

Załącznik do Decyzji Nr 46/2025  
Komendanta Powiatowego  
Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku  
Mazowieckim  
z dnia 16.04.2025 r.  
w sprawie ustalenia zmian  
w regulaminie organizacyjnym Komendy  
Powiatowej PSP  
w Grodzisku Mazowieckim



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w GRODZISKU MAZOWIECKIM**

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, 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/miejskich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu grodziskiego.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Grodzisk Mazowiecki.

### **§ 3.**

1. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:
  - 1) KW PSP - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
  - 2) OSP - Ochotniczą Straż Pożarną;
  - 3) JRG - Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej;
  - 4) KSRG - Krajowy System Ratowniczo-Gaśniczy;
  - 5) ZOSP RP - Związek Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kierowanie pracą komendy powiatowej**

#### **§ 4**

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:

- 1) dotyczącą zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po 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 KW PSP, Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych;
- 3) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej pracowników;
- 5) dotyczącą zakresu czynności zastępcy komendanta powiatowego oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
- 6) dotyczącą zarządzeń, decyzji, rozkazów, delegacji służbowych, planów pracy i kontroli oraz inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
- 7) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego jako organu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności komendanta powiatowego w sprawach niecierpiących zwłoki do podpisywania pism, o których mowa w § 4.1 pkt. 1-7 upoważniony jest zastępca komendanta powiatowego lub inny funkcjonariusz upoważniony imiennie przez komendanta.

3. Komendant powiatowy lub zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej komendant podaje do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej komendy powiatowej.

4. Komendant Powiatowy jest Administratorem Danych w Komendzie Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim.
5. Wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD) realizuje zadania ustawowe w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator Danych może wyznaczyć osobę lub osoby do pełnienia funkcji Specjalisty Ochrony Danych, do zadań której lub których będzie należała realizacja zadań Administratora Danych określonych w przepisach prawa i wewnętrznych instrukcjach i politykach.
7. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

### **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 Techniczny - symbol - PRT;  
w skład wydziału wchodzi Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Grodzisku Mazowieckim,
  - 2) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych - symbol - PZ;
  - 3) Sekcja ds. kadrowych - symbol - PK;
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych - symbol - PF;
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych - symbol - PO;
  - 6) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol - PJRG.
  - 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. logistycznych - symbol – PL;
2. Dodatkowo przy znakowaniu spraw i akt stosuje się następujące symbole:
  - 1) osoba realizująca zadania w zakresie spraw bhp - symbol - PBHP;

- 2) osoba realizująca zadania w zakresie spraw obronnych - symbol - PSO;
- 3) osoba realizująca zadania w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych - symbol - PION.

## § 6.

- 1. Komendantowi Powiatowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Sekcja ds. kadrowych;
  - 2) Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych;
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych;
  - 4) Samodzielne stanowisko ds. logistycznych;
  - 5) Pracownicy realizujący zadania z zakresu:
    - a) bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) spraw obronnych;
    - c) ochrony informacji niejawnych;
    - d) specjaliści ochrony danych;
    - e) administratora systemu teleinformatycznego;
    - f) prewencji społecznej
    - g) oficera prasowego.

## § 7.

- 1. Zastępca komendanta powiatowego nadzoruje:
  - 1) Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą;
  - 2) Wydział operacyjno - techniczna
  - 3) Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych.

## § 8.

- 1. Zastępca komendanta powiatowego realizuje zagadnienia dotyczące spraw obronnych.
- 2. Wydział Operacyjno – techniczny realizuje zadania w zakresie spraw:
  - 1) operacyjnych;

- 2) szkoleniowych;
- 3) łączności i informatyki;
- 4) technicznych;
- 5) koordynacji zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) współpracy z ZOSP RP oraz jednostkami OSP;
- 7) zadania oficera prasowego.

3. Sekcja ds. kontrolno-rozpoznawczych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kontrolno-rozpoznawczych.

4. Sekcja kwatermistrzowsko-techniczna realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) logistycznych;

5. Sekcja ds. kadrowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) kadrowych.

6. Samodzielne stanowisko pracy ds. finansowych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) finansowych;
- 2) księgowych;
- 3) płacowych.

7. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacyjnych;
- 2) archiwizacji.

8. Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 2) prewencji społecznej.

9. Osoba realizująca zadania służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie:

- 1) przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny pracy przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 2) realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej.

10. Specjalista Ochrony Danych Osobowych w zakresie:

- 1) ochrony danych osobowych.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.**

#### **§ 9.**

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności.
2. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.
3. Wykonywanie zadań związanych ze służbą poleconych do realizacji doraźnie przez komendanta powiatowego.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant powiatowy.
5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
  - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
  - 4) współdziałanie z ogniwami ZOSP RP, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;

- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z 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;
- 10) przestrzeganie zasad polityki bezpieczeństwa związanej z przetwarzaniem danych osobowych oraz ochroną tajemnic prawnie chronionych;
- 11) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta powiatowego funkcji w powiatowym zespole reagowania kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 17) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze powiatu;
- 18) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Systemu Przetwarzania Danych w częściach odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek;
- 19) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w częściach odnoszących się do działalności poszczególnych komórek;
- 20) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 21) realizacja zadań z zakresu petycji odnoszących się do działalności merytorycznej poszczególnych komórek;
- 22) współdziałanie pomiędzy komórkami organizacyjnymi na rzecz właściwego funkcjonowania komendy powiatowej;



- 23) dbałość o mienie i wizerunek komendy powiatowej;
- 24) udział w prowadzeniu szkoleń dla członków jednostek OSP w terenie powiatu;
- 25) opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, zarządzeniami oraz innymi wewnętrznymi przepisami komendy powiatowej;
- 26) przygotowywanie informacji medialnych dla potrzeb oficera prasowego.
- 27) współpraca w zakresie realizacji polityki informacyjnej obowiązującej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 28) zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wytycznych w zakresie zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w jednostkach organizacyjnych PSP, zatwierdzonych 22 sierpnia 2023 r. przez Komendanta Głównego PSP.

## **§ 10.**

Do zadań zastępcy komendanta powiatowego w zakresie realizacji spraw obronnych oraz ochronę danych osobowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
2. koordynowanie realizacji zadań obronnych;
3. umożliwienie zapoznania się z przepisami o ochronie danych osobowych osobom upoważnionym do przetwarzania tych danych;
4. okresowe sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w przedmiotowym zakresie sprawozdań;
5. zapewnienie zastosowania środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianę, utratę, uszkodzenie lub zniszczenie.

## **§ 11.**

Do zadań Wydziału Operacyjno – Technicznego należy:

1. W zakresie spraw operacyjnych:
  - 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym czasie 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 przekierowywania 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) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 7) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania powiatu;
- 8) analizowanie stanu wyposażenia jednostki ratowniczo-gaśniczej i jednostek OSP oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 9) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego:
  - a) ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze powiatu oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
  - b) planowanie oraz opracowywanie harmonogramu służby dla dyżurnych Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
  - c) rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji czasu służby dla strażaków Wydziału Operacyjno – Technicznego oraz strażaków pełniących służbę w stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
  - d) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków Wydziału Operacyjno - Technicznego, w tym strażaków pełniących służbę w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP;
  - e) udział w procesie opiniowania służbowego strażaków Wydziału Operacyjno – Technicznego
- 10) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;

- 11) bieżące informowanie komendanta powiatowego, oficera prasowego i innych osób zgodnie z wewnętrzną procedurą powiadamiania o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
- 12) nadzorowanie gotowości operacyjnej jednostki ratowniczo-gaśniczej oraz innych podmiotów KSRRG, analizowanie gotowości operacyjno-technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawienie wniosków w tym zakresie;
- 13) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 14) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 15) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 16) współudział w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania.

## 2. W zakresie spraw szkoleniowych:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 2) planowanie i organizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;

## 3. W zakresie spraw łączności i alarmowania oraz informatyki:

- 1) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
- 2) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 3) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRRG i jednostek OSP oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
- 4) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;

- 5) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
  - 6) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek OSP na obszarze działania komendy powiatowej;
  - 8) planowanie i wdrażanie w jednostkach OSP na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
  - 9) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;
  - 10) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRRG i jednostek OSP;
  - 11) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRRG nowoczesnych technik informatycznych;
  - 12) sporządzanie informacji i analiz z zakresu systemów informatycznych stosowanych w komendzie powiatowej;
  - 13) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
  - 14) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
  - 15) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
  - 16) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
  - 17) utrzymanie w sprawności istniejącej w komendzie powiatowej sieci teleinformatycznej;
  - 18) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej.
4. W zakresie współpracy z ZOŚP RP oraz jednostkami OSP:
- 1) współpraca z Zarządem Oddziału Powiatowego ZOŚP RP w Grodzisku Maz.:
    - a) przy organizacji zawodów sportowo-pożarniczych OSP oraz MDP;
    - b) przy organizacji Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej dla Młodzieży;
  - 2) współpraca z OSP:
    - a) przy organizacji uroczystości strażackich, jubileuszy, itp.;

- b) przy organizacji szkoleń pożarniczych oraz innych dziedzin ratownictwa;
- c) wsparcie wiedzą merytoryczną w trakcie planowania przez jednostki OSP zakupu pojazdów pożarniczych, sprzętu ratowniczego, środków ochrony osobistej itp.;

3) zadania oficera prasowego.

#### 5. W zakresie spraw technicznych

- 1) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliwa, materiałów, urządzeń, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz niezbędnych usług dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 3) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 4) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów i terenu pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów;
- 5) zlecanie przeprowadzenia wymaganych okresowych przeglądów obiektów budowlanych, urządzeń i instalacji technicznych, w tym agregatów prądotwórczych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej i magazynu komendy powiatowej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i rejestracji pojazdów, przyczep oraz sprzętu silnikowego;
- 8) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 9) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego oraz innych urządzeń technicznych;
- 10) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, paliwami, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 11) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów i sprzętu silnikowego, a w szczególności prowadzenie ewidencji i archiwizowanie kart pracy pojazdów i sprzętu silnikowego oraz sporządzanie wymaganych zestawień i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi komendy;

- 13) analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie jednostką ratowniczo-gaśniczą priorytetów w tym zakresie;
- 14) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej.

## § 12.

Do zadań Sekcji ds. kontrolno-rozpoznawczych należy:

### 1. W zakresie kontrolno-rozpoznawczym:

- 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 rozprzestrzeniania 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 przestrzeganie 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.

### § 13.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. logistycznych:

#### 1. W zakresie spraw logistycznych:

- 1) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych, w tym także wyposażenia strażaków w odzież ochronną, specjalną oraz wyposażenie osobiste;
- 2) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków komendy powiatowej;
- 3) 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 dowódców JRG i kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 5) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej majątku;
- 6) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) obsługa procedur zamówień publicznych związanych z realizacją dostaw, usług, robót dla komendy powiatowej;

- 8) analizowanie oraz wypracowywanie rozwiązań organizacyjno-technicznych ułatwiających dostęp interesantom z niepełnosprawnościami;
- 9) prowadzenie Systemu Obsługi Dofinansowań dla jednostek OSP włączonych do KSRG oraz spoza KSRG.

#### **§ 14.**

Do zadań Sekcji ds. kadrowych należy:

1. realizowanie założeń polityki kadrowo-płacowej komendanta powiatowego;
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej/osobowej strażaków i pracowników cywilnych;
3. przygotowywanie i prowadzenie rekrutacji kandydatów na stanowiska służbowe i cywilne;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z okresowym opiniowaniem strażaków i pracowników cywilnych oraz wydawaniem zgody na dodatkowe zarobkowanie;
5. przygotowywanie zakresów czynności dla funkcjonariuszy systemu codziennego oraz pracowników cywilnych;
6. współudział w opracowywaniu propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanых etatów;
7. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
8. realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykształcenia i posiadanych uprawnień strażaków i pracowników cywilnych;
10. prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
11. nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażaków pełniących służbę w komendzie powiatowej, ścisła współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych;
12. planowanie i organizowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków komendy powiatowej systemu codziennego;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wydawania zaświadczeń upoważniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz zezwoleń na prowadzenie pojazdów służbowych;



14. prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków oraz pracowników cywilnych zatrudnionych w komendzie powiatowej;
15. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
16. przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
17. prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu pracy pracowników systemu codziennego oraz nadzór nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej, w tym zakresie komórkom organizacyjnym komendy powiatowej:
  - a) wydział ds. operacyjnych;
  - b) jednostka ratowniczo – gaśnicza.

## § 15.

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. finansowych należy:

1. sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami dotyczącymi rachunkowości sektora finansów publicznych;
3. prowadzenie obsługi finansowej polegającej 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) terminowym realizowaniu zobowiązań wobec kontrahentów oraz innych podmiotów (w tym ZUS i US);
4. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;
5. nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej;
6. prowadzenie kasy komendy powiatowej zgodnie z instrukcją kasową;
7. przygotowanie rocznych imiennych informacji podatkowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w okresach miesięcznych

i kwartalnych w programie BESTIA i FORTECH;

9. sporządzanie analiz z realizacji budżetu jednostki;
10. potwierdzanie zabezpieczenia finansowego w planie finansowym jednostki w zakresie umów na dostawy i usługi;
11. opracowywanie informacji z zakresu finansów komendy;
12. nadzór rachunkowo-finansowy dowodów księgowych;
13. rozliczanie rezerw celowych i sporządzanie finansowych sprawozdań;
14. planowanie budżetu w zakresie wydatków na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzonych przez komórki organizacyjne;
15. bieżące aktualizowanie zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. sporządzanie sprawozdań z darowizn rzeczowych i pieniężnych;
17. przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień w ramach Funduszu Wsparcia PSP;
18. rozliczanie należnych składek na Fundusz Pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
19. dokonywanie bieżących rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
20. obsługa placowa funduszu uposażeń strażaków, wynagrodzeń pracowników cywilnych, wynagrodzeń bezosobowych oraz pozostałych świadczeń;
21. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego strażaków i pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmiany danych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń;
22. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników;
23. obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych;
24. obsługa Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

## § 16.

Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:

1. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
2. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

3. opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
4. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
5. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
6. współpraca w zakresie organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego;
7. przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
8. organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
9. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
10. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
11. prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
12. nadzór nad opracowywaniem regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji obecności oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników systemu codziennego;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegowania strażaków i pracowników cywilnych;
15. ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;
16. nadzór nad kontami pocztowymi i systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
17. prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
18. realizowanie zadań związanych z generowaniem i wydawaniem legitymacji służbowych funkcjonariuszom oraz prowadzenie Systemu Obsługi Legitymacji;
19. doraźne zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy.

## § 17.

Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej należy:

1. W zakresie organizacji działań ratowniczo-gaśniczych:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczych 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 czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów 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 możliwości prowadzenia działań ratowniczo gaśniczych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizowanie i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) organizowanie i realizowanie zajęć wychowania fizycznego dla strażaków pełniących służbę w JRG zgodnie z wymaganiami stosownych przepisów;
- 9) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRRG na obszarze powiatu;
- 10) organizowanie i przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w komendy powiatowej;
- 11) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla strażaków systemu zmianowego JRG;
- 12) współudział w realizacji zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków systemu zmianowego JRG;
- 13) planowanie oraz rozliczanie czasu służby strażaków systemu zmianowego JRG;
- 14) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;

- 15) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 16) współdziałanie w przeprowadzaniu inspekcji gotowości operacyjnej jednostek OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 17) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 18) realizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej i jednostek OSP na obszarze powiatu;
- 19) realizowanie szkolenia i doskonalenia specjalistycznego (w tym także medycznego) członków ochotniczych straży pożarnych w zakresie ratownictwa;
- 20) współudział w wypracowaniu wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupowanych samochodów i sprzętu silnikowego;
- 21) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów, sprzętu silnikowego i ratowniczego oraz zapewnienie przeprowadzania napraw i konserwacji, a także wymaganych okresowych przeglądów i badań;
- 22) podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 23) prowadzenie ewidencji pracy pojazdów i sprzętu silnikowego;
- 24) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, paliw, środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie priorytetów zakupów w tym zakresie;
- 25) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 26) prowadzenie postępowań wyjaśniających zw. ze szkodami w imieniu komendy powiatowej, zawinionych przez funkcjonariuszy pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim.
- 27) prowadzenie spraw dotyczących mediacji pomiędzy pracownikami w przypadku stwierdzenia w komendzie powiatowej mobbingu, przejawów dyskryminacji, wykluczenia, itp.
- 28) realizacja zadań dotyczących przyznania świadczenia ratowniczego dla druhów jednostek OSP z terenu powiatu;
- 29) realizacja działań w zakresie prewencji społecznej.

## **§ 18.**

Wyznaczeni przez komendanta powiatowego pracownicy i funkcjonariusze realizują następujące dodatkowe zadania zapisane w zakresach czynności, dotyczące:

1. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komendzie powiatowej;
2. prowadzenia spraw obronnych w komendzie powiatowej;
3. prowadzenia spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
4. realizacji obowiązków specjalisty ochrony danych określonych właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych;
5. realizacji obowiązków administratora systemu teleinformatycznego;
6. organizowania i prowadzenia działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej przez oficera prasowego.

## **§ 19.**

Do zadań osoby wyznaczonej do wykonywania obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1. prowadzenie kontroli warunków służby/pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy strażaków oraz pracowników cywilnych komendy powiatowej;
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;
8. prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych z zakresu BHP dla pracowników cywilnych oraz szkoleń wstępnych dla strażaków;
9. zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy w zakresie BHP, w tym przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz egzekwowania ich znajomości;
10. organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zapewnienie odpowiedniego sprzętu, jego właściwego oznakowania oraz wymaganych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
11. zapewnienie realizacji procedury antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w komendzie

## **§ 20.**

Do zadań osoby realizującej obowiązki w zakresie spraw obronnych należy:

1. koordynowanie realizacji zadań obronnych;
2. prowadzenie dokumentacji ds. ochrony informacji niejawnych;
3. prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zagadnień związanych z przygotowaniami obronnymi w komendzie powiatowej;
4. prowadzenie spraw funkcjonariuszy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień.

## **§ 21.**

Do zadań osoby realizującej obowiązki w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych, określonych w Ustawie o ochronie informacji niejawnych w należy:

1. zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
2. kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
3. opracowanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4. organizowanie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych dla osób posiadających dostęp w/w informacji, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenia bezpieczeństwa;

5. w imieniu Komendanta Powiatowego, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych przez wskazane osoby, którym taki dostęp jest niezbędny przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
6. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## § 22.

Do zadań osoby realizującej obowiązki administratora systemu teleinformatycznego należy:

1. administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
2. utrzymywanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
3. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz nadzór nad jego bezpieczną eksploatacją.

## § 23.

Do zadań osoby realizującej obowiązki specjalisty ochrony danych należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
  - 1) organizację i nadzór nad ochroną danych osobowych w komendzie powiatowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń;
  - 3) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych w komendzie powiatowej;
  - 4) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w komendzie powiatowej;
  - 5) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa.
2. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych określonych właściwymi przepisami.



## **§ 24.**

Do zadań osoby realizującej obowiązki oficera prasowego należy:

1. wykonywanie zadań oficera prasowego komendanta powiatowego PSP, współpraca z mediami poprzez przekazywanie informacji ukazujących działalność, specyfikę służby oraz działań ratowniczo-gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
2. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej komendy powiatowej;
3. realizowanie polityki informacyjnej komendanta powiatowego PSP.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wzory pieczęci i stempli**

## **§ 25.**

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim 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 Grodzisku Mazowieckim”;
2. pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: ”Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim”.
3. stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

**KOMENDA POWIATOWA**

**PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**w Grodzisku Mazowieckim woj. mazowieckie;**

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego.
3. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby określa regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim wydany na podstawie art. 104 § 1 kodeksu pracy, w oparciu o zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z 21 czerwca 2006 roku w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego, w którym zmiany wprowadzone zostały zarządzeniem nr 9/Reg. Służby/2008 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 27 czerwca 2008 r.