

Załącznik do
Zarządzenia Nr 51 / 2020 r.
Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży
Pożarnej w Warszawie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W WARSZAWIE**



ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółową organizację Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie zwanej dalej „Komendą Wojewódzką”, w tym:

- 1) kierowanie pracą Komendy Wojewódzkiej;
- 2) strukturę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej;
- 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wzory pieczęci i stempli;
- 5) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej.

§ 2. 1. Komenda Wojewódzka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 poz.1123);
- 2) statutu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej nadanego zarządzeniem nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 r. (Dz. Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej Nr 1, poz.12);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Wojewódzkiej.

§ 3. 1. Komenda Wojewódzkiej jest komendą wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej I kategorii.

2. Obszarem działania Komendy Wojewódzkiej jest województwo mazowieckie.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komendancie Wojewódzkim - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) I i II Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego - należy przez to rozumieć I i II Zastępcę Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) PSP - należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną;



2

- 4) KP/KM PSP - należy przez to rozumieć komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) SK MKW PSP - należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 6) SK KG PSP – należy przez to rozumieć Stanowisk Kierowania Komendanta Głównego PSP;
- 7) SK KP PSP/SK KM PSP – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP/Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP;
- 8) SK - należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania;
- 9) WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) ksrg - należy przez to rozumieć Krajowy System Ratowniczo–Gaśniczy;
- 11) OSP - należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną;
- 12) CPR - należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Radomiu;
- 13) PRM – należy przez to rozumieć państwowe ratownictwo medyczne;
- 14) województwo - należy przez to rozumieć województwo mazowieckie.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Wojewódzkiej

§ 5. 1. Do wyłącznej akceptacji i podpisu Komendanta Wojewódzkiego, zastrzega się dokumenty:

- 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, które są przedkładane Komendantowi Wojewódzkiemu po parafovaniu głównego księgowego oraz inwentaryzacji i postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki;
- 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;
- 3) kierowane do Komendanta Głównego PSP, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierowników (przewodniczących) związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;



3

- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
 - 6) zakresy czynności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków Komendy Wojewódzkiej;
 - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli, i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do ksrg.
2. Zastrzega się do akceptacji i podpisu Zastępców Komendanta Wojewódzkiego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem dokumentów o których mowa w ust. 1 lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie Komendanta Wojewódzkiego.
3. W czasie nieobecności Komendanta Wojewódzkiego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje, na podstawie upoważnienia, I lub II Zastępca Komendanta Wojewódzkiego.
4. Przy Komendancie Wojewódzkiej mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniotwórczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy określa Komendant Wojewódzki w odrębnym zarządzeniu.
5. Przy Komendancie Wojewódzkiej działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
6. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów Komendant Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Wojewódzkiej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Wojewódzkiej

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

- 1) Wydział Operacyjny, posługujący się symbolem WR, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Analiz i Planowania Operacyjnego,
 - b) Sekcja Koordynacji Ratownictwa;



4

- 2) Wydział Systemów Powiadamiania Ratunkowego, posługujący się symbolem WSPR, w ramach którego działa Sekcja Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy, posługujący się symbolem WZ, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Rozpoznawania Zagrożeń,
 - b) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwpowodziowych,
 - c) Sekcja Nadzoru Administracyjnego,
 - d) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzeczoznawców do spraw Zabezpieczeń Przeciwpowodziowych;
- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru, posługujący się symbolem WO, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Organizacyjno - Prezydencka,
 - b) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 5) Wydział Kadr, posługujący się symbolem WK, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Obsługi Funkcjonariuszy,
 - b) Sekcja Obsługi Pracowników Cywilnych,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Analiz i Nadzoru;
- 6) Wydział Logistyczny, posługujący się symbolem WL, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji,
 - b) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - d) Sekcja Transportowo-Techniczna;
- 7) Wydział Informatyki i Łączności, posługujący się symbolem WLiŁ, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Informatyki,
 - b) Sekcja Łączności;
- 8) Wydział Analiz Finansowych i Funduszy Zewnętrznych, posługujący się symbolem WFZ, w ramach którego działa Sekcja do Spraw Funduszy Zewnętrznych;



- 9) Wydział Budżetu i Rachunkowości, posługujący się symbolem WBR;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, posługujące się symbolem WOIN/BHP;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektor Ochrony Danych Osobowych, posługujące się symbolem WPR/ODO;
- 12) Ośrodek Szkolenia w Warszawie, posługujący się symbolem WOSzW, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Organizacji Szkoleń i Nadzoru nad Szkoleniami OSP,
 - b) Sekcja Logistyki,
 - c) Sekcja Wsparcia Psychologicznego i Kultury Fizycznej;
- 13) Ośrodek Szkolenia w Pionkach, posługujący się symbolem WOSzP, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Nauczania,
 - b) Sekcja Organizacji i Nadzoru Poligonów;
- 14) Pracownicy/funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności posługują się symbolami:
- a) WKZ, w zakresie koordynacji kontroli zarządczej,
 - b) WAW, w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego,
 - c) WKD, w zakresie funkcjonowania komisji dyscyplinarnej.

§ 7. 1. Komendant Wojewódzki sprawuje ogólny nadzór nad pracą Komendy Wojewódzkiej oraz bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Analiz Finansowych i Funduszy Zewnętrznych;
 - 2) Wydziału Kadr;
 - 3) Wydziału Organizacji i Nadzoru;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
2. I Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Operacyjnego;



6

- 2) Wydziału Systemów Powiadamiania Ratunkowego;
 - 3) Ośrodka Szkolenia w Warszawie;
 - 4) Ośrodka Szkolenia w Pionkach.
3. II Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Logistycznego;
 - 2) Wydziału Budżetu i Rachunkowości;
 - 3) Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego;
 - 4) Wydziału Informatyki i Łączności;
4. I Zastępca Komendanta Wojewódzkiego pełni funkcję dowódcy Mazowieckiej Brygady Odwodowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 8. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współpracy ze sobą, a także z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z urzędami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności;
 3. 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;
 4. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Wojewódzkiej należy:
 - 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników/funkcjonariuszy i przekazanie ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych,
 - 3) sporządzanie opinii służbowych podległych pracowników,
 - 4) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Wojewódzkiej i pozytywne postrzeganie go przez klienta,
 - 5) dbałość o prawidłową i terminową oraz zgodną z prawem realizację zadań merytorycznych komórki organizacyjnej,
 - 6) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych i pracowniczych przez podległych pracowników,



- 7) zapewnienie zgodności z prawem akceptowanych i podpisywanych pism,
 - 8) udział w załatwianiu skarg i wniosków z zakresu działania sekcji,
 - 9) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników/funkcjonariuszy porządku i dyscypliny pracy.
5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendanta Wojewódzkiego powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu, parafuje kierujący tą komórką organizacyjną. W przypadku pism procesowych, pism zawierających opinie prawne lub pism z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących kwestii szczególnych, parafuje radca prawny.
6. Sprawy nieuregulowane regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, rozstrzyga Komendant Wojewódzki;
7. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej - przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działania - należy, w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Wojewódzkiej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy Komendy Wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym kontroli zarządczej;
 - 4) współdziałanie z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
 - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz z innymi zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, a także podmiotami ksrg w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
 - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
 - 7) rozpatrywanie odwołań i zażaleń, a także skarg, wniosków i petycji wnoszonych przez obywateli, podmioty gospodarcze, instytucje i organy administracji publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
 - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawnie chronionej, w tym ochrony danych osobowych;
 - 10) dbałość o przestrzeganie zasad w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);



- 11) opracowywanie materiałów do udostępniania w formie informacji publicznej;
- 12) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 13) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Reagowania Kryzysowego;
- 14) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej oraz KP/KM PSP realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrq na obszarze województwa;
- 15) opracowywanie projektów decyzji i postanowień oraz innych pism w ramach postępowań administracyjnych, prowadzonych przez Komendanta Wojewódzkiego, opracowywanie projektów zarządzeń Komendanta Wojewódzkiego;
- 16) opracowywanie projektów opinii w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 17) współdziałanie w realizacji zadań kontrolnych Komendanta Wojewódzkiego w stosunku do działalności podległych organów i jednostek organizacyjnych PSP, działających na obszarze województwa, przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 18) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie ich wydatkowania;
- 19) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej, realizowanej przez PSP;
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w podległych KP/KM PSP w zakresie merytorycznego działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
- 21) współudział w opracowywaniu i realizacji budżetu zadaniowego;
- 22) tworzenie bazy w Systemie Przetwarzania Danych;
- 23) współpraca z oficerem prasowym Komendanta Wojewódzkiego w zakresie polityki informacyjnej;
- 24) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Komendy Wojewódzkiej;
- 25) zarządzanie procesami przetwarzania danych osobowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 26) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji systemu powiadamiania ratunkowego;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez podległych pracowników, a w szczególności o ochronie danych osobowych;



9

- 28) prowadzenie spraw związanych z publikacją na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej treści z zakresu właściwości komórki organizacyjnej.
8. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów przy pomocy zastępców naczelników. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.

§ 9. 1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjnego należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych, w tym:

- 1) koordynowanie funkcjonowania SK MKW PSP;
- 2) nadzór nad organizowaniem oraz koordynowaniem funkcjonowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego na terenie województwa;
- 3) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, prowadzonych na szczeblu województwa;
- 4) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych, opracowywanie, aktualizowanie oraz opiniowanie dokumentacji na potrzeby wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego;
- 5) koordynowanie działań z zakresu organizacji funkcjonowania i nadzoru nad ksrg;
- 6) koordynowanie funkcjonowania ratownictwa specjalistycznego;
- 7) nadzór nad wykonywaniem planów ratowniczych;
- 8) analizowanie działań ratowniczych oraz ćwiczeń manewrowych prowadzonych na terenie województwa.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 1 realizują następujące zadania:

- 1) Sekcja Analiz i Planowania Operacyjnego:
 - a) sporządzanie lub opiniowanie analiz z prowadzonych przez podmioty ksrg działań ratowniczych,
 - b) opracowywanie planu sieci podmiotów ksrg na obszarze województwa,
 - c) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach ksrg, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa,
 - d) wykonywanie zewnętrznych planów oraz opiniowanie wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - e) opiniowanie planów działań ratowniczych na drogach publicznych,
 - f) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów ksrg i odwołów operacyjnych na obszarze województwa, oraz ich dokumentowanie i analizowanie,

- g) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa gospodarza (HNS),
- h) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie OSP do ksrg,
- i) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru ksrg,
- j) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa,
- k) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczych nowoczesnych technik ratowniczych,
- l) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków ksrg do działań ratowniczych,
- m) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja,
- n) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP/KM PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych,
- o) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa;

2) Sekcja Koordynacji Ratownictwa:

- a) zapewnienie funkcjonowania SK MKW PSP, ustalanie potrzeb w obszarze jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie sił i środków ksrg przez SK KP/M PSP oraz umożliwiające współpracę z SK KG PSP,
- b) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i oficera prasowego Komendanta Wojewódzkiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych,
- c) udzielanie bieżących informacji mediom, przez dyżurnego operacyjnego województwa, o działaniach ratowniczo-gaśniczych jednostek ksrg na terenie województwa,
- d) organizowanie odwołów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości,
- e) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych,
- f) organizowanie oraz koordynowanie funkcjonowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego na terenie województwa,



1

- g) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
- h) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych prowadzonych na szczeblu województwa,
- i) bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksrq do działań ratowniczych,
- j) ustalanie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami ksrq na obszarze województwa,
- k) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu,
- l) organizowanie pełnienia służb w obszarze operacyjnym przez strażaków Komendy Wojewódzkiej,
- m) koordynacja działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa,
- n) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych; opracowywanie, aktualizowanie oraz opiniowanie dokumentacji na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- o) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- p) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z WCZK i SK KG PSP,
- q) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów ksrq na obszarze województwa,
- r) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- s) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów ksrq, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych,
- t) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych z prowadzonych na terenie województwa działań ratowniczo- gaśniczych,
- u) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji dotyczących awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- v) współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w oparciu o uzgodniony i zatwierdzony plan działania systemu oraz innymi podmiotami medycznymi w obszarze powiadamiania, dysponowania oraz współpracy na miejscu zdarzenia poprzez wspólne ćwiczenia, szkolenia,



w) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu.

3. W ramach sekcji koordynacji ratownictwa funkcjonuje SK MKW PSP.

4. Szczegółową organizację i zakres działania SK MKW PSP określa regulamin ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

§ 10. 1. Do zakresu działania Wydziału Systemów Powiadamiania Ratunkowego należy realizacja zadań systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa, z wyjątkiem m. st. Warszawy, w tym:

- 1) nadzorowanie i organizowanie przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe odbierane w CPR,
- 2) zapewnienie całodobowego funkcjonowania CPR,
- 3) bieżącą organizację pracy operatorów numerów alarmowych 112 oraz ich koordynatorów,
- 4) wyznaczanie pracowników do dodatkowych zadań poza rozkładem czasu pracy,
- 5) w sytuacjach kryzysowych koordynowanie pracy operatorów numerów alarmowych 112 i koordynatorów w tym zakresie, zapewnienie ścisłej współpracy z SK MKW PSP, SK KP/KM PSP, SK Policji, Dyspozytorni PRM, WCZK,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez operatorów, koordynatorów procedur bezpieczeństwa obowiązujących w CPR,
- 7) zapewnienie sprawności infrastruktury teleinformatycznej i technicznej CPR,
- 8) bieżące dokumentowanie pracy CPR,
- 9) dokonywanie doraźnych i okresowych analiz oraz sporządzanie informacji zbiorczych, dotyczących funkcjonowania CPR,
- 10) aktualizowanie i bieżące monitorowanie wykazu podmiotów ratowniczych i służb oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska funkcjonujących na terenie działania centrum, wraz z ich danymi kontaktowymi,
- 11) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działalności CPR podmiotom i służbom zewnętrznym,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu administracyjno-kadrowego oraz kwatermistrzowskiego pracowników wydziału, w tym CPR;

2. Do zakresu działania sekcji Centrum Powiadamiania Ratunkowego należy realizacja zadań systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa, z wyjątkiem m. st. Warszawy, w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń z numerów alarmowych oraz ich kwalifikacja,



- 2) podejmowanie działań zgodnie z odrębnymi procedurami, zasadami, planami i regulaminami opracowanymi dla właściwej pracy CPR;
3. Szczegółową organizację i zakres działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego określa Regulamin Wewnętrzny CPR, ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

§ 11. 1. Do zakresu działania Wydziału Kontrolno-Rozpoznawczego należy, realizacja zadań kontrolno-rozpoznawczych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością podległych komendantów powiatowych/miejskich PSP w zakresie rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenia w tym zakresie czynności kontrolno-rozpoznawczych i postępowań pokontrolnych;
- 2) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze ochrony przeciwpożarowej oraz w obszarze przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu właściwości Wydziału;
- 4) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego PSP przed sądami administracyjnymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Wydział;
- 5) kontrolowanie uzgadniania projektów budowlanych w obszarze ochrony przeciwpożarowej;
- 6) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 8) sprawowanie nadzoru w obszarze wynikającym z przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową i niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz przepisów wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2019 poz. 701, 730, 1403 i 1579) ;
- 9) opracowywanie analizy zagrożeń województwa oraz jej aktualizacja;
- 10) opracowywanie katalogu zagrożeń województwa oraz okresowych zestawień wyników przeprowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 11) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa województwa w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ryzyka wystąpienia poważnych awarii przemysłowych;
- 12) prowadzenie szkoleń, porad, odpraw i instruktażu dla pracowników prowadzących sprawy kontrolno-rozpoznawcze w KP/KM PSP;



14

- 13) organizacja narad i odpraw pionu kontrolno-rozpoznawczego oraz rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 14) planowanie i prowadzenie kontroli kontrolno-rozpoznawczych z terenu województwa;
- 15) opiniowanie i uzgadnianie rozwiązań technicznych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej wskazanych w przepisanych przeciwpożarowych, prawa budowlanego oraz przepisach techniczno-budowlanych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 3, realizują następujące zadania:

1) Sekcja Rozpoznawania Zagrożeń:

- a) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poszczególnych rodzajów obiektów na obszarze województwa, określanie ich rozmiarów i skutków oraz zasad ochrony ludności przed skutkami tych zagrożeń, w tym: udział w realizowaniu działań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- b) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych przez podległe organy PSP na terenie województwa, w tym koordynacja realizowanych przez KP/KM PSP czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym, przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz wynikających z ustawy o odpadach,
- c) prowadzenie w trybie I i II - instancyjnym postępowań administracyjnych w przedmiocie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym oraz opiniowania programów zapobiegania awariom i zatwierdzenia raportów o bezpieczeństwie,
- d) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez sekcję,
- e) opracowywanie, w ustalonych przepisami terminach, analizy zagrożeń i katalogu zagrożeń województwa oraz ich aktualizacja,
- f) opracowywanie, w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- g) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze wynikającym z przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym,
- h) rozpatrywanie spraw związanych z otrzymaniem informacji o nieprzestrzeganiu przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym,

- i) opiniowanie projektów aktów prawnych i Polskich Norm w obszarze dotyczącym przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym,
 - j) współpraca z Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego dróg publicznych, w tym m.in. opiniowanie projektów techniczno-budowlanych dróg publicznych, w szczególności dróg ekspresowych i autostrad na terenie województwa,
 - k) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów i województwa oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów i województwa i innych dokumentów planistycznych pod względem zgodności z wymaganiami przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym,
 - l) opiniowanie rozwiązań technicznych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej budowli przeciwpowodziowych, gazociągów i ropociągów, wskazanych w przepisach szczególnych,
 - m) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym, a także wymiana informacji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości wydziału, w tym informacji wymaganych do udostępnienia zgodnie z przepisami o ochronie środowiska;
 - o) udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w obszarze ochrony przeciwpożarowej oraz przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym,
 - p) opracowywanie, w ustalonych poleceniach służbowymi terminach, zestawień wyników kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w wybranych grupach obiektów,
 - q) rozpatrywanie spraw związanych z otrzymaniem informacji o nieprzestrzeganiu przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz wynikających z ustawy o odpadach.
- 2) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwpożarowych:
- a) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku stosowania systemów sygnalizacji pożarowej oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych w obiektach na terenie województwa,



16

- b) opiniowanie projektów aktów prawnych i Polskich Norm w obszarze dotyczącym zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych I - instancyjnych w sprawach dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- d) opiniowanie technicznych systemów przeciwpożarowych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków, wskazanych w przepisach przeciwpożarowych, prawa budowlanego oraz przepisach techniczno-budowlanych,
- e) opiniowanie technicznych systemów przeciwpożarowych zakładów stwarzających ryzyko wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
- f) prowadzenie spraw administracyjnych II - instancyjnych w sprawach dotyczących wydawania opinii w zakresie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
- g) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących stanu realizacji monitoringu pożarowego na terenie województwa,
- h) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących muzeów i zabytków budowlanych objętych obowiązkiem wyposażenia w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe na terenie województwa,
- i) opiniowanie rozwiązań technicznych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej w zakresie instalacji gazowych w budynkach o wysokości powyżej 25 m, usytuowania pomieszczeń zagrożonych wybuchem zgodnie z przepisami szczególnymi,
- j) wydawanie opinii w sprawach stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- k) udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w obszarze ochrony przeciwpożarowej;

3) Sekcja Nadzoru Administracyjnego:

- a) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, w tym realizacji zadań kontrolno-rozpoznawczych oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych,
- b) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych przez podległe organy PSP na terenie województwa, w tym współudział w koordynacji realizowanych przez KP/KM PSP



17

czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,

- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości sekcji,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania opinii i uzgodnień w obszarze warunków ochrony przeciwpożarowej,
 - e) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi oraz organami odwoławczymi w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - f) opiniowanie projektów planów urządzania lasów z terenu województwa,
 - g) współpraca z Regionalnymi Dyrekcjami Lasów Państwowych i nadleśnictwami oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych,
 - h) obsługa administracyjna Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego, w tym w zakresie obiegu korespondencji;
- 4) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzeczoznawców ds. Zabezpieczeń Przeciwpożarowych:
- a) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnień dokumentacji projektowej w trybie ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych w zakresie dotyczącym obszaru przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym oceny projektów budowlanych pod względem spełniania wymagań ochrony przeciwpożarowej,
 - c) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przedmiocie ustawowego nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych,
 - d) bieżąca analiza dokumentacji związanej z działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych.

§ 12. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych, nadzoru, archiwizacji oraz prewencji społecznej, w tym:

- 1) organizowanie pracy Komendy Wojewódzkiej, prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej, opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy Wojewódzkiej oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP/KM PSP;
- 2) realizacja zadań w zakresie spraw polityki informacyjnej;



18

- 3) nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Wojewódzkiego;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa przez zespół kontrolny Komendanta Wojewódzkiego;
- 5) nadzór nad prowadzeniem archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 4. realizują następujące zadania:

1) Sekcja Organizacyjno - Prezydialna:

- a) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,
- b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji ksrq,
- c) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz ksrq na terenie działania Komendy Wojewódzkiej,
- d) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień,
- e) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej,
- f) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania Komendy Wojewódzkiej, w obszarze zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP,
- g) współpraca z Wydziałem Kadr w opracowywaniu zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej oraz Komendantów Powiatowych/Miejskich PSP z obszaru województwa,
- h) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku OSP RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, i senatorów,



- j) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w obszarze organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- k) prowadzenie sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- m) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego,
- n) opracowywanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Komendy Wojewódzkiej,
- o) nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem strony internetowej Komendy Wojewódzkiej,
- p) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej, odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Wojewódzką,
- q) obsługa techniczno-biurowa doraźnych rad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Wojewódzkiego,
- r) organizacja i realizacja zadań z zakresu prewencji społecznej;

2) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków:

- a) planowanie i przeprowadzanie kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- b) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji, funkcjonowania PSP oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie działania Komendy Wojewódzkiej w odniesieniu do realizacji zadań kontrolnych,
- c) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne,
- d) analiza materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP,
- e) koordynowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Wojewódzkiego, ich rejestrowanie oraz merytoryczno-formalne opracowywanie, przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie,
- f) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- g) prowadzenie archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także udostępnianiu akt na zewnątrz,

- h) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej w obszarze stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- i) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej,
- j) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników Komendy Wojewódzkiej.

§ 13. 1. Do zakresu działania Wydziału Kadr należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych, w tym:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do kształtowania optymalnego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP województwa;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej dotyczącej komendantów powiatowych, miejskich oraz ich zastępców;
- 3) przygotowywanie materiałów analitycznych, informacji i danych kadrowych dotyczących zakresu działania wydziału;
- 4) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń, odznak i innych wyróżnień;
- 5) przygotowywanie danych zgodnie z właściwością wydziału na potrzeby Komendy Głównej PSP, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 6) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników i strażaków świadczących pracę/pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa;
- 7) podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w szczególności strażaków – absolwentów szkół PSP kształconych w systemie stacjonarnym;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z systemem uposażeń i awansów strażaków Komendy Wojewódzkiej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 5, realizują następujące zadania:

- 1) Sekcja Obsługi Funkcjonariuszy:
 - a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-dokumentacyjnej w zakresie spraw personalnych i kadrowych dotyczących strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej,



21

- b) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących delegowania i przenoszenia strażaka do innej jednostki organizacyjnej PSP na obszarze województwa,
- c) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród rocznych oraz nagród uznaniowych dla komendantów powiatowych i miejskich PSP oraz ich zastępców,
- d) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród uznaniowych i zapomóg dla strażaków PSP z obszaru województwa,
- e) koordynowanie spraw emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych PSP województwa,
- f) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej komendantów powiatowych i miejskich PSP powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego,
- g) gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie Wojewódzkiej,
- h) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją Komendy Wojewódzkiej,
- i) prowadzenie spraw strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
- j) prowadzenie spraw dotyczących wydawania legitymacji służbowej strażaka PSP,
- k) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków Komendy Wojewódzkiej,
- l) kierowanie strażaków Komendy Wojewódzkiej na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- m) wystawianie i prowadzenie rejestru skierowań do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dla strażaków powołanych i mianowanych na stanowiska przez Komendanta Wojewódzkiego,
- n) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych strażaków według obowiązującej instrukcji,
- o) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, a w szczególności:
 - sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do służby
 - rolę wiodącą sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, do których przewidziany jest kandydat,
 - stosowanie obowiązujących procedur naboru strażaków do służby w PSP,

- kierowanie na wstępne badania lekarskie, badania psychologiczne i komisje lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w tym zakresie,
 - przygotowywanie i wydawanie decyzji personalnych i płacowych dotyczących przyjęć lub zwolnień strażaków,
 - przygotowywanie i wydawanie zwolnionym strażakom świadectw służby,
- p) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Komendy Wojewódzkiej, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat służby i pracy,
 - wyliczenie prawa do nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie informacji o przysługujących strażakowi świadczeniach pieniężnych w szczególności: zasiłek na zagospodarowanie, nagrody uznaniowe oraz zapomogi, należności z tytułu przeniesienia służbowego, świadczenia związane ze zwolnieniem ze służby,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach mianowania, przeszerogowania, zmiany uposażenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowywanie i sporządzanie zbiorczych i indywidualnych decyzji w sprawie uposażeń strażaków,
 - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień strażakom w Komendzie Wojewódzkiej,
 - przygotowywanie projektów rozkazów o nadaniu wyższych stopni w korpusie szeregowych i podoficerów Komendy Wojewódzkiej,
- q) realizowanie zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem etatów osobowych w Komendzie Wojewódzkiej,
- r) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach,
- s) prowadzenie współpracy z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w obszarze planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażakom w Komendzie Wojewódzkiej,
- t) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej strażaków, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,
- u) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Rachunkowości rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących strażakom



23

z tytułu zwolnienia z pracy lub służby oraz świadczeń wynikających z przepisów o PSP,

- v) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażakom Komendy Wojewódzkiej,
 - w) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażakom PSP pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej, ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - x) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej,
 - y) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów strażaków,
 - z) przygotowywanie projektów decyzji w obszarze dopłaty do wypoczynku i jednorazowy przejazd w roku,
 - aa) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich strażaków,
 - bb) sporządzanie list obecności dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
 - cc) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących służby i pracy,
 - dd) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych, książeczek zdrowia i innych wymaganych dokumentów oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
 - ee) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących strażaków Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów.
- 2) Sekcja Obsługi Pracowników Cywilnych:
- a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-dokumentacyjnej w obszarze spraw personalnych i kadrowych dotyczących pracowników cywilnych,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących delegowania i przenoszenia pracownika cywilnego do innej instytucji rządowej lub samorządowej lub innej jednostki organizacyjnej PSP na obszarze województwa,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród rocznych oraz nagród uznaniowych dla pracowników cywilnych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej dla pracowników cywilnych,
 - e) prowadzenie spraw pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej,



24

- g) kierowanie pracowników KW PSP na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- h) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych pracowników cywilnych według obowiązującej instrukcji,
- i) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników cywilnych, a w szczególności:
- sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do pracy
 - rolę wiodącą sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, do których przewidziany jest kandydat,
 - stosowanie obowiązujących procedur i przestrzeganie przepisów określających warunki naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - kierowanie na wstępne badania lekarskie, badania psychologiczne i komisje lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w tym zakresie,
 - przygotowywanie umów i wydawanie decyzji personalnych i płacowych dotyczących przyjęć lub zwolnień pracowników cywilnych,
 - przygotowywanie i wydawanie zwolnionym pracownikom świadectw pracy,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń pracowników cywilnych, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat pracy,
 - wyliczenie prawa do nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie informacji o przysługujących pracownikowi świadczeniach pieniężnych w szczególności: nagrody uznaniowe oraz zapomogi, należności z tytułu przeniesienia służbowego, świadczenia związane ze zwolnieniem z pracy,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania umów o pracę, zmiany wynagrodzenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowywanie i sporządzanie zbiorczych i indywidualnych decyzji w sprawie wynagrodzeń pracowników cywilnych,
 - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień pracownikom cywilnym w Komendzie Wojewódzkiej,
- k) prowadzenie współpracy z Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w obszarze planowania i realizacji środków na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej,



- l) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej pracowników cywilnych, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,
 - m) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetu i Rachunkowości rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących pracownikom cywilnym z tytułu zwolnienia z pracy oraz świadczeń wynikających z przepisów dot. pracowników cywilnych,
 - n) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracownikom cywilnym Komendy Wojewódzkiej,
 - o) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników cywilnych,
 - p) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dopłaty do wypoczynku,
 - q) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników cywilnych,
 - r) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących pracy,
 - s) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej na podstawie zleceń otrzymywanych od naczelników komórek organizacyjnych,
 - t) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów.
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Analiz i Nadzoru:
- a) prowadzenie ewidencji etatów i ich wykorzystania oraz ewidencji strażaków pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa,
 - b) zbieranie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz przygotowywanie danych statystycznych, materiałów analitycznych i informacji kadrowych,
 - c) sporządzanie analiz i ocen z zakresu działalności wydziału,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby i pracy pracowników wydziału oraz nadzoru nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym PSP w tym zakresie,
 - e) kierowanie strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia PSP oraz przygotowanie dokumentacji w przedmiotowym zakresie,
 - f) przygotowywania informacji kadrowych na potrzeby Komendanta Wojewódzkiego.

§ 14. 1. Do zakresu działania Wydziału Logistycznego należy realizacja zadań z zakresu spraw logistycznych w tym:

- 1) planowanie i dokonywanie zakupów środków trwałych i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej;
- 2) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP/KM PSP z terenu województwa;
- 3) planowanie i koordynowanie logistycznego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji budowlanych oraz gospodarki nieruchomościami.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 6, realizują następujące zadania:

1) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji:

- a) opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- b) prowadzenie spraw związanych remontami i bieżącymi naprawami obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- c) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Wojewódzkiego,
- d) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów (prezydentów miast),
- e) analiza stanu technicznego obiektów KP/KM PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych,
- f) zapewnienie zabezpieczenia technicznego i konserwacyjnego obiektów i urządzeń Komendy Wojewódzkiej,
- g) nadzór nad stanem technicznym obiektów i infrastruktury technicznej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, w tym sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.

2) Sekcja Zamówień Publicznych:

- a) obsługa proceduralna zamówień publicznych związanych z zakupami usług, materiałów i sprzętu oraz koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów i projektów do postępowania o udzielenie zamówień publicznych,



27

- b) współpraca z Wydziałem Analiz Finansowych i Funduszy Zewnętrznych w realizacji prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
 - c) monitorowanie i analizowanie przepisów o zamówieniach publicznych oraz upowszechnianie tej wiedzy w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
 - d) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, koordynacja działań w zakresie zakupów wspólnych realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
 - e) rozliczanie kosztów utrzymania obiektów Komendy Wojewódzkiej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę i usługi na rzecz Komendy Wojewódzkiej w ramach funkcjonowania wydziału,
 - g) realizacja zakupów, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej ze szczególnym uwzględnieniem procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53, 730 i 1655);
- 3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:
- a) prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w zarządzie Komendanta Wojewódzkiego,
 - b) organizowanie wojewódzkiej bazy środków gaśniczych,
 - c) uczestnictwo w analizowaniu potrzeb w zakresie środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Wydziałem Operacyjnym w Komendzie Wojewódzkiej priorytetów w tym zakresie,
 - d) prowadzenie obsługi mieszkaniowej oraz socjalnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej,
 - e) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych w celu ustalenia uprawnień do równoważnika za remont bądź równoważnika za brak lokalu mieszkalnego,
 - f) przygotowanie projektów decyzji na złożone oświadczenia mieszkaniowe,
 - g) sporządzanie list płac na wypłatę ekwiwalentów:
 - za brak lokalu mieszkalnego,
 - za remont lokalu mieszkalnego,
 - h) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia uprawnień do równoważników za remont lub za brak lokalu mieszkalnego dla komendantów powiatowych i miejskich PSP województwa,



28

- i) realizowanie zakupów środków czystościowych do bieżącego utrzymania czystości w obiekcie Komendy Wojewódzkiej,
- j) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej,
- k) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektu Komendy Wojewódzkiej, w zakresie ewidencjonowania i monitorowania ruchu osób w obiekcie,
- l) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku,
- m) prowadzenie rozdziału ilościowego miejsc na turnusy antystresowe i profilaktyczno-rehabilitacyjne dla Komendy Wojewódzkiej i jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- n) prowadzenie dla pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej funduszu socjalnego i świadczeń dla osób uprawnionych do jego korzystania,
- o) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, w tym opracowywanie regulaminów wewnętrznych, prowadzenie ewidencji narad szkoleniowych i służbowych oraz organizacji turnusów,
- p) prowadzenie gospodarki magazynowej w Komendzie Wojewódzkiej,
- q) prowadzenie gospodarki mundurowej,
- r) prowadzenie spraw dotyczących odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
- s) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek KSRG z terenu województwa,
- t) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem szkód w majątku Skarbu Państwa z wyjątkiem pojazdów i sprzętu transportowego,
- u) organizowanie zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu.

4) Sekcja Transportowo - Techniczna:

- a) prowadzenie gospodarki transportowej w komendzie wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP/M PSP na obszarze województwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem szkód w majątku Skarbu Państwa w zakresie pojazdów i sprzętu transportowego,
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego KP/KM PSP z terenu województwa,



- d) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów KP/KM PSP z terenu województwa,
- e) opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek KSRG na obszarze województwa,
- f) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów,
- g) opracowanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów,
- h) udział w obsłudze transportowej komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- i) utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów służbowych Komendy Wojewódzkiej i KP/M PSP z obszaru województwa,
- j) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych,
- k) współuczestnictwo w tworzeniu normatywów pojazdów i sprzętu dla Komendy Wojewódzkiej i KP/M PSP z obszaru województwa,

§ 15. 1. Do zakresu działania Wydziału Informatyki i Łączności należy realizacja zadań z zakresu spraw informatyki i łączności, w tym:

- a) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w obszarze rozwoju technik informatycznych i łączności, na potrzeby ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności,
- b) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych i łączności,
- c) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa,
- d) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 7, realizują następujące zadania:

1) Sekcja Informatyki:

- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP, w tym:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,



- współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca z KG PSP w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe oraz CERT.GOV.PL,
 - administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KW PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
 - współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- b) wdrażanie nowoczesnych systemów informatycznych,
 - c) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
 - d) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej,
 - e) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Wojewódzkiej,
 - f) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
 - g) administrowanie urządzeń do przetwarzania informacji niejawnych,
 - h) administrowanie, zarządzanie i utrzymanie w sprawności kluczowych systemów teleinformatycznych istniejących w Komendzie Wojewódzkiej,
 - i) nadzór techniczny nad stroną internetową Komendy Wojewódzkiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną.

2) Sekcja Łączności:

- a) zapewnienie stałego funkcjonowania urządzeń i sprzętu łączności przewodowej i bezprzewodowej Komendy Wojewódzkiej,
- b) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności KP/KM PSP na obszarze województwa,
- c) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru nad łącznością jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze województwa,
- d) organizacja i zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu ponad powiatowym,
- e) przydział i aktualizacja kryptonimów radiowych,
- f) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji łączności w sieciach radiowych PSP na terenie województwa.



31

3. Wydziałem Informatyki i Łączności kieruje naczelnik wydziału przy pomocy głównego specjalisty. Sekcjami kierują kierownicy sekcji.

§ 16. 1. Do zakresu działania Wydziału Analiz Finansowych i Funduszy Zewnętrznych należy realizacja zadań z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz spraw analiz finansowych, w tym:

- 1) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych;
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie legalności, kompletności i rzetelności dokumentów oraz operacji gospodarczych;

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 8, realizują następujące zadania:

- 1) Sekcja do spraw Funduszy zewnętrznych:
 - a) dokonywanie podziału zasileń budżetowych w oparciu o harmonogram,
 - b) opracowywanie zbiorczych planów KP/KM PSP dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
 - c) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez KP/KM PSP,
 - d) okresowa analiza sytuacji finansowej KP/KM PSP oraz współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie wnioskowania o stosowanie zmiany w dotacjach dla KP/KM PSP,
 - e) obsługa funduszu socjalnego emerytów i rencistów przy Komendancie Wojewódzkim,
 - f) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
 - h) wytwarzanie własnych wniosków projektowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
 - i) realizacja zatwierdzonych projektów własnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
 - j) rozliczanie środków dotyczących Środków Unii Europejskiej w ramach realizowanych programów unijnych,
 - k) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i prognoz związanych z realizacją projektów własnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,



32

- l) promowanie działalności związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- m) pozyskiwanie środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania ekologiczne przez jednostki organizacyjne PSP województwa,
- n) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla OSP w ksrg, w szczególności podział dotacji, rozpatrywanie wniosków o dotację,
- o) prowadzenie spraw związanych z dotacjami ze środków ubezpieczeniowych, w szczególności rozpatrywanie wniosków o dotacje, opiniowanie tych wniosków, prowadzenie rejestrów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- p) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- q) realizacja spraw związanych z dotacjami środków finansowych w przypadku klęski żywiołowej,
- r) prowadzenie spraw związanych z dotacjami z Samorządu Województwa Mazowieckiego,
- s) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla OSP dotyczących zadania pt. „Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo – gaśniczych, w szczególności współpraca z KG PSP i KM/P PSP przy podziale dotacji”,
- v) obsługa programu do finansowania jednostek OSP w ramach dotacji ksrg i MSWiA.

§ 17. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Rachunkowości należy realizacja zadań z zakresu finansów Komendy Wojewódzkiej, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Komendy Wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz.351, 1495, 1571, 1655, 1680, z 2020 r. poz. 568) oraz innymi przepisami dotyczącymi rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej Komendy Wojewódzkiej polegającej na:



33

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Wojewódzkiej,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) obsłudze kasowej, w tym kasy walutowej,
 - e) naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń, podatków i składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Wojewódzkiej,
 - g) prowadzeniu projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych;
 - 7) rozliczanie środków zagranicznych pozyskanych na realizację programów unijnych;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 9) planowanie budżetu Komendy Wojewódzkiej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej;
 - 10) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej;
 - 11) dokonywanie podziału dotacji budżetowych w oparciu o harmonogram zasileń przy wykorzystaniu Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 12) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej PSP;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej przy wykorzystaniu Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 14) realizacja wydatków w układzie Budżetu Zadaniowego;
 - 15) prowadzenie gospodarki finansowej Funduszu Wsparcia PSP;
 - 16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego;
 - 17) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 18) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku Komendy Wojewódzkiej oraz majątku użyczonego KP/KM PSP.



§ 18. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 2) planowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 4) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w obszarze ochrony informacji niejawnych;
- 5) dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych PSP oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Wojewódzkiej,
- 9) koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- 10) prowadzenie kancelarii spraw niejawnych.

§ 19. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy obsługa prawna Komendy Wojewódzkiej oraz realizacja zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Wojewódzkiej i KP/KM PSP województwa mazowieckiego z wyłączeniem Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej m. st. Warszawy. Zadania administratora danych osobowych w KW PSP w Warszawie realizuje wskazany Specjalista Ochrony Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnątrzzakładowymi instrukcjami

§ 20. 1. Do zakresu działań Ośrodka Szkolenia należy realizacja zadań w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz kultury fizycznej i sportu, w tym:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie:
 - a) szkoleń dla strażaków PSP w zakresie specjalistycznym,



35

- b) szkoleń dla strażaków PSP ze wszystkich dziedzin ratowniczych w zakresie podstawowym,
 - c) szkoleń z kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - d) egzaminów potwierdzających tytuł ratownika,
 - e) warsztatów tematyczno-metodycznych dla instruktorów doskonalenia zawodowego,
 - f) testów w komorze i ćwiczeń w komorze dymowej,
 - g) szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - h) szkoleń aktualizujących inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - i) szkoleń rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych,
 - j) szkoleń na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
 - k) szkoleń i interwencji w ramach systemu pomocy psychologicznej;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w KW PSP w Warszawie oraz komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa;
 - 3) organizowanie i nadzór nad doskonaleniem zawodowym strażaków PSP na terenie województwa;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie ćwiczeń doskonalących dla członków specjalistycznych grup ratowniczych;
 - 5) organizowanie i nadzór nad szkoleniami członków ochotniczych straży pożarnych, biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych.
- 2. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia w Warszawie określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.
 - 3. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia w Pionkach określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia w Pionkach KW PSP w Warszawie ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21. W Komendzie Wojewódzkiej obowiązują następujące pieczęcie i stemple:

- 1) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej”;



- 2) urzędowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie”;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie”;
- 4) stempel nagłówkowy o treści:

/Godło/

KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Warszawie

- 5) inne stemple służbowe i pomocnicze według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Wojewódzkiej określa regulamin pracy i służby Komendy Wojewódzkiej.

§ 23. Rodzaj i liczbę stanowisk pomocniczych, robotniczych i obsługi określa Komendant Wojewódzki w drodze odrębnej decyzji.

§ 24. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Liczbę i rodzaj stanowisk docelowych w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej określa załącznik nr 2 do regulaminu.



NO
15.07.2020

NO. OAM. 1. 2020 WO/5821

KANCELARIA OGOLNA
KW PSP w Warszawie

Wpłynęło dn. 14.07.20 nr dz. 7963
Otrzymuje



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 09 lipca 2020 r.

BKO-V.0121.15.2020

J. R. Munk

20.07.20

udzielić decyzji przedłożonych
zmian m. p. m. p.

BR

Pan
Jarosław Nowosielski
Mazowiecki
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

Szanowny Panie Komendancie,

w odpowiedzi na pismo z dnia 30 czerwca 2020 r. znak WO.0111.1.2.2020 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie działając na podstawie art.13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123) uprzejmie informuję, że pozytywnie opiniuję zmiany w przedłożonym regulaminie.

Z poważaniem

Konstanty Radziwiłł

