

Załącznik do Decyzji Nr 1/2026 z 16 kwietnia 2026 roku
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu



REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŁOWICZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

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

1. Nazwę i zakres działania komendy powiatowej.
2. Kierowanie pracą komendy powiatowej.
3. Strukturę organizacyjną komendy powiatowej.
4. Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
5. Wzory pieczęci i stempli.
6. Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych docelowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.

§2.

1. Komenda zakwalifikowana jest do IV kategorii Komend Powiatowych/Miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu łowickiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Łowicz.

§3.

Użyte w Regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

1. KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Łodzi.
2. JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej.
3. OSP - Ochotnicze Straże Pożarne.
4. KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy.
5. SK - Stanowisko Kierowania komendanta powiatowego.
6. EZD – system zarządzania dokumentacją.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§4.

1. Pracą komendy powiatowej kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.
2. Do wyłącznej akceptacji i podpisu komendanta powiatowego, zastrzega się dokumentację:
 - 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu 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) dotyczącą aktów administracyjnych wydawanych przez komendanta powiatowego PSP, jako organu administracji publicznej;
 - 3) kierowaną do Komendy Głównej i Komendy Wojewódzkiej 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;
 - 4) pisma oraz interpelacje kierowane do senatorów i posłów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego PSP, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej funkcjonariuszy i pracowników;
 - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego PSP oraz pracowników i funkcjonariuszy komendy powiatowej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu ziemskiego.
3. Komendant powiatowy może upoważnić na piśmie zastępcę komendanta powiatowego do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2.
4. Do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego zastrzega się dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, lub wobec, których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta powiatowego.
5. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje zastępca komendanta powiatowego, na podstawie pisemnego upoważnienia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przestrzegają właściwej formy prawnej opracowywanych dokumentów, co potwierdzają poprzez złożenie podpisu. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za właściwą formę prawną opracowywanych dokumentów, co potwierdzają poprzez złożenie podpisu.
7. Komendant powiatowy może ustalać, w zależności od potrzeb, regulaminy dotyczące pracy i służby w komendzie powiatowej.
8. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
9. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w budynku komendy oraz poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej komendy powiatowej PSP.

§5.

Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;
- 2) podpisywanie pism w zakresie działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych do podpisu przez komendanta powiatowego lub jego zastępcy;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktarzy, 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) określanie szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy;

- 7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz tworzenie zasobów archiwalnych;
- 8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie i bieżący nadzór nad procesem samokontroli zadań realizowanych przez podległych strażaków i pracowników cywilnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna komendy powiatowej

§6.

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

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział Operacyjny | symbol - PR |
| 2) Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza,
w tym zadania ochrony informacji niejawnych i informatyki | symbol - PZ |
| 3) Sekcja Organizacyjno-Kwatermistrzowska, w tym sprawy RODO | symbol - POT |
| 4) Samodzielne stanowisko ds. finansowych | symbol - PF |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych | symbol - PK |
| 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza, w tym sprawy BHP | symbol - PJRG |

§7.

1. Komendant powiatowy (symbol – K) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. finansowych,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kadrowych,
- 3) Sekcję Kontrolno-Rozpoznawczą, w tym sprawy w zakresie ochrony informacji niejawnych i informatyki,
- 4) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą, w tym zadania w zakresie BHP.

2. Zastępca komendanta powiatowego (symbol - KI) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Operacyjny, w tym sprawy obronne.
- 2) Sekcję Organizacyjno-Kwatermistrzowską, w tym sprawy RODO.
- 3) oraz nad realizacją zadań wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2021 roku o ochotniczych strażach pożarnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 244), § 4 ust. 2 pkt 17 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 435) oraz innych związanych z ochroną ludności w zakresie określonym innymi ustawami, w szczególności poprzez zapewnienie wsparcia dla ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§8.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek 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 i obrony cywilnej. 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.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
3. 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 i rozwoju w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa na terenie powiatu;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi starostwa powiatowego oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
 - 5) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 6) obsługa skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy publiczne;
 - 7) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 8) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawem chronionej;
 - 9) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacji publicznej;
 - 11) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
 - 13) bieżąca praca w systemie EZD RP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
 - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
 - 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
 - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu, województwa i kraju;
 - 17) opracowywanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

18) wdrażanie i realizacja standardów w zakresie kontroli zarządczej.

§9.

Wydział Operacyjny (PR)

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 sporządzania dokumentacji z działań ratowniczych;
 - 2) opracowywanie planów ratowniczych 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) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo-gaśniczych;
 - 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, 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 Łódzkiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Łodzi;
 - 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 ratowniczo-gaśniczych;
 - 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjnej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczo-gaśniczych;
 - 13) przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na terenie powiatu;
 - 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
 - 17) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach,

- odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 18) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy;
 - 19) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 20) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
 - 21) 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;
 - 22) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 23) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 24) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 25) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
 - 26) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
 - 27) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego (współpraca ze środkami masowego przekazu);
 - 28) prowadzenie ewidencji czasu służby systemu zmianowego SK;
 - 29) w ramach potrzeb wspieranie działań realizowanych przez sekcję kontrolno-rozpoznawczą.
2. Realizacja zadań obronnych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
 - 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.
 3. Wydziałem operacyjnym kieruje naczelnik wydziału.

§10.

Sekcja Kontrolno-Rozpoznawcza (PZ)

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) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzenienia się;
- 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) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) ocena spełnienia wymagań przepisów dot. ochrony ppoż. w miejscach zbierania, przetwarzania oraz wytwarzania odpadów lub warunków ochrony ppoż. określonych przy wydawaniu zezwolenia na zbieranie odpadów, zezwolenia na przetwarzanie odpadów lub pozwolenia na wytwarzanie odpadów;
- 17) oceny spełniania przez objekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
- 18) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez objekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących; wyposażenia budowli ochronnej;
- 19) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 20) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez objekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 22) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli

przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej.

23) w ramach potrzeb wspieranie działań realizowanych przez wydział operacyjny.

2. Realizacja zadań w zakresie informatyki w szczególności:

- 1) zapewnienie niezawodnego działania sieci teleinformatycznej funkcjonującej w komendzie powiatowej;
- 2) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznej 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 KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik teleinformatycznych;
- 5) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 6) wdrażanie zunifikowanych systemów informatycznych;
- 7) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci teleinformatycznej komendy powiatowej;
- 8) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 9) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 10) utrzymywanie w bieżącej sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 11) nadzór i obsługa strony internetowej komendy powiatowej i służbową pocztą elektroniczną;
- 12) nadzór nad operatorami monitoringu obiektowego, wymiana korespondencji, kontrola obiegu dokumentacji oraz realizacja zadań wynikająca z zapisu umów;
- 13) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy powiatowej kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi.

3. Realizacja zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych polegająca w szczególności na:

- 1) zapewnieniu kontroli ochrony informacji niejawnych;
 - 2) prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 3) prowadzeniu zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 4) opracowywaniu i aktualizacji, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie jego realizacji w komendzie powiatowej.
4. Sekcją kontrolno-rozpoznawczą kieruje kierownik sekcji.

§11.

Sekcja Organizacyjno-Kwaternistrzowska (POT)

1. Do zadań sekcji organizacyjno-kwaternistrzowskiej należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 2) prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
 - 3) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu służby systemu codziennego;
 - 5) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji wytycznych komendanta powiatowego.
 - 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej.
 - 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 9) organizowanie systemu i koordynacji kontroli czynności sprawdzających bieżącą działalność komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo-gaśniczej;
 - 10) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 11) koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 12) prowadzenie gospodarki transportowej komendy;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i budynków komendy powiatowej;
 - 14) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 15) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną, bądź wyposażenia osobistego;
 - 16) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
 - 17) 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.
 - 18) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów operacyjnych;
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
 - 20) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
 - 21) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
 - 22) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
 - 23) 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 JRG i kierowników komórek

- organizacyjnych komendy powiatowej;
- 24) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów i ustalenie z komórką właściwą ds. operacyjnych priorytetów w tym zakresie;
 - 25) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z Funduszu Wsparcia PSP oraz z innych źródeł;
 - 26) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 27) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 28) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 29) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z pojazdami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 30) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 31) prowadzenie wojewódzkiej bazy chemicznych środków gaśniczych;
 - 32) ustalanie wymogów w zakresie parametrów technicznych dla przewidywanych do zakupu pojazdów i sprzętu;
 - 33) sporządzanie dokumentacji emerytów i rencistów PSP będących w ewidencji KW PSP w Łodzi z funduszu socjalnego;
 - 34) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 35) realizowanie zadań z zakresu płac i zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji, w tym zakresie;
 - 36) prowadzenie gospodarki mandatowej w komendzie powiatowej;
 - 37) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń ZUS funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 38) realizacja zadań w zakresie dotacji dla jednostek OSP w szczególności:
 - a) weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez prezesów OSP z terenu powiatu;
 - b) opracowanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej.

2. Realizacja zadań w zakresie RODO w szczególności:

- 1) wprowadzanie i przestrzeganie przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów RODO w komendzie powiatowej;
 - 3) organizowanie szkoleń oraz ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
3. Sekcją organizacyjno-kwatermistrzowską kieruje kierownik sekcji.

§12.

Samodzielne stanowisko ds. finansowych (PF)

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki płacowej komendanta powiatowego;
- 2) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;

- 3) prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej;
- 4) 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.
- 5) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 7) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej;
- 9) sporządzanie i podpisywanie pism w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 10) wykonywanie czynności wynikających z egzekucji sądowych i administracyjnych wobec wynagrodzeń strażaków;
- 11) nadzór nad wypłatą środków finansowych z pogotowia kasowego;
- 12) wartościowe rozliczanie gospodarki majątkowej oraz całego majątku w komendzie powiatowej;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z działalności komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie postanowień zawartych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowej;
- 15) realizacja zakresu działania służby finansowej określonego w odrębnych przepisach;
- 16) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 17) prowadzenie rozliczeń środków specjalnych, dotacji i darowizn;
- 18) sporządzanie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń z Funduszu Wsparcia PSP i funduszu inwestycyjnego.

§13.

Samodzielne stanowisko ds. kadr (PK)

Do zadań ww. stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowej komendanta powiatowego;
- 2) prowadzenie spraw i aktualizacja baz danych osobowych (w tym w SWD-PSP) strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy i profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej, w tym badania kierowców dot. prowadzenia samochodów służbowych i uprzywilejowanych;
- 5) analizowanie i organizowanie szczepli ochronnych dla funkcjonariuszy;
- 6) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 7) opracowywanie propozycji zmian struktur organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie

stanu przyznanych etatów;

- 8) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów, wyróżnień i odznaczeń;
- 9) realizacja zadań z zakresu ubezpieczeń grupowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) przygotowywanie pod względem merytorycznym (w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej) wszelkich pism, decyzji, rozkazów, zarządzeń, decyzji zastrzeżonych do podpisu komendanta powiatowego;
- 11) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 14) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i prowadzeniem ewidencji, przechowywaniem i udostępnieniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych pracowników korpusu służby cywilnej, zobowiązanych do składania ich komendantowi powiatowemu PSP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (z urzędu i na wniosek);
- 16) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 17) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem świadczenia ratowniczego dla strażaka ratownika OSP.

§14.

Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza (PJRG)

1. Do zadań 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 i specjalistycznych czynności ratowniczych w 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) planowanie i realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) prowadzenie szkoleń podstawowych i specjalistycznych dla druhów z jednostek OSP z terenu powiatu;

- 11) udział w aktualizacji stanu gotowości operacyjnej, procedur ratowniczych, dokumentacji operacyjnej;
- 12) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu służby systemu zmianowego JRG;
- 14) sporządzanie dokumentacji za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z pojazdami i sprzętem silnikowym, a w szczególności zużycia paliwa, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.
- 16) utrzymanie w gotowości bojowej pojazdów i sprzętu na wyposażeniu komendy powiatowej i JRG;
- 17) wykonywanie obsługi i konserwacji sprzętu ochrony układu oddechowego na potrzeby JRG i OSP oraz innego sprzętu ratowniczego;
- 18) prowadzenie bazy chemicznych środków gaśniczych na potrzeby JRG;
- 19) utrzymanie porządku i czystości na terenie i w pomieszczeniach magazynowo-garażowych.

2. W zakresie 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 zdrowia i życia 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) przygotowywanie projektów decyzji powypadkowych;
- 7) 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 strażaków i pracowników;
- 8) uczestniczenie w pracach, w przypadku powołania 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;
- 9) współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za organizację szczepień ochronnych dla funkcjonariuszy.

3. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca jednostki przy pomocy zastępcy dowódcy.

ROZDZIAŁ V
Wzory pieczęci i stempli obowiązujących
w Komendzie Powiatowej PSP w Łowiczu

§15.

Komenda Powiatowa używa:

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

/Wizerunek orła ustalony dla godła/

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Łowiczu woj. łódzkie

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

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§16.

Strukturę organizacyjną komendy powiatowej określa schemat nr 1.

§17.

Liczbę i rodzaj stanowisk docelowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa tabela nr 1.

Tabela nr 1
Liczbę i rodzaj stanowisk docelowych w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu

Lp.	Stanowiska służbowe /komórka organizacyjna	Komendanci		Wydział operacyjny		Sektoria kontrolno-rozpoznawcza		Sektoria organizacyjno-kwatermistrzowska		Samodzielne stanowisko ds. finansowych		Samodzielne stanowisko ds. kadrowych		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza		Razem		
		C	Z	C	Z	C	Z	C	Z	C	Z	C	Z	C*	Z*	C	Z	
1	Komendant Powiatowy	1																1
2	Z-ca Komendanta Powiatowego	1																1
3	D-ca JRG														1			1
4	Z-ca dowódcy JRG														1			1
5	Naczelnik Wydziału			1														1
6	Kierownik Sekcji					1		1										2
7	Dowódca zmiany														3			3
8	Zastępca dowódcy zmiany														3			3
9	Dyżurny operacyjny				1													1
Razem oficerskie		2	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	6	7	7
10	Dowódca zastępu																	9
11	Aspiranci					1		2				1						4
12	Starszy dyżurny stanowiska kierowania				4													4
Razem aspiranckie		0	0	0	4	1	0	2	0	0	0	1	0	0	9	4	13	
13	Starszy technik sztabowy											0						6
14	Starszy operator sprzętu														6			6
15	Operator sprzętu														9			9
16	Starszy ratownik														3			3
17	Starszy ratownik-kierowca														9			9
18	Ratownik-kierowca														6			6
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	33	
19	KSC stanowiska specjalistyczne										1							1
Razem stanowiska specjalistyczne		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
20	Cywilne							1										1
Razem stanowiska cywilne pomocnicze		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
RAZEM		2	0	1	5	2	0	4	0	1	0	1	0	2	48	13	61	53

C - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
Z - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy

Schemat nr 1. Struktura organizacyjna Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łowiczu

