

*Załącznik do Decyzji Nr 126//2022
Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 19 maja 2022 r.*

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Nazwę i zakres działania oraz siedzibę Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku, zwanej dalej „komendą wojewódzką” określa statut ustalony Zarządzeniem Nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku (Dz. Urz. KG PSP z 2010 r., Nr 1, poz.16).

§ 2.

Regulamin organizacyjny komendy wojewódzkiej określa szczegółową organizację komendy wojewódzkiej, 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.

§ 3.

1. Komenda wojewódzka jest zakwalifikowana do **II kategorii** komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.
2. Terenem działania komendy wojewódzkiej jest obszar **województwa pomorskiego**.

§ 4.

Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- | | |
|-------------------------|---|
| 1) PSP | – Państwowa Straż Pożarna |
| 2) KP/KM PSP | – komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej. |
| 3) OSP | – ochotniczą straż pożarną. |
| 4) ksrg | – krajowy system ratowniczo – gaśniczy. |
| 5) komendant wojewódzki | – Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej. |
| 6) województwo | – województwo pomorskie. |

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy wojewódzkiej

§ 5.

1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zastrzega się dokumenty:
 - 1) Dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu głównego księgowego, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, które są przedkładane komendantowi wojewódzkiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego.
 - 2) Akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez komendanta wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej.
 - 3) Kierowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego.
 - 4) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów.
 - 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP.
 - 6) Zakresy czynności zastępców komendanta wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków komendy wojewódzkiej.
 - 7) Zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa, włączonych do krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.
 - 8) Dotyczące wyrażenia zgody na udostępnienie akt przechowywanych w archiwum Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców komendanta wojewódzkiego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem

wymienionych w ust. 1 lub wobec których, kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie komendanta wojewódzkiego.

3. Podczas nieobecności komendanta wojewódzkiego lub w przypadku gdy komendant wojewódzki nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje wskazany zastępca komendanta wojewódzkiego, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Przy komendancie wojewódzkim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje, sztaby o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo – doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres działań i tryb pracy komendant wojewódzki określa w odrębnej regulacji.
5. Przy komendancie wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy. W komisji tej działa sekretariat wyznaczany przez komendanta wojewódzkiego, którego obsługę zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.
6. Komendant wojewódzki lub upoważniony przez Niego zastępca komendanta wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dni i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, komendant wojewódzki podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej

§ 6.

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

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Wydział Operacyjny | - symbol WR |
| 1) Sekcja ds. Koordynacji Ratownictwa, | |
| 2) Sekcja ds. Organizacji i Nadzoru KSRG | |
| 2. Wydział Organizacji i Nadzoru | - symbol WO |
| 3. Wydział Kadr | - symbol WK |

- | | |
|---|------------------|
| 4. Wydział Kontrolno - Rozpoznawczy | - symbol WZ |
| 1) Sekcja ds. Zapobiegania Poważnym Awariom Przemysłowym | |
| 5. Wydział Informatyki i Łączności | - symbol WIŁ |
| 6. Wydział Techniczny | - symbol WTT |
| 7. Wydział Finansowy | - symbol WF |
| 8. Wydział Kwatermistrzowski | - symbol WT |
| 9. Ośrodek Szkolenia PSP | - symbol WOS |
| 10. Samodzielne Stanowisko Pracy
ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych | - symbol WIN |
| 11. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych
i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | - symbol WOD/BHP |

§ 7.

1. Komendantowi wojewódzkiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Finansowy,
 - 2) Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - 3) Wydział Kadr,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Ponadto komendant wojewódzki, przy pomocy wskazanego zastępcy, zapewnia wsparcie ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.

2. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Operacyjny,
 - 2) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy,
 - 3) Ośrodek Szkolenia PSP.
3. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzoruje:
 - 1) Wydział Kwatermistrzowski,
 - 2) Wydział Techniczny,
 - 3) Wydział Informatyki i Łączności.

4. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzoruje:
współdziałanie wskazanych komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie realizacji ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
 - 1) realizację zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 2) właściwą współpracę z jednostkami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - 3) właściwą współpracę z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi,
 - 4) właściwą współpracę ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.
5. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący Wydział Operacyjny pełni funkcję Dowódcy Wojewódzkiego Odvodu Operacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8.

1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz 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. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy rozstrzyga komendant wojewódzki.
5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i realizacja budżetu komendy wojewódzkiej.

- 2) Podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
- 3) Sporządzanie planu pracy komendy wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
- 4) Współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP.
- 5) Realizowanie ustawy o ochotniczych strażach pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
- 6) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu wojewódzkiego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.
- 7) Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego.
- 8) Załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy.
- 9) Monitorowanie i realizowanie zaleceń pokontrolnych.
- 10) Realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej.
- 11) Realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 12) Opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna.
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej.
- 14) Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania.
- 15) Realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego.
- 17) Realizowanie przedsięwzięć dotyczących organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa.
- 18) Współudział w organizacji i realizacji zadań Ośrodka Szkolenia.
- 19) Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących zakresu działania danych komórek organizacyjnych przez osoby pisemnie upoważnione przez Pomorskiego

Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

- 20) Opracowywanie decyzji, rozkazów, instrukcji, porozumień oraz wytycznych komendanta wojewódzkiego.
- 21) Prowadzenie kontroli w trybie zwykłym i uproszczonym w zakresie działalności komendantów powiatowych (miejskich) PSP i podległych im komend.
- 22) Realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego komendy wojewódzkiej.
- 23) Realizowanie zadań w dziedzinie ochrony danych osobowych.
- 24) Udział w analizowaniu oświadczeń o stanie majątkowym strażaków po wyznaczeniu przez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 9.

1. Do zakresu działania **Wydziału Operacyjnego** należy realizacja zadań z zakresu spraw operacyjnych.

Sekcje o których mowa w § 6 ust. 1 realizują zadania:

1) Sekcja ds. Koordynacji Ratownictwa:

- a) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja,
- b) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające, m.in. dysponowanie sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego poprzez stanowiska kierowania komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP,
- c) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości,
- d) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) bieżące analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa,
- f) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczych nowoczesnych technik ratowniczych,
- g) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
- h) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń,

- i) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska,
- j) ustalanie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa,
- k) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- l) organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy wojewódzkiej,
- m) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności środowisku oraz mieniu,
- n) bieżące informowanie komendanta wojewódzkiego i rzecznika prasowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych,
- o) koordynacja działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa,
- p) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych na poziomie wojewódzkim,
- q) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Pomorskiego i Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP,
- r) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej na obszarze województwa,
- s) realizacja zadań obowiązków Państwa gospodarza (HNS),
- t) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących infrastruktury krytycznej,
- u) przygotowywanie i aktualizacja planów ochrony infrastruktury krytycznej,
- v) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
- w) zapewnienie współpracy między administracją publiczną, a właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
- x) realizacja zadań związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania obiektów infrastruktury krytycznej,

- y) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych jeżeli te działania prowadzone są na szczeblu województwa,
- z) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP/KM PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych.

2) Sekcja ds. Organizacji i Nadzoru KSRG:

- a) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz ich dokumentowanie i analizowanie,
- b) opracowywanie planu sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze województwa,
- c) opracowywanie analiz zabezpieczenia operacyjnego województwa,
- d) monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na terenie działania KW PSP,
- e) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- f) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych, na obszarze województwa,
- g) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych,
- h) wykonywanie zewnętrznych planów operacyjno - ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka,
- i) współudział w uzgadnianiu i opiniowaniu wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych,
- j) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcenia i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie OSP do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,

- k) prowadzenie działań w zakresie organizacji funkcjonowania i nadzoru krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej na obszarze województwa,
- l) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w przygotowaniu do zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
- m) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem specjalistycznych grup ratowniczych krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze województwa,
- n) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego w prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, a także jednostki ochrony przeciwpożarowej działaniach ratowniczych,
- o) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego do działań ratowniczych.

2. W zakresie realizowania zadań polityki informacyjnej:

- 1) Prezentowanie w mediach stanowiska komendanta wojewódzkiego w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i szeroko rozumianego bezpieczeństwa, a także informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komendę wojewódzką.
- 2) Kompleksowa obsługa w zakresie współpracy z mediami.
- 3) Opracowywanie i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową skierowaną pod adresem komendanta wojewódzkiego i komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej.
- 4) Organizowanie konferencji prasowych, spotkań i innych form kontaktu komendanta wojewódzkiego oraz innych przedstawicieli komendy wojewódzkiej z dziennikarzami.
- 5) Utrzymywanie kontaktów ze wszystkimi rodzajami mediów, opracowywanie serwisów prasowych i komunikatów.
- 6) Kreowanie w mediach pozytywnego wizerunku strażaka ratownika i popularyzowanie tematyki prewencyjno-profilaktycznej.
- 7) Współdziałanie z oficerami prasowymi KP/KM PSP województwa.
- 8) Współdziałanie z rzecznikiem prasowym Wojewody Pomorskiego oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń.

- 9) Redagowanie oraz przekazywanie do Wydziału Informatyki i Łączności informacji z działalności komendy wojewódzkiej w celu zamieszczania ich na stronie internetowej Komendy.
 - 10) Redagowanie oraz przekazywanie do Wydziału Informatyki i Łączności informacji z działalności podległych komend powiatowych (miejskich) PSP województwa w celu zamieszczania ich na stronie internetowej komendy wojewódzkiej.
 - 11) Bieżące informowanie Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych.
3. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 10.

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy realizacja zadań z zakresu kontroli, organizacji, nadzoru, archiwizacji, spraw prezydialnych, a w szczególności:

1) W zakresie spraw dotyczących kontroli:

- a) Wydział Organizacji i Nadzoru realizuje zadania kontrolne przewidziane w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz.224),
- b) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru pełni obowiązki kierownika komórki kontroli,
- c) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru pełni obowiązki kierownika komórki kontroli pod nieobecność Naczelnika Wydziału.

2) W zakresie spraw dotyczących organizacji i skarg:

- a) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez komendanta wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej,
- b) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej,
- c) organizowanie pracy komendy wojewódzkiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy wojewódzkiej, w tym: opracowywania

- i aktualizowania regulaminu organizacyjnego komendy wojewódzkiej oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP/KM PSP,
- d) organizowanie pracy w zakresie zadań dotyczących planowania pracy komendy wojewódzkiej,
- e) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych,
- f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów,
- g) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- h) planowanie i przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa,
- i) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska i funkcyjne,
- j) koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej PSP w KP/KM PSP z terenu województwa,
- k) nadzór nad prawidłową realizacją prowadzonych kontroli przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej PSP w KP/KM PSP z terenu województwa,
- l) analiza materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- m) organizowanie pracy w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji wpływających do komendanta wojewódzkiego PSP oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie,
- n) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg i wniosków składanych do komendanta wojewódzkiego,
- o) koordynowanie oraz inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów prawnych komendanta wojewódzkiego,
- p) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania KW PSP, w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP,

- q) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę wojewódzką,
- r) opracowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi komendy wojewódzkiej oraz komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej z obszaru województwa, przy ścisłej współpracy z Wydziałem Kadr,
- s) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy wojewódzkiej oraz rozstrzyganie o potrzebie i celowości zamówienia pieczęci i stempli przez podległe KP/KM PSP.

3) W zakresie spraw dotyczących archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum komendy wojewódzkiej,
- b) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy wojewódzkiej,
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- e) udostępnianie zasobu archiwum przy zachowaniu niezbędnych wymagań w tym zakresie,
- f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w archiwum komendy wojewódzkiej,
- g) udział w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej w archiwach komend powiatowych (miejskich) w ramach nadzoru nad archiwami tych jednostek organizacyjnych,
- h) kontrola archiwów komend powiatowych (miejskich) państwowej straży pożarnej,
- i) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- j) współpraca z archiwum szczebla centralnego,
- k) wyrażanie zgody na udostępnienie akt przechowywanych w archiwum komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku przez kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej działalność archiwum, wyłącznie w zakresie działalności wewnętrznej komendy.

4) W zakresie spraw dotyczących polityki informacyjnej:

- a) codzienny monitoring i archiwizacja publikacji prasowych,
- b) przygotowywanie scenariuszy uroczystości z udziałem Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- c) uzgadnianie scenariuszy i kalendarza uroczystości oraz spotkań z udziałem Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP oraz Jego Zastępców,
- d) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP przy redagowaniu oraz przekazywaniu do Wydziału Informatyki i Łączności informacji z działalności Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku w celu zamieszczania ich na stronie internetowej Komendy,
- e) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP przy redagowaniu oraz przekazywaniu do Wydziału Informatyki i Łączności informacji z działalności podległych komend powiatowych (miejskich) PSP województwa w celu zamieszczania ich na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku.

5) W zakresie prewencji społecznej:

- a) realizowanie działań związanych z prewencją społeczną w komendzie wojewódzkiej,
- b) koordynowanie działań związanych z prewencją społeczną w komendach powiatowych (miejskich) PSP województwa,
- c) upowszechnianie zasad bezpieczeństwa poprzez działania przeprowadzane w ramach ogólnopolskich kampanii, konkursów plastycznych, kalendarzowych oraz spotkań prewencyjno - edukacyjnych,
- d) popularyzacja wśród społeczeństwa zasad bezpiecznego zachowania, wyrabianie możliwie skutecznych umiejętności oraz kształtowanie właściwych postaw bezpiecznego zachowania w przypadku występowania zagrożeń.

6) W zakresie spraw prezydialnych:

- a) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, porozumień, umów i wytycznych komendanta wojewódzkiego,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta wojewódzkiego,
- c) obsługa dokumentacji Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), jako pomocniczego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,

- d) organizowanie odpraw służbowych, porad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej,
 - e) obsługa techniczno – biurowa doraźnych rad, zespołów i komisji o charakterze pomocniczym i opiniodawczo – doradczym komendanta wojewódzkiego,
 - f) prowadzenie spraw dokumentowania historii ochrony przeciwpożarowej w województwie,
 - g) dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia jednostek organizacyjnych Straży Pożarnej na obszarze województwa.
2. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 11.

1. Do zakresu działania **Wydziału Kadr** należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych, szkoleniowych i pomocy psychologicznej, w szczególności:

1) W zakresie spraw kadrowych:

- a) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
- b) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków i pracowników komendy wojewódzkiej oraz spraw kadrowych komendantów powiatowych (miejskich) i ich zastępców oraz innych strażaków należących do kompetencji komendanta wojewódzkiego,
- c) prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników,
- d) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
- e) kontrola gospodarowania kadrami, przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych,
- g) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej,

- h) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych,
- i) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno - rentowe,
- j) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach,
- k) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników i strażaków świadczących pracę/pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa,
- l) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby,
- m) prowadzenie spraw w zakresie upoważnień oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
- n) realizacja służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego,
- o) realizowanie zadań kadrowo - mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.

2) W zakresie spraw szkoleniowych i pomocy psychologicznej:

- a) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa,
- b) realizowanie szkoleń w zakresie psychoedukacji dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa oraz zadań związanych ze wsparciem psychologicznym, a także zajęć odreagowujących dla ratowników,
- c) propagowanie wiedzy z zakresu profilaktyki zdrowia psychicznego strażaków.

2. Wydziałem Kadr kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 12.

1. Do zakresu działania **Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego** należy realizacja następujących zadań:
- 1) Opracowywanie charakterystyk zagrożeń województwa oraz ich aktualizacja,

- 2) Sporządzanie analiz i ocena stanu bezpieczeństwa województwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) Przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów do planów ratowniczego i obronnego województwa,
- 4) Sporządzanie w ustalonych przepisami terminach zestawień wyników kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz wyników kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym a także katalogu zagrożeń,
- 5) Koordynacja i nadzór nad czynnościami kontrolno – rozpoznawczymi, realizowanymi przez komendy powiatowe (miejskie) PSP,
- 6) Załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, przepisów dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych oraz uzgadniania projektów budowlanych pod względem ochrony przeciwpożarowej,
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- 8) Wydawanie opinii w sprawach stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów,
- 9) Prowadzenie szkoleń, narad, odpraw i instruktażu dla pracowników prowadzących sprawy kontrolno - rozpoznawcze w komendach powiatowych (miejskich) PSP,
- 10) Współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych,
- 11) 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,
- 12) Inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz koordynowanie działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP.

2. Sekcja ds. Zapobiegania Poważnym Awariom Przemysłowym, o której mowa w § 6 ust. 4 realizuje zadania:

- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym, wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku – Prawo ochrony środowiska, w odniesieniu do:

- a) oceny zgłoszeń zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - b) opiniowania programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym,
 - c) prowadzenie postępowań mających na celu zatwierdzanie raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej lub zmian do nich,
 - d) opiniowania, we współpracy z Wydziałem Operacyjnym, wewnętrznych planów operacyjno - ratowniczych zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej oraz udziału w opracowaniu zewnętrznych planów operacyjno - ratowniczych,
 - e) prowadzenia spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie ustalenia grupy zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
 - f) podawania do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w art. 267 ust. 1 oraz w art. 267a ustawy – Prawo ochrony środowiska,
 - g) udziału w czynnościach kontrolno – rozpoznawczych zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - h) prowadzenia postępowań administracyjnych, o których mowa w art. 373 ustawy – Prawo ochrony środowiska,
 - i) koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno – rozpoznawczymi oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych w zakresie przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym realizowanych przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP na terenie województwa.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku w zakresie stosowania systemów sygnalizacji pożarowej oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych na terenie województwa.
- 3) Realizacja zadań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Koordynacja i nadzór nad czynnościami kontrolno - rozpoznawczymi w zakresie postępowania z substancjami kontrolowanymi, nowymi substancjami, fluorowanymi gazami cieplarnianymi i pozostałymi fluorowanymi gazami cieplarnianymi wykorzystywanymi w ochronie przeciwpożarowej, a także systemami ochrony przeciwpożarowej oraz gaśnicami zawierającymi substancje kontrolowane, nowe substancje, fluorowane gazy cieplarniane lub pozostałe fluorowane gazy cieplarniane oraz zastosowań krytycznych halonów w odniesieniu do poszczególnych kategorii sprzętu lub obiektu, realizowanymi przez

- komendantów powiatowych (miejskich) PSP na terenie województwa.
- 5) Prowadzenie, na odpowiednim etapie instancyjnym, postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych.
 - 6) Współpraca, w zakresie właściwości Wydziału, z Wydziałem Operacyjnym komendy wojewódzkiej prowadzącym sprawy dotyczące infrastruktury krytycznej.
 - 7) Współpraca, w zakresie właściwości Wydziału, z Wydziałem Organizacji i Nadzoru komendy wojewódzkiej prowadzącym sprawy dotyczące prewencji społecznej.
3. Wydziałem Kontrolno - Rozpoznawczym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 13.

1. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki i Łączności** należy realizacja następujących zadań:
 - 1) Współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności,
 - 2) Opracowywanie mapy zagrożeń województwa,
 - 3) Analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze województwa,
 - 4) Koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze województwa,
 - 5) Planowanie i wdrażanie w jednostkach krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego nowoczesnych technik informatycznych i łączności,
 - 6) Sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki i łączności,
 - 7) Planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa,
 - 8) Wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
 - 9) Zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy wojewódzkiej,
 - 10) Organizacja i zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu ponad powiatowym,
 - 11) Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy wojewódzkiej,

- 12) Realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- 13) Administrowanie systemami teleinformatycznymi służącymi do przetwarzania informacji niejawnych,
- 14) Utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie wojewódzkiej systemów teleinformatycznych,
- 15) Nadzór nad stroną internetową komendy wojewódzkiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 16) Administrowanie w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) Administrowanie systemami zabezpieczeń technicznych w budynku KW PSP w Gdańsku:
 - alarmowym,
 - monitoringu wizualnego,
 - kontroli dostępu,
- 18) Zamieszczanie na stronie internetowej komendy wojewódzkiej zredagowanych i przekazanych przez Rzecznika Prasowego Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP informacji z działalności Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku,
- 19) Zamieszczanie na stronie internetowej komendy wojewódzkiej zredagowanych i przekazanych przez Rzecznika Prasowego Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP informacji z działalności podległych komend powiatowych (miejskich) PSP województwa pomorskiego.

2. Zadania w zakresie pełnomocnika ds. bezpieczeństwa cyberprzestrzeni oraz zespołu reagowania na incydenty komputerowe wykonywane są w ramach Wydziału Informatyki i Łączności i obejmują, m.in.:

- 1) Realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP, w tym:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe z KG PSP oraz CERT.GOV.PL,

- administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KW PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
 - współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 2) Opracowywanie i wdrażanie procedur reagowania na incydenty komputerowe, które będą obowiązywały w komendzie wojewódzkiej oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 3) Identyfikowanie i prowadzenie cyklicznych analiz ryzyka,
 - 4) Przygotowywanie planów awaryjnych oraz ich bieżąca aktualizacja,
 - 5) Opracowywanie procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu:
 1. wystąpienia incydentów komputerowych,
 2. zmianie lokalizacji jednostki organizacyjnej, danych kontaktowych.
3. Wydziałem Informatyki i Łączności kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 14.

1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy realizacja następujących zadań:
 - 1) Przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych,
 - 2) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz dla Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 3) Prowadzenie obsługi finansowej komendy wojewódzkiej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy wojewódzkiej,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) informowaniu o konieczności przeprowadzenia postępowania ściągania należności w przypadkach zobowiązań wymagalnych,
 - d) obsłudze kasowej,
 - e) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,

- 5) Dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie formalno – rachunkowym,
- 6) Realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy wojewódzkiej,
- 7) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych z obowiązującymi przepisami finansowymi,
- 8) Planowanie budżetu komendy wojewódzkiej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo - finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej,
- 9) Planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności Funduszu Wsparcia PSP województwa,
- 10) Opracowywanie harmonogramów zasileń budżetowych komendy wojewódzkiej,
- 11) Opracowywanie zbiorczych planów KP/KM PSP dla Urzędu Wojewódzkiego,
- 12) Prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez KP/KM PSP,
- 13) Opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania budżetu na potrzeby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej,
- 14) Realizacja zleceń płatności dokonanych z budżetu środków europejskich dotyczących projektów unijnych,
- 15) Okresowa analiza sytuacji finansowej KP/KM PSP oraz współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach dla KP/KM PSP,
- 16) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych w ramach Funduszu Wsparcia PSP województwa,
- 17) Obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- 18) Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników i uposażeń funkcjonariuszy, ekwiwalentów, równoważników, zapomóg oraz prowadzenie analitycznej ewidencji – imiennych kart wynagrodzeń,
- 19) Naliczanie podatku od wynagrodzeń, składki zdrowotnej, emerytalno-rentowej, Funduszu Pracy oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 20) Księgowanie syntetyki majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie, księgowanie umorzenia i amortyzacji,
- 21) Obsługa finansowo - księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Cywilnych,
- 22) Obsługa budżetu w układzie zadaniowym oraz wydatków strukturalnych.

2. Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy zastępcy.

§ 15.

1. Do zakresu działania **Wydziału Kwatermistrzowskiego** należy realizacja z zakresu spraw kwatermistrzowskich:
 - 1) Realizacja zakupów wyposażenia i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej,
 - 2) Realizowanie zakupów dla celów prezydialnych i reprezentacyjnych,
 - 3) Realizacja odpraw i narad organizowanych przez komendanta wojewódzkiego,
 - 4) Prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie wojewódzkiej,
 - 5) Prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji analitycznej w zakresie gospodarki składnikami majątku komendy wojewódzkiej,
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
 - 7) Opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego z terenu województwa,
 - 8) Prowadzenie gospodarki nieruchomościami,
 - 9) Prowadzenie gospodarki mieniem znajdującym się na wyposażeniu obiektów zarządzanych przez komendę wojewódzką,
 - 10) Opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych i remontów obiektów komendy wojewódzkiej,
 - 11) Opracowywanie programów inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta wojewódzkiego,
 - 12) Analiza stanu technicznego obiektów komend powiatowych (miejskich) PSP,
 - 13) Prowadzenie spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy komendy wojewódzkiej oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP województwa,
 - 14) Prowadzenie spraw dotyczących prawa funkcjonariuszy komendy wojewódzkiej do przejazdu 1000 km na koszt jednostki,
 - 15) Prowadzenie spraw dotyczących prawa funkcjonariuszy komendy wojewódzkiej do otrzymania dopłaty do wypoczynku,

- 16) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych dla pracowników cywilnych, emerytów i rencistów komendy wojewódzkiej oraz funduszem socjalnym emerytów i rencistów PSP i ich rodzin,
 - 17) Przygotowywanie (sporządzanie i gromadzenie) dokumentacji i obsługi proceduralnej postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz komendy wojewódzkiej,
 - 19) Koordynacja działań w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa,
 - 20) Opracowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego komendy wojewódzkiej,
 - 21) Koordynacja działań z zakresu kwatermistrzowskiego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
 - 22) Zapewnienie właściwego stanu technicznego i wyposażenia obiektu komendy wojewódzkiej,
 - 23) Realizowanie zadań wynikających z zarządzania nieruchomością komendy wojewódzkiej z wyłączeniem zadań teleinformatycznych.
2. Wydziałem Kwatermistrzowskim kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 16.

1. Do zakresu działania **Wydziału Technicznego** należy realizacja następujących zadań:
 - 1) Prowadzenie gospodarki transportowej w komendzie wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w komendach powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa,
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem pojazdów komendy wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego komend powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów komendy wojewódzkiej oraz ewidencji i analizy przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów komend powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa,
 - 4) Opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze województwa,

- 5) Planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów,
 - 6) Opracowywanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów,
 - 7) Prowadzenie zaplecza technicznego komendy wojewódzkiej,
 - 8) Organizowanie i prowadzenie przeglądów stanu technicznego oraz przygotowania pojazdów i sprzętu do działań ratowniczych,
 - 9) Wspieranie inicjatyw w doskonaleniu i usprawnieniu metod działania i obsługi sprzętu ratowniczo - gaśniczego,
 - 10) Organizowanie zabezpieczenia technicznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
 - 11) Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku w zakresie dofinansowania zakupów sprzętu i wyposażenia,
 - 12) Współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie dofinansowania zakupów sprzętu i wyposażenia,
 - 13) Rozdział środków na dofinansowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych województwa,
 - 14) Współpraca z Policją i Morskim Oddziałem Straży Granicznej w Gdańsku w zakresie pozyskiwania środków transportowych oraz sprzętu i wyposażenia dla potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych województwa,
 - 15) Inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej.
 - 16) Realizacja zadań z zakresu dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych.
2. Wydziałem Technicznym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy zastępcy.

§ 17.

1. Do zakresu działania **Ośrodka Szkolenia PSP** należy:
 - 1) Organizacja i realizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 2) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących kursantów,
 - 3) Prowadzenie biblioteki fachowej, gromadzenie i propagowanie literatury pożarniczej oraz specjalistycznej,

- 4) Inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
 - 5) Realizowanie zadań z zakresu okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków z komendy wojewódzkiej PSP oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa,
 - 6) Organizowanie współzawodnictwa sportowego w PSP i imprez sportowych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu województwa,
 - 7) Organizowanie współpracy z komendantami powiatowymi (miejskimi) PSP z terenu województwa w zakresie realizacji szkolenia członków Ochotniczych Straży Pożarnej,
 - 8) Prowadzenie filii archiwum zakładowego Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku, z siedzibą w Słupsku,
 - 9) Udział w przeprowadzanych kontrolach zgodnie z planem kontroli komendy wojewódzkiej oraz na polecenie komendanta wojewódzkiego w zakresie szkoleniowym,
 - 10) Koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu szkolenia kwalifikacyjnego, szkolenia specjalistycznego, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na potrzeby województwa,
 - 11) Planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie z ośrodkami szkolenia i szkołami Państwowej Straży Pożarnej,
 - 12) Inicjowanie szkoleń, określanie kierunków doskonalenia zawodowego oraz koordynacji szkoleń specjalistycznych, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na obszarze województwa.
2. Ponadto Ośrodek Szkolenia PSP realizuje zadania w zakresie ratownictwa medycznego:
- 1) Analiza stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/M PSP na obszarze województwa,
 - 2) Prowadzenie prac koordynacyjno - organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/KM PSP na obszarze województwa,
 - 3) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, a także na miejscu zdarzenia oraz wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia.

3. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia określa jego regulamin organizacyjny.
4. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia przy pomocy zastępcy.

§ 18.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** należy:

1) W zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie dane umieszczone w art. 15 ust. 1 pkt 8 ppkt a-f ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób - art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- j) koordynowanie realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych PSP,

- k) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W komendzie wojewódzkiej tworzy się „Pion ochrony informacji niejawnych”, w skład którego wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, który zasięgiem swojego działania obejmuje komendy powiatowe (miejskie) PSP woj. pomorskiego.

2) W zakresie spraw obronnych:

Prowadzenie spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie wojewódzkiej,
- b) planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem obronnymi w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
- c) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją planów obronnych,
- d) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego w komendzie wojewódzkiej oraz nadzorowanie jego realizacji w podległych jednostkach organizacyjnych PSP.

§ 19.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy realizacja następujących zadań:

Zadania w zakresie inspektora ochrony danych (IOD) realizowane są zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”.

1. W zakresie spraw inspektora ochrony danych:

Realizacja zadań określonych w art. 39 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), a w szczególności:

- 1) Informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostce organizacyjnej PSP oraz podległych

komendach powiatowych (miejskich) PSP województwa o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych.

- 2) Doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub specjalście ochrony danych (SOD) w kwestiach:
 - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym.
- 3) Monitorowanie:
 - a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - b) działań realizowanych przez administratora mających, na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 4) Udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 5) Współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków.
- 6) Wykonywanie powyższych zadań w odniesieniu do każdej podległej komendy powiatowej (miejskiej) PSP województwa, z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Realizacja zadań wynikających odpowiednio z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, ze zm.) oraz rozporządzenia MSWiA z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny strażaków PSP (Dz. U. z 2021, poz. 1681) obejmuje realizowanie zadań służby bhp w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy.

2. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) Prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie,
- 4) Przygotowywanie projektów stosownych decyzji w zakresie bhp,
- 5) Nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w podległych jednostkach organizacyjnych PSP.

3. W zakresie obsługi kancelarii materiałów niejawnych:

- 1) Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 2) Zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych,
- 3) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 5) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 6) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 7) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 8) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 9) Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 11) Szkolenie pracowników prowadzących kancelarie materiałów zastrzeżonych w podległych jednostkach organizacyjnych PSP.

Osoba realizująca zadania kierownika kancelarii materiałów niejawnych podlega w tym zakresie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 20.

Świadczenie pomocy prawnej urzędowi komendanta wojewódzkiego, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami jest zlecane podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 21.

Komenda Wojewódzka używa:

- 1) Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „**Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej**”.
- 2) Urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku**”.
- 3) Pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku**”.
- 4) Stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/

**KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Gdańsku, woj. pomorskie**

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 22.

Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie wojewódzkiej określa regulamin pracy i służby komendy wojewódzkiej.

§ 23.

1. Schemat struktury organizacyjnej komendy wojewódzkiej określa Rysunek Nr 1.
2. Liczbę i rodzaj docelowych stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy wojewódzkiej określa Tabela Nr 1.

