

**ZARZĄDZENIE NR 101/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 14 lipca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach**

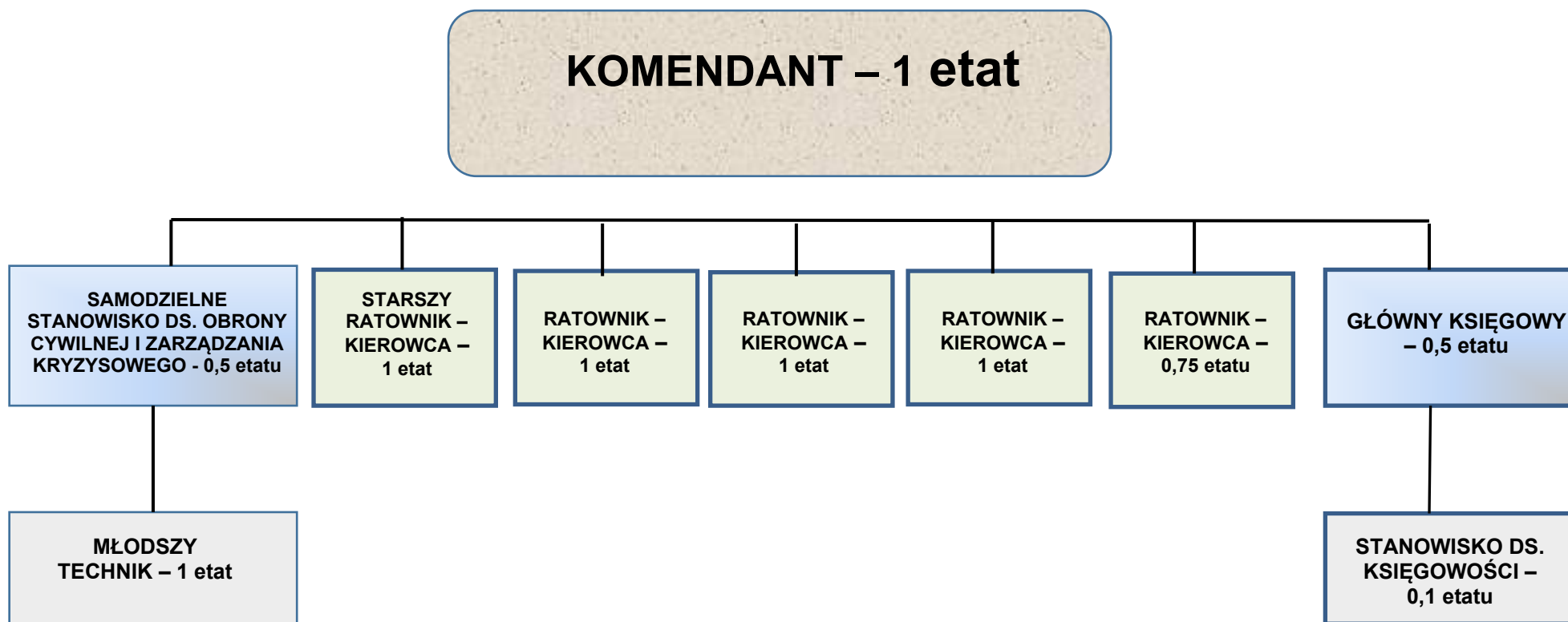
Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (t.jednol. Dz. U. z 2020r. poz. 961 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zmieniam strukturę organizacyjną Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach i wprowadzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, które po dokonanych zmianach otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Komendantowi Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ SŁUŻBY RATOWNICZEJ W KOWARACH



ILOŚĆ ETATÓW - 7,85

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ SŁUŻBY RATOWNICZEJ W KOWARACH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, zwany dalej Regulaminem zawiera:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zasady kierowania Miejską Służbą Ratowniczą oraz zakres zadań wspólnych,
- 3) strukturę organizacyjną, w tym liczbę i rodzaj stanowisk służbowych,
- 4) zakresy obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach,
- 5) postanowienia końcowe.

#### § 2

Użyte w Regulaminie Organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) MSR- Miejska Służba Ratownicza;
- 2) Regulamin- Regulamin Organizacyjny Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach;
- 3) PSP - Państwowa Straż Pożarna w Jeleniej Górze;
- 4) Komendant- Komendanta Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach;
- 5) OSP- Ochotnicza Straż Pożarną w Kowarach;
- 6) JRG- Jednostkę Ratowniczo - Gaśniczą ;
- 7) KSRG- Krajowy System Ratowniczo- Gaśniczy;

#### § 3

1. MSR jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kowary, działającą na zasadach jednostki budżetowej, powołaną do realizacji zadań tj. do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi, w tym z powodzią i suszą, innymi miejscowymi zagrożeniami, prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym, jak również innych działań przewidzianych przez ustawy i Statut Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, tj. w szczególności:

- 1) zadania z zakresu bezpieczeństwa pożarowego, w tym zadania zapobiegawcze i ratownicze,
- 2) zadania z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) zadania z zakresu ochrony przed powodzią, zalaniem, podtopieniami, prowadzenia działań ratowniczych,
- 4) ochrona przed innymi zagrożeniami lokalnymi, klęskami żywiołowymi i katastrofami, realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku: walki z pożarami, klęsk

- żywiolowych, katastrof komunikacyjnych i budowlanych, awarii oraz zagrożeń spowodowanych toksycznymi środkami przemysłowymi,
- 5) usuwanie wiatrołomów oraz konarów i drzew zagrażających życiu i zdrowiu oraz stwarzających zagrożenie dla mienia,
  - 6) zadania w zakresie podejmowania działań związanych z łagodzeniem skutków suszy.
2. MSR działa głównie w granicach administracyjnych Gminy, ale nie wyklucza to uczestnictwa w akcjach ratowniczych, jakie byłyby podejmowane w ramach rozpoznawania lub usuwania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń zidentyfikowanych na terenach gmin ościennych lub na styku Gminy i terenu gminy ościennej.
  3. MSR przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 ma obowiązek współdziałania z OSP w Kowarach, PSP w Jeleniej Górze, Urzędem Miejskim w Kowarach oraz innymi organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i ratownictwa, a także realizujących inne zadania z zakresu ochrony ludności.
  4. MSR jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
  5. Siedzibą MSR jest budynek przy ul. Zamkowej 2a w Kowarach.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania pracą MSR oraz zakres zadań wspólnych**

#### § 4

1. MSR kieruje Komendant, który jest zatrudniany przez Burmistrza Miasta Kowary i działa na podstawie udzielonego przez Burmistrza Miasta Kowary pełnomocnictwa.
2. Komendant ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy MSR oraz zapewnia warunki sprawnego, praworządnego i efektywnego działania oraz odpowiada za wdrożenie systemu kontroli zarządczej.
3. Do podpisu i aprobaty Komendanta MSR zastrzega się dokumentację:
  - 1) dotyczącą zobowiązań (wydatków) majątkowych i finansowych zgodnie z planem finansowych jednostki, jako dysponenta środków finansowych,
  - 2) stanowiącą rozliczenie inwentaryzacji majątku,
  - 3) stanowiącą pisma w sprawie szkód wyrządzonych w majątku jednostki lub szkód w majątku Gminy wynikających z podejmowanych działań MSR,
  - 4) stanowiącą odpowiedzi na pisma kierowane do Komendanta przez organy Gminy lub organy państwowe, posłów i senatorów oraz Sądy, Prokuraturę,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności MSR, zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacja służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące.
4. Podczas nieobecności Komendanta jednostką kieruje wyznaczony do tego pracownik MSR.
5. Zasady funkcjonowania pododdziału taktycznego i pełnienie służby w MSR i JRG, określa Regulamin pracy i służby.

#### § 5

1. Jednostka może być zobowiązana do podjęcia działań w wyniku włączenia jej do KSRG.
2. W momencie włączenia MSR do KSRG podlega ona inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez PSP.

## § 6

1. Do ogólnych zadań wszystkich stanowisk pracy, przy uwzględnieniu merytorycznego zakresu obowiązków każdego z pracowników należy w szczególności :
  - 1) planowanie i realizacja planu finansowego MSR;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrożeniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzenie programu działania oraz planu pracy MSR, analiz, prognoz, oceny, informacji i sprawozdań z zakresu realizacji zadań;
  - 4) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
  - 5) współdziałanie z OSP i PSP;
  - 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
  - 7) załatwienie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 8) umożliwienie realizacji kontroli i audytu organom kontrolnym lub osobom do tego uprawnionym oraz realizacja zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
  - 9) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 10) ochrona danych osobowych;
  - 11) realizacja zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacji publicznej;
  - 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenia akt zgodnie z JRWA oraz rejestrów, ewidencji lub innych zbiorów informacji zgodnie z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy;
  - 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta MSR funkcji w miejskim zespole reagowania kryzysowego;
  - 16) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego.

### **Rozdział III Struktura organizacyjna MSR**

## § 7

W strukturze organizacyjnej MSR wyodrębnia się następujące stanowiska pracy :

- 1) komendant – 1 etat,
- 2) główna księgowa - 0,5 etatu,
- 3) stanowisko ds. księgowości – 0,1 etatu,
- 4) starszy ratownik – kierowca 1 etat,
- 5) ratownik – kierowca – 3,75 etatu,
- 6) stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – 0,5 etatu,
- 7) młodszy technik – 1 etat

## § 8

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: starszy ratownik-kierowca oraz ratownik-kierowca, tworzą pododdział taktyczny, do którego zadań należy, m.in. obsługa punktu alarmowego.
2. Pododdział prowadzi działania ratownicze między innymi na podstawie i w zakresie :
  - 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.jednol. Dz. U. z 2020 poz. 961 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania i współdziałania jednostek ochrony przeciwpożarowej biorących udział w działaniu ratowniczym (t.jednol. Dz. U. z 2013 r. poz. 709 z późn. zm.).
3. Do zadań pracowników pododdziału taktycznego w szczególności należy:
  - 1) pozostawanie w czasie pracy w stałej gotowości do udziału w działaniach ratowniczo – gaśniczych,
  - 2) utrzymywanie sprzętu i wyposażenia MSR we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użycia,
  - 3) uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych (wzorowane na wymaganiach dla funkcjonariuszy PSP) oraz utrzymywanie wysokiej sprawności fizycznej,
  - 4) uczestniczenie w szkoleniu sprawności fizycznej,
  - 5) zdyscyplinowanie, ofiarność i fachowość w wykonywaniu zadań ratowniczo – gaśniczych,
  - 6) podejmowanie aktywności, samodzielności i inicjatywy podczas działań ratowniczych i w pracy,
  - 7) przestrzeganie obowiązujących regulaminów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących wymogów związanych z pełnioną służbą.
4. Pracownicy pododdziału taktycznego zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę i pracują w zmianowym systemie czasu pracy 24/48 (24godziny służby i 48 godzin wolnych po służbie), według ustalonego rozkładu czasu pracy lub w systemie podstawowym, zgodnie ze sporządzonym harmonogramem.
5. Pozostali pracownicy MSR zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w podstawowym systemie czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, w godzinach od 7:00 do 15:00, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników**

## § 9

Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala:

- 1) dla Komendanta MSR – Burmistrz Miasta Kowary,
- 2) dla pozostałych pracowników MSR – Komendant.

## § 10

1. Do zakresu obowiązków Komendanta MSR w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie MSR w należytej gotowości do działań ratowniczo – gaśniczych,
- 2) dysponowanie siłami i środkami MSR,
- 3) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny wewnętrznej i regulaminowego toku pracy MSR,
- 5) zapewnienie właściwego wyposażenia MSR oraz nadzór nad prawidłowym jego użytkowaniem i konserwacją,
- 6) przedstawianie stanu ochrony przeciwpożarowej Gminy oraz informacji i wniosków w tym zakresie Burmistrzowi Miasta,
- 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli działania MSR w oparciu o plan finansowy jednostki budżetowej,
- 8) dysponowanie siłami i środkami pododdziału taktycznego, dowodzenie nim, organizowanie działań ratowniczych i kierowanie nimi oraz organizowanie współdziałania jednostek biorących w nich udział, jak również analizowanie tych działań,
- 9) organizowanie szkolenia doskonalącego, specjalistycznego oraz zapewnienie warunków do utrzymania wysokiej sprawności fizycznej pracowników pododdziału taktycznego,
- 10) współdziałanie z innymi służbami na obszarze chronionym w zakresie działań ratowniczych i wykonywania czynności kontrolno – rozpoznawczych,
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z operacyjnym przygotowaniem do działań ratowniczo – gaśniczych z inicjatywy własnej jak również na zlecenie właściwych organów,
- 12) współdziałanie przy ustalaniu okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń, mających miejsce na terenie Gminy,
- 13) prowadzenie działań mających na celu rozszerzenie działalności w ramach usług odpłatnych,
- 14) dążenie do maksymalnego pozyskiwania środków na działalność własną w ramach działalności gospodarczej,
- 15) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych w tym w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych.

## § 11

### 1. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w tym wycena aktywów

- i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 11) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powiatowym Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami,
  - 13) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## § 12

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości należy:

- 1) współpraca z Komendantem MSR w zakresie konstruowania planu finansowego jednostki, kontroli przebiegu wykonania oraz wprowadzania niezbędnych zmian w trakcie jego realizacji,
- 2) nadzór nad ewidencją wykonania budżetu jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - podczas nieobecności głównego księgowego,
- 4) tworzenie i aktualizacja regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji rachunkowości jednostki,
- 5) nadzorowanie ewidencji wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdań/informacji o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz wytycznymi Burmistrza Miasta Kowary,
- 7) sporządzanie sprawozdań, raportów, dokumentów, analiz, których obowiązek przygotowania wynika z obowiązujących przepisów prawa lub których sporządzenie wynika z potrzeb informacyjnych przełożonych,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z przychodów wypłaconych na rzecz pracowników, stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne,
- 9) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego.

## § 13

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej należy :

- 1) opracowywanie dokumentacji dotyczącej:
  - a) operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i wojny,
  - b) planów zapewniających realizację zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższonej gotowości obronnej,
  - c) programowania obronnego,
  - d) organizacji Urzędu na czas wojny,
  - e) przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania, organizowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów,
  - f) przygotowania podmiotów leczniczych miasta na potrzeby obronne państwa,
- 2) planowanie i realizowanie szkoleń oraz ćwiczeń obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy;
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;



- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 5) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu obrony cywilnej;
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) ochrona dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
- 8) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) wykonywanie zadań należących do Burmistrza jako szefa obrony cywilnej w ramach zadań administracji rządowej zleconych Gminie.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem i analizowaniem zagrożeń na terenie miasta Gminy;
- 2) opracowywanie i realizacja zadań wynikających z gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na terenie miasta Kowary;
- 5) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 6) planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 7) przekazywanie, poprzez asystenta ds. komunikacji, do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- 8) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z wprowadzeniem stanu klęski żywiołowej;
- 9) współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze i humanitarne,
- 10) realizowanie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### § 14

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku młodszego technika należy:

- 1) prowadzenie spraw, w tym dokumentacji z zakresu wykonywania kar ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych,
- 2) współpraca z kuratorem sądowym w zakresie wykonywania przez skazanych kar ograniczenia wolności,
- 3) bezpośredni nadzór nad odbywającymi kary ograniczenia wolności,
- 4) bezpośredni nadzór nad wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 5) utrzymanie w należytym porządku i stanie technicznym strażnicy MSR i terenu do niej przynależnego,
- 6) drobne prace konserwatorskie i naprawcze w strażnicy MSR,
- 7) dbałość o materiały i sprzęt zgromadzone na potrzeby Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

## § 15

Działania ratownicze na miejscu zdarzenia w sytuacji braku zespołu ratownictwa medycznego podejmowane przez ratowników będących w składzie wozu bojowego są podejmowane:

- 1) w sytuacji, gdy dostęp do poszkodowanych znajdujących się w strefie zagrożenia będzie możliwy tylko dla ratowników przy wykorzystaniu ich sprzętu ratowniczego,
- 2) gdy zdarzenie ma cechy zdarzenia masowego lub mnogiego i polegają one na udzielaniu kwalifikowanej pierwszej pomocy osobom znajdującym się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, obejmującej w szczególności rozpoznania u osób poszkodowanych stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz prowadzenie segregacji pierwotnej lub udział w segregacji wtórnej,
- 3) gdy zachodzi potrzeba zastosowania technik i sprzętu niezbędnego do ratowania życia i zdrowia w zależności od rodzaju, skali i miejsca zdarzenia oraz liczby osób poszkodowanych,
- 4) w celu zapewnienia ciągłości realizowanego przez różne podmioty procesu ratowania osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego na miejscu zdarzenia,
- 5) gdy zachodzi konieczność określenia sposobu postępowania ze sprzętem medycznym, i jednocześnie istnieje potrzeba dokumentowania sposobu udzielenia kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz jej analiza.

## § 16

Komendant, Szef Służby Ratowniczej oraz osoby prowadzące działania rozpoznawcze będą działać na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta w zakresie kontroli, a nakazy i polecenia związane z bezpieczeństwem pożarowym Gminy wydaje Burmistrz Miasta z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia 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, Nr 225, poz 1934 z późn. zm.).

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

## § 17

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem wydania i zatwierdzenia.

**ZATWIERDZAM**