



**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W ŁUKOWIE**



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Grudzień 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŁUKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie, 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 stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej

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

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar **powiatu łukowskiego**.

3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto **Łuków**.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
- 2) Komenda Główna – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Komenda Wojewódzka – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
- 4) Komenda Powiatowa – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie;
- 5) Komendant Powiatowy – Komendanta Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie;
- 6) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie;
- 7) Stanowisko kierowania – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie;
- 8) KSRG – Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 9) JOP – Jednostkę Ochrony Przeciwpożarowej;
- 10) OSP – Ochotniczą Straż Pożarną;
- 11) ABW – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- 12) Powiat – powiat łukowski;
- 13) Regulamin – obowiązujący regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łukowie.

Rozdział II

Kierowanie pracą komendy powiatowej

§ 4.1. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, 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) kierowaną do komendy wojewódzkiej, komendy głównej, 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) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej oraz wszystkie dokumenty kadrowe;
 - 6) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
 - 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organ administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1.
3. Jeżeli komendant powiatowy nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje może realizować zastępca komendanta powiatowego, lub wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia komendanta powiatowego.
4. 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 powszechnej wiadomości poprzez udostępnienie jej na stronie internetowej komendy powiatowej oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

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:
 - sprawy operacyjne, w tym stanowisko kierowania: **symbol POR**
 - sprawy kontrolno-rozpoznawcze: **symbol POR-I**
 - spraw obronne: **symbol PSO**
- 2) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa: **symbol POK**
- 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna: **symbol PKT**
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów: **symbol PF**
- 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza: **symbol PJRG**

§ 6.1. Komendant powiatowy sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Sekcję Organizacyjno-Kadrową.
 - 2) Sekcję Kwatermistrzowsko-Techniczną.
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Finansów.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy;
 - 2) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
 - 3) Informacje publikowane na stronie internetowej komendy powiatowej;
 - 4) Informacje publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 5) Pełni funkcję oficera prasowego komendanta powiatowego.

Rozdział IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych, komórką wiodącą jest ta komórka, której zakres merytoryczny obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

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

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

- 1) 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 w Łukowie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
- 6) Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) Załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
- 8) Realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, w szczególności wynikających z zasad dotyczących przygotowań obronnych komendanta powiatowego;
- 10) Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i innych prawnie chronionych;
- 11) Realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna oraz przygotowanie ich do zamieszczenia na stronie internetowej komendy;
- 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 brakowanie;
- 15) Realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym i gminnym zespole zarządzania kryzysowego;
- 16) Współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) Organizacja i udział w przedsięwzięciach w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek osp na terenie powiatu;
- 18) Realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 19) Realizacja zadań związanych z wprowadzaniem i aktualizowaniem danych zawartych w Systemie Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej „SWD-PSP”;
- 20) Wykonywanie zadań w zakresie ratownictwa;
- 21) Realizacja zadań związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 22) Prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej osp na terenie powiatu;
- 23) Realizacja zadań wynikających z innych ustaw.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:

- 1) Ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanej przez siebie komórki przed komendantem powiatowym i bezpośrednim przełożonym;
- 2) Pełnią nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 3) Informują samodzielne stanowisko pracy ds. finansów o planowanych wydatkach w części dotyczącej zadań danej komórki (np. ćwiczenia ratownicze, szkolenia itp.);
- 4) Gospodarują mieniem będącym w dyspozycji komórki zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 5) Wykonują kontrolę wewnętrzną stosownie do zakresu działania komórki i obowiązujących przepisów;
- 6) Ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy, merytoryczną działalność oraz dyscyplinę pracy;
- 7) Odpowiadają za prawidłowe i terminowe załatwienie spraw skierowanych do komórki;
- 8) Przygotowują projekty decyzji, zarządzeń, rozkazów oraz materiały, sprawozdania i analizy na potrzeby komendanta powiatowego.

§ 9.1. **Wydział operacyjno-rozpoznawczy** realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) Operacyjnych;
- 2) Kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) Obronnych;
- 4) Informatyki.

2. Do zadań **Wydziału operacyjno-rozpoznawczego** w zakresie spraw operacyjnych należy w szczególności:

- 1) Analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) Opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb za pośrednictwem stanowiska kierowania;
- 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 JOP i JRG;
 - 6) Analizowanie stanu wyposażenia JRG 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 z Stanowiskiem Kierowania Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
 - 8) Sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń i informacji;
 - 9) Współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania;
 - 10) Współpraca z administratorem sieci w zakresie analizowania i wdrażania komputerowych systemów wspomagania dysponowania i kierowania działaniami ratowniczymi;
 - 11) Nadzór, kontrola i archiwizacja poczty elektronicznej przychodzącej i wychodzącej z komendy powiatowej;
 - 12) Przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych z JOP, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
 - 13) Nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
 - 14) Przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek OSP na terenie powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
 - 15) Przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
 - 16) Koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
 - 17) Prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;
 - 18) Przygotowywanie dokumentów dotyczących uzgadniania sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową, obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
 - 19) Bieżące informowanie oficera prasowego oraz komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na terenie powiatu i przebiegu akcji ratowniczych;
 - 20) Przygotowywanie do zatwierdzenia przez komendanta powiatowego harmonogramów półrocznych i miesięcznych pełnienia służby i dyżurów przez obsadę stanowiska kierowania;
-

21) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania przygotowań obronnych w komendzie powiatowej.

3. Do zadań **Wydziału operacyjno-rozpoznawczego** w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 2) Nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 3) Opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 4) Nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową;
- 5) 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;
- 6) Inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) Opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 8) Opracowywanie projektów decyzji, postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowej oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
- 9) Analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
- 10) Opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
- 11) Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 12) Rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez JOP;
- 13) Przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 14) Przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 15) Wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 16) Wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno-budowlanych, o ochronie

przeciwpowozarowej oraz Polskich Normach dotyczacych bezpieczeństwa
powozarowego.

4. Do zadań **Wydziału operacyjno-rozpoznawczego** w zakresie spraw obronnych
nalezy w szczegolności:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania
nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) Koordynowanie przedsięwzięć obronnych wykonywanych przez poszczególne
komórki organizacyjne komendy.

5. Do zadań **Wydziału operacyjno-rozpoznawczego** w zakresie spraw informatyki
nalezy w szczegolności:

- 1) Analizowanie i planowanie potrzeb sprzetowych oraz wspolpraca
z administratorem sieci w zakresie wdrażania i nadzorowania sieci
informatycznej funkcjonujacej w komórkach organizacyjnych komendy
powiatowej, w tym stanowiska kierowania;
- 2) Zapewnienie niezawodnego działania otoczenia sieciowego sieci
informatycznej funkcjonujacej w komórkach organizacyjnych komendy
powiatowej oraz w stanowisku kierowania;
- 3) Nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów
wspomagania, dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi,
a także innych systemów przewidzianych do bieżacej analizy gotowości
operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy
powiatowej;
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami
w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) Współpraca z administratorem sieci w zakresie sporządzania informacji i analiz
z zakresu informatyki;
- 6) Wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 7) Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych
w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy
powiatowej;
- 8) Współpraca z administratorem sieci w zakresie utrzymania w sprawności
istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 9) Nadzór nad technicznym funkcjonowaniem poczty elektronicznej.

§ 10.1. **Sekcja Organizacyjno-Kadrowa** realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) Kadrowych;
- 2) Organizacyjnych;
- 3) Realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) Pomocy prawnej;
- 5) Ochrony danych osobowych (RODO);
- 6) Archiwizacji;
- 7) Koordynacji spraw związanych z dostępnością w KP PSP dla osób
o szczególnych potrzebach;

-
- 8) Współpracy z JRG w zakresie realizacji zadań służby bhp.
2. Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Kadrowej** należy w szczególności:
- 1) Realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego oraz sporządzanie list płac;
 - 2) Przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej;
 - 3) Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
 - 4) Opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
 - 5) Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
 - 6) Prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej oraz współpraca z kołem emerytów i rencistów działającym przy komendzie powiatowej w zakresie obsługi kancelaryjnej;
 - 7) Przyjmowanie, przechowywanie i analiza oświadczeń o stanie majątkowym przez strażaków komendy powiatowej zgodnie z art. 57a ust. 6, 7 i 8 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312, z późn. zm.);
 - 8) Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 9) Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 10) Analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego;
 - 11) Prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 12) Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
 - 13) Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
 - 14) Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
 - 15) Prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
 - 16) Organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i JOP;
 - 17) Przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
 - 18) Organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i JRG;
 - 19) Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
 - 20) Obsługa strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej w zakresie świadczeń socjalno-bytowych;
 - 21) Prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
-

-
- 22) Ewidencjonowanie czasu służby strażaków pełniących służbę w zmianowym i codziennym rozkładzie czasu służby oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty rekompensat finansowych za przedłużony czas służby;
 - 23) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników cywilnych zatrudnionych w komendzie powiatowej;
 - 24) Realizowanie zadań w ramach ochrony informacji niejawnych, tj.:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - f) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 24) Realizowanie zadań w zakresie pomocy prawnej poprzez zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy powiatowej;
 - 25) Prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
 - 26) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w komendzie powiatowej;
 - 27) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących przyznania świadczenia ratowniczego dla strażaków-ratowników OSP;
 - 28) Pełnienie funkcji Specjalisty Ochrony Danych Osobowych;
 - 29) Pełnienie funkcji Koordynatora ds. Dostępności.

§ 11.1. Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) Logistycznych;
 - 2) Kwatermistrzowskich;
 - 3) Technicznych;
 - 4) Łączności.
2. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw logistyczno-kwatermistrzowsko-technicznych należy w szczególności:
- 1) Administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i pomieszczeń pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
 - 2) Opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną bądź wyposażenia osobistego;
 - 3) Prowadzenie obsługi mieszkaniowej i mundurowej strażaków 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 KSRG na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwodów 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 strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
 - 10) Systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów, i ustalanie z komórką właściwą ds. operacyjnych i JRG 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;
 - 13) Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
 - 14) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
 - 15) Obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
 - 16) Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
 - 17) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
 - 18) Nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
 - 19) Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
 - 20) Wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupionych samochodów i sprzętu silnikowego.
3. Do zadań Sekcji Kwatermistrzowsko-Technicznej w zakresie spraw łączności należy w szczególności:
- 1) Planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej;
 - 2) 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;
-

- 3) Zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) Analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) Koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek OSP na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) Planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) Sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

§ 12.1 Do zakresu działania **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, 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.
- 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 spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.

§ 13.1. **Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza** realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) Ratowniczych;
 - 2) Szkoleniowych.
2. Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** w zakresie spraw ratowniczych należy w szczególności:
- 1) Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;

- 2) Dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
 - 3) Wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
 - 4) Wykonywanie podstawowych 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) Prowadzenie doskonalenia zawodowego;
 - 9) Udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
 - 10) Udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej.
 - 11) Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
 - 12) 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.
 - 13) Przygotowywanie do zatwierdzenia przez komendanta powiatowego harmonogramów półrocznych, miesięcznych pełnienia służby oraz dyżurów domowych dla zmian służbowych JRG na poszczególne okresy rozliczeniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgodnieniami;
 - 14) Przygotowywanie do zatwierdzenia przez komendanta powiatowego harmonogramów miesięcznych pełnienia dyżurów dowodzenia taktycznego strażaków w JRG i dyżurów domowych dla strażaków systemu codziennego.
 - 15) Ustalanie strażakom pełniącym w danym miesiącu służbę w warunkach o różnym stopniu szkodliwości godzin przesłużonych w warunkach szkodliwych dla zdrowia, przekazanie danych celem naliczenia dodatku za służbę w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
3. Do zadań **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** w zakresie spraw szkoleniowych należy w szczególności:
- 1) Planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i KSRG na obszarze powiatu;
 - 2) Organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego druhów OSP w zakresie ratownictwa;
 - 3) Inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu z udziałem jednostek OSP na obszarze powiatu;

-
- 4) Organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;

§ 14.1. Komendantowi powiatowemu bezpośrednio podlega wyznaczony decyzją personalną spośród funkcjonariuszy komendy powiatowej **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

2. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) Przekazywanie odpowiednio do ABW ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 15.1. Komendantowi powiatowemu bezpośrednio podlega wyznaczony decyzją personalną spośród funkcjonariuszy komendy powiatowej **Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań **Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 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.

Rozdział V

Wzory pieczęci i stempli

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

/Godło/
**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Łukowie, woj. lubelskie;**

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.