonogramów służb i rozliczanie czasu służby strażaków Stanowiska Kierownika Komendanta Miejskiego PSP,
- 35) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na obszarze chronionym i postępie akcji ratowniczych oraz o danych statystycznych dotyczących działań ratowniczych,
- 36) prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem OSP w KSRG,
- 37) opiniowanie działalności operacyjnej OSP.

§ 9

1. Do zadań Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego, w zakresie zadań realizowanych przez Państwową Straż Pożarną,
 - 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych poprzez planowanie i wykonywanie czynności kontrolno – rozpoznawczych,
 - 3) przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych wynikających z art. 23 ust. 2 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) analizowanie wyników czynności kontrolno – rozpoznawczych,
 - 5) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego,
 - 6) rozpoznawanie i ewidencjonowanie zagrożeń pożarowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 7) ustalanie spełnienia wymogów bezpieczeństwa w zakładzie o zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej lub zakładzie o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej, na zasadach ustalonych dla kontroli w art. 269 oraz art. 269a ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska,
 - 8) ocenę zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej rozwiązań technicznych zastosowanych w obiektach budowlanych,
 - 9) ocenę zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;

- 10) opracowanie dla potrzeb administracji publicznej opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów,
 - 11) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) wstępne ustalanie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania się,
 - 13) zbieranie informacji niezbędnych do wykonania analizy poważnej awarii przemysłowej i formułowania zaleceń dla prowadzącego zakład;
 - 14) postępowanie z substancjami zubożającymi warstwę ozonową, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1951 oraz z 2018 r. poz. 650), wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi te substancje lub gazy lub od nich uzależnionymi,
 - 15) prowadzenie czynności kontrolnych oraz współpraca z Prezesem Urzędu Regulacji i Energetyki (URE) w zakresie wynikającym z art. 23r. ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 833 ze zm.),
 - 16) przeprowadzenie czynności zmierzających do wydania opinii dotyczącej bezpieczeństwa pożarowego podczas imprezy masowej,
 - 17) prowadzenie czynności w zakresie uzgadniania sposobu połączenia urządzeń sygnalizacyjno - alarmowych ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej,
 - 18) przygotowanie projektów stanowisk, decyzji, postanowień oraz opinii obejmujących prowadzone postępowanie administracyjne z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 19) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
2. 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).

§ 10

1. Do zadań Wydziału Kwatermistrzowsko - Technicznego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie zakupów i nadzór nad ich realizacją w zakresie sprzętu, paliwa, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Miejskiej,
 - 2) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez jednostki Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego i współdziałanie na terenie miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego oraz przygotowanie w tym zakresie pododdziałów do działań w ramach odwodów operacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej i magazynowej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad majątkiem Komendy Miejskiej,
 - 5) prowadzenie spraw mieszkaniowych, mundurowych i socjalnych strażaków, pracowników cywilnych oraz prowadzenie spraw mieszkaniowych emerytów i rencistów Komendy Miejskiej,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Komendy Miejskiej,
 - 7) sporządzanie planów inwestycyjnych, zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendanta Miejskiego,
 - 8) analizowanie i planowanie potrzeb materiałowo – technicznych,

- 9) opracowywanie analiz w zakresie jakości, celowości i legalności realizowanych zadań w zakresie inwestycyjnym, remontów obiektów i sprzętu,
- 10) organizacja postępowań dotyczących zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania Komendy Miejskiej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu darowizn rzeczowych,
- 12) likwidowanie zbędnych składników majątku,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy Miejskiej,
- 14) analizowanie kwot progowych zakupów wynikających z zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów,
- 16) prowadzenie gospodarki transportowej i sprzętem silnikowym,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu emisji zanieczyszczeń,
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego związanego ze szkodami w mieniu Komendy Miejskiej,
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie przeprowadzania przeglądów i konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych,
- 20) organizowanie i prowadzenie planowo – zapobiegawczych obsług technicznych sprzętu transportowego, silnikowego specjalnego i specjalistycznego,
- 21) zlecanie i wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu transportowego, silnikowego oraz specjalnego i specjalistycznego,
- 22) zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów i pomieszczeń Komendy Miejskiej oraz właściwego stanu czystości pomieszczeń administracyjnych Komendy Miejskiej i SKKM.
- 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem OSP współdziałających z KSRG.

§ 11

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Kadrowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Miejskiej,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów, decyzji, rozkazów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
 - 3) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej,
 - 4) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej oraz organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych w Komendzie Miejskiej,
 - 6) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków,
 - 8) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej,
 - 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Miejskiego,
 - 10) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego podziału rzeczowego akt przez pracowników sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych, którym jest Naczelnik 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),
 - 11) sprawowanie nadzoru nad archiwizacją dokumentacji,
 - 12) prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej,

- 13) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej,
 - 14) rozliczanie czasu służby strażaków i pracowników codziennego systemu służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
 - 15) sprawowanie nadzoru w zakresie rozliczania czasu służby strażaków zmianowego systemu służby,
 - 16) rejestracja czasu służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych strażaków codziennego systemu służby,
 - 17) sprawowanie nadzoru i naliczanie dodatków za czas służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych,
 - 18) prowadzenie zagadnień dotyczących absencji strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
 - 19) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
 - 20) planowanie i realizowanie polityki kadrowo - płacowej Komendanta Miejskiego,
 - 21) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
 - 22) zapewnienie pomocy strażakom i pracownikom cywilnym Komendy Miejskiej w zakresie spraw socjalno - bytowych,
 - 23) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
 - 24) prowadzenie ewidencji i kierowanie strażaków i pracowników na okresowe badania profilaktyczne i kontrolne,
 - 25) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej,
 - 26) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do kierowania strażaków i pracowników cywilnych do szkół i uczelni cywilnych, pożarniczych, a także na kursy i szkolenia kwalifikacyjne i specjalistyczne.
2. Ponadto do zadań Wydziału Organizacyjno – Kadrowego należy świadczenie pomocy prawnej Komendantowi Miejskiemu, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 75), poprzez zapewnienie wewnętrznej obsługi prawnej Komendy Miejskiej.

§ 12

1. Do zadań Sekcji Finansów należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - 2) organizacja i koordynacja systemu rachunkowości w Komendzie Miejskiej w celu zapewnienia:
 - a) właściwego przebiegu operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) sporządzania wymaganych przepisami rozliczeń finansowych oraz sprawozdawczości finansowej zewnętrznej i wewnętrznej,
 - c) terminowego przekazywania rzetelnych informacji Komendantowi Miejskiemu,
 - d) należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy Miejskiej, a w szczególności wykonywanie dyspozycji obrotu środkami pieniężnymi i innymi, będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej,
 - 4) zatwierdzanie wszelkiej dokumentacji prowadzonych operacji finansowych, w tym list płac strażaków i pracowników cywilnych,
 - 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 6) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych,
- 7) sporządzanie projektów planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki, dokonywanie zmian budżetu w ramach uprawnień przewidzianych odrębnymi przepisami, dokonywanie analizy wykorzystania środków budżetowych i innych, będących w dyspozycji Komendy Miejskiej,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta Miejskiego, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 13

1. Do zadań sekcji Informatyki i Łączności należy w szczególności:
 - 1) organizacja łączności przewodowej i bezprzewodowej dla potrzeb Komendy Miejskiej,
 - 2) aktualizacja programów użytkowych PSP,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad legalnością oprogramowania użytkowanego w Komendzie Miejskiej,
 - 4) analizowanie i wdrażanie programów użytkowych wspomagających działalność Komendy Miejskiej,
 - 5) planowanie i administrowanie siecią informatyczną Komendy Miejskiej,
 - 6) kontrolowanie prawidłowości zabezpieczenia informatycznych baz danych Komendy Miejskiej,
 - 7) informatyczne wsparcie dla SKKM,
 - 8) programowanie, konserwacja i naprawa sprzętu łączności radiowej,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad cyfrową centralą telefoniczną i łączami dzierżawnymi,
 - 10) analizowanie kosztów i potrzeb w zakresie telefonii komórkowej, przewodowej i bezprzewodowej,
 - 11) prowadzenie spraw inwentarzowych Komendy Miejskiej,
2. Wyznaczeni pracownicy sekcji Informatyki i Łączności w ramach „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” pełnią funkcje: Administratora Systemu oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Komendzie Miejskiej.

§ 14

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 ze zm.) w tym 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, potwierdzania strażakom i pracownikom odbytych szkoleń 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 w szczególności zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych dotyczących ochrony zdrowia strażaków i pracowników cywilnych.
- 9) ocena realizacji zagadnień obejmujących bezpieczeństwo i higienę pracy podczas inspekcji gotowości bojowej.

§ 15

1. W ramach „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych”, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym Kierownika Kancelarii Niejawnej,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Miejskiego, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 10) przekazywanie do ABW ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 i ust. 2 danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 9.
2. Pełnienie nieetatowej funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 16

1. W ramach spraw obronnych realizowane są zadania dotyczące w szczególności:
 - 1) koordynowania i nadzorowania przygotowania obronnego w Komendzie Miejskiej,
 - 2) sporządzania dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej w zakresie przygotowania obronnego Komendy Miejskiej,
 - 3) prowadzenie Kancelarii Niejawnej w ramach zadań Kierownika Kancelarii Niejawnej,
2. Realizację zadań dotyczących spraw obronnych powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 17

1. Do zadań specjalisty ochrony danych (SOD) należą:
 - 1) planowanie i udział w wykonywaniu analiz dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Miejskiej,
 - 2) planowanie, udział w wykonywaniu oraz aktualizowaniu polityk oraz innych dokumentów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych w Komendzie Miejskiej,
 - 3) wytwarzanie i aktualizowanie rejestrów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Komendanta Miejskiego,
 - 4) koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Komendzie Miejskiej, w tym prowadzenie rejestru upoważnień,
 - 5) podejmowanie i koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego działań w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Komendzie Miejskiej oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
 - 6) organizowanie, prowadzenie i monitorowanie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy Miejskiej uczestniczących w operacji przetwarzania danych osobowych,
 - 7) wnioskowanie o wdrożenie właściwych środków technicznych i/lub organizacyjnych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych oraz udział w procesie wdrożenia ww. środków,
 - 8) koordynowanie w imieniu Komendanta Miejskiego, aby przetwarzane w Komendzie Miejskiej dane osobowe były adekwatne do każdego konkretnego celu przetwarzania,
 - 9) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych (równorzędnymi) w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą.
 - 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
2. Pełnienie nieetatowej funkcji specjalisty ochrony danych osobowych powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 18

1. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy Miejskiej realizowane jest przez wyznaczonego funkcjonariusza Komendy Miejskiej.
2. Pełnienie nieetatowej funkcji oficera prasowego powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 19

1. Kierownik kancelarii niejawnej odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej,
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnej.
2. Administrator Systemu Teleinformatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
 3. Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
 4. Pełnienie nieetatowych funkcji, o których mowa w ust. 1 do 3, powierzone zostaje wyznaczonemu funkcjonariuszowi poprzez określenie zleconych mu zadań w indywidualnym zakresie czynności.

§ 20

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Nr 1 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie pożarów, miejscowych zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych i podczas likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne podmioty ratownicze,
 - 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
 - 3) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa chemiczno - ekologicznego,
 - 4) prowadzenie dokumentacji specjalistycznej grupy ratowniczej w zakresie prowadzonego doskonalenia zawodowego,
 - 5) sporządzanie harmonogramów służb i rozliczanie czasu służby strażaków JRG,
 - 6) rejestracja czasu służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych podległych strażaków,
 - 7) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
 - 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym, współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami funkcjonującymi w rejonie działania Jednostki w zakresie przygotowania i prowadzenia działań ratowniczych,
 - 9) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
 - 10) wstępne ustalanie przyczyn i okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia,
 - 11) ustalanie przypuszczalnej przyczyny powstania pożaru i miejscowego zagrożenia,
 - 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych na obszarze miasta Tarnowa i Powiatu Tarnowskiego,
 - 13) wykonywanie czynności kontrolno – rozpoznawczych,
 - 14) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz wychowania fizycznego,
 - 15) analizowanie stanu i wnioskowanie potrzeb w zakresie wyszkolenia zawodowego strażaków oraz wyposażenia sprzętowego JRG,
 - 16) udział w aktualizacji:

- a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej,
- 17) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
 - 18) dbałość o powierzone mienie i sprzęt będący na wyposażeniu JRG,
 - 19) wykonywanie bieżących konserwacji i obsługa codziennych sprzętu transportowego, silnikowego oraz specjalnego i specjalistycznego,
 - 20) wykonywanie zadań w ramach regulaminu służby, musztry i ceremoniału pożarniczego.
2. Teren działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Nr 1 określa „Plan Ratowniczy Miasta Tarnowa i Powiatu Tarnowskiego”.

§ 21

1. Do zadań Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Nr 2 należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo - gaśniczych w czasie pożarów, miejscowych zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych i podczas likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne podmioty ratownicze,
 - 2) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych,
 - 3) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych z zakresu ratownictwa wodnego-nurkowego i technicznego w ramach posiadanych uprawnień,
 - 4) prowadzenie dokumentacji specjalistycznych grup ratowniczych w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) sporządzanie harmonogramów służb i rozliczanie czasu służby strażaków JRG,
 - 6) rejestracja czasu służby pełnionej w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych podległych strażaków,
 - 7) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych,
 - 8) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym, współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami funkcjonującymi w rejonie działania JRG w zakresie przygotowania i prowadzenia działań ratowniczych,
 - 9) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń,
 - 10) wstępne ustalanie przyczyn i okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia,
 - 11) ustalanie przypuszczalnej przyczyny powstania pożaru i miejscowego zagrożenia,
 - 12) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych na obszarze miasta Tarnowa i Powiatu Tarnowskiego,
 - 13) wykonywanie czynności kontrolno – rozpoznawczych,
 - 14) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz wychowania fizycznego,
 - 15) analizowanie stanu i wnioskowanie potrzeb w zakresie wyszkolenia zawodowego strażaków oraz wyposażenia sprzętowego JRG,
 - 16) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej
 - 17) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych,
 - 18) dbałość o powierzone mienie i sprzęt będący na wyposażeniu JRG,
 - 19) wykonywanie bieżących konserwacji i obsługa codziennych sprzętu transportowego, silnikowego oraz specjalnego i specjalistycznego,

- 20) wykonywanie zadań w ramach regulaminu służby, musztry i ceremoniału pożarniczego.
2. Teren działania Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Nr 2 określa „Plan Ratowniczy Miasta Tarnowa i Powiatu Tarnowskiego”.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 22

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 TARNOWIE
 - 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 TARNOWIE
 - 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W TARNOWIE
 - 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Tarnowie woj. małopolskie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Tryb obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia 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).
2. Postępowanie z dokumentami i materiałami zawierającymi dane niejawne określa Plan Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 24

Tryb klasyfikacji dokumentów określa jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik Nr 1 do decyzji Nr 34/13 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego wyciągu z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie.

§ 25

Integralną część Regulaminu stanowią:

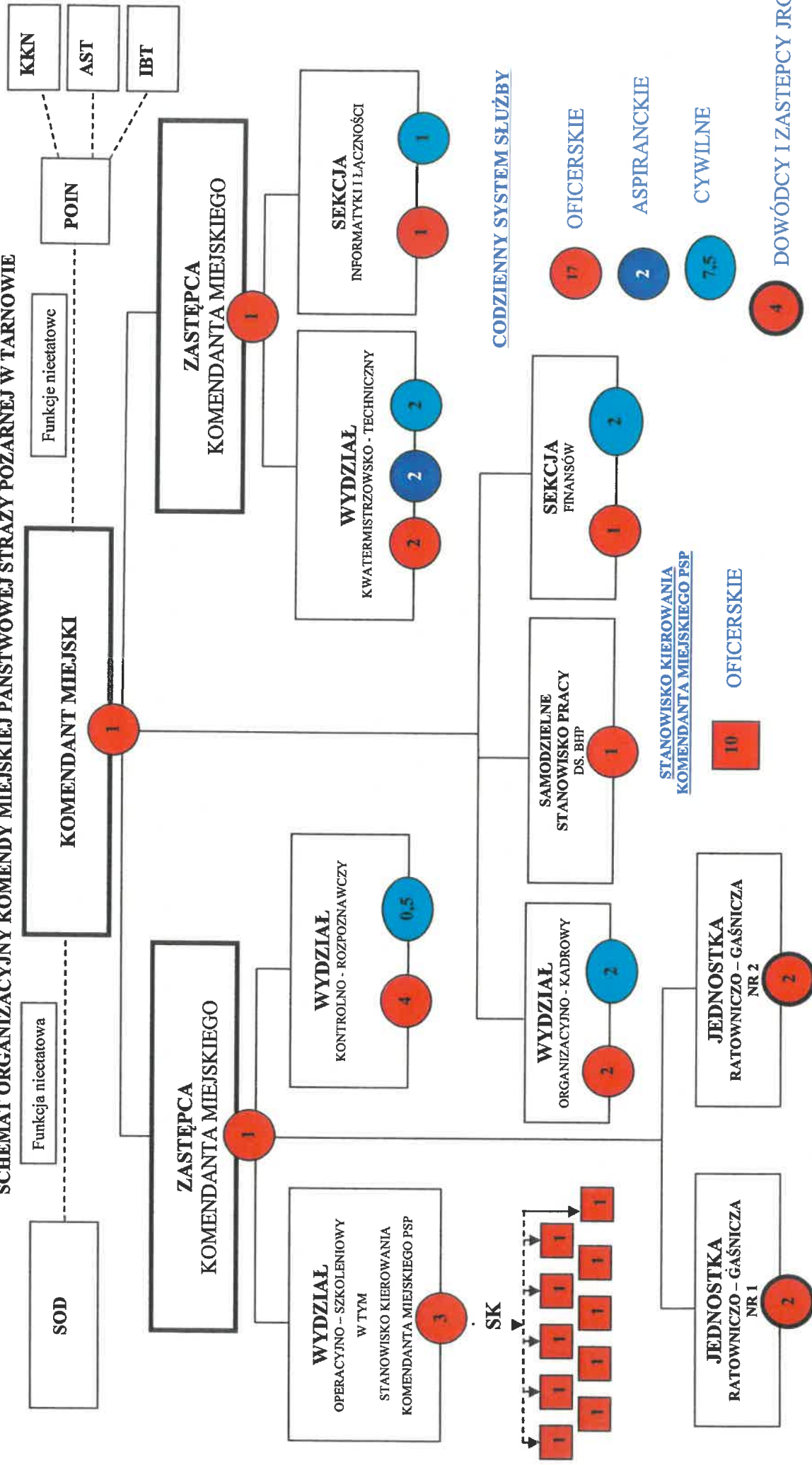
- 1) Załącznik Nr 1: Schemat struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie.
- 2) Załącznik Nr 2: Schemat struktury organizacyjnej Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej

Nr 1 KM PSP w Tarnowie.

- 3) Załącznik Nr 3: Schemat struktury organizacyjnej Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej Nr 2 KM PSP w Tarnowie.
- 4) Załącznik Nr 4: Liczba i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych KM PSP w Tarnowie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Tarnowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W TARNOWIE



Uwaga: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w niniejszym rysunku należy traktować jako docelowe
 POIN - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
 KKN - Kierownik Kancelarii Niejawnej
 AST - Administrator Systemu Teleinformatycznego
 IBT - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
 SOD – specjalista ochrony danych osobowych

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Tarnowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI RATOWNICZO - GAŚNICZEJ Nr 1
KM PSP W TARNOWIE

- ETATY:**
- OFICERSKIE
 - ASPIRANCKIE
 - PODOFICERSKIE



Uwaga: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w niniejszym rysunku należy traktować jako docelowe

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Miejskiej PSP w Tarnowie

SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI RATOWNICZO - GAŚNICZEJ Nr 2 KM PSP W TARNOWIE

- ETATY:**
- OFICERSKIE
 - ASPIRANCKIE
 - PODOFICERSKIE



Uwaga: Stanowiska służbowe oficerów, aspirantów i podoficerów wymienione w niniejszym rysunku należy traktować jako docelowe

Bjw

LICZBA I RODZAJ STANOWISK W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH KM PSP W TARNOWIE

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział Operacyjno-Szulerkowy w tym SRE&M		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Kwalifikacyjno-Techniczny		Wydział Organizacyjno-Kadrowy		Sekcja Finansów		Sekcja Informatyki i Łączności		Samodzielne Stanowisko Pracy (s. Białoczarzynie) i Higieny Pracy		JRG Nr 1		JRG Nr 2 w tym Podsekcja Czasowy w Służbach		Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1	Komendant Miejski	1																				1	0
2	Zastępca Komendanta Miejskiego	2																				2	0
3	Dowódca JRG																			1		2	0
4	Zastępca Dowódcy JRG																			1		2	0
5	Naczelnik wydziału			1																		4	0
6	Główny kielogowy																					1	0
7	Zastępca naczelnika wydziału			1																		4	0
8	Kierownik sekcji																					1	0
9	Starszy specjalista			1																		3	0
10	Dowódca zmiany					2																3	0
11	Zastępca dowódcy zmiany																					3	0
12	Starszy ratownik specjalista																					3	0
13	Dyrektor operacyjny																					6	6
14	Zastępca dyżurnego operacyjnego																					4	4
15	Razem stanowiska oficerów	3	0	3	10	4	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	1	0	2	9	2	9	21
16	Starszy inspektor																					2	0
17	Dowódca sekcji																					6	0
18	Dowódca zastępu																					15	0
19	Razem stanowiska aspirantów	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0
20	Starszy operator sprzętu																					15	0
21	Operator sprzętu																					6	0
22	Inżynier ratownik specjalista																					9	0
23	Starszy ratownik - kierowca																					14	0
24	Starszy ratownik																					3	0
25	Razem stanowiska podoficerów	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47	0
26	Starszy inspektor 1*																					1	0
27	Inspektor 1*																					4	0
28	Razem stanowiska specjalistyczne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Starszy technik 2*					0,5																1	0
30	Razem stanowiska pomocnicze	0	0	0	0	0,5	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,5	0
31	RAZEM	3	0	3	10	4,5	0	6	0	4	0	3	0	2	0	1	0	1	0	2	83	2	83
32																						30,6	17,8

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
 RZ - zmienny rozkład czasu służby i system pracy zmienny

1* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2018 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymienianych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, możliwości do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad świadczenia imnych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 607)

2* Stanowiska wg zapisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników merytorycznych zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników imnych jednostek (Dz.U. Nr 27 poz.134 z 2010 r.)

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