



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŁASKU**

Decyzja 10/2024

**Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łasku
z dnia 09 grudnia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 1443 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalenia.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi zatwierdzającym jego treść.

§ 4.

W terminie wejścia w życie niniejszej decyzji, traci moc decyzja nr 3/2020 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łasku z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Jacek WITKOWSKI

Zarządzenie Nr 46/2024
Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi
z dnia 12 grudnia 2024 roku
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku, ustalony Decyzją Nr 10/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łasku z dnia 09 grudnia 2024 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku.

§ 2.

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



st. bryg. mgr inż. Piotr RUDECKI

Załącznik do Decyzji Nr 10/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Łasku
z dnia 9.12.2024 r. w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego Komendy
Powiatowej PSP w Łasku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w ł a s k u

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŁASKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku, 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 V kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu łaskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Łask.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
- 2) SKKP - stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego w Łasku;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 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, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) zakres czynności Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
- 6) władcze akty administracyjne, wydawane jako organ administracji publicznej;
- 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i 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. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy przy pomocy Zastępcy Komendanta Powiatowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

4. Podczas nieobecności Komendanta Powiatowego, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta Powiatowego w zakresie określonym w niniejszym, regulaminie.

5. Jeżeli Komendant Powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Komendanta na podstawie pisemnego upoważnienia.

6. 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 Powiatowy podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz na stronach internetowych komendy.

7. W celu wykonywania określonych zadań na podstawie przepisów szczególnych oraz występujących potrzeb Komendant Powiatowy powołuje odpowiednie komisje i zespoły.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

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

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Wydział operacyjno – rozpoznawczy, w tym: | - symbol – PRZ |
| ▪ zadania w zakresie kontrolno – rozpoznawczym | - symbol – PZ |
| ▪ zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych | - symbol – POIN |

- zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol – PBHP
- zadania w zakresie spraw obronnych - symbol – PSO
- 2) Wydział organizacyjny – kwatermistrzowski, w tym: - symbol – POT
 - zadania w zakresie organizacyjnym - symbol – PO
 - zadania w zakresie kadrowym - symbol – PK
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów - symbol – PF
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, w tym: - symbol – PJRG
 - zadania specjalisty ochrony danych osobowych - symbol – SOD
 - zadania w zakresie dostępności - symbol – PD

2. W skład wydziału operacyjno-rozpoznawczego wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego

3. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych Osobowych.

4. Funkcję Inspektora Ochrony Danych sprawuje zgodnie z odrębnymi przepisami wyznaczony oficer KW PSP w Łodzi.

5. Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy wykonywane są przez strażaka, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw w zakresie czynności i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

6. Funkcję Specjalisty Ochrony Danych Osobowych sprawuje wyznaczony strażak, któremu komendant powiatowy powierzył prowadzenie tych spraw i podlega on bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

7. Zadania z zakresu spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych wykonywane są przez wyznaczonego strażaka z pionu operacyjnego, który w realizacji tych zagadnień podlega bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

8. Zadania związane z dostępnością są realizowane przez koordynatora ds. dostępności, którym jest wyznaczony strażak pionu operacyjnego, podlegający w tym zakresie bezpośrednio komendantowi powiatowemu.

9. Zadania radcy prawnego zlecane są właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

§ 6.1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział organizacyjny – kwatermistrzowski;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów;
- 3) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) Zadania z zakresu spraw obronnych;
- 6) Zadania z zakresu ochrony danych osobowych;
- 7) Zadania z zakresu dostępności.

2. Zastępca Komendanta Powiatowego nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – rozpoznawczy (z wyłączeniem zadań z zakresu BHP, ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych, które podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu);
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą (z wyłączeniem zadań z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępności, które podlegają bezpośrednio Komendantowi Powiatowemu).

§ 7.1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje:

- 1) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 2) Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki.

2. Komendant Powiatowy określa dla poszczególnych komórek organizacyjnych ich wewnętrzną strukturę poprzez:

- 1) ustalenie regulaminów pełnienia służby w JRG i SKKP;
- 2) ustalenie wykazu nazw stanowisk służbowych według etatów w komendzie powiatowej, w tym w JRG (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu organizacyjnego);
- 3) ustalenie indywidualnych zakresów czynności stanowisk pracy poprzez ich zatwierdzanie.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.1. 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. W uzasadnionych przypadkach, jakim jest realizacja zadań z zakresu spraw pomocy prawnej, z uwagi na szczególne wymagania kwalifikacyjne, zleca się właściwym podmiotom zewnętrznym obsługę prawną komendy powiatowej.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

- 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami ksrg;
- 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 10) ochrona danych osobowych przez wszystkich pracowników, zgodnie z zatwierdzoną polityką ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej, w tym:
 - a) wykonywanie zadań wskazanych przez administratora,
 - b) współpraca bezpośrednio z inspektorem ochrony danych w KW PSP w Łodzi;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacji przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze powiatu.

§ 9. Do zadań wydziału operacyjno – rozpoznawczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw operacyjnych:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego (w tym opracowywanie analiz 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 powiatowego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja, sporządzanie wniosków służących poprawie funkcjonowania ksrg;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi

w działania ratownicze na obszarze 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 ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego, prowadzenie dokumentacji funkcjonowania ksrg,
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów ksrg, analizowanie gotowości operacyjno - technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) aktualizacja danych dotyczących gotowości operacyjnej i podwyższonej gotowości operacyjnej,
- 14) ustalenie metod powiadamiania w sytuacji wystąpienia nagłego lub nadzwyczajnego zagrożenia,
- 15) przemieszczanie sił i środków ksrg do czasowych miejsc stacjonowania,
- 16) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 17) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg, ustalanie sieci podmiotów ksrg i ich obszarów chronionych;
- 18) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład ksrg na obszarze działania;
- 19) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 20) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego;
- 21) bieżące informowanie oficera prasowego Komendanta Powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
- 22) współdziałanie z komendantami gminnymi ochrony przeciwpożarowej (jeżeli komendant taki został zatrudniony w gminie);

- 23) współdziałanie z komendantami gminnymi związków ochotniczych straży pożarnej;
- 24) współpraca z prezesami, naczelnikami oraz strażakami ratownikami ochotniczych straży pożarnych;
- 25) informowanie służb i podmiotów współdziałających o prowadzonych działaniach na podstawie obowiązujących przepisów i porozumień;
- 26) współorganizowanie i współprowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej komendy powiatowej;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych;
- 28) realizowanie zadań operacyjnych wynikających z innych ustaw,

2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie ćwiczeń, szkoleń, zawodów i warsztatów szkoleniowych na potrzeby komendy powiatowej i ksrg na obszarze powiatu;
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia pożarniczego, kierowanie strażaków ratowników na szkolenia specjalistyczne (w tym także medyczne);
- 3) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów ksrg na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej.

3. W zakresie spraw łączności:

- 1) pełnienie funkcji powiatowego koordynatora ds. łączności,
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrg oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 6) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg i jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
- 8) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg na obszarze działania komendy powiatowej

nowoczesnych technik łączności;

- 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

4. W zakresie spraw kontrolno - rozpoznawczych:

- 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 przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 4) opracowywanie i aktualizacja analiz zagrożeń oraz katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożaru oraz miejscowego zagrożenia;
- 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 10) przygotowywanie projektu Stanowiska Komendanta Powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 14) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;

- 15) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 16) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 17) prowadzenie gospodarki mandatowej.

5. W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- 2) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych.

6. W zakresie realizacji zadań BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez Komendanta 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.

7. W zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań obronnych.

§ 10. Do zadań wydziału organizacyjno – kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) współorganizowanie i współprowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 9) bieżące analizowanie zmian w aktach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim dotyczących ochrony ppoż. oraz funkcjonowania i działalności komendy powiatowej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 12) prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków, członków korpusu służby cywilnej i pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej komendy powiatowej;
- 2) prowadzenie spraw awansów oraz wyróżnień strażaków i pracowników cywilnych;
- 3) prowadzenie spraw socjalno-bytowych strażaków, pracowników cywilnych, emerytów

i rencistów;

- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych, procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 5) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 6) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków oraz pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 8) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;
- 9) reklamowanie z urzędu lub na wniosek funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 10) realizacja zadań dotyczących wydawania zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 12) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 13) realizowanie zadań w zakresie procedury naboru strażaków i pracowników cywilnych;
- 14) planowanie, ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu służby i pracy funkcjonariusz, pracowników cywilnych pełniących służbę i wykonujących pracę w codziennym rozkładzie czasu służby i pracy.

3. W zakresie spraw archiwizacji:

- 1) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowaniem dokumentów do archiwum, udostępnianie i brakowanie dokumentów;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przyjmowania akt do archiwum oraz ich brakowania;
- 4) udostępnianie akt oraz udzielanie informacji na podstawie posiadanych akt.

4. W zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
- 3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy 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 oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- 7) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 8) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez Dowódcę Jednostki i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 11) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 12) ewidencja oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej.

5. W zakresie spraw techniki:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 5) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 6) 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;
- 7) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.

6. W zakresie spraw informatyki:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie ciągłego i niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów ksrq oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrq nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej system teleinformatyczny;
- 11) prowadzenie działań w zakresie cyberbezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 12) monitorowanie środowiska teleinformatycznego komendy powiatowej oraz reagowanie na incydenty komputerowe;
- 13) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 14) w zakresie bezpieczeństwa informacji – określanie zasad, metod i narzędzi ochrony i nadzoru nad informacją;
- 15) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej;
- 16) konfiguracja i nadzór nad domeną Active Directory na poziomie komendy powiatowej.

§ 11. Do zadań *samodzielnego stanowiska pracy ds. finansów* należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, 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;
- 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 kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 8) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 9) nadzór nad obsługą kasową Kasy Zapomogowo Pożyczkowej przy komendzie.

§ 12. Do zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw ratowniczo - gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczo – gaśniczych przy prowadzeniu działań w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania;
- 5) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 7) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 8) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 9) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 10) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 11) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej;
 - b) procedur ratowniczych;
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w JRG w zmianowym systemie służby;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu głównego komendy powiatowej;

2. W zakresie spraw oficera prasowego w szczególności:

- 1) realizacja założeń komendanta w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie

działalności informacyjno-promocyjnej komendy,

- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu – mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 3) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka- ratownika,
- 4) opracowywanie materiałów dla mediów,
- 5) organizowanie konferencji prasowych,
- 6) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych i ćwiczeń,
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

3. W zakresie spraw specjalisty ochrony danych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz stosowaniem polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych;
- 2) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, aktualizacją oraz warunkami technicznymi do rejestrowania, przechowywania i przetwarzania danych w monitoringu wizyjnym;
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w komendzie;
- 4) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych przetwarzanych w komendzie;
- 5) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 6) prowadzenie analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych i wdrażaniem na podstawie jej wyników zmian w polityce bezpieczeństwa;
- 7) zapewnienie przeszkolenia osobom upoważnionym z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w komendzie poprzez stosowanie odpowiednich do zagrożeń i kategorii danych objętych ochroną, środków fizycznych, technicznych i organizacyjnych, a w tym: kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną danych osobowych przewidzianych w stosownych instrukcjach i wytycznych, kontrolowanie obiektów i pomieszczeń komendy pod względem przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych, kontrolowanie sprzętu i oprogramowania stosowanego do przetwarzania danych osobowych pod względem zgodności z przepisami prawa,
- 9) opiniowanie wniosków do komendanta o wydanie dla osób przetwarzających dane osobowe stosownych upoważnień;
- 10) wnioskowanie do komendanta w innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w tym związanych z zabezpieczeniem obiektów komendy;
- 11) koordynowanie procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz

prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

4. W zakresie zadań koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez komendę;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia przez komendę planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy;
- 3) monitorowanie działalności Komendy w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 13. 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 Łasku”;
- 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 Łasku”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łasku”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Łasku, woj. łódzkie;

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

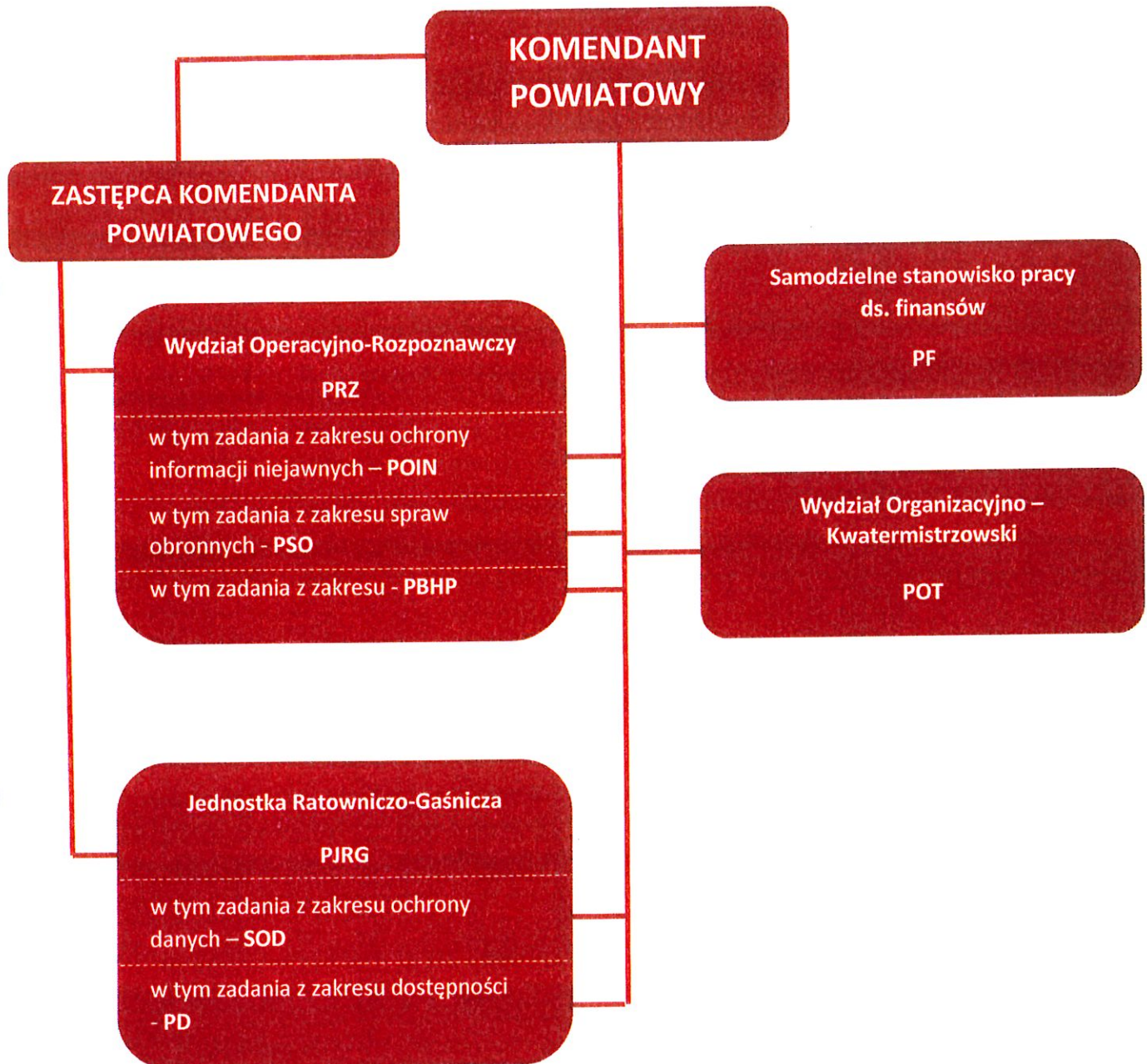
ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 14.1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku



Zatwierdzam:
**KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
st. bryg. mgr inż. Piotr RUDECKI

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Łasku
z dn. 09.12.2024 r.

Liczba i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Łasku określa tabela.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy												Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Razem	
		Komendanci		Wydział operacyjno-rozpoznawczy		Samodzielne stanowisko pracy do spraw finansów		Wydział organizacyjno-kwatermistrzowski									
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ		
1	Komendant powiatowy PSP	1												1	0		
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	0		
3	Naczelnik wydziału			1										2	0		
4	Zastępca Naczelnika Wydziału			1										1	0		
5	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej									1				1	0		
6	Dyżurny operacyjny				3									0	3		
7	Główny księgowy					1								1	0		
8	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej											1		1	0		
9	Dowódca zmiany													0	3		
10	Starszy specjalista			1										1	0		
11	Zastępca dowódcy zmiany													3	0		
Razem stanowiska oficerskie		2	0	3	3	1	0	1	0	2	6	9	9	9	9		
12	Dowódca zastępu													6	0		
13	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				2									0	2		
14	Starszy inspektor sztabowy							1						1	0		
Razem stanowiska aspiranckie		0	0	0	2	0	0	1	0	0	6	1	8	1	8		
15	Starszy operator sprzętu													9	0		
16	Operator sprzętu													3	0		
17	Starszy ratownik-kierowca													8	0		
18	Starszy ratownik													7	0		
Razem stanowiska podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	27	0	27		
19	Starszy specjalista							1						1	0		
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0		
20	Sekretarka							1						1	0		
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0		
OGÓŁEM		2	0	3	5	1	0	4	0	2	39	12	44	12	44		

Komendant Powiatowy PSP
KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Jacek WITKOWSKI

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy
KSC - stanowiska specjalistyczne

