

Załącznik do Decyzji Nr 747/2020  
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży  
Pożarnej w Leżajsku z dnia 17 grudnia 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LEŻAJSKU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Leżajsku, 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 IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu leżajskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Leżajsk.

#### **§3**

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) KG PSP – Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) KW PSP - Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Rzeszowie;
- 3) SK PKW PSP – Stanowisko Kierowania Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) SK KP PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) JRG - Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza;
- 6) KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
- 7) JOP – Jednostka Ochrony Przeciwpożarowej;
- 8) OSP - Ochotnicza Straż Pożarna;
- 9) SWD PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) IOD – Inspektor Ochrony Danych;
- 11) SOD – Specjalista Ochrony Danych;
- 12) AD – Administrator Danych;
- 13) ASI – Administrator Systemów Informatycznych;
- 14) ABS – Administrator Bezpieczeństwa Systemów;
- 15) POIN - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział 2**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

#### §4

1. Komendą powiatową kieruje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Leżajsku, zwany dalej „komendantem powiatowym”, przy pomocy zastępcy komendanta powiatowego PSP zwanego dalej „zastępcą komendanta powiatowego” i kierowników komórek organizacyjnych.
2. Zastępca komendanta powiatowego sprawuje nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi.
3. Naczelnik wydziału kieruje wydziałem, dowódca jednostki ratowniczo – gaśniczej, kieruje JRG, natomiast sekcją finansów kieruje główny księgowy. Kierownicy tych komórek organizacyjnych odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
4. Podczas nieobecności komendanta powiatowego jego zadania i kompetencje, w zakresie określonym w niniejszym regulaminie, realizuje zastępca komendanta powiatowego na podstawie pisemnych upoważnień.
5. Do podpisu i aprobaty komendanta powiatowego zastrzega się:
  - 1) dokumentację 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 komendy powiatowej - po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 3) dokumentację kierowaną do KW PSP, KG PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowej administracji zespolonej, 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 powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
  - 6) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz pracowników i strażaków komendy powiatowej;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
  - 8) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
6. Zastępca komendanta powiatowego podpisuje dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 5 po uzyskaniu pisemnego upoważnienia komendanta powiatowego.
7. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu, w każdy poniedziałek. W pozostałe dni tygodnia zażalenia i skargi są przyjmowane i koordynowane przez wydział organizacyjno-kwatermistrzowski.
8. Komendant powiatowy podaje do powszechnej wiadomości dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań, poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w budynku komendy powiatowej.

9. Organizację i porządek służby i pracy, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie powiatowej określa „Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Leżajsku.”

### **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

#### §5

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

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski        | - symbol POT;    |
| 2) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy                | - symbol PRZ;    |
| 3) Sekcja Finansów                                | - symbol PF;     |
| 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Leżajsku       | - symbol PJRG-1; |
| 5) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Nowej Sarzynie | - symbol PJRG-2. |

#### §6

1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski;
  - 2) Sekcja Finansów.
2. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
  - 1) Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy;
  - 2) Jednostki Ratowniczo-Gaśnicze.

#### §7

1. Wydział Organizacyjno-Kwatermistrzowski realizuje zadania w zakresie spraw:
  - 1) organizacyjnych i archiwizacji;
  - 2) kadrowych;
  - 3) kwatermistrzowskich;
  - 4) technicznych;
  - 5) informatyki;
  - 6) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) ochrony danych osobowych;
  - 8) bezpieczeństwa informacji.
2. Wydział Operacyjno-Rozpoznawczy realizuje zadania w zakresie spraw:
  - 1) operacyjnych;
  - 2) kontrolno-rozpoznawczych;
  - 3) łączności;
  - 4) szkoleniowych;
  - 5) obronnych;
  - 6) ochrony informacji niejawnych.
3. Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, specjalisty ochrony danych, administratora systemu informatycznego, administratora bezpieczeństwa systemów realizują osoby wyznaczone przez komendanta powiatowego odrębnym dokumentem.
4. Zadania inspektora ochrony danych realizuje osoba wyznaczona przez PKW PSP.
5. Oficerem prasowym jest strażak wyznaczony przez komendanta powiatowego.
6. Obsługa prawna i informatyczna komendy powiatowej może być zlecana podmiotom zewnętrznym.

## Rozdział 4

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

#### §8

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do tej komórki organizacyjnej, której zakres 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 i jednostkami OSP z terenu powiatu leżajskiego;
  - 5) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej;
  - 6) współdziałanie ze służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami i stowarzyszeniami;
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Leżajsku oraz innych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 8) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
  - 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych oraz przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
  - 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków;
  - 13) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
  - 14) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych, z zakresu działania komórki organizacyjnej i w sprawach wynikających z toku służby;
  - 15) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
  - 16) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  - 17) organizacja i realizacja szkoleń, ćwiczeń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 18) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
  - 19) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie powierzonych zadań;
  - 20) realizacja zadań wynikających z przepisów: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji;

- 21) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 22) realizacja zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
  - 23) udział w pracach zespołów powołanych przez komendanta powiatowego;
  - 24) realizacja zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej realizowanej przez Państwową Straż Pożarną;
  - 25) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach teleinformatycznych używanych w komendzie powiatowej;
  - 26) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach sieciowych, w zakresie przetwarzanych danych;
  - 27) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.
5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej należy w szczególności:
- 1) planowanie, bieżące organizowanie pracy oraz nadzór nad terminowym realizowaniem zadań w podległej komórce organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie rocznych planów urlopów dla podległych strażaków i pracowników cywilnych i prowadzenie spraw z tym związanych;
  - 3) dokonywanie okresowych opinii służbowych strażaków i ocen okresowych podległych pracowników cywilnych;
  - 4) przygotowywanie zakresów czynności i ich zmian dla podległych strażaków i pracowników cywilnych;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny służby i pracy podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych strażaków i pracowników cywilnych, a w szczególności umożliwianie uczestniczenia w szkoleniach, kursach, warsztatach i sympozjach przydatnych na zajmowanym stanowisku;
  - 7) inicjowanie i wdrażanie przedsięwzięć na rzecz doskonalenia organizacji, metod i form pracy;
  - 8) nadzór i realizacja zadań związanych z przestrzeganiem zasad ochrony gromadzonych danych osobowych oraz pracy ze zbiorami danych osobowych;
  - 9) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy dla podległych strażaków i pracowników cywilnych;
  - 10) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego;
  - 11) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom cywilnym w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 12) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów: o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz odwołań, w zakresie swojej kompetencji;
  - 14) przekazywanie podległym strażakom i pracownikom cywilnym poleceń, dyspozycji i informacji komendanta powiatowego.

### §9

Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych i archiwizacji:
  - a) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
  - b) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
  - c) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;

- d) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, porozumień, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- e) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- f) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- g) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- h) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- i) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznaných etatów;
- j) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej, w tym jednostek ratowniczo-gaśniczych,
- k) koordynowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- m) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
- n) dokumentowanie historii i działalności komendy powiatowej;
- o) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i sprawozdawczością statystyczną;
- p) organizowanie współpracy zewnętrznej kierownictwa komendy powiatowej w zakresie zadań realizowanych przez PSP, udziału w uroczystościach i spotkaniach zewnętrznych, prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- q) organizowanie uroczystości wynikających z toku służby;
- r) przygotowywanie informacji, listów gratulacyjnych, zaproszeń oraz dokumentów związanych z działalnością komendy powiatowej.

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego,
- b) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej, w tym dowódców jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- c) prowadzenie spraw osobowych strażaków, pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- d) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- e) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- f) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- g) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych;
- h) rozliczanie urlopów strażaków i pracowników cywilnych;
- i) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem strażaków i pracowników;
- j) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników dotyczących prawa do przejazdu na koszt PSP, dopłaty do wypoczynku, wraz ze zwrotem kosztów przejazdu oraz zakresu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem strażaków i pracowników cywilnych;
- l) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez strażaków i pracowników cywilnych;

- m) realizowanie zadań z zakresu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków i pracowników cywilnych;
- n) przygotowywanie wniosków awansowych dla strażaków i pracowników cywilnych;
- o) ewidencjonowanie i rozliczanie zastępstw za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich;
- p) przygotowywanie wniosków na medale i odznaczenia dla strażaków i pracowników cywilnych;
- q) realizacja zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w zakresie kadrowym – obsługa platformy usług elektronicznych ZUS i programu „Płatnik”;
- r) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy w komendzie powiatowej;
- s) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży pracy i praktyk zawodowych;
- t) prowadzenie spraw obronnych w zakresie reklamowania z urzędu;
- u) wprowadzanie danych, aktualizowanie oraz weryfikowanie danych już zawartych w programie „Ft-Kadry” i „SWD PSP” w zakresie kadrowym;
- v) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów związanych ze świadczeniami osobowymi.

3) w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

- a) 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;
- b) monitorowanie potrzeb oraz opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną i wyposażenie osobiste;
- c) prowadzenie obsługi mieszkaniowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki mundurowej strażaków i pracowników cywilnych;
- e) 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;
- f) 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;
- g) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej komendy powiatowej;
- h) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku;
- i) gospodarowanie składnikami majątku, w tym sporządzanie dokumentacji z likwidowaniem zbędnych rzeczowych składników majątku;
- j) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- k) realizowanie ubezpieczeń majątkowych komendy powiatowej;
- l) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych ze szkodami w mieniu komendy powiatowej, a także postępowań odszkodowawczych;
- m) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, sprzętu warsztatowego, silnikowego, w tym transportowego,

a także środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów w tym zakresie z wydziałem operacyjno-rozpoznawczym i jednostkami ratowniczo-gaśniczymi;

- n) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej oraz z innych źródeł;
- o) weryfikacja pod względem merytorycznym finansowych dokumentów zakupu,
- p) przygotowywanie projektów umów zawieranych z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorstwami itp. w ramach merytorycznego działania wydziału;
- q) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych pozostających w związku z zakresem działania wydziału;
- r) planowanie, rozdział i obsługa dotacji dla jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- s) prowadzenie gospodarki odpadami;
- t) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4) w zakresie spraw technicznych:

- a) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- b) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- c) prowadzenie gospodarki transportowej komendy powiatowej;
- d) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- e) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- f) organizowanie przeglądów, napraw i konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego oraz innych urządzeń i instalacji technicznych;
- g) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- h) analizowanie i planowanie stanu wyposażenia technicznego komendy powiatowej;
- i) przedstawianie wniosków w sprawie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo-gaśniczych;
- j) prowadzenie rozliczeń eksploatacji sprzętu transportowego i silnikowego;
- k) zlecanie okresowych badań pojazdów i sprzętu specjalistycznego.

5) w zakresie spraw informatyki:

- a) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- b) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
- c) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi oraz innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- e) planowanie i wdrażanie w JOP nowoczesnych technik informatycznych;
- f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;



- g) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - h) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - i) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - j) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - k) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
  - l) nadzór nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
  - m) administrowanie siecią, łączem internetowym, systemami informatycznymi i Biuletynem Informacji Publicznej komendy powiatowej;
  - n) administrowanie serwerami;
  - o) zapewnienie bezpiecznej wymiany informacji poprzez łącza internetowe;
  - p) prowadzenie audytu oprogramowania oraz obsługa techniczna, aktualizacja i nadzór nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania;
  - q) prowadzenie napraw, konserwacji sprzętu komputerowego oraz instalacji i konfiguracji systemów operacyjnych i oprogramowania;
  - r) nadzór nad legalnością zainstalowanego oprogramowania oraz zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy;
  - s) wykonywanie funkcji ASI, AS, ABS.
- 6) w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - d) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - f) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - g) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

## §10

Do zadań **Wydziału Operacyjno-Rozpoznawczego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw operacyjnych:

- a) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu;
- b) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych;
- c) nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- d) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- e) przyjmowanie zgłoszeń wpływających drogą telefoniczną, elektroniczną, radiową, monitoringu pożarowego lub w inny sposób o wystąpieniu zdarzenia i ewentualne ich przekazywanie do właściwych służb i podmiotów;
- f) dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do rozpoznawania i likwidacji zagrożeń;
- g) koordynowanie działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- h) realizowanie poleceń w zakresie kierowania siłami i środkami do akcji ratowniczych i do działań w ramach odwołów operacyjnych, w tym poza powiat;
- i) współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- j) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji JRG i JOP oraz prowadzenie ewidencji jednostek;
- k) zapewnienie funkcjonowania SK KP PSP, w tym ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami;
- l) planowanie i ustalanie, ze względu na potrzeby służby w SK KP PSP, harmonogramów miesięcznych pełnienia służby oraz dyżurów domowych;
- m) planowanie i ustalanie grafików pełnienia dyżurów domowych przez oficerów uprawnionych do przejęcia kierowania taktycznego oraz grupy operacyjnej;
- n) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez JOP,
- o) prowadzenie ewidencji zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- p) przygotowywanie projektów umów zawieranych z JOP, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- q) nadzorowanie gotowości operacyjnej JRG oraz innych podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- r) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- s) ustalanie sieci podmiotów KSRG i ich obszarów chronionych;
- t) bieżące informowanie kadry kierowniczej komendy powiatowej i oficera prasowego o szczególnych zdarzeniach, zaistniałych na terenie powiatu;

2) w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:

- a) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- b) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- d) opracowywanie i aktualizacja katalogu zagrożeń, mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;

- e) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
  - f) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
  - g) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów budowlanych i terenów;
  - h) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie prewencji społecznej oraz upowszechniania i przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - i) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez JOP;
  - j) przeprowadzanie odbiorów obiektów budowlanych i terenów oraz przygotowywanie stanowisk komendanta powiatowego w sprawie zgodności ich wykonania z projektem budowlanym oraz przepisami przeciwpożarowymi;
  - k) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
  - l) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w stosunku do zakładów o dużym i zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
  - m) wdrażanie nowych wymagań techniczno-budowlanych, zawartych w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i innych oraz normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
  - n) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej oraz prowadzenie spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
  - o) sporządzanie rocznego planu czynności kontrolno-rozpoznawczych,
  - p) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, kontroli działań zapobiegających powstaniu poważnej awarii przemysłowej i innych wynikających z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - q) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu pożarowego oraz sposobem połączenia urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych systemu sygnalizacji pożarowej z obiektem komendy powiatowej;
- 3) w zakresie spraw łączności:
- a) planowanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - b) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także dla bieżącej analizy gotowości operacyjnej JOP oraz ich alarmowania i dysponowania;
  - c) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy;
  - d) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i zadań z zakresu ochrony ludności;
  - e) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności JOP oraz koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru w sieci UKF PSP na obszarze działania komendy powiatowej;
  - f) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

- 4) w zakresie spraw szkoleniowych:
- a) planowanie i organizowanie szkoleń dla strażaków OSP oraz ich ewidencjonowanie;
  - b) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego etatowych i nieetatowych obsad SK KP PSP oraz strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, mogących brać bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
  - c) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu kultury społecznej i sportu, z udziałem członków OSP, w tym młodzieżowych i dziecięcych drużyn pożarniczych;
  - d) organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (wymaganych stosownymi przepisami);
- 5) w zakresie spraw obronnych:
- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
  - b) koordynowanie realizacji zadań obronnych;
- 6) w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - c) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji komendanta powiatowego, planu ochrony informacji niejawnych w komendzie powiatowej;
  - d) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - f) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie powiatowej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - g) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Leżajsku, zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”.

## §11

Do zadań **Sekcji 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) uzgadnianiu 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) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wnioskowanie i nadzór nad prawidłowością przebiegu inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie gospodarki kasowej komendy powiatowej;
- 8) opracowywanie planu budżetu komendy powiatowej w zakresie wydatków i dochodów;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej;
- 10) opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących gospodarki finansowej;
- 11) sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych;
- 12) przygotowanie wniosków do Zarządu Powiatu w Leżajsku w sprawie przesunięć środków między paragrafami wydatków;
- 13) naliczanie i rozliczanie uposażeń strażaków i pracowników cywilnych, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 14) wystawianie faktur, rachunków oraz not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi komendy powiatowej;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie dochodzenia należności, windykacji zobowiązań i obciążeń;
- 16) realizowanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej wymaganej przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 17) organizowanie przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentacji finansowej;
- 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wypłaconych wadliów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zawartych umów;
- 19) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- 20) prowadzenie i rozliczanie udzielonych zaliczek;
- 21) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w zakresie wynagrodzenia;
- 22) planowanie środków finansowych w ramach Funduszu Wsparcia;
- 23) sporządzanie sprawozdań i rozliczanie mandatów karnych nałożonych przez uprawnionych strażaków z Izłą Administracji Skarbowej;
- 24) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych, prawnych materiałów i wyposażenia oraz uzgadnianie z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
- 25) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w komendzie powiatowej;
- 26) współpraca z Komendą Wojewódzką PSP w Rzeszowie w zakresie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 27) współpraca z firmami ubezpieczeniowymi, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz wniosków dotyczących wypłaty należności z grupowego ubezpieczenia.

## §12

Do zakresu działania **Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ratowniczych:
  - a) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych, w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń, mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska;
  - b) dokumentowanie toku pełnienia służby, ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
  - c) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych, we wszystkich dziedzinach ratownictwa, w tym w ramach odwodów operacyjnych;
  - d) wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych, w zakresie ratownictwa chemiczno-ekologicznego, w tym w ramach odwodów operacyjnych;
  - e) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
  - f) przygotowywanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na obszarze chronionym;
  - g) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi, strażami, inspekcjami i podmiotami, w zakresie rozpoznawania i likwidacji zagrożeń;
  - h) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych na terenie własnego działania;
  - i) przygotowywanie i udział w ćwiczeniach, szkoleniach i doskonaleniu zawodowym w tym z zakresu analityki chemicznej i biologicznej;
  - j) udział w przygotowywaniu analiz z działań ratowniczych oraz aktualizacji dokumentacji operacyjnej, a także procedur i zasad ratowniczych;
  - k) planowanie i ustalanie, ze względu na potrzeby służby, półrocznych harmonogramów i miesięcznych grafików pełnienia służby oraz dyżurów domowych;
  - l) bieżące analizowanie stanu wyposażenia sprzętowego i osobistego strażaków;
  - m) realizowanie obowiązkowych zajęć sportowych dla strażaków;
  - n) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

## §13

Do zadań **Oficera Prasowego** należy:

- a) realizacja założeń komendanta powiatowego w zakresie polityki informacyjnej, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej,
- b) współpraca ze środkami masowego przekazu - mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- c) kreowanie w środkach masowego przekazu pozytywnego wizerunku strażaka-ratownika,
- d) opracowywanie materiałów dla mediów,
- e) organizowanie konferencji prasowych,
- f) prowadzenie obsługi mediów podczas działań ratowniczych,
- g) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej.

## §14

1. Zadania z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji w komendzie powiatowej są realizowane przez następujące osoby funkcyjne:

- a) Głównego Właściciela Zasobów Informacyjnych - rolę tą pełni komendant powiatowy;
- b) Właścicieli Zasobów Informacyjnych - rolę tę pełnią kierownicy komórek organizacyjnych komendy powiatowej, zarządzający zasobami informacyjnymi przetwarzanymi w podległych komórkach i realizowanych procesach;

- c) Administratorów Systemów (AS) – rolę tę pełnią pracownicy komendy, odpowiedzialni za sprawne funkcjonowanie informatycznych systemów przetwarzania informacji lub kierownicy komórek organizacyjnych komendy w przypadkach systemów papierowych;
  - d) Kolegium Bezpieczeństwa Informacji (KBI) - rolę tę pełni zespół specjalistów odpowiedzialnych za koordynację wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w komendzie; w skład KBI wchodzi: Przewodniczący KBI, Administrator Bezpieczeństwa Systemów (ABS), Administrator Systemów Informatycznych (ASI) i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).
2. Funkcję Przewodniczącego KBI sprawuje zastępca komendanta powiatowego PSP.
  3. ABS odpowiada za nadzór nad zabezpieczeniem i odpowiednim funkcjonowaniem systemów informatycznych w komendzie powiatowej. Funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego.
  4. ASI odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych, w których przetwarzane są informacje z poszczególnych grup, z wyłączeniem systemów przetwarzania informacji niejawnych. Funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego.
  5. POIN odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komendzie powiatowej. Funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego, stosownie do posiadanych uprawnień.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków oraz odpowiedzialności poszczególnych ról zarządczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa informacji został określony w załączniku do „Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Komendzie Powiatowej PSP w Leżajsku”.

#### §15

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych w komendzie powiatowej są realizowane przez następujące osoby funkcyjne:
  - a) Inspektora Ochrony Danych (IOD) – funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez PKW PSP;
  - b) Specjalista Ochrony Danych (SOD) - funkcję tę pełni osoba wyznaczona przez komendanta powiatowego.
2. Do zadań SOD należy:
  - a) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora;
  - b) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych oraz Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych – dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest komenda powiatowa;
  - c) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Powiatowej PSP w Leżajsku”;
  - d) współpraca z IOD w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków administratora;
  - e) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - f) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
  - g) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach

- organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych”;
- h) podejmowanie działań zgodnie z przepisami i obowiązkami w komendzie powiatowej procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
  - i) wykonywanie innych zadań zgodnie z zasadami polityki ochrony danych osobowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są właścicielami zasobów informatycznych należących do komendy powiatowej, przetwarzanych w danej komórce organizacyjnej. Funkcję tą pełnią naczelnicy wydziałów w komendzie powiatowej, główny księgowy oraz dowódcy JRG.

## **Rozdział 5**

### **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 Leżajsku;
- 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 Leżajsku;
- 3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Leżajsku;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:



**KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Leżajsku, woj. podkarpackie**



**KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Leżajsku  
37-300 Leżajsk, ul. Opalińskiego 6**

- 5) innych stempli służbowych i pomocniczych.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### §17

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa załącznik nr 1.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej określa załącznik nr 2.