

Załącznik do Decyzji Nr 6 /2020  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu  
z dnia 02 grudnia 2020 roku  
w sprawie ustalenia regulaminu  
organizacyjnego Komendy Powiatowej PSP  
w Sieradzu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KOMENDY POWIATOWEJ**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**W SIERADZU**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do III kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu sieradzkiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Sieradz.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - komendę wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP - ochotniczą strażą pożarną;
- 3) SK KP – stanowisko kierowania komendanta powiatowego;
- 4) jrg – jednostkę ratowniczo-gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) ksrg- krajowy system ratowniczo – gaśniczy.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu 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 powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 2) kierowaną do KW PSP, organów powiatu, jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla powiatowego i wojewódzkiego;
  - 3) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej;
  - 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy, kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego 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 powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do

powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz umieszczenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału.
6. Sekcją kieruje kierownik sekcji.
7. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca JRG.
8. 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 powiatowego lub jego zastępcy;
  - 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 decyzji i rozkazów komendanta powiatowego z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 8) określenie szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych strażaków i pracowników cywilnych oraz czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 9) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
  - 10) zgodnie z przepisami szczegółowymi zdawanie akt archiwalnych i wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego oraz realizacja brakowania;
  - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym 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 merytorycznej, interpretacji, petycji, skarg i wniosków;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 16) realizacja zadań w zakresie opiniowania podległych strażaków PSP;
- 17) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych;
- 18) udostępnienie informacji publicznej;
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań obniżających koszty działalności komendy.

### Rozdział III

#### Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§ 5. W skład komendy powiatowej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- 1) Wydział Operacyjny : symbol – PR;  
 - w tym sprawy realizowane przez oficera prasowego KP  
 - w tym sprawy realizowane w zakresie dostępności
- 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza : symbol – PZ;
- 3) Sekcja Organizacji i Kadr : symbol – PO;  
 - w tym sprawy realizowane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych  
 - w tym sprawy realizowane w zakresie archiwum zakładowego
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Finansów : symbol – PF;
- 5) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny : symbol – PT;  
 - w tym sprawy realizowane przez specjalistę ochrony danych
- 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza : symbol – PJRG;  
 - w tym sprawy realizowane w zakresie bhp  
 - w tym sprawy realizowane w spraw obronnych  
 - w tym sprawy realizowane w zakresie systemów teleinformatycznych.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacji i Kadr;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Finansów ;
- 3) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza;

- 4) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zadania z zakresu archiwum zakładowego;
- 6) Zadania z zakresu bhp;
- 7) Zadania z zakresu spraw obronnych;
- 8) Zadania z zakresu teleinformatycznego;
- 9) Zadania oficera prasowego;
- 10) Zadania z zakresu ochrony danych;
- 11) Zadania z zakresu dostępności.

2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział Operacyjny (z wyłączeniem sprawy realizowanych przez oficera prasowego KP i koordynatora ds. dostępności)
- 2) Wydział Kwatermistrzowsko-Techniczny (z wyłączeniem sprawy realizowanych w zakresie ochrony danych);
- 3) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą (z wyłączeniem spraw realizowanych w zakresie: bhp, obronnych i systemów teleinformatycznych).

3. Zadania z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych realizuje Pełnomocnik Komendanta Powiatowego PSP w Sieradzu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych, który może wyznaczyć Specjalistę Ochrony Danych Osobowych, który będzie realizował zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.

5. Zadania z zakresu bhp, archiwizacji, spraw obronnych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępności realizowane są przez poszczególnych funkcjonariuszy/pracowników komendy powiatowej i przydzielane zakresem obowiązków. Nie przewiduje się tworzenia odrębnych komórek organizacyjnych komendy do ich realizacji.

6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego i jest to ujęte w zakresie obowiązków wyznaczonego funkcjonariusza/pracownika.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. 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 dyspozycję.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.

4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie etyki zawodowej oraz dbałość o nienaganny wizerunek macierzystej komendy i całej formacji;
- 2) dbałość o prawidłową i terminową realizację zadań;
- 3) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 4) sporządzanie opinii służbowych podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 5) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych funkcjonariuszy/pracowników i przekazywanie ich do komórki kadrowej;
- 6) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 7) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi



- służbami, inspekcjami a także z podmiotami kserg ;
- 10) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
  - 11) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 12) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 13) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 14) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 15) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 16) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 17) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 18) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
  - 19) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 20) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji kserg na obszarze powiatu;
  - 21) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł;
  - 22) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
  - 23) współpraca z oficerem prasowym komendanta powiatowego w zakresie polityki informacyjnej;
  - 24) realizowanie zadań z obszaru kontroli zarządczej;
  - 25) realizowanie zadań z zakresu ustawy o petycjach odnoszących się do merytorycznej działalności komendy;
  - 26) realizowanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w komendzie powiatowej.

§ 8.1. Do zadań *Wydziału Operacyjnego* należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o występowaniu zdarzeń niebezpiecznych, dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualne przekierowywanie zgłoszeń do



właściwych służb;

- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 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 ksr-g oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) współpraca ze Stanowiskiem Kierowania Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego;
- 8) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksr-g na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z Stanowiskiem Kierowania Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego;
- 9) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksr-g, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 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 ksr-g, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP w ksr-g na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksr-g;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksr-g na obszarze działania komendy;
- 16) organizacja ćwiczeń doskonalących dla podmiotów ksr-g na obszarze powiatu;
- 17) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pełnienia etatowej i nieetatowej służby dyżurnego operacyjnego oraz dyżurów domowych komendanta powiatowego i zastępcy komendanta powiatowego a także oficera operacyjnego powiatu;
- 18) prowadzenie kart ewidencji czasu służby dla funkcjonariuszy SK KP;
- 19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 20) bieżące informowanie rzecznika prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych;
- 21) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;

- 22) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 23) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 24) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 25) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrq na obszarze działania komendy powiatowej;
- 26) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 27) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
- 28) uzupełnianie bazy SWD-ST w zakresie działania wydziału operacyjnego;
- 29) W zakresie pracy oficera prasowego komendanta powiatowego:
  - a) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez rzecznika prasowego;
  - b) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 30) W zakresie spraw dostępności:
  - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu;
  - b) monitorowanie zapewnienia przez komendę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - c) sporządzanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Komendzie Powiatowej PSP w Sieradzu;
  - d) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Wydziałem operacyjnym kieruje naczelnik wydziału.

§ 9.1. Do zadań *Sekcji Kontrolno-Rozpoznawczej* należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) 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;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;



- 5) opracowanie i aktualizacja analizy zagrożeń powiatu;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 8) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 12) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 13) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę: prawo ochrony środowiska;
- 14) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 16) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 17) określanie we współpracy z wydziałem operacyjnym sposobów podłączania systemu monitoringu pożarowego z komendą;
- 18) udział w opracowaniu:
  - a) planów zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
  - b) planów ratowniczych powiatu.

2. Sekcją kontrolno-rozpoznawczą kieruje kierownik sekcji.

§ 10.1 Do zadań *Sekcji Organizacji i Kadr* należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie w zakresie organizacyjno-kadrowym i ewidencjonowanie zarządzeń,

- decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
  - 6) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
  - 8) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
  - 9) naliczanie uposażeń i ustawowych świadczeń funkcjonariuszom i pracownikom komendy powiatowej;
  - 10) realizacja czynności w zakresie procedury naboru pracowników i funkcjonariuszy do komendy powiatowej;
  - 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
  - 12) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
  - 13) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
  - 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
  - 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 18) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych;
  - 19) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
  - 20) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;
  - 21) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
  - 22) udział w organizacji szkoleń doskonalenia zawodowego;
  - 21) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
  - 22) prowadzenie kart ewidencji czasu służby i pracy dla funkcjonariuszy i pracowników systemu ośmiogodzinnego komendy powiatowej;
  - 23) prowadzenie kart rozliczania urlopów wypoczynkowych, zwolnień od pracy i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej;
  - 24) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;



- 25) uzupełnianie bazy SWD-ST w zakresie działania sekcji organizacyjno-kadrowej;
- 26) W zakresie spraw archiwizacji:
  - a) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 27) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Komendanta Powiatowego ds. Ochrony Informacji Niejawnych”;
  - b) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
  - c) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - d) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - e) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
  - f) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - g) cykliczne kontrolowanie właściwego prowadzenia kancelarii niejawnej przez osobę wyznaczoną zakresem obowiązków przez komendanta powiatowego.

2. Sekcją organizacji i kadr kieruje kierownik sekcji.

§ 11. Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. Finansów* należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową ;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy;
- 3) 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 powiatowej;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową;
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
  - e) analizowaniu wykorzystania środków pieniężnych w odniesieniu do planu wydatków;
  - f) zachowaniu płynności finansowej w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;

- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
  - 6) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
  - 7) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 9) sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników komendy powiatowej;
  - 10) rozliczanie podatków z urzędem skarbowym;
  - 11) rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych i składki zdrowotnej;
  - 12) wydawanie zaświadczeń o uposażeniu i wynagrodzeniu funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
  - 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych komendy powiatowej w celu prawidłowej realizacji budżetu;
  - 14) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych;
  - 15) pozyskiwanie i rozliczanie środków otrzymanych z jednostek samorządu terytorialnego;
  - 16) archiwizacja danych z komputerowego systemu finansowo-księgowego;
  - 17) przygotowywanie projektów procedur dotyczących rachunkowości i finansów komendy zgodnie ze standardami polityki rachunkowości.
2. Zadania z zakresu finansów realizuje główny księgowy.

§ 12.1. Do zadań Wydziału *Kwatermistrzowsko-Technicznego* należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, 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 strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na terenie powiatu (miasta) oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie magazynu Wojewódzkiej Bazy Chemicznych Środków Gaśniczych;
- 8) prowadzenie zamiejscowego magazynu Komendy Wojewódzkiej PSP w Łodzi;
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;



- 10) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 11) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 14) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 15) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.
- 16) prowadzenie gospodarki transportowej w komendzie powiatowej w szczególności:
  - a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
  - b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
  - c) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
  - d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
  - e) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych oraz dokumentami pracy pojazdów i sprzętu;
  - f) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
  - g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 17) uzupełnianie bazy SWD-ST w zakresie działania wydziału kwatermistrzowsko-technicznego
- 18) obsługa urządzeń technicznych poligonu i stanowiska ćwiczeń „Komora Dymowa”.
- 25) W zakresie ochrony danych osobowych:
  - a) zapewnianie przestrzegania przepisów ustawy o Ochronie danych osobowych w szczególności przez:
    1. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
    2. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji wymaganej dokumentacji wynikającej z ustawy o Ochronie Danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych;
    3. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

- b) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora;
- c) stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych;
- d) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- e) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia w systemie;
- f) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób;
- g) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
- h) wydawanie upoważnień podpisanych przez komendanta powiatowego PSP w Sieradzu osobom wyznaczonym do przetwarzania danych osobowych;
- i) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- j) udział w opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- k) prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów;
- l) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;
- m) nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe;
- n) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- o) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych celu ochrony danych osobowych;
- p) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji;
- q) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

2. Wydziałem kwatermistrzowsko -technicznym kieruje naczelnik wydziału.

§ 13.1. 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 z mocy prawa kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych na obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na



- przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
  - 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
  - 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w jrg;
  - 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
  - 10) udział w aktualizacji:
    - a) stanu gotowości operacyjnej,
    - b) procedur ratowniczych,
    - c) dokumentacji operacyjnej;
  - 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
  - 12) realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
  - 13) przygotowywanie harmonogramów czasu służby, kart ewidencji oraz rozliczeń dla funkcjonariuszy systemu zmianowego jrg;
  - 14) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
  - 15) organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
  - 16) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
  - 17) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
  - 18) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, 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;
    - c) 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;
    - d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
    - e) 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;

- f) 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;
  - g) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, 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;
  - h) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy powiatowej;
- 19) W zakresie spraw obronnych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
  - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 20) W zakresie systemów teleinformatycznych:
- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
  - b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komendzie powiatowej;
  - c) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrp oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
  - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
  - e) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrp nowoczesnych technik informatycznych;
  - f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
  - g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - j) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - k) współpraca z komendą wojewódzką w zakresie administrowania służbowych kont pocztowych funkcjonariuszy/pracowników i pocztą elektroniczną komendy powiatowej;
  - l) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej w komendzie powiatowej.

2. JRG kieruje dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej.

**ROZDZIAŁ V****Wzory pieczęci i stempli**

§ 14. Komenda Powiatowa używa:

1. urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu”;
2. urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu”;
3. pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sieradzu”;
4. stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Sieradzu

woj. łódzkie

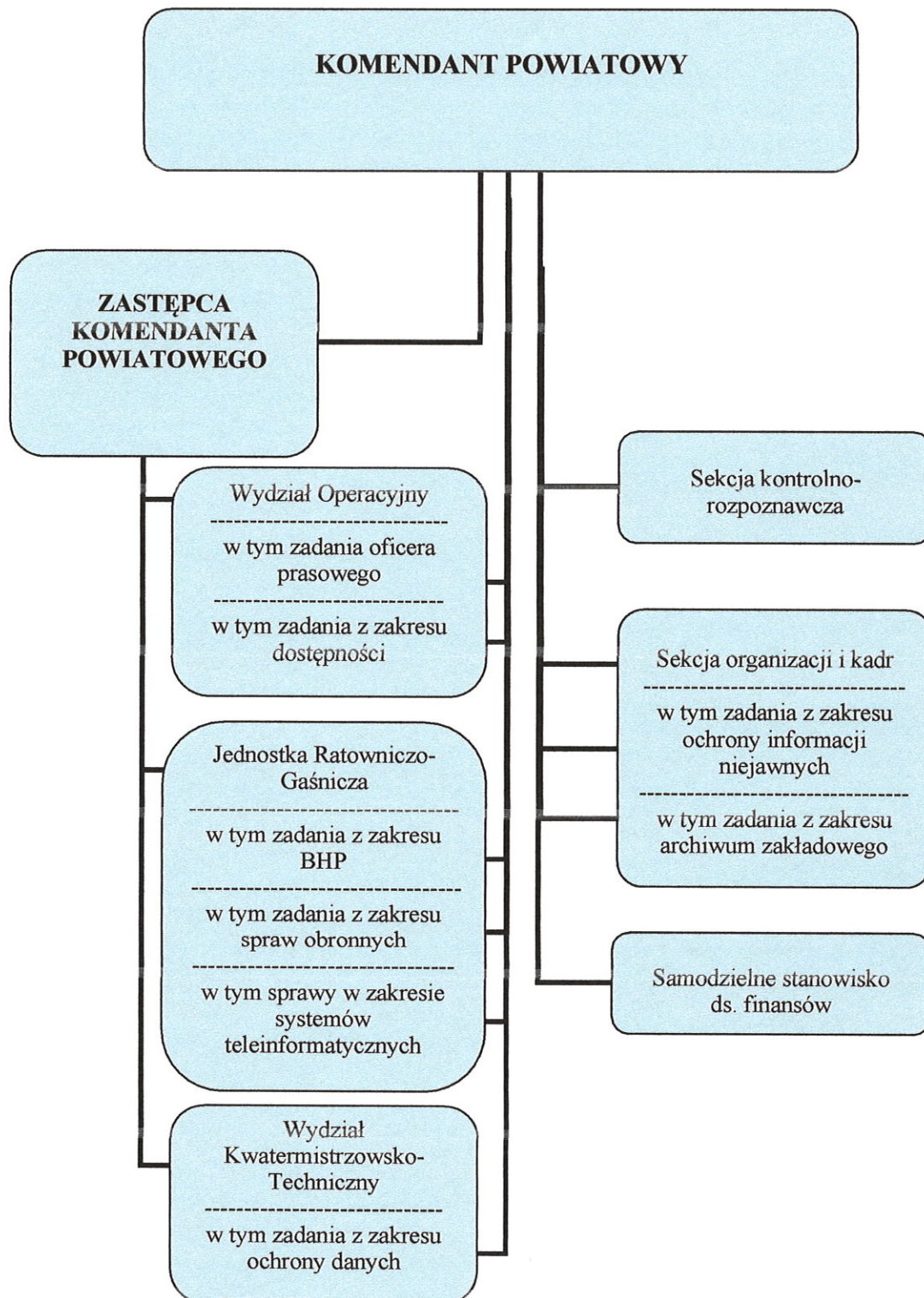
5. innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.



## ROZDZIAŁ VI

## Postanowienia końcowe

§ 15.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.





ZATWIERDZAM:

**LÓDZKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

st. bryg. mgr inż. Grzegorz JANOWSKI

§ 15.2. Liczbę i docelowy rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.

| Lp.                                     | Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna       | Komendanci |          | Wydział Operacyjny |          | Sektoria Kontrolno-Rozpoznawcza |          | Samodzielne stanowisko ds. Finansów |          | Sektoria Organizacji i Kadr |          | Wydział Kwatermistrzowski-ko-Techniczny |          | Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza |           | Razem     |           |
|---|---|------------|----------|--------------------|----------|---------------------------------|----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|---|----------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|   |   | RC*        | RZ*      | RC                 | RZ       | RC                              | RZ       | RC                                  | RZ       | RC                          | RZ       | RC                                      | RZ       | RC                            | RZ        | RC        | RZ        |
| 1                                       | Komendant Powiatowy PSP                         | 1          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 2                                       | Zastępca komendanta powiatowego PSP             | 1          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 3                                       | Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej          | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 4                                       | Zastępca Dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 5                                       | Naczelnik wydziału                              | 0          | 0        | 1                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 2         | 0         |
| 6                                       | Zastępca naczelnika wydziału                    | 0          | 0        | 1                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 2         | 0         |
| 7                                       | Kierownik sekcji                                | 0          | 0        | 0                  | 0        | 1                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 2         | 0         |
| 8                                       | Starszy specjalista                             | 0          | 0        | 0                  | 0        | 1                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 9                                       | Dowódca zmiany                                  | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 3         | 0         |
| 10                                      | Zastępca dowódcy zmiany                         | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 3         | 0         |
| 11                                      | Dyżurny operacyjny                              | 0          | 0        | 0                  | 3        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 0         | 3         |
| <b>Razem oficerskie</b>                 |   | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>           | <b>3</b> | <b>2</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                    | <b>0</b> | <b>2</b>                                | <b>0</b> | <b>6</b>                      | <b>11</b> | <b>9</b>  |           |
| 12                                      | Dowódca sekcji                                  | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 0         | 6         |
| 13                                      | Starszy inspektor sztabowy                      | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 14                                      | Starszy dyżurny stanowiska kierowania           | 0          | 0        | 0                  | 2        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 0         | 2         |
| 15                                      | Dowódca zastępu                                 | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 14        | 0         |
| <b>Razem aspiranckie</b>                |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>           | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                    | <b>0</b> | <b>0</b>                                | <b>0</b> | <b>0</b>                      | <b>0</b>  | <b>1</b>  | <b>22</b> |
| 16                                      | Główny księgowy                                 | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 1                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 17                                      | Starszy operator sprzętu                        | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 12        | 0         |
| 18                                      | Operator sprzętu                                | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 6         | 0         |
| 19                                      | Starszy ratownik                                | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 16        | 0         |
| 20                                      | Starszy ratownik-kierowca                       | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 6         | 0         |
| <b>Razem podoficerskie</b>              |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>           | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>1</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>0</b> | <b>0</b>                                | <b>0</b> | <b>0</b>                      | <b>40</b> | <b>1</b>  | <b>40</b> |
| 21                                      | Inspektor                                       | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 1                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| 22                                      | Specjalista                                     | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 1                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| <b>Razem stanowiska specjalistyczne</b> |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>           | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>1</b>                    | <b>0</b> | <b>1</b>                                | <b>0</b> | <b>0</b>                      | <b>0</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b>  |
| 23                                      | Konserwator                                     | 0          | 0        | 0                  | 0        | 0                               | 0        | 0                                   | 0        | 0                           | 0        | 0                                       | 0        | 0                             | 0         | 1         | 0         |
| <b>Razem stanowiska pomocnicze</b>      |   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>           | <b>0</b> | <b>0</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b>                    | <b>0</b> | <b>0</b>                                | <b>0</b> | <b>0</b>                      | <b>0</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>  |
| <b>RAZEM</b>                            |   | <b>2</b>   | <b>0</b> | <b>2</b>           | <b>5</b> | <b>2</b>                        | <b>0</b> | <b>1</b>                            | <b>0</b> | <b>3</b>                    | <b>0</b> | <b>4</b>                                | <b>0</b> | <b>40</b>                     | <b>1</b>  | <b>40</b> |           |

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy

RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

W Sieradzu  
KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
st. bryg. mgr inż. Radosław Jachwiśczak