

ZARZĄDZENIE NR 0050.133.2025
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 5 września 2025 r.

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

Na podstawie § 5 uchwały nr XL/261/02 Rady Miejskiej w Kowarach z dnia 27 czerwca 2002r. w sprawie przekształcenia Miejskiej Zawodowej Straży Pożarnej w Kowarach oraz na podst. art. 18 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 188), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W regulaminie organizacyjnym Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, wprowadzonym zarządzeniem nr 101/2020 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 14 lipca 2020r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) PSP - Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jeleniej Górze ”;;

2) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. MSR jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kowary, działającą na zasadach jednostki budżetowej, powołaną do realizacji zadań ratowniczo-gaśniczych, tj. do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi, w tym z powodzią i suszą, innymi miejscowymi zagrożeniami, prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności, 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 ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego
- 3) zadania z zakresu ochrony przed powodzią, zalaniem, podtopieniami, prowadzenia działań ratowniczych,
- 4) ochrona przed innym zagrożeniami lokalnymi, klęskami żywiołowymi i katastrofami, realizacja zadań związanych z organizowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w przypadku: walki z pożarami, klęsk żywiołowych, 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,
- 7) zadania z zakresu gospodarowania wodą na przepływowym zbiorniku retencyjnym „KOWARY” na potoku Bystra, określone w instrukcji gospodarowania wodą”;;

3) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W momencie włączenia MSR do KSRG podlega ona inspekcjom gotowości operacyjnej prowadzonym przez PSP ”..

2. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Służby Ratowniczej w Kowarach, po dokonanych zmianach, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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 - Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej 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 ratowniczo-gaśniczych, tj. do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi, w tym z powodzią i suszą, innymi miejscowymi zagrożeniami, prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności, 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 ochrony ludności, obrony cywilnej oraz 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 żywiołowych, 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,
 - 7) zadania z zakresu gospodarowania wodą na przepływowym zbiorniku retencyjnym „KOWARY” na potoku Bystra, określone w instrukcji gospodarowania wodą.
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 inspekcjom gotowości operacyjnej

prowadzonym 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 2025 poz. 188 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) współudział 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 należyтым 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