

Załącznik do
Zarządzenia Nr 21/ 2025 r.
Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 kwietnia 2025 r.
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. Komenda Wojewódzka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127, 1089);
- 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 Wojewódzka jest komendą wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej I kategorii.

2. Obszarem działania Komendy Wojewódzkiej jest województwo mazowieckie.

§ 4. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Komendzie Wojewódzkiej – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie;
- 2) Komendancie Wojewódzkim – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Zastępcę komendanta wojewódzkiego - należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;

- 4) PSP – należy przez to rozumieć Państwową Straż Pożarną;
- 5) KG PSP – należy przez to rozumieć Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) KP(M) PSP – należy przez to rozumieć komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) SK KW PSP – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) SK KG PSP – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego PSP;
- 9) SK KP(M) PSP – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP/Stanowisko Kierowania Komendanta Miejskiego PSP;
- 10) SK – należy przez to rozumieć Stanowisko Kierowania;
- 11) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 13) OSP – należy przez to rozumieć Ochotniczą Straż Pożarną;
- 14) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Radomiu;
- 15) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 16) NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 17) WFOŚiGW – należy przez to rozumieć Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki w Warszawie;
- 18) Województwo – należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 19) KZP – należy przez to rozumieć Międzyzakładową Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 20) ZUS – należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

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) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
 - 4) zakresy czynności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego oraz pracowników i strażaków Komendy Wojewódzkiej;
 - 5) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli, i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do KSRG.
2. W czasie nieobecności Komendanta Wojewódzkiego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje, na podstawie upoważnienia, Zastępca Komendanta Wojewódzkiego.
 3. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie Zastępców Komendanta Wojewódzkiego do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.
 4. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
 5. 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.

6. Przy Komendancie Wojewódzkim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy określa Komendant Wojewódzki w odrębnym zarządzeniu.
7. Przy Komendancie Wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
8. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, 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

§ 6.1. 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;
- 2) Wydział Alarmowania i Współpracy z OSP, posługujący się symbolem WA, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Centrum Powiadamiania Ratunkowego,
 - b) Sekcja Współpracy z OSP;
- 3) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom, posługujący się symbolem WPZ, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Rozpoznawania Zagrożeń,
 - b) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwpowodziowych,
 - c) Sekcja Nadzoru Administracyjnego,
 - d) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzeczników do spraw Zabezpieczeń Przeciwpowodziowych;

- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru, posługujący się symbolem WO, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Organizacyjno-Prezydialna,
 - 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;
 - 6) Wydział Logistyki, posługujący się symbolem WL, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - b) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji;
 - 7) Wydział Techniki, posługujący się symbolem WT, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Transportowo-Techniczna,
 - b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - c) Sekcja Socjalno-Bytowa;
 - 8) Wydział Informatyki i Łączności, posługujący się symbolem WliŁ, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Teleinformatycznych,
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
 - 9) Wydział Finansów, posługujący się symbolem WF, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Finansowo-Księgowa,
 - b) Sekcja Płac i Funduszu Wsparcia PSP;
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw BHP, posługujące się symbolem BHP;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, posługujące się symbolem WOIN/WSO;
 - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektor Ochrony Danych, posługujące się symbolem WPR/IOD;
 - 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontakt z Mediami, posługujące się symbolem WM.
2. Ośrodek Szkolenia w Warszawie, posługujący się symbolem WOSzW, w ramach którego działa:
- 1) Sekcja Nauczania i Kultury Fizycznej;
 - 2) Sekcja Kwatermistrzowsko -Techniczna;

- 3) Sekcja Szkoleń Specjalistycznych.
 3. Ośrodek Szkolenia w Pionkach, posługujący się symbolem WOSzP, w ramach którego działa:
 - 1) Sekcja Nauczania PSP i Nadzoru Dydaktycznego;
 - 2) Sekcja Nauczania OSP i Nadzoru nad Poligonem;
 - 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna.
 4. Pracownicy/funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności, posługują się symbolami:
 - 1) WKZ, w zakresie koordynacji kontroli zarządczej;
 - 2) WAW, w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego;
 - 3) WKD, w zakresie funkcjonowania komisji dyscyplinarnej;
 - 4) SOD, w zakresie realizacji zadań specjalisty ochrony danych.
- § 7.1.** Komendant Wojewódzki sprawuje ogólny nadzór nad pracą Komendy Wojewódzkiej oraz bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Kadr;
 - 2) Wydziału Organizacji i Nadzoru;
 - 3) Wydziału Finansów;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw BHP,
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych;
 - 6) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektora Ochrony Danych;
 - 7) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontakt z Mediami.
2. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Operacyjnego;
 - 2) Wydziału Informatyki i Łączności;
 - 2) Wydziału Alarmowania i Współpracy z OSP;
3. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Logistyki;
 - 2) Wydziału Techniki;

4. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - 1) Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom;
 - 2) Ośrodka Szkolenia w Pionkach;
 - 3) Ośrodka Szkolenia w Warszawie.
5. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący Wydział Operacyjny 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 i funkcjonariuszy oraz przekazanie ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych;
 - 3) sporządzanie opinii służbowych dotyczących podległych pracowników;
 - 4) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Wojewódzkiej i pozytywne postrzeganie go przez petenta;
 - 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) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników, funkcjonariuszy porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zakresem obowiązków.
5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendanta Wojewódzkiego powinny być uprzednio parafowane 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) opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, zarządzeniami oraz innymi wewnętrznymi przepisami Komendy Wojewódzkiej;
 - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
 - 4) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej (w tym m. in. planu pracy Komendy Wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań dla koordynującego kontrolą zarządcą);
 - 5) analiza oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników, zobowiązanych do złożenia ich Komendantowi Wojewódzkiemu w przypadku wyznaczenia na członka zespołu do analizy złożonych oświadczeń;
 - 6) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
 - 7) 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;

- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) 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;
- 10) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 11) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawnie chronionej, w tym ochrony danych osobowych;
- 12) dbałość o przestrzeganie zasad w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 13) opracowywanie materiałów do udostępniania w formie informacji publicznej;
- 14) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 15) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 16) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP, realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRRG na obszarze województwa;
- 17) opracowywanie projektów decyzji i postanowień oraz innych pism w ramach postępowań administracyjnych, prowadzonych przez Komendanta Wojewódzkiego, opracowywanie projektów zarządzeń Komendanta Wojewódzkiego;
- 18) opracowywanie projektów opinii w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 19) 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;
- 20) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie

ich wydatkowania;

- 21) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej, realizowanej przez PSP;
- 22) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w podległych KP(M) PSP w zakresie merytorycznego działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
- 23) współudział w opracowywaniu i realizacji budżetu zadaniowego;
- 24) tworzenie bazy w SWD PSP;
- 25) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kontakt z Mediami w zakresie polityki informacyjnej i medialnej;
- 26) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Komendy Wojewódzkiej;
- 27) zarządzanie procesami przetwarzania danych osobowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 28) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji systemu powiadamiania ratunkowego;
- 29) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez podległych pracowników/funkcjonariuszy, a w szczególności o ochronie danych osobowych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z publikacją na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej treści z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 31) zapewnienie 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 ze zm.);
- 32) współpraca w zakresie działań ochrony przeciwpożarowej, realizowanych przez ochotnicze straże pożarne, związki i stowarzyszenia zrzeszające ochotnicze straże pożarne oraz inne organizacje pozarządowe;
- 33) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;
- 34) współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji:
 - a) zapewnienie ochrony informacji oraz innych tajemnic prawem chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej,

- b) wykonywanie obowiązków ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w zakresie realizowanych zadań oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
- 8. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansów, którym kieruje Główny Księgowy. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy Naczelnika Wydziału.
- 9. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy Naczelnika Ośrodka Szkolenia.
- 10. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji.

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

- 1) koordynowanie funkcjonowania SK KW PSP;
- 2) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, prowadzonych na szczeblu województwa;
- 3) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych.
- 4) 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) koordynowanie opracowań zbiorczych tj.: wykazów, informacji oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań przez koordynatorów do spraw ratownictwa: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego i poszukiwawczo-ratowniczego, na bazie informacji przekazywanych przez WOSz w Pionkach i WOSz w Warszawie;
- 8) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego PSP propozycji usprawniających funkcjonowanie KSRG;
- 9) integrowanie podmiotów KSRG z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
- 10) nadzór nad wykonywaniem planów ratowniczych;

- 11) analizowanie działań ratowniczych oraz ćwiczeń manewrowych prowadzonych na terenie województwa;
 - 12) realizacja zadań określonych w *Zasadach Organizacji i Funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej*.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 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) opracowanie analiz technicznego wyposażenia jednostek w KSRG na terenie województwa,
- e) wykonywanie zewnętrznych planów oraz opiniowanie wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
- f) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego dróg publicznych, w tym m.in. opiniowanie planów działań ratowniczych na drogach publicznych, opiniowanie projektów techniczno-budowlanych dróg publicznych, w szczególności dróg ekspresowych i autostrad na terenie województwa mazowieckiego przy współpracy z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom,
- g) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów KSRG i odwodów operacyjnych na obszarze województwa, oraz ich dokumentowanie i analizowanie,
- h) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków państwa-gospodarza (HNS),
- i) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej,

- specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej do KSRG i wniosków o wyłączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej z KSRG,
- j) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru KSRG,
 - k) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa mazowieckiego,
 - l) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczych nowoczesnych technik ratowniczych,
 - m) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków KSRG do działań ratowniczych,
 - n) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja,
 - o) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP(M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych,
 - p) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych KSRG na obszarze województwa,
 - q) współpraca z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych z terenu województwa mazowieckiego.

2) Sekcja Koordynacji Ratownictwa:

- a) zapewnienie funkcjonowania SK KW 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 rzecznika 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, przy współpracy z samodzielnym stanowiskiem do spraw kontaktów z mediami,
- d) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa mazowieckiego 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 wojewódzkiej bazy środków gaśniczych w ramach współdziałania z Wydziałem Techniki,
- 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 KSRG do działań ratowniczych,
- j) ustalanie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami KSRG na obszarze województwa mazowieckiego,
- 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 mazowieckiego,
- n) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych,
- o) opracowywanie, aktualizowanie oraz opiniowanie dokumentacji na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- p) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- q) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z WCZK i SK KG PSP,
- r) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów KSRG na obszarze województwa,
- s) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- t) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów KSRG, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych,

- u) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych z prowadzonych na terenie województwa działań ratowniczo-gaśniczych,
 - v) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji dotyczących awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
 - w) 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,
 - x) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu.
3. W ramach sekcji koordynacji ratownictwa funkcjonuje SK KW PSP.
4. Szczegółową organizację i zakres działania SK KW PSP określa regulamin ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

§ 10.1. Do zakresu działania Wydziału Alarmowania i Współpracy z OSP, należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa mazowieckiego, z wyłączeniem m. st. Warszawy;
 - 2) obsługa administracyjno-techniczna CPR, w tym:
 - a) zapewnienie zabezpieczenia technicznego, konserwacyjnego obiektów oraz urządzeń, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z obiektami użytkowymi w ramach prowadzonej działalności z wykorzystaniem posiadanego potencjału osobowego,
 - b) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego i zużytego majątku będącego w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego użytkowanego w ramach prowadzonej działalności,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 233), nakładającej obowiązek ich realizacji w zakresie przewidzianym dla Komendanta Wojewódzkiego.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 2 realizują następujące zadania:

1) Sekcja Centrum Powiadamiania Ratunkowego:

- a) przyjmowanie zgłoszeń z numerów alarmowych oraz ich kwalifikacja,
- b) podejmowanie działań zgodnie z odrębnymi procedurami, zasadami, planami i regulaminami opracowanymi dla właściwej pracy CPR,
- c) realizacja zadań systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa, z wyłączeniem m. st. Warszawy,
- d) nadzorowanie i organizowanie przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe odbierane w CPR,
- e) zapewnienie całodobowego funkcjonowania CPR,
- f) bieżącą organizację pracy operatorów numerów alarmowych 112 oraz ich koordynatorów,
- g) wyznaczanie pracowników do dodatkowych zadań poza rozkładem czasu pracy,
- h) w sytuacjach kryzysowych koordynowanie pracy operatorów numerów alarmowych 112 i koordynatorów w tym zakresie, zapewnienie ścisłej współpracy z SK KW PSP, SK KP(M) PSP, SK Policji, Dyspozytorni PRM, WCZK,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przez operatorów, koordynatorów procedur bezpieczeństwa obowiązujących w CPR,
- j) zapewnienie sprawności infrastruktury teleinformatycznej i technicznej CPR,
- k) bieżące dokumentowanie pracy CPR,
- l) dokonywanie doraźnych i okresowych analiz oraz sporządzanie informacji zbiorczych, dotyczących funkcjonowania CPR,
- m) 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,
- n) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działalności CPR podmiotom i służbom zewnętrznym,
- o) prowadzenie spraw z zakresu administracyjno-kadrowego oraz kwatermistrzowskiego pracowników wydziału, w tym CPR,

- p) szczegółową organizację i zakres działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego określa Regulamin Wewnętrzny CPR, ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

2) Sekcja Współpracy z OSP:

- a) realizacja zadań związanych z prawem do świadczenia ratowniczego ratowników OSP w zakresie dokumentacji oraz współpracy z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA,
- b) realizacja zadań dotyczących wydawania legitymacji strażaka ratownika OSP lub osoby posiadającej uprawnienie do świadczenia ratowniczego,
- c) rozpatrywanie wniosków w zakresie rekompensat pieniężnych dla strażaka ratownika OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu i doznał uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku, za czas niezdolności do pracy, za który nie zachował prawa do wynagrodzenia, nie otrzymał zasiłku chorobowego albo świadczenia rehabilitacyjnego na podstawie odrębnych przepisów,
- d) przygotowywanie zestawień:
 - do KG PSP w zakresie wysokości ekwiwalentów ratowniczych przyznawanych we wszystkich jednostkach OSP z terenu województwa mazowieckiego,
 - w zakresie umów/porozumień gmina – OSP,
- e) prowadzenie spraw związanych:
 - z przygotowaniem odszkodowania z tytułu szkody w mieniu strażaka ratownika OSP,
 - z pokrywaniem kosztów pogrzebu w razie śmierci strażaka ratownika OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu,
- f) wsparcie ochotniczych straży pożarnych przy realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałania ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne,
- g) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla OSP w KSRG i poza KSRG (MSWiA), w tym m.in.: rozpatrywanie i opiniowanie wniosków oraz podział dotacji,

- h) prowadzenie rejestrów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- i) obsługa dotacji dla Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
- j) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań zakupowych dla jednostek OSP z terenu województwa mazowieckiego.

§ 11.1. Do zakresu działania Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom 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 ustawowych działań w obszarze przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, w tym prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu właściwości Wydziału;
- 4) prowadzenie ustawowych postępowań administracyjnych w sprawach związanych z unieważnieniem uzgodnień dokonanych przez rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawowego nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 6) opracowywanie analizy zagrożeń województwa oraz jej aktualizacja;
- 7) opracowywanie katalogu zagrożeń województwa oraz okresowych zestawień wyników przeprowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 9) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontaktu z Mediami dotycząca publikowania na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości wydziału,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 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) prowadzenie ustawowych działań w obszarze przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, w tym prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych,
- c) koordynacja realizowanych przez KP(M) PSP czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz wynikających z ustawy o odpadach,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, a w szczególności dotyczące:
 - rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym i raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (lub ich zmian),
 - ustalania grup zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
 - prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji o zatwierdzonych raportach o bezpieczeństwie lub ich zmianach, przedłożonych zgłoszeniach zakładów, pozytywnie zaopiniowanych programach zapobiegania awariom, kontrolach

planowych w terenie, decyzjach wydanych na podstawie art. 267 ust. 2 oraz art. 264d ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska, instrukcjach postępowania mieszkańców na wypadek występowania awarii, zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie, wykazu substancji niebezpiecznych znajdujących się w zakładach o dużym ryzyku,

- 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) współpraca z Wydziałem Operacyjnym w zakresie współpracy z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego dróg publicznych, w tym m.in. opiniowanie planów działań ratowniczych na drogach publicznych, opiniowanie projektów techniczno-budowlanych dróg publicznych, w szczególności dróg ekspresowych i autostrad na terenie województwa,
- h) 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 ochronie środowiska,
- i) opiniowanie rozwiązań technicznych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej budowli przeciwpowodziowych, gazociągów i ropociągów, wskazanych w przepisach szczególnych,
- j) 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,
- k) opracowywanie, w ustalonych poleceniami służbowymi terminach, zestawień wyników kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w wybranych grupach obiektów,

- l) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Kontaktu z Mediami w zakresie publikowania na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości wydziału,
- m) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów;

2) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwożarowych:

- a) prowadzenie ustawowych postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących możliwości stosowania w obiektach budowlanych i na terenach, rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- b) prowadzenie ustawowych postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących opiniowania inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących w zakresie ich zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, dotyczącymi w szczególności zapewnienia wody do celów przeciwpożarowych i dojazdów dla pojazdów jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów,
- d) współpraca przy przygotowaniu katalogu zagrożeń;

3) Sekcja Nadzoru Administracyjnego:

- a) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa mazowieckiego, w tym rozpatrywanie spraw odwoławczych i zażaleniowych,
- b) działania związane z rozpatrywaniem skarg w sprawach indywidualnych oraz wniosków dot. możliwości występowania nieprawidłowości z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa mazowieckiego,
- c) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w sprawach skarg powszechnych, w zakresie postępowań administracyjnych prowadzonych przez komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa mazowieckiego,
- d) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych przez podległe organy PSP na terenie województwa mazowieckiego, w tym współudział w koordynacji realizowanych przez KP(M) PSP

czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,

- e) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
- f) obsługa administracyjna Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym w zakresie obiegu korespondencji,
- g) współpraca przy przygotowaniu katalogu zagrożeń;

4) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzeczoznawców do spraw Zabezpieczeń Przeciwpożarowych:

Realizacja zadań ustawowych w ramach nadzoru nad działalnością rzeczoznawców w zakresie:

- a) uzgodnienia przez nich projektów zagospodarowania działki lub terenu, projektów architektoniczno-budowlanych, projektów technicznych oraz projektów urządzeń przeciwpożarowych,
- b) wykonywania przez nich ekspertyz technicznych lub opinii, o których mowa w przepisach dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- c) wywiązywanie się z obowiązków:
 - przesyłania zawiadomienia o uzgodnieniu projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu technicznego w ustawowym terminie,
 - prowadzenia i przechowywania ewidencji uzgodnionych projektów oraz kopii zawiadomień o uzgodnieniu tych projektów, wraz z dowodami ich wysłania,
 - zawiadomienia o zmianie swojego miejsca zamieszkania w ustawowym terminie.

§ 12.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacyjnych, nadzoru, archiwizacji oraz koordynacja zadań z zakresu 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(M) PSP;

2) nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Wojewódzkiego;

3) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa przez zespół kontrolny Komendanta Wojewódzkiego;

4) nadzór nad prowadzeniem archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4. realizują następujące zadania:

1) Sekcja Organizacyjno-Prezydialna:

a) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych wydarzeń z udziałem Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,

b) organizowanie i koordynowanie uroczystości organizowanych na terenie województwa mazowieckiego z udziałem Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,

c) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji KSRG,

d) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz KSRG na terenie działania Komendy Wojewódzkiej,

e) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego,

f) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa mazowieckiego oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej,

g) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania Komendy Wojewódzkiej, w obszarze zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP,

- 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) opracowywanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Komendy Wojewódzkiej,
- n) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej, odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Wojewódzką,
- o) obsługa techniczno-biurowa doraźnych rad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Wojewódzkiego,
- p) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Kompanii Reprezentacyjnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie, w tym:
 - spraw organizacyjnych (powoływanie w skład kompanii, organizowanie zgrupowań kompanii, umundurowanie i wyposażenie osobiste członków kompanii)
 - koordynacja i przygotowanie logistyczne udziału kompanii w uroczystościach i wydarzeniach organizowanych przez PSP,
- q) prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu prewencji społecznej;

2) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków:

- a) planowanie i przeprowadzanie kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa mazowieckiego,

- 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 oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie,
- f) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa mazowieckiego,

3) Stanowisko pracy ds. archiwum:

- a) wprowadzanie i stosowanie w praktyce normatywów kancelaryjno-archiwalnych, w tym:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych PSP,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej w zakresie prawidłowego opracowania teczek spraw zakończonych i ich przygotowania do przekazania do archiwum,
- c) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- d) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt, prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego oraz zabezpieczenie przechowywanego zasobu przed zniszczeniem i kradzieżą,
- e) udostępnianie materiałów archiwalnych akt,

- f) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął w Komendzie Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP.

3. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje naczelnik wydziału, pełniący również obowiązki kierownika komórki do spraw kontroli przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału, będącego jednocześnie zastępcą kierownika komórki do spraw kontroli.

§ 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 funkcjonariuszy świadczących pracę/pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa mazowieckiego;
- 7) podejmowanie działań oraz prowadzenie spraw zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w szczególności funkcjonariuszy – 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 funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych;

- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej;
 - 11) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem i prowadzeniem ewidencji, przechowywaniem i udostępnianiem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników, zobowiązanych do złożenia ich Komendantowi Wojewódzkiemu;
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 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, w tym terminowe zgłoszenie/wyrejestrowanie funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń ZUS,
- b) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących delegowania i przenoszenia funkcjonariuszy do innej jednostki organizacyjnej PSP na obszarze województwa mazowieckiego,
- 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 mazowieckiego,
- e) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych,
- f) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej komendantów powiatowych i miejskich PSP powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego,
- g) prowadzenie spraw strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
- h) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków Komendy Wojewódzkiej,

- i) kierowanie strażaków Komendy Wojewódzkiej na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- j) wystawianie skierowań do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dla funkcjonariuszy powołanych i mianowanych na stanowiska przez Komendanta Wojewódzkiego,
- k) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych strażaków według obowiązującej instrukcji,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji etatów i ich wykorzystania oraz ewidencji funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa mazowieckiego,
 - sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do służby – rolę wiodącą sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, do których przewidziany jest kandydat,
 - stosowanie obowiązujących procedur naboru funkcjonariuszy 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 funkcjonariuszy,
 - przygotowywanie i wydawanie zwolnionym funkcjonariuszom świadectw służby,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat służby i pracy,
 - wyliczenie prawa do nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie informacji o przysługujących funkcjonariuszowi 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, przeszeregowania, zmiany uposażenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowywanie i sporządzanie zbiorczych i indywidualnych decyzji w sprawie uposażeń funkcjonariuszy,
 - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień funkcjonariuszom w Komendzie Wojewódzkiej,
 - przygotowywanie projektów rozkazów o nadaniu wyższych stopni w korpusie szeregowych i podoficerów Komendy Wojewódzkiej,
- n) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby i pracy pracowników wydziału oraz nadzoru nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym PSP w tym zakresie,
- o) realizowanie zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem etatów osobowych w Komendzie Wojewódzkiej,
- p) zbieranie z jednostek organizacyjnych PSP województwa mazowieckiego miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz przygotowywanie danych statystycznych, materiałów analitycznych i informacji kadrowych,
- q) kierowanie funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia PSP oraz przygotowanie dokumentacji w przedmiotowym zakresie,
- r) prowadzenie współpracy z Wydziałem Finansów w obszarze planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne funkcjonariuszom w Komendzie Wojewódzkiej,
- s) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,

- t) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących funkcjonariuszom z tytułu zwolnienia z pracy lub służby oraz świadczeń wynikających z przepisów o PSP,
- u) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażakom Komendy Wojewódzkiej,
- v) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej, ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- w) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej,
- x) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów funkcjonariuszy,
- y) przygotowywanie projektów decyzji w obszarze dopłaty do wypoczynku i jednorazowego przejazdu w roku,
- z) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy,
- za) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników i funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej na podstawie zleceń otrzymywanych od naczelników komórek organizacyjnych,
- zb) sporządzanie list obecności dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- zc) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących służby i pracy,
- zd) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych i innych wymaganych dokumentów oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- ze) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów,
- zf) sporządzanie analiz i ocen z zakresu działalności wydziału,

- zg) gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie Wojewódzkiej,
- zh) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją Komendy Wojewódzkiej,
- zi) wydawanie upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych oraz uprzywilejowanych;

2) Sekcja Obsługi Pracowników Cywilnych:

- a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-dokumentacyjnej w obszarze spraw personalnych i kadrowych dotyczących pracowników cywilnych, w tym terminowe zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń ZUS,
- 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) prowadzenie spraw pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
- e) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej,
- f) kierowanie pracowników Komendy Wojewódzkiej na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- g) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych pracowników cywilnych według obowiązującej instrukcji,
- h) 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,
- i) 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 dokumentów 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,
- j) prowadzenie współpracy z Wydziałem Finansów w obszarze planowania i realizacji środków na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej,
- k) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej pracowników cywilnych, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,

- l) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących pracownikom cywilnym z tytułu zwolnienia z pracy oraz świadczeń wynikających z przepisów dot. pracowników cywilnych,
- m) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników cywilnych,
- n) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników cywilnych,
- o) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących pracy,
- p) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów.

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

- 1) 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 udzielanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) analiza stanu technicznego obiektów KP(M) PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych;
- 3) prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w zarządzie Komendanta Wojewódzkiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami obiektów Komendy Wojewódzkiej wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych.

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

1) 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 udzielanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) monitorowanie i analizowanie przepisów o zamówieniach publicznych oraz upowszechnianie tej wiedzy w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
 - c) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) koordynacja działań w zakresie zakupów wspólnych realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę mediów na rzecz Komendy Wojewódzkiej, których wybór wynika z konieczności zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz wydawaniem pełnomocnictw na realizację zamówień na rzecz Komendy Wojewódzkiej oraz podległych jednostek,
 - g) realizacja procedur przetargowych zakupów, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej wynikających z konieczności zastosowania procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem zakupów sprzętu teleinformatycznego,
 - i) prowadzenie odbiorów w zakresie dostaw sprzętu transportowego oraz pojazdów w ramach prowadzonych postępowań przetargowych współfinansowanych ze środków UE przy wsparciu Wydziału Techniki;

2) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji:

- a) opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- b) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Wojewódzkiego,

- c) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów (prezydentów miast),
- d) analiza stanu technicznego obiektów KP(M) PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych,
- e) sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych w obiektach Komendy Wojewódzkiej,
- f) zapewnienie zabezpieczenia technicznego, konserwacyjnego obiektów oraz urządzeń Komendy Wojewódzkiej, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z obiektami Komendy Wojewódzkiej, z wyłączeniem obiektów użytkowanych przez WOSz w Pionkach, WOSz w Warszawie oraz poligonu szkoleniowego w Kręsku, w ramach wykorzystania posiadanego potencjału osobowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami obiektów Komendy Wojewódzkiej wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych,
- h) prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w zarządzie Komendanta Wojewódzkiego,
- i) pomoc przy organizowaniu zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- j) opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, zarządzeniami oraz innym obowiązującymi wewnętrznymi przepisami Komendy Wojewódzkiej.

§ 15. 1. Do zakresu działania Wydziału Techniki należy realizacja zadań z zakresu spraw techniczno-gospodarczo-socjalnych, w tym:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP(M) PSP na obszarze województwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki medycznej i leczenia uzdrowiskowego dla Komendy Wojewódzkiej i jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa;

- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników cywilnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mundurową, mieszkaniową oraz magazynową;
- 5) nadzór nad działalnością Poligonu Szkoleniowego w Kręsku KW PSP w Warszawie.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 7, realizują następujące zadania:

1) 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 rejestracją oraz ubezpieczeniem pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego KP(M) PSP z terenu województwa,
- c) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów KP(M) PSP z terenu województwa,
- d) opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- e) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów,
- f) opracowanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów,
- g) utrzymanie w sprawności technicznej pojazdów służbowych Komendy Wojewódzkiej,
- h) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń,
- i) współuczestnictwo w tworzeniu normatywów pojazdów i sprzętu dla Komendy Wojewódzkiej i KP/M PSP,
- j) zapewnienie kierowców dla kierownictwa KW PSP,
- k) opracowywanie potrzeb w zakresie zakupu nowych pojazdów dla OSP z terenu województwa mazowieckiego;

2) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:

- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami obiektów Komendy Wojewódzkiej, w ramach możliwości wykonania przez osobę zatrudnioną na stanowisku w Wydziale Techniki, z wyłączeniem obiektów użytkowanych przez Ośrodki Szkolenia i Wydział Alarmowania i Współpracy z OSP,
- b) nadzór nad stanem technicznym obiektów i infrastruktury technicznej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, prowadzenie dokumentacji obiektów,
- c) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, w tym opracowywanie regulaminów wewnętrznych, prowadzenie ewidencji narad szkoleniowych i służbowych oraz organizacji turnusów,
- d) organizowanie wojewódzkiej bazy środków gaśniczych w ramach współdziałania z Wydziałem Operacyjnym,
- e) uczestnictwo w analizowaniu potrzeb w zakresie środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Wydziałem Operacyjnym priorytetów w tym zakresie,
- f) realizacja zakupów, dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej w zakresie działalności wydziału,
- g) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- h) prowadzenie gospodarki mundurowej,
- i) prowadzenie spraw dotyczących odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
- j) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek KSRG z terenu województwa mazowieckiego,
- k) organizowanie zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- l) prowadzenie ewidencji ilościowej,
- m) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki medycznej, leczenia uzdrowiskowego (prowadzenie rozdziału ilościowego miejsc na turnusy antystresowe i profilaktyczno-rehabilitacyjne)

- dla Komendy Wojewódzkiej i jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa mazowieckiego,
- n) prowadzenie obsługi mieszkaniowej,
 - o) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych w celu ustalenia uprawnień do równoważnika za remont bądź równoważnika za brak lokalu mieszkalnego,
 - p) przygotowanie projektów decyzji na złożone oświadczenia mieszkaniowe,
 - q) sporządzanie list płac na wypłatę ekwiwalentów:
 - za brak lokalu mieszkalnego,
 - za remont lokalu mieszkalnego,
 - r) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia uprawnień do równoważników za remont lub za brak lokalu mieszkalnego dla komendantów powiatowych/miejskich PSP województwa mazowieckiego.

3) Sekcja Socjalno-Bytowa:

- a) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Cywilnych,
- b) obsługa Funduszu Socjalnego Emerytów i Rencistów Państwowej Straży Pożarnej przy Mazowieckim Komendancie Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej,
- c) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej,
- d) rozliczanie kosztów utrzymania obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem szkód w majątku Skarbu Państwa,
- f) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku Komendy Wojewódzkiej za wyjątkiem majątku będącego w użytkowaniu Ośrodków Szkolenia i Wydziału Alarmowania i Współpracy z OSP,
- g) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie zużytego i zbędnego majątku Skarbu Państwa będącego w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego.

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

- 1) 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;
 - 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
 - 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa mazowieckiego;
 - 4) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
 - 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach Komendy Wojewódzkiej;
 - 6) przygotowanie organizacji łączności oraz wsparcia teleinformatycznego na potrzeby działań organizowanych przez Komendę Wojewódzką;
 - 7) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych dla systemów teleinformatycznych i radiokomunikacyjnych w merytorycznym zakresie wydziału;
 - 8) prowadzenie dokumentacji tworzonej w komórce organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 9) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie sprzętu teleinformatycznego.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 8, realizują następujące zadania:

1) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Teleinformatycznych:

- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach Komendy Wojewódzkiej,
- b) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i sprzętu łączności przewodowej i bezprzewodowej Komendy Wojewódzkiej,

- 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) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach Komendy Wojewódzkiej,
- j) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- k) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności KP(M) PSP na obszarze województwa,
- l) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru nad łącznością jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze województwa,
- m) przydział i aktualizacja kryptonimów radiowych,
- n) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji łączności w sieciach radiowych PSP na terenie województwa mazowieckiego;

2) Sekcja Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych:

- a) współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z KG PSP w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe oraz CSIRT.GOV.PL,
- b) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
- c) nadzorowanie procesów związanych z cyberbezpieczeństwem w imieniu Komendanta Wojewódzkiego,
- d) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemów,
- e) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych CRP w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych,

- f) realizacja założeń strategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) przyjmowanie zgłoszeń incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego od użytkowników, reagowanie na incydenty informatyczne i usuwanie skutków zaistniałych zagrożeń cybernetycznych,
- h) współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- i) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- j) udział w projektach informatycznych w zakresie wdrażania zabezpieczeń i procedur związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

§ 17. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy realizacja zadań z zakresu finansów, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami dotyczącymi rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych, i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) obsłudze kasowej w złotych polskich i walucie obcej,
 - e) naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń, podatków i składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,

- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych;
- 4) rozliczanie środków zagranicznych pozyskanych na realizację programów unijnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
 - 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 7) planowanie budżetu w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzonych przez komórki organizacyjne;
 - 8) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Funduszu Wsparcia PSP;
 - 10) analiza wydatków KP(M) PSP wraz z przygotowywaniem propozycji podziału dotacji budżetowej;
 - 11) dokonywanie podziału dotacji budżetowych w oparciu o harmonogram zasileń;
 - 12) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby KG PSP;
 - 13) realizacja wydatków w układzie Budżetu Zadaniowego;
 - 14) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej;
 - 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego;
 - 16) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku oraz majątku użyczonego;
 - 17) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych przez KP(M) PSP darowizn rzeczowych i pieniężnych.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 9 realizują następujące zadania:

1) Sekcja Finansowo-Księgowa:

- a) planowanie budżetu w układzie tradycyjnym w zakresie:
 - pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - wynagrodzeń, uposażeń i wydatków pochodnych,
 - wydatków rzeczowych,
 - wydatków majątkowych,

- b) planowanie budżetu Komendy Wojewódzkiej w układzie budżetu zadaniowego przy współpracy komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, odpowiedzialnych za mierniki realizacji celów określonych w strukturze budżetu zadaniowego,
- c) aktualizowanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w celu zapewnienia zgodności z ustawą budżetową,
- d) przygotowywanie zmian w planie finansowym Komendy Wojewódzkiej w układzie budżetu zadaniowego,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia w Komendzie Wojewódzkiej oraz innych informacji finansowych dotyczących realizacji planu finansowego dla potrzeb kierownictwa i instytucji zewnętrznych,
- f) sporządzanie analiz realizacji budżetu Komendy Wojewódzkiej w celu przygotowania propozycji zmian w planach finansowych oraz propozycji prowadzenia polityki gospodarowania środkami budżetowymi,
- g) opracowywanie informacji z zakresu finansów Komendy Wojewódzkiej w celu zamieszczania ich na stronie Komendy Wojewódzkiej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) przygotowywanie rozwiązań w zakresie modyfikacji systemu finansowo-księgowego w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa,
- i) opracowywanie i aktualizowanie zasad rachunkowości w celu wprowadzenia ich w polityce rachunkowości Komendy Wojewódzkiej,
- j) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) udział w sporządzaniu kwartalnych i rocznych analiz z wykonania budżetu Komendy Wojewódzkiej,
- l) sporządzanie półrocznych informacji o darowiznach przyjętych przez Komendę Wojewódzką,
- m) nadzór merytoryczny nad systemem finansowo-księgowym użytkowanym w Komendzie Wojewódzkiej,
- n) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej

składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji syntetycznej materiałów,

- o) uzgadnianie sald rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań,
- p) opracowywanie i sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, w tym z wykonania planu wydatków i dochodów, o stanie zobowiązań i należności oraz sprawozdań finansowych Komendy Wojewódzkiej,
- q) analiza należności pod kątem podlegania podatkowi VAT, a w przypadku wystąpienia obowiązku rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym oraz sporządzanie deklaracji,
- r) realizowanie zadań związanych z ewidencją roszczeń z tytułu odsetek oraz monitorowanie terminowości regulowania należności dochodzonych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej oraz roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- s) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych Komendy Wojewódzkiej oraz ich korekt,
- t) sporządzanie bieżących analiz i informacji o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych Komendy Wojewódzkiej,
- u) sporządzanie analiz i informacji z wykorzystania rezerw budżetowych,
- v) potwierdzanie zabezpieczenia finansowego w planie finansowym jednostki w zakresie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane na rzecz Komendy Wojewódzkiej, a także jednostek organizacyjnych PSP w przypadku zakupów dokonywanych centralnie,
- w) angażowanie przyszłych wydatków w planie finansowym Komendy Wojewódzkiej z tytułu wynikających z umów i decyzji zobowiązań finansowych,
- x) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe dla Komendy Wojewódzkiej w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- y) uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową,

- z) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- za) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych Komendy Wojewódzkiej,
- zb) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń wewnętrznych,
- zc) prowadzenie obsługi kasowej,
- zd) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych,
- ze) terminowe realizowanie zobowiązań wobec kontrahentów Komendy Wojewódzkiej,
- zf) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych,
- zg) koordynowanie zadań mających na celu terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- zh) prowadzenie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie deklaracji przygotowanej przez Wydział Kadr,
- zi) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w sekcji,
- zj) rozliczanie rezerw celowych i sporządzanie finansowych sprawozdań z ich realizacji,
- zk) egzekwowanie należności z gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych dotyczących wadium i zabezpieczeń umów,
- zl) kierowanie do gwarantów żądań zapłaty na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej,
- zm) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej,
- zn) opracowanie zbiorczych planów KP(M) PSP dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- zo) analiza realizacji wydatków budżetowych przez KP(M) PSP,
- zp) okresowa analiza sytuacji finansowej KP(M) PSP oraz współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie wnioskowania o zmiany w dotacjach dla KP(M) PSP,
- zq) dokonywanie podziału zasileń budżetowych KP(M) PSP w oparciu o harmonogram na potrzeby Urzędu Mazowieckiego w Warszawie,

- zr) realizacja prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- zs) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej, przy udziale Wydziałów właściwych w zakresie przedmiotu składanych wniosków,
- zt) występowanie o uzyskanie zapewnień finansowania realizacji przedsięwzięcia (w przypadku pojawienia się zmian i aneksów występowanie o korekty, zmiany tych zapewnień),
- zu) występowanie z wnioskami o uruchomienie środków na realizowanie przedsięwzięcia,
- zv) wprowadzanie i realizacja zlecenia płatności za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego,
- zw) wykonywanie płatności za faktury środków w ramach dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego,
- zx) wytwarzanie własnych wniosków projektowych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zy) realizacja zatwierdzonych projektów własnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zz) rozliczanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- zza) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i prognoz związanych z realizacją projektów własnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zzb) 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 mazowieckiego,

- przy udziale Wydziałów właściwych w zakresie przedmiotu składanych wniosków,
- zzc) przygotowywanie druków planistycznych czyli planowanie budżetu na realizację projektów unijnych wraz z analizą opisową,
 - zzd) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji projektów i wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - zze) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR - wprowadzanie decyzji na środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, NFOŚiGW oraz WFOŚiGW,
 - zzf) realizacja spraw związanych z dotacjami na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
 - zzg) prowadzenie spraw związanych z dotacjami ze środków finansowych przeznaczonych wyłącznie na cele ochrony przeciwpożarowej przy udziale Wydziałów właściwych w zakresie przedmiotu składanych wniosków,
 - zzh) sporządzanie półrocznych informacji o darowiznach i pieniężnych przyjętych przez KW PSP,
 - zzi) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Komendy Wojewódzkiej,
 - zzj) uzgadnianie ewidencji analitycznej w zakresie gospodarki składnikami majątku z KP(M) PSP województwa mazowieckiego,
 - zzk) wystawianie dowodów przyjęcia/przekazania/likwidacji środków trwałych OT/OW/PT/LT w zakresie dotyczącym zakupu i migracji składników majątkowych dla potrzeb Komendy Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP oraz prowadzenie ich rejestru,
 - zzl) dokonywaniem odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych składników majątku,
 - zzm) bieżące sporządzanie dokumentacji dotyczącej zmian dokonywanych w majątku Komendy Wojewódzkiej w danym okresie rozliczeniowym dotyczącym przyjmowania, likwidacji i nieodpłatnego przekazywania składników majątku wraz

- z przekazywaniem jej pracownikowi prowadzącemu księgową ewidencję syntetyczną w tym zakresie,
- zzn) sporządzanie rocznych sprawozdań F-03 do Głównego Urzędu Statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych oraz innych sprawozdań dotyczących danych o składnikach majątku w zależności od wymaganych potrzeb,
 - zzo) prowadzenie ewidencji składników majątku Komendy Wojewódzkiej oraz w użyczeniu w KP(M) PSP przy użyciu programu komputerowego wprowadzonego w Komendzie Wojewódzkiej do stosowania,
 - zpz) dokonywanie oznakowania składników majątku umożliwiając sprawdzenie ich stanu z prowadzoną ich szczegółową ewidencją analityczną,
 - zzr) okresowe sprawdzanie stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księdze inwentarzowej,
 - zzs) nadzór nad środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi Komendy Wojewódzkiej,
 - zzt) nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania składników majątku w poszczególnych KP(M) PSP przekazanego im do użytkowania,

2) Sekcja Płac i Funduszu Wsparcia PSP:

- a) naliczanie oraz ewidencjonowanie należności pieniężnych dla strażaków i pracowników oraz osób pobierających świadczenie pieniężne, wypłacane przez okres roku funkcjonariuszom zwolnionym ze służby, obejmujących w szczególności uposażenia, wynagrodzenia, nagrody roczne, dodatkowe wynagrodzenia roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop, zasiłki na zagospodarowanie, ryczałty z tytułu przeniesienia służbowego, odprawy pośmiertne, nagrody uznaniowe, świadczenia motywacyjne, dopłaty do wypoczynku, równoważniki pieniężne za przejazd raz w roku strażaków i członków ich rodzin,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń, zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach

- dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
- c) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym od umów zleceń,
 - d) obsługa płacowa funduszu wynagrodzeń strażaków i pracowników cywilnych, wynagrodzeń bezosobowych, pozostałych świadczeń,
 - e) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - f) obsługa płacowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
 - g) obsługa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - h) obsługa Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - i) nadzór merytoryczny nad systemem płacowym użytkowanym w Komendzie Wojewódzkiej,
 - j) obsługa Funduszu Wsparcia PSP woj. mazowieckiego w zakresie m.in. weryfikacji umów i porozumień, realizacji ich rozliczeń,
 - k) ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych finansowanych z Funduszu Wsparcia PSP,
 - l) przygotowywanie planu finansowego państwowego funduszu celowego – Funduszu Wsparcia PSP,
 - m) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie Funduszu Wsparcia PSP,
 - n) prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień w ramach Funduszu Wsparcia PSP,
 - o) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych Komendy Wojewódzkiej,
 - p) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń wewnętrznych,
 - q) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych,
 - r) terminowe realizowania zobowiązań wobec strażaków, pracowników i kontrahentów Komendy Wojewódzkiej,
 - s) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych,

- t) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w sekcji,

§ 18. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw BHP, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu działania służby BHP określonych w:
 - a) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 233);
 - c) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 ze zm.);
 - d) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1681);
- 2) dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w Komendzie Wojewódzkiej;
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych PSP woj. mazowieckiego oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie.

§ 19. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, należy w szczególności:

- 1) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.), w tym zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, a także kontrola przetwarzania informacji niejawnych;
 - b) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;

- c) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w KP(M) PSP woj. mazowieckiego;
- 2) W zakresie spraw obronnych:
- a) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją przygotowań obronnych w Komendzie Wojewódzkiej,
 - b) koordynowanie realizacji zadań w zakresie uzgodnienia planów ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa mazowieckiego,
 - d) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami,
 - e) współudział w planowaniu zadań dotyczących przygotowania jednostek PSP woj. mazowieckiego do realizacji obowiązków Państwa Gospodarza (Host Nation Support - HNS),
 - f) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (z urzędu i na wniosek), na podstawie art. 541 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 roku w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz.U. z 2022 roku poz. 2559).

§ 20. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Komendy Wojewódzkiej;
- 2) realizacja zadań przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych w Komendzie Wojewódzkiej i KP(M) PSP województwa z wyłączeniem Komendy Miejskiej PSP m. st. Warszawy;
- 3) zadania administratora danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej realizuje wskazany Specjalista Ochrony Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnątrzzakładowymi instrukcjami.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontakt z Mediami należy:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) organizowanie i koordynowanie kontaktów Komendanta Wojewódzkiego oraz funkcjonariuszy i pracowników Komendy Wojewódzkiej z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) pozyskiwanie, przygotowanie i rozpowszechnianie w środkach masowego przekazu informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez Komendę Wojewódzką;
- 5) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek PSP i ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowania na krytykę prasową;
- 6) organizacja briefingu i innych spotkań z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 7) współpraca z rzecznikiem prasowym: wojewody, komendanta głównego PSP, Zarządem Wojewódzkim ZOSP RP oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;
- 8) współpraca i koordynowanie działalności oficerów prasowych na terenie województwa;
- 9) koordynacja i współuczestnictwo w kształtowaniu polityki informacyjnej i pozytywnego wizerunku formacji na obszarze województwa;
- 10) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
- 11) współpraca w realizacji zadań z zakresu prewencji społecznej z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

§ 22. 1. Do zakresu działań Ośrodków 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,
 - 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 i ćwiczeń w komorze dymowej,
 - g) szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - h) szkoleń aktualizujących inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - i) szkoleń rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych we współpracy z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom,
 - j) szkoleń na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
 - k) szkoleń i interwencji w ramach systemu pomocy psychologicznej;
 - l) szkoleń podsumowujących cykl procesu doskonalenia zawodowego;
 - m) opracowywanie wykazów, informacji oraz sprawozdań z zakresu realizowanych zadań przez koordynatorów do spraw ratownictwa: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego oraz poszukiwawczo-ratowniczego i przekazywanie ich do Wydziału Operacyjnego;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej 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.
2. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami strażaków-ratowników OSP;
 3. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia w Warszawie określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego;
 4. 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

§ 23. 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

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

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

§ 26. 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.