

Zarządzenie Nr 26/2021
Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi
z dnia 15 listopada 2021 roku
w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1940) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie, ustalony Decyzją Nr 3/2021 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie z dnia 10 listopada 2021 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie.

§ 2.

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




st. bryg. mgr inż. Grzegorz JANOWSKI

PO.0231.3.2021

Decyzja Nr 3/2021

**Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie**

z dnia 10 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie w brzmieniu załącznika do niniejszej 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 Wieruszowie z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ


st. bryg. mgr inż. Maciej Dzielecki

Załącznik do Decyzji Nr 3/2021 Komendanta
Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Wieruszowie z dnia 10 listopada 2021 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Powiatowej PSP w Wieruszowie



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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W WIERUSZOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie jest mowa o:

- 1) **komendzie** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 2) **powiecie** – należy przez to rozumieć powiat wieruszowski;
- 3) **komendancie, zastępcy komendanta** – należy przez to rozumieć odpowiednio Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie i Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę ratowniczo – gaśniczą, wydziały, sekcje lub samodzielne stanowiska pracy w funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dowódcę jednostki ratowniczo – gaśniczej, naczelnika wydziału, kierownika sekcji, głównego księgowego oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 6) **strażaku** – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracownika cywilnego zatrudnionego w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 3) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi;
- 4) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 5) JRG – Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 6) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie
- 7) KSRG – Krajowy System Ratowniczo – Gaśniczy,
- 8) BHP – Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

§ 4. 1. Komenda jest zakwalifikowana do V kategorii komend powiatowych PSP.

2. Terenem działania komendy jest obszar powiatu wieruszowskiego o powierzchni 577,22 km² oraz obszar chroniony ustalony na podstawie odrębnych porozumień.

3. Siedzibą komendy jest miasto Wieruszów.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy

§ 5. 1. Do podpisu i aprobaty komendanta zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego;
- 2) 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 po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego.
- 3) kierowaną do KW PSP, KG PSP, 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;
- 4) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych komendy oraz jej strażaków i pracowników;
- 6) zakresy czynności: zastępcy komendanta oraz strażaków i pracowników komendy;

7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;

8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta jako organu administracji publicznej.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta:

1) dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie;

2) polecenia wyjazdu służbowego dla komendanta.

3. Komendant może upoważnić zastępcę komendanta lub inne osoby do podpisywania dokumentów, o których mowa w ust. 1. pkt 1 – 4 oraz 7 i 8.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 powinny mieć charakter pisemny.

5. Komendant lub upoważniony przez niego zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

6. Organizację i porządek służby i pracy, związane z tym prawa oraz obowiązki komendanta, strażaków i pracowników, w tym zasady funkcjonowania SKKP i JRG określa Regulamin Służby i Pracy Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie wydany na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy w oparciu o przepisy wewnętrzne KG PSP dotyczące regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

7. Komendant upoważniony jest do gospodarowania majątkiem przekazanym w użytkowanie tj. od czasu przekazania do jego zużycia – likwidacji.

8. Do realizacji innych zadań własnych, komendant może powoływać stałe lub doraźne komisje wewnętrzne z określeniem celu, składu i zadań dla komisji.

9. Komendant kieruje pracą komendy przy pomocy zastępcy komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych.

10. Zastępca komendanta i kierownicy komórek organizacyjnych realizują zadania określone przez komendanta, a w szczególności odpowiednio sprawują nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi komendy.

11. Podczas nieobecności komendanta lub czasowego braku możliwości wykonywania przez niego obowiązków służbowych jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta lub inny wyznaczony pisemnie oficer. Zakres zastępstw rozciąga się na wszystkie kompetencje komendanta.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy

§ 6. 1 W skład komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

- | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------|
| 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy, w tym | -symbol – PR |
| ➤ sprawy obronne | -symbol – PSO |
| 2) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych, w tym | -symbol – PT |
| ➤ sprawy ochrony informacji niejawnych | -symbol – POIN |
| ➤ sprawy realizowane przez koordynatora ds. dostępności | |
| 3) Sekcja ds. finansów, w tym: | -symbol – PF |
| ➤ Sprawy z zakresu archiwizacji | |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych, | -symbol – PZ |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych, | -symbol – PO |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, w tym | -symbol – PJRG |
| ➤ BHP | -symbol – PBHP |
| ➤ sprawy z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu | |

2. Zadania z zakresu obsługi prawnej komendy mogą być zlecane uprawnionym podmiotom zewnętrznym.

§ 7. 1. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja ds. kwatermistrzowsko – technicznych;
- 2) Sekcja ds. finansów;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych;
- 4) sprawy ochrony informacji niejawnych;
- 5) sprawy BHP;
- 6) sprawy z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 7) sprawy z zakresu archiwizacji;
- 8) sprawy z zakresu ochrony danych.

2. Zastępca komendanta nadzoruje:

- 1) Wydział operacyjno – szkoleniowy;
- 2) Jednostkę Ratowniczo – Gaśniczą (z wyłączeniem zadań z zakresu BHP, które podlegają bezpośrednio komendantowi powiatowemu);
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kontrolno – rozpoznawczych;
- 4) sprawy obronne;
- 5) sprawy związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, realizowane przez Koordynatora ds. dostępności.

3. Zastępca komendanta realizuje zadania specjalisty ochrony danych, posługując się symbolem – SOD. Zadania te polegają w szczególności na:

- 1) informowaniu administratora ochrony danych o:
 - a) środkach organizacyjnych i technicznych dotyczących procesów przetwarzania danych osobowych w komendzie,
 - b) zakresie przetwarzania danych – czy obejmuje prawidłowe dane osobowe do realizacji konkretnego celu przetwarzania;
- 2) monitorowaniu przestrzegania przepisów ochrony danych osobowych;
- 3) wytwarzaniu i aktualizowaniu rejestrów dot. ochrony danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania;
- 4) realizowaniu procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w komendzie, w tym prowadzenie rejestru upoważnień;
- 5) planowaniu i współudziale w wykonywaniu oraz aktualizacji:
 - a) analiz ryzyka dot. ochrony danych osobowych,
 - b) polityki dot. ochrony danych osobowych,
 - c) innej dokumentacji wewnętrznej dot. ochrony danych osobowych;
- 6) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń dla strażaków i pracowników komendy przetwarzających dane osobowe;
- 7) podejmowaniu działań w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) współpracy z inspektorem ochrony danych w zakresie jego obowiązków oraz kierownikami komórek organizacyjnych komendy w zakresie obowiązków administratora ochrony danych.

§ 8. 1. Pracą komórki organizacyjnej kieruje:

- 1) wydziałem – Naczelnik Wydziału;
- 2) sekcją – Kierownik Sekcji;
- 3) sekcją ds. finansów – Główny Księgowy;
- 4) JRG 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, w tym w JRG (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu organizacyjnego);
- 3) ustalenie indywidualnych zakresów czynności stanowisk pracy poprzez ich zatwierdzenie.

Rozdział IV

Zadania wspólne, odpowiedzialność i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz nieetatowych samodzielnych stanowisk pracy

§ 9. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz

ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa oraz 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.

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

- 1) planowanie i realizacja budżetu komendy;
- 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 4) opracowywanie materiałów do informacji komendanta o stanie bezpieczeństwa powiatu w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz materiałów niezbędnych do przedstawiania na posiedzeniach zespołów i komisji, w których uczestniczy komendant.
- 5) podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta lub jego zastępcę;
- 6) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
- 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 11) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
- 12) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 13) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 14) realizowanie zadań w dziedzinie BHP;
- 15) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz przygotowanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej komendy;
- 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) przekazywanie elektronicznych dokumentów między komórkami organizacyjnymi za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 19) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 20) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 21) realizacja przedsięwzięć dotycząca organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 22) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
- 23) współdziałanie w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 24) realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 25) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w PSP na podstawie odrębnych przepisów (w tym SWD-PSP).

5. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed komendantem;
- 2) załatwiają indywidualne sprawy administracyjne w ramach posiadanych upoważnień i uprawnień;
- 3) pełnią nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im strażaków i pracowników;
- 4) pełnią nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy w komórce organizacyjnej;
- 5) gospodarują mieniem będącym w dyspozycji komórki organizacyjnej zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 6) wykonują kontrolę wewnętrzną stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność oraz dyscyplinę pracy;
- 8) ustalają i przedkładają komendantowi do zatwierdzenia szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych strażaków i pracowników;

- 9) realizują zadania w zakresie opiniowania podległych strażaków;
- 10) odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowują projekty decyzji, zarządzeń, rozkazów oraz materiały, sprawozdania i analizy na potrzeby komendanta;
- 12) sygnalizują komendantowi zmiany w zakresie działania komórki organizacyjnej wynikające z przepisów prawa.

§ 10. 1. Do zadań *Wydziału operacyjno – szkoleniowego* należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu operacyjnego zabezpieczenia obszaru powiatu oraz przygotowanie komendy 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 powiatu i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach KSRG;
- 6) przygotowanie analiz dotyczących tworzenia, likwidacji i organizacji JRG;
- 7) analizowanie stanu wyposażenia JRG i innych jednostek KSRG w sprzęt ratowniczy i środki gaśnicze, sorbenty, neutralizatory oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) zapewnianie funkcjonowania SKKP, 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 PSP;
- 10) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze powiatu;
- 11) przygotowanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz

prorowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;

- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 14) dysponowanie sił i środków KSRG na obszarze chronionym;
 - 15) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 16) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszary chronione;
 - 17) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy;
 - 18) administrowanie systemem SWD-PSP oraz wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemie zgodnie z odrębnymi ustaleniami;
 - 19) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 20) przygotowanie pododdziałów w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 21) organizowanie współpracy z innymi podmiotami w powiecie w zakresie prowadzenia działań ratowniczych;
 - 22) organizowanie szkolenia i doskonalenia podstawowego i specjalistycznego członków OSP w zakresie ratownictwa.
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych;

§ 11. 1. Do zadań *Sekcji ds. kwatermistrzowsko – technicznych* należy w szczególności:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych przez komendę 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 i pracowników komendy;
- 4) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 5) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej majątku;
- 8) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 9) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano – instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy;
- 10) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy, zawinionych przez kierowników jej komórek organizacyjnych, a także nadzór nad procedurami postępowań odszkodowawczych prowadzonych przez dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy;
- 11) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku;
- 13) utrzymanie w gotowości operacyjno – technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego poprzez dokonywanie bieżących napraw i konserwacji;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów;
- 15) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi i smarami;
- 16) prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dotyczącej transportu samochodowego;
- 17) wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych;
- 18) wykonywanie okresowych badań sprzętu pożarniczego i specjalistycznego;
- 19) weryfikacja uprawnień do kierowania pojazdami i wydawanie zaświadczeń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
- 20) analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie, dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi;
- 21) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 22) wykonywanie zadań związanych z rozdziałem dotacji przekazywanej przez MSWiA dla jednostek OSP oraz dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na zapewnienie

gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej.

- 23) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy;
- 24) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy;
- 25) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy nowoczesnych technik łączności;
- 26) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy poprzez wykonywanie bieżących napraw i konserwacji;
- 27) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 28) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- 29) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- 30) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 31) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 32) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 33) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 34) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy;
- 35) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 36) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie systemów teleinformatycznych;
- 37) nadzór nad stroną internetową komendy, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;

2.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.

3. W zakresie spraw realizowanych przez koordynatora ds. dostępności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez komendę;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności komendy w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) przedstawianie komendantowi bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 5) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 12. 1. Do zadań *Sekcji ds. finansów* należy w szczególności:

- 1) planowanie, realizacja i rozliczanie budżetu komendy;
- 2) planowanie potrzeb finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków;
- 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,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
 - e) dokonywaniu kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
 - f) wydatkowaniu środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy;
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);

- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych;
- 7) przygotowywanie wniosków do starosty w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 8) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 9) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej;
- 10) naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności strażaków i pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) realizacja zakresu działania służby finansowej określonego w odrębnych przepisach;
- 12) sporządzanie i podpisywanie pism w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta;
- 13) przygotowywanie pod względem merytorycznym (w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej) wszelkich pism, decyzji, rozkazów, zarządzeń zastrzeżonych do podpisu komendanta;
- 14) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowych i administracyjnych wobec wynagrodzeń strażaków i pracowników;
- 15) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z działalności stanowiska pracy;
- 17) przestrzeganie postanowień zawartych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowej;
- 18) kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 19) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń strażaków i pracowników oraz dokumentacji finansowej w tym zakresie;

2. W zakresie archiwizacji:

- 1) organizowanie procesu gromadzenia zasobu archiwalnego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj.: przyjmowania dokumentów do archiwum oraz udostępniania i brakowania 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.
- 5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych sprawującego nadzór

nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie klasyfikacji spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw.

§ 13. Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. kontrolno – rozpoznawczych* należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa powiatu w zakresie zadań realizowanych przez PSP;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno – rozpoznawczych;
- 4) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy, Inspekcji Ochrony Środowiska oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 5) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 6) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 7) wstępne ustalanie nieprawidłowości, które przyczyniły się do powstania pożaru oraz okoliczności jego 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 przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 10) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 11) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta 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 i 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) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących nieprzestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 16) uzgadnianie sposobów połączenia urządzeń sygnalizacyjno – alarmowych z komendą lub JRG;
- 17) prowadzenie nadzoru nad monitoringiem pożarowym w powiecie.

§ 14. Do zadań *Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych* należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta;
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG;
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
- 11) realizowanie polityki kadrowo – płacowej komendanta;
- 12) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie;
- 13) opracowanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
- 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników oraz emerytów i rencistów komendy;
- 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników komendy;
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników komendy;

- 18) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 19) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień;
- 20) zapewnienie obsługi strażaków i pracowników komendy w zakresie spraw socjalno – bytowych.

§ 15. 1. Do zakresu działania *Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej* należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo – gaśniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach pomocy wzajemnej poza własnym obszarem działania w tym 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 miejscowych zagrożeń, 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) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy i KSRG na obszarze powiatu – z wyłączeniem jednostek OSP;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia strażaków i pracowników;
- 12) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 13) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 14) organizowanie zajęć wychowania fizycznego i imprez sportowych;
- 15) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;

2. W zakresie realizacji zadań BHP:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia strażaków i 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 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 BHP oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych strażaków i pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta, komisji BHP oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką BHP, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

3. W zakresie realizacji zadań ds. współpracy ze środkami masowego przekazu:

- 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 ratowniczo – gaśniczych;
- 7) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci, stempli i pism

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

/Godło/
KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Wieruszowie woj. łódzkie

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

§ 17. 1. Poszczególne komórki organizacyjne mogą w swojej korespondencji stosować w pismach przewodnich nagłówek pisma zawierający:

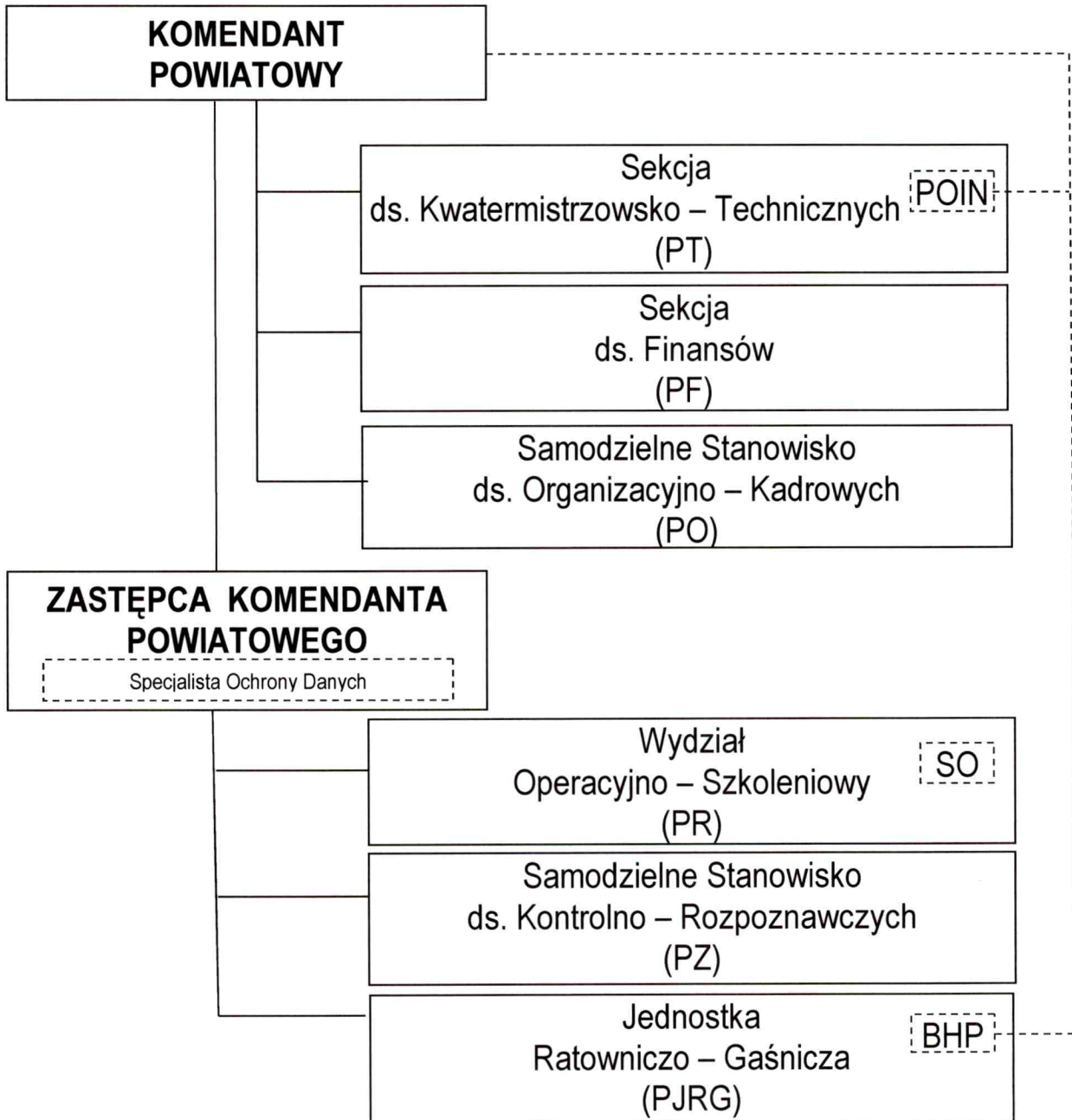
- 1) logo Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) nazwę Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wieruszowie;
- 3) nazwę danej komórki organizacyjnej;
- 4) dane teleadresowe.

2. Powyższe nie może być stosowane w decyzjach, decyzjach administracyjnych, decyzjach personalnych, rozkazach, zarządzeniach i innych dokumentach mających charakter ww. pism.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Schemat struktury organizacyjnej komendy określa rysunek.



POIN – sprawy z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych

SO – sprawy z zakresu Zadań Obronnych

BHP – sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela.

Tabela liczby i docelowego rodzaju stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Wieruszowie

Lp.	Stanowiska służbowe	Komendanci		Wydział operacyjno-szkoleniowy		Sekcja ds. kwatermistrzowsko-technicznych		Sekcja ds. finansów		Samodzielne stanowisko ds. rozpoznawczych		Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych		JRG		Razem	
		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1.	Komendant Powiatowy	1														1	
2.	Z-ca Komendanta Powiatowego	1														1	
3.	Dowódca JRG													1		1	
4.	Zastępca Dowódcy JRG													1		1	
5.	Naczelnik Wydziału		1													1	
6.	Główny Księgowy						1									1	
7.	Kierownik Sekcji					1										1	
8.	Starszy Specjalista							1					1			3	
9.	Dowódca Zmiany														3		3
10.	Z-ca Dowódcy Zmiany														3		3
11.	Dyżurny operacyjny				3												3
Razem oficerskie		2		1	3	1		2		1		1		2	6	10	9
12.	Dowódca Zastępu														3		3
13.	Starszy Dyżurny Stanowiska Kierowania				2												2
Razem aspiranckie					2										3		5
14.	Starszy Operator Sprzętu														21		21
15.	Podoficerskie Starszy ratownik - kierowca														6		6
16.	Starszy Ratownik														3		3
Razem podoficerskie															30		30
17.	Cywilne stanowiska konserwator					0,5										0,5	
18.	podmocnicze sprzętaczka					0,5										0,5	
Razem stanowiska pomocnicze						1										1	
RAZEM		2		1	5	2		2		1		1		2	39	11	44

RC – codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny;

RZ – zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy.