

*Załącznik do Decyzji Nr 139/2018
Komendanta Miejskiego
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym
Sączu z dnia 12 kwietnia 2018 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 2017 r. poz. 1204 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.

§ 6

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 2017 r. poz. 1257).
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 i Higieny Pracy - symbol – MB
 - 7) 7) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Łączności - symbol – MIŁ
 - 8) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 1 w Nowym Sączu z siedzibą przy ul. Witosa 69 -symbol MJ1,
 - 9) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza Nr 2 w Nowym Sączu z siedzibą przy ul. Węgierskiej 188 -symbol MJ2,

sk

10) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Krynicy-Zdroju

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. 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.
5. Zagadnienia wymienione w ust. 1 pkt.2,5,6,7 oraz w ust. 2-3 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 Kwatermistrzowsko-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) współudział 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.

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 umożliwiający 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 przedstawianie 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 odwołów operacyjnych, współdziałanie



w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;


- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z Komendą Miejską;
- 17) bieżące informowanie rzecznika prasowego Komendanta Miejskiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych 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. 2010, nr 182, poz.1228), 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 2017 poz. 1204 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 2017 r., poz. 1951), 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 2017 r., poz. 220 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) zlecanie 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 Administrator Bezpieczeństwa Informacji, którym jest Naczelnik 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 dziedzinowego 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 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz.94 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 2015 r. poz. 2164 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 dziedzinowego 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 2016 r. poz.1666 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.

§ 17

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 odwołów operacyjnych;



- 5) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów 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 dziedziny 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).

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 18

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

§ 19

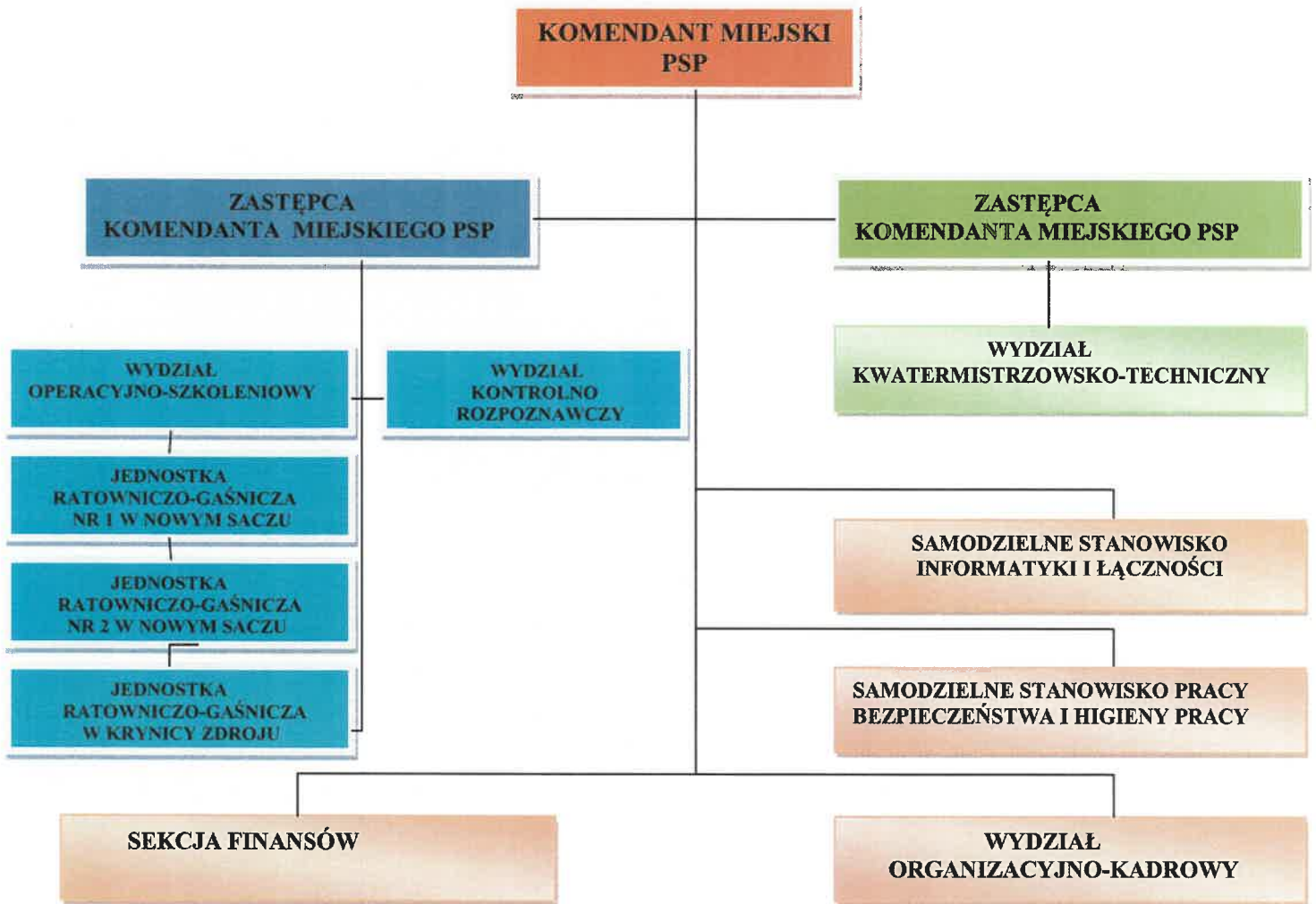
1. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w stanowisku kierowania Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej i JRG określa regulamin pracy i służby Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu, wydany w oparciu o Zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego PSP z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.
2. 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
Małopolski Komendant Wojewódzki
 Państwa Policji
 Małopolski Krynle stant Wojewódzki
 Państwowej Straży Pożarnej
nadbrzyg. Stanisław Nowak

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

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendant		Wydział Operacyjny		Wydział Szkoleniowy		Wydział Organizacyjny		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Kwalifikacyjny		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		
1	Komendant Miejski	1																											
2	Zastępca Komendanta Miejskiego	2																											
3	Naczelnik Wydziału		1		1																								
4	Dowódca JRG																												
5	Zastępca Naczelnika Wydziału		1		1																								
6	Dyżurny Operacyjny				6																								
7	Główny księgowy																												
8	Kierownik Sekcji																												
9	Zastępca Dowódcy JRG																												
10	Dowódca zmiany																												
11	Specjalista ratownictwa medycznego służby																												
12	Starszy Specjalista		1							2																			
13	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	0	1	0	2	15	2	7	2	5	21	38
17	Dowódca Sekcji																												
18	Dowódca Zastępu																												
19	Starszy ratownik specjalista																												
20	Instruktor ratownictwa medycznego służby																												
21	Starszy inspektor szlabowy																												
22	Starszy Operator Sprzętu Specjalnego																												
23	Razem aspiranckie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	30	0	17	0	18	2	65
24	Ratownik specjalista																												
25	Starszy operator sprzętu																												
26	Operator sprzętu specjalnego																												
27	Starszy ratownik kierowca																												
28	Starszy ratownik																												
29	Razem podoficerskie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	21	0	16	0	67
30	KSC																												
31	1*																												
32	2*																												
33	Razem stanowiska pomocnicza	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	RAZEM	3	0	3	10	6	0	5	0	6	0	6	0	0	0,5	0,5	0,5	0,5	0	3	0	2	75	2	45	2	40	33	170

KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. brzyg. mgr inż. Waldemar Kuzma
 Komendant Miejski
 Państwowej Straży Pożarnej
 w Nowym Sączu

RC - codzienny rozkład czasu służby / system pracy codzienny
 RZ - zmienny rozkład czasu służby / 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, mianowników do ustalenia wypracowania oraz szeregówowych 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 wypracowania 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.