

Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
nadbryg. Michał Kamieniecki

Załącznik do Decyzji nr 3/2026
Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej
Straży Pożarnej
z dnia 21 stycznia 2026 roku
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy
Wojewódzkiej PSP w Olsztynie

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, zwanej dalej „komendą wojewódzką”, 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.

§ 2. Nazwę i zakres działania komendy wojewódzkiej określa statut Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, nadany Zarządzeniem Nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie.

§ 3. 1. Komenda wojewódzka jest zakwalifikowana do II kategorii komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy wojewódzkiej jest obszar województwa warmińsko-mazurskiego, zwanego dalej województwem.

3. Siedzibą komendy wojewódzkiej jest miasto Olsztyn, ul. Niepodległości 16.

4. W ramach komendy wojewódzkiej działa Ośrodek Szkolenia, którego siedziba znajduje się w Olsztynie przy ul. Porannej 41.

§ 4. Skróty użyte w Regulaminie Organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie, zwanym dalej regulaminem, oznaczają:

- 1) KP(M) PSP – komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 3) ksrg – krajowy system ratowniczo-gaśniczy.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy wojewódzkiej

§ 5. 1. Pracą komendy wojewódzkiej kieruje Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Wojewódzkim”, przy pomocy trzech Zastępców Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „Zastępcami Komendanta Wojewódzkiego” i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności Komendanta Wojewódzkiego pracą komendy wojewódzkiej kieruje i działa w imieniu Komendanta Wojewódzkiego wyznaczony Zastępca Komendanta Wojewódzkiego.

3. Podczas nieobecności komendanta wojewódzkiego i jego zastępców nadzór nad działalnością i doraźne kierowanie komendą wojewódzką realizuje naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru, a w dalszej kolejności:

- 1) naczelnik Wydziału Kadr;
- 2) naczelnik Wydziału Operacyjnego;
- 3) naczelnik Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 4) dyżurny operacyjny stanowiska kierowania komendanta wojewódzkiego.

4. Kierowanie, o którym mowa w ust. 3 ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje i nie obejmuje podejmowania decyzji rodzących skutki prawne lub finansowe.

§ 6. 1. Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego sprawują nadzór nad podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi.

2. Naczelnicy Wydziałów kierują pracą wydziałów i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.
3. Główny Księgowy kieruje pracą Wydziału Finansów i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.
4. Naczelnik Ośrodka Szkolenia kieruje pracą Ośrodka Szkolenia i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.

§ 7. 1. Do podpisu i aprobaty Warmińsko-Mazurskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „komendantem wojewódzkim”, zastrzega się dokumenty:

- 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, po parafovaniu głównego księgowego;
- 2) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane komendantowi wojewódzkiemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
- 3) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez komendanta wojewódzkiego jako organu administracji rządowej;
- 4) kierowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz organów rządowej administracji zespolonej i niezespolonej w województwie oraz organów samorządu terytorialnego, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców komendanta wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 7) zakresy czynności zastępców komendanta wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków komendy wojewódzkiej;
- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do ksrp;

- 9) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 10) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
- 11) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby.

2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępców komendanta wojewódzkiego dokumentację 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. 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 załatwiania określonych spraw w jego imieniu z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Komendant wojewódzki przy pomocy zastępcy komendanta wojewódzkiego nadzorującego współpracę z ochotniczymi strażami pożarnymi, zapewnia wsparcie ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.

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 komendant wojewódzki określa w odrębnej regulacji.

7. Przy komendancie wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy. W komisji tej działa sekretariat.

8. Komendant wojewódzki lub wyznaczony przez niego zastępca komendanta wojewódzkiego, bądź naczelnik wydziału przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień 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

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

- | | | |
|----|--------------------------------------|---------------|
| 1) | Wydział Operacyjny | - symbol WR; |
| | a) Sekcja Koordynacji Ratownictwa; | |
| 2) | Wydział Informatyki i Łączności | - symbol WŁ; |
| 3) | Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom | - symbol WPZ; |
| 4) | Wydział Organizacji i Nadzoru | - symbol WO; |
| 5) | Wydział Kadr | - symbol WK; |
| 6) | Wydział Finansów | - symbol WF; |
| 7) | Wydział Kwatermistrzowski | - symbol WT; |
| 8) | Wydział Techniczny | - symbol WTT; |

- | | | |
|-----|--|----------------|
| 9) | Ośrodek Szkolenia | - symbol WOSz; |
| 10) | Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Informacji Niejawnych | - symbol WOIN; |
| 11) | Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych i Archiwum | - symbol WOD; |
| 12) | Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami | - symbol WKM; |
| 13) | Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pomocy Psychologicznej | - symbol WPP. |

§ 9. 1. Komendantowi wojewódzkiemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
 - 2) Wydział Kadr;
 - 3) Wydział Finansów;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych i Archiwum;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pomocy Psychologicznej;
 - 8) zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Operacyjny,
 - b) Ośrodek Szkolenia;
 - 9) zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Kwatermistrzowski,
 - b) Wydział Techniczny,
 - c) Wydział Informatyki i Łączności;
 - 10) zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) realizację zadań wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, § 3 ust. 2 pkt 18 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej oraz innych związanych z ochroną ludności w zakresie określonym innymi ustawami, w szczególności poprzez zapewnienie wsparcia dla ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne,
 - b) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom.
2. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący Wydział Operacyjny pełni funkcję Dowódcy Warmińsko-Mazurskiej Brygady Odwodowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10. 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, ratownictwa i z zakresu ochrony ludności.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne, dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, rozstrzyga komendant wojewódzki.

3. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 2) planowanie i realizacja zadań komendy wojewódzkiej;
- 3) planowanie i realizacja budżetu komendy wojewódzkiej, w tym budżetu zadaniowego;
- 4) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
- 5) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego;
- 7) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 8) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi, w tym współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu wojewódzkiego oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami kserg;
- 10) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) rozpatrywanie interpelacji, petycji, skarg i wniosków z zakresu właściwości komórki;
- 12) prowadzenie kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP działających na obszarze województwa;
- 13) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 14) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej;
- 15) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 16) uwzględnianie w szkoleniach, ćwiczeniach i manewrach problematyki przygotowań obronnych;
- 17) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 18) opracowywanie materiałów do udostępniania jako informacja publiczna;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych i normatywnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 20) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

- 21) przygotowywanie i przekazywanie Oficerowi Prasowemu materiałów zgodnych z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 22) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy wojewódzkiej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 23) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
- 24) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 25) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez komendanta wojewódzkiego funkcji członka Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 26) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
- 27) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze województwa;
- 28) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
- 29) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 30) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 31) opracowywanie lub udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz realizacja tych projektów.

§ 11. 1. Do zakresu działania Wydziału Operacyjnego należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- 1) operacyjnych;
- 2) obronnych.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:
 - 1) Wydział Operacyjny realizujący zadania:
 - a) opracowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa,
 - b) opiniowanie wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych,
 - c) opracowanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka wystąpienia awarii przemysłowej,
 - d) opracowywanie planu sieci podmiotów ksrg na obszarze województwa,
 - e) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach ksrg, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych, na obszarze województwa,
 - f) prowadzenia inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów ksrg na obszarze województwa,
 - g) współpraca z wojewódzkimi koordynatorami dziedzinowymi ratownictwa,
 - h) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych,
 - 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) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków państwa gospodarza (HNS),
- l) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów ksrg i odwołów operacyjnych na obszarze województwa oraz ich dokumentowanie i analizowanie,
- m) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii i pożarów,
- n) prowadzenie nadzoru nad działalnością operacyjną komendantów miejskich i powiatowych PSP,
- o) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa,
- p) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekraczają możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu,
- q) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, jeżeli te działania są prowadzone na szczeblu województwa,
- r) sporządzanie lub opiniowanie analiz z prowadzonych przez podmioty ksrg działań ratowniczych,
- s) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów ksrg, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej, w działaniach ratowniczych,
- t) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksrg między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego PSP propozycji usprawniających funkcjonowanie ksrg,
- u) integrowanie podmiotów ksrg z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi,
- v) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń,
- w) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- x) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP(M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych,
- y) 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,
- z) przygotowywanie danych statystycznych na potrzeby kontaktu z mediami,
- za) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta, spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej,
 - koordynowanie przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
 - opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem,
 - nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS),

- opracowywanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez wojewodę i Komendanta Głównego PSP, pomiędzy komórki organizacyjne,
- opracowywanie i aktualizacja planu ochrony infrastruktury krytycznej,
- koordynowanie opracowania planu funkcjonowania systemu kierowania kierownika jednostki, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- koordynowanie opracowania planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej,
- koordynowanie wykonywania zadań z zakresu planowania ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

zb) realizacja zadań w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze województwa,
- analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożenia i dokonywanie oceny ryzyka ich wystąpienia oraz dokonywanie oceny stanu gotowości podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań,
- wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze województwa,
- ewidencjonowanie zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze województwa,
- koordynowanie działania systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze województwa,
- wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców województwa, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowaniach społecznych,
- wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
- rozpatrywanie odwołania właścicieli, użytkowników wieczystych lub zarządców obiektów zbiorowej ochrony od decyzji administracyjnych komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie bezpieczeństwa pożarowego obiektów zbiorowej ochrony, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej,
- przygotowanie planistyczne, organizacyjne i techniczne do realizacji zadań obrony cywilnej w imieniu wojewody, w przypadku przekazania takiego upoważnienia komendantowi wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej gdy na wojewodę zostałyby nałożone obowiązki wyłączające jego ochronę wynikającą z art. 65 ust. 1 Protokołu dodatkowego do Konwencji Genewskich z 12 sierpnia 1949 r. dotyczącego ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół I), sporządzonego w Genewie dnia 8 czerwca 1977 r. (Dz. U. z 1992 r. poz. 175 oraz z 2015 r. poz. 1056) bądź z innych przyczyn nie mógł by on realizować zadań obrony cywilnej;

2) Sekcję Koordynacji Ratownictwa realizującą zadania:

- a) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja,

- b) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania komendanta wojewódzkiego PSP, w tym ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. dysponowanie sił i środków ksrq poprzez stanowiska kierowania komendantów powiatowych/miejskich PSP oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP,
 - c) organizowanie odwołów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości,
 - d) nadzorowanie przestrzegania zasad dysponowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami ksrq na obszarze województwa,
 - e) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa,
 - f) planowanie i organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy wojewódzkiej,
 - g) bieżące informowanie odpowiednich instytucji i osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na obszarze województwa ujętych w zatwierdzonym katalogu,
 - h) nadzór nad prowadzonymi działaniami ratowniczymi oraz ich koordynacja,
 - i) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych,
 - j) dysponowanie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z obszaru województwa do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę województwa lub państwa, na polecenie Komendanta Głównego PSP,
 - k) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych na szczeblu województwa,
 - l) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP,
 - m) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu,
 - n) sprawowanie bieżącego nadzoru nad pracą i funkcjonowaniem stanowisk kierowania KP(M) PSP województwa warmińsko-mazurskiego,
 - o) obsługa systemu elektronicznego przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie,
 - p) realizacja zadań Inspektora Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Wydziałem Operacyjnym kieruje naczelnik Wydziału Operacyjnego przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 12. 1. Do zakresu działania Wydziału Informatyki i Łączności należy w szczególności:

- 1) w obszarze łączności przewodowej i bezprzewodowej:
 - a) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w powyższym zakresie na potrzeby ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności,
 - b) analiza stanu bezpieczeństwa, planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu łączności przewodowej i bezprzewodowej mających na celu poprawę funkcjonowania systemów dowodzenia, współdziałania i alarmowania w podmiotach ksrq na obszarze województwa,

- c) monitorowanie i opracowywanie analiz i koordynacja wyposażenia jednostek organizacyjnych ksrg na obszarze województwa w sprzęt łączności,
- d) organizacja i zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu ponad powiatowym;
- 2) w obszarze systemów teleinformatycznych i wyposażenia:
 - a) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych, zunifikowanych systemów teleinformatycznych,
 - b) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i materiałów, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej, w tym materiałów eksploatacyjnych,
 - c) prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości sprzętu informatyki i łączności w komendzie wojewódzkiej oraz KP/M PSP,
 - d) prowadzenie analiz, opracowywanie i aktualizacja procedur zapewniających informowanie o istnieniu i zapobieganiu wystąpienia incydentów i zagrożeń na urządzeniach sieciowych, instancjach serwerowych i komputerach wykorzystywanych w KW PSP oraz w zdiagnozowanych przypadkach dotyczących jednostek podległych,
 - e) utrzymywanie w sprawności użytkowanych w komendzie wojewódzkiej oraz komendach PSP systemów i sprzętu teleinformatycznego zarządzanych przez pracowników na terenie województwa,
 - f) wsparcie pracowników komendy wojewódzkiej podczas korzystania z dedykowanych usług informatycznych instytucji i firm zewnętrznych, wymaganych do prawidłowego funkcjonowania instytucji,
 - g) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy wojewódzkiej,
 - h) realizacja cyklicznych przeglądów oraz konserwacja sprzętu informatyki i łączności samochodu dowodzenia i łączności,
 - i) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej sprzętu informatyki i łączności we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - j) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących informatyki i łączności będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej,
 - k) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji;
- 3) w obszarze administrowania systemami:
 - a) analiza, opracowanie i aktualizacja dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym „Instrukcji bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym również w zakresie przetwarzania danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Olsztynie”,
 - b) realizacja zadań administratora sieci, środowisk systemowych oraz systemów użytkowych;
 - c) nadzór nad systemem SWD PSP w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami,
 - d) administrowanie i nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu EZD RP w zakresie technicznym,
 - e) administrowanie systemów kontroli domeny warm-maz.straz.gov.pl,
 - f) administrowanie i nadzór nad bezpieczeństwem elektronicznego przetwarzania informacji niejawnych,

- g) administrowanie i nadzór nad systemami zabezpieczeń technicznych budynków KW PSP w Olsztynie: alarmowym, monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu,
- h) monitorowanie ciągłego zasilania elektroenergetycznego serwerowni komendy wojewódzkiej oraz bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS),
- i) administrowanie stroną internetową komendy wojewódzkiej, pocztą elektroniczną,
- j) administrowanie w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- k) realizacja zadań z zakresu monitoringu bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej ze szczególnym uwzględnieniem elementów infrastruktury krytycznej,
- l) systematyczne przygotowywanie i tworzenie kopii bezpieczeństwa danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach pamięci masowej funkcjonujących w sieci informatycznej komendy wojewódzkiej,
- m) analizowanie i reagowanie na zagrożenia związane z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, w tym stopni alarmowych poprzez:
 - stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - współpraca w zakresie reagowania na incydenty bezpieczeństwa z KG PSP oraz CSIRT.GOV.PL,
- n) zapewnienie pełnej gotowości do działań oraz obsługa samochodu dowodzenia i łączności,
- o) utrzymanie domeny kwpsp.olsztyn.pl,
- p) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemów (ABS) oraz Administratora Systemów informatycznych (ASI) zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych KW PSP w Olsztynie.

2. Wydziałem Informatyki i Łączności kieruje naczelnik Wydziału Informatyki i Łączności przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 13. 1. Do zakresu działania Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w odniesieniu do poszczególnych rodzajów obiektów oraz terenów, zlokalizowanych na obszarze województwa;
- 2) sporządzanie sprawozdań, wykazów, ocen, informacji i analiz z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania poważnym awariom przemysłowym, jak również działalności kontrolno-rozpoznawczej na obszarze województwa;
- 3) „prowadzenie spraw z zakresu nadzoru i kontrolowania komendantów powiatowych (miejskich) i komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie dotyczącym działalności kontrolno-rozpoznawczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;

- 5) współpraca z Wydziałem Operacyjnym KW PSP w Olsztynie przy opiniowaniu wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych oraz sporządzaniu zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej woj. warmińsko-mazurskiego dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących występowania rozwiązań niezgodnych z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, mających istotny wpływ na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektów budowlanych, w projektach budowlanych obiektów budowlanych uzgodnionych z rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad prawidłowością działania rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową i niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
 - 11) współpraca z podmiotem świadczącym pomoc prawną w zakresie reprezentowania Komendanta Wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi w sprawach załatwianych przez Wydział;
 - 12) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz koordynowanie działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych i miejskich PSP województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 13) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów do planu ratowniczego i obronnego województwa w zakresie właściwości Wydziału;
 - 14) realizacja zadań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego w zakresie związanym z działalnością kontrolno-rozpoznawczą PSP;
 - 15) prowadzenie szkoleń, narad, odpraw i instruktaży dla pracowników realizujących zadania w obszarze kontrolno-rozpoznawczym w komendach powiatowych/miejskich PSP;
 - 16) współpraca z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych;
 - 17) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym i aktom terroryzmu, a także wymiana informacji w tym zakresie;
 - 18) wykonywanie innych zadań Komendanta Wojewódzkiego lub Komendy Wojewódzkiej w zakresie związanym z działalnością kontrolno-rozpoznawczą PSP.
2. Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom kieruje naczelnik Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 14.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy realizacja zadań z zakresu spraw organizacji i nadzoru:

- 1) organizowanie pracy komendy wojewódzkiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy wojewódzkiej, w tym: opracowywania i aktualizowania regulaminu komendy wojewódzkiej oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP(M) PSP;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez komendanta wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 3) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie działania komendy wojewódzkiej;
- 4) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania Państwowej Straży Pożarnej na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 5) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy komendy wojewódzkiej;
- 6) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań oraz uroczystości z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej;
- 7) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnej RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, oświadczenia senatorskie oraz dezyderaty;
- 9) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 10) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne;
- 11) koordynacja kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej w KP(M) PSP z terenu województwa;
- 12) analiza materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do komendanta wojewódzkiego, a także przyjmowanie interesantów zgłaszających się do komendanta wojewódzkiego w sprawach skarg i wniosków;
- 14) organizowanie przyjmowania i załatwiania petycji złożonych do komendanta wojewódzkiego;
- 15) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w podległych KP (M) PSP;
- 16) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę wojewódzką;
- 17) koordynowanie i inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego komendy wojewódzkiej;
- 18) ewidencjonowanie decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień;

- 19) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania komendy wojewódzkiej, w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
- 20) obsługa techniczno-biurowa doraźnych rad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym komendanta wojewódzkiego;
- 21) prowadzenie sekretariatu komendanta wojewódzkiego;
- 22) współudział w opracowywaniu zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi komendy wojewódzkiej oraz komendantów powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej z obszaru województwa;
- 23) wprowadzanie i nadzorowanie treści zamieszczanych na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej komendy wojewódzkiej;
- 24) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 25) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie wojewódzkiej;
- 27) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej;
- 28) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy wojewódzkiej;
- 29) sprawowanie posługi duszpasterskiej wśród strażaków województwa;
- 30) nadzór i koordynacja działania pomocy prawnej;
- 31) sprawowanie funkcji koordynatora do spraw dostępności;
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w komendzie wojewódzkiej;
- 33) współpraca z mediami w zakresie organizacji konferencji i briefingu prasowych, obsługi bieżącej aktualności na stronie internetowej oraz konta Facebook KW PSP w Olsztynie – podczas nieobecności rzecznika prasowego;
- 34) nadzór nad funkcjonowaniem Kompanii Reprezentacyjnej komendy wojewódzkiej.

2. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

3. Wydział organizacji i nadzoru jest komórką do spraw kontroli, naczelnik wydziału organizacji i nadzoru jest kierownikiem komórki do spraw kontroli.

§ 15.1. Do zakresu działania Wydziału Kadr należy realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa;
- 2) 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;
- 3) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 4) prowadzenie spraw awansów i wyróżnień strażaków i pracowników;

- 5) realizacja zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów osobowych dla potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa;
- 6) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie ze szkołami Państwowej Straży Pożarnej i Ośrodkami Szkolenia PSP;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych;
- 8) kontrola gospodarowania kadrami, przestrzegania prawa pracy i przepisów określających warunki służby strażaków oraz zasad pełnienia służby i nadzór w tym zakresie;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta dotyczących:
 - a) nagród rocznych,
 - b) nagród uznaniowych,
 - c) nagród jubileuszowych i zapomóg,
 - d) równoważnika z tytułu przeniesienia służbowego,
 - e) zasiłku na zagospodarowanie,
 - f) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - g) odprawy,
 - h) nadania wyższego stopnia służbowego,
 - i) służby zastępczej,
 - j) innych świadczeń pieniężnych w zakresie realizowanych przez Wydział spraw;
- 11) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej;
- 12) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami;
- 13) prowadzenie spraw wyłączania z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie z urzędu i na wniosek;
- 14) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 15) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podjętych przez przełożonych właściwych w tych sprawach;
- 16) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych pracowników świadczących pracę i strażaków pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby;
- 18) realizacja służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 19) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych, zobowiązanych do ich składania komendantowi wojewódzkiemu;

- 20) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie przyznania dopłaty do wypoczynku oraz zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany w danym roku przejazd;
- 21) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych oraz emerytów pożarnictwa;
- 22) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) nadzór i koordynacja zadań związanych z ustalaniem uprawnień do świadczenia ratowniczego z tytułu wysługi lat w ochotniczej straży pożarnej dla strażaków ratowników OSP oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania świadczenia ratowniczego;
- 24) nadzór i koordynacja zadań związanych z ustalaniem uprawnień do renty z tytułu całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy dla strażaka ratownika OSP, oraz renty rodzinnej należnej członkom rodziny strażaka ratownika OSP, który zmarł w wskutek udziału w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu;
- 25) obsługa pracy komisji dyscyplinarnej.

2. Wydziałem Kadr kieruje naczelnik Wydziału Kadr przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 16. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy realizacja zadań z zakresu spraw finansowych:

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu państwa w części, której dysponentem jest wojewoda, w rozdziale dotyczącym ochrony przeciwpożarowej;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 5) 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) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 6) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 7) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;
- 8) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych komendy wojewódzkiej;
- 9) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 10) planowanie budżetu (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) komendy wojewódzkiej;
- 11) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej (fundusz wsparcia);
- 12) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych;
- 13) dokonywanie podziału zasileń budżetowych w oparciu o harmonogram;
- 14) opracowywanie zbiorczych planów KP(M) PSP dla Urzędu Wojewódzkiego;
- 15) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

- 16) realizacja w zakresie finansowym środków pomocowych pozyskanych przez komendę wojewódzką w ramach projektów i programów;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z europejskich funduszy pomocowych oraz innych źródeł;
 - 18) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej;
 - 19) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez komendę wojewódzką, w tym koordynowanie ich realizacji, terminowości i ważności;
 - 20) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników cywilnych i uposażeń funkcjonariuszy, ekwiwalentów, równoważników, zapomóg oraz prowadzenie analitycznej ewidencji – imiennych kart wynagrodzeń;
 - 21) prowadzenie obsługi kasowej komendy wojewódzkiej;
 - 22) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
 - 23) okresowa analiza sytuacji finansowej KP(M) PSP oraz współpraca z urzędem wojewódzkim w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach dla KP(M) PSP;
 - 24) planowanie, na podstawie informacji przedłożonej przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej, wydatków i przychodów dotyczących funduszu celowego;
 - 25) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wydziałem Finansów kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 17.1 Do zakresu działania Wydziału Kwatermistrzowskiego należy realizacja zadań z zakresu spraw kwatermistrzowskich:

- 1) prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie wojewódzkiej;
- 2) prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji analitycznej w zakresie gospodarki składnikami majątku komendy wojewódzkiej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komendy wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek ksrg z terenu województwa;
- 6) nadzór w zakresie ochrony obiektów komendy wojewódzkiej;
- 7) prowadzenie gospodarki nieruchomościami;
- 8) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków komendy wojewódzkiej oraz nadzór nad sprawami mieszkaniowymi realizowanymi w KP(M) PSP;
- 10) koordynacja działań w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa;

- 11) koordynacja działań z zakresu kwatermistrzowskiego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu postępowań szkodowych wg rejestru prowadzonego przez komórkę finansową;
 - 13) opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych i remontów obiektów komendy wojewódzkiej;
 - 14) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez komendanta wojewódzkiego;
 - 15) analiza stanu technicznego obiektów komend powiatowych (miejskich) PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych;
 - 16) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów (prezydentów miast);
 - 17) planowanie i dokonywanie zakupu środków trwałych oraz innych materiałów i urządzeń niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej;
 - 18) przygotowanie i sporządzanie dokumentacji oraz obsługa proceduralna postępowań o udzielania zamówień publicznych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę, usługi i roboty budowlane na rzecz komendy wojewódzkiej;
 - 20) organizowanie baz środków gaśniczych na obszarze województwa;
 - 21) obsługa finansowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 22) obsługa i rejestracja wniosków jednostek Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa, kierowanych do Komendanta Głównego PSP w zakresie pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej.
2. Wydziałem Kwatermistrzowskim kieruje naczelnik Wydziału Kwatermistrzowskiego przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 18.1. Do zakresu działania Wydziału Technicznego należy realizacja zadań z zakresu spraw technicznych:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w komendzie wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP(M) PSP z terenu województwa;
- 2) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów komendy wojewódzkiej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów komend powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa;
- 3) opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek ksrg na obszarze województwa;
- 4) dokonywanie zakupów, odbiorów i likwidacji pojazdów i sprzętu specjalistycznego oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów;
- 5) organizowanie baz sprzętu specjalistycznego na obszarze województwa;
- 6) organizowanie zabezpieczenia technicznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 7) zapewnienie sprawności technicznej i gotowości operacyjnej pojazdów komendy wojewódzkiej i ich dodatkowego wyposażenia ratowniczego;

- 8) współdziałanie z KP(M) PSP oraz organami samorządowymi w zakresie napraw, remontów i serwisu sprzętu silnikowego oraz pożarniczego;
- 9) planowanie potrzeb materiałowo-technicznych oraz potrzeb naprawczych taboru transportowego Komendy Wojewódzkiej;
- 10) realizacja spraw związanych z finansowaniem jednostek ochotniczych straży pożarnych zgodnie z trybem i zasadami udzielania dotacji dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych, określonych przez organy udzielające dotacji;
- 11) dokonywanie zakupów części zamiennych, materiałów i urządzeń dla potrzeb komendy wojewódzkiej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów komendy wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego komend powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej z terenu województwa;
- 13) obsługa i rejestracja wniosków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu województwa, kierowanych do Komendanta Głównego PSP w zakresie pozyskiwania środków finansowych przeznaczonych na cele ochrony przeciwpożarowej;
- 14) pozyskiwanie, realizacja i sprawozdawczość środków pochodzących z różnych źródeł, w tym: NFOŚiGW, WFOŚiGW, funduszy unijnych i pomocowych.

2. Wydziałem Technicznym kieruje naczelnik Wydziału Technicznego przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału.

§ 19.1. Do zakresu działania Ośrodka Szkolenia należy realizacja zadań z zakresu spraw szkolenia i sportu:

- 1) organizacja i realizacja:
 - a) szkoleń specjalistycznych i doskonalących dla strażaków PSP,
 - b) szkoleń dla strażaków ratowników ochotniczych straży pożarnych, w tym sprawowanie nadzoru nad ich realizacją przez inne jednostki organizacyjne PSP na terenie województwa,
 - c) kursów dla inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - d) szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
 - e) innych rodzajów szkoleń po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Komendanta Głównego PSP;
- 2) organizowanie i przygotowanie zaplecza dydaktyczno-metodycznego do prowadzonego szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie z ośrodkami szkolenia i szkołami PSP;
- 4) inicjowanie szkoleń, określanie kierunków kształcenia zawodowego oraz koordynacja szkoleń specjalistycznych, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na terenie województwa;
- 5) koordynacja edukacji społecznej w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa, w tym koordynacja imprez sportowo-pożarniczych;
- 7) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków komendy wojewódzkiej, w tym zastępców komendanta wojewódzkiego oraz dla komendantów i zastępców komendantów powiatowych (miejskich) PSP;

- 8) przygotowywanie programów kursów i szkoleń doskonalących na potrzeby województwa;
 - 9) analiza stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP(M) PSP na obszarze województwa;
 - 10) realizacja zadań koordynatorów dziedzinowych ratownictwa, zgodnie z zakresem przypisanym oddzielnymi rozkazami;
 - 11) koordynacja funkcjonowania ratownictwa medycznego w KP(M) PSP na obszarze województwa;
 - 12) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP(M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych;
 - 13) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa;
 - 14) nadzór nad eksploatacją pojazdów i sprzętu będących na wyposażeniu ośrodka szkolenia oraz gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie zabezpieczenia mienia ośrodka szkolenia;
 - 15) analiza, wnioskowanie i współudział w realizacji zakupów materiałów, urządzeń i wyposażenia niezbędnych do realizacji szkolenia, doskonalenia zawodowego strażaków i bieżącego funkcjonowania ośrodka szkolenia;
 - 16) nadzór nad realizacją prowadzenia testów dla strażaków w komorach dymowych zlokalizowanych w Komendzie Miejskiej PSP w Elblągu i Komendzie Powiatowej PSP w Elku;
 - 17) organizacyjne przygotowanie i dokumentowanie kursów i szkoleń;
 - 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
 - 19) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczo-gaśniczych nowoczesnych technik ratowniczych.
3. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia określa regulamin organizacyjny ustalany przez komendanta wojewódzkiego zgodnie z art. 17a ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 roku.
 4. W ramach Ośrodka Szkolenia funkcjonuje Sekcja Nauczania i Nadzoru Dydaktycznego, której szczegółowe zadania określa regulamin organizacyjny ośrodka szkolenia.
 5. Ośrodkiem Szkolenia kieruje naczelnik Ośrodka Szkolenia przy pomocy zastępcy naczelnika Ośrodka Szkolenia.

§ 20.1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań z zakresu spraw:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) specjalisty ochrony danych (SOD);
 - 4) prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.
2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1 realizowane są zadania w trybie przewidzianym dla Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych przez osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w komendzie wojewódzkiej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów 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,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w komendzie wojewódzkiej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie wojewódzkiej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - i) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - j) zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków (w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej – zawiadamianie niezwłocznie również ABW),
 - k) sporządzanie instrukcji i regulaminów normujących zasady postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 2) nadzór nad:
- a) sposobem sporządzania dokumentów niejawnych oraz ich odpowiednim ewidencjonowaniem,
 - b) przechowywaniem, udostępnianiem i przesyłaniem materiałów niejawnych;
- 3) sporządzanie corocznych sprawozdań z prowadzonych postępowań sprawdzających i przedstawienie przed wysłaniem do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
3. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, realizacja zadań wynikających z przepisów o prawie pracy, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy to jest realizowanie zadań służby bhp w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, a w szczególności:
- 1) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Wojewódzkiemu, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 3) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i funkcjonariuszy oraz poprawę warunków pracy i służby;
 - 4) 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;
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 16) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 17) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
4. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, pełnienie funkcji specjalisty ochrony danych osobowych (SOD), zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego PSP z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie organizacji ochrony danych osobowych w jednostkach organizacyjnych PSP:
- 1) organizacja i udział w opracowywaniu analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz organizacja innych działań z zakresu ochrony danych osobowych określonych w przepisach i wskazanych przez Administratora;
 - 2) prowadzenie, zgodnie z wzorami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych komendy (PODO), Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Podmiotu Przetwarzającego - dla zbiorów danych osobowych, dla których administratorem lub podmiotem przetwarzającym jest Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki;

- 3) prowadzenie „Rejestru naruszeń ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Olsztynie”, którego wzór określony został w załączniku nr 16 do PODO;
 - 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie realizacji jego obowiązków i obowiązków Administratora;
 - 5) współpraca z Kierownikami Komórek Organizacyjnych (KKO) w sprawach związanych z realizacją praw osób, których dane dotyczą, a także w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 6) udział w działaniach monitorujących przetwarzanie danych osobowych realizowanych przez IOD;
 - 7) organizacja i prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach organizacji edukacji z zakresu ochrony danych osobowych” PODO;
 - 8) podejmowania działań, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w KW PSP procedurami, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 9) wykonywania innych zadań zgodnie z zapisami PODO.
5. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 2) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych w Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 3) właściwe rejestrowanie i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oraz właściwy obieg i wydawanie materiałów niejawnych osobom uprawnionym.

§ 21. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych i archiwum należy realizacja zadań z zakresu ochrony przetwarzanych danych osobowych, przewidzianych dla Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz prowadzenia archiwum komendy, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań w trybie przewidzianym dla inspektora ochrony danych w przepisach rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych obowiązujących przepisach i procedurach w dziedzinie ochrony danych osobowych, a w szczególności, o których mowa w art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych:
 - a) informowanie administratorów (Komendant Wojewódzki, Komendanci Miejscy/Powiatowi) oraz funkcjonariuszy i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostkach organizacyjnych PSP o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych,
 - b) doradztwo oraz udzielanie konsultacji administratorom w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,

- 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,
- c) monitorowanie:
 - przestrzegania obowiązujących przepisów oraz innych obowiązujących procedur o ochronie danych osobowych,
 - działań realizowanych przez administratorów mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń funkcjonariuszy PSP oraz pracowników cywilnych uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych prowadzonych w komendzie wojewódzkiej oraz podległych jednostkach organizacyjnych PSP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) udzielanie na żądanie administratorów zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- e) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- f) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane w jednostkach organizacyjnych PSP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
- 2) prowadzenie archiwum komendy wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt, a także udostępnianiu akt;
- 3) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji archiwalnej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji archiwalnej przez pracowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej.

§ 22. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kontakt z Mediami należy realizacja zadania polityki informacyjnej, a w szczególności:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej komendanta wojewódzkiego PSP;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) organizowanie i koordynowanie kontaktów komendanta wojewódzkiego PSP oraz funkcjonariuszy i pracowników komendy wojewódzkiej z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) pozyskiwanie, przygotowywanie 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 PSP;
- 5) pozyskiwanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie w mediach internetowych komendy wojewódzkiej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę wojewódzką PSP;

- 6) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek PSP i ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 7) organizacja briefingu i innych spotkań z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 8) współpraca z rzecznikiem prasowym: wojewody, komendanta głównego PSP, Zarządu Wojewódzkiego ZOSP RP oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;
- 9) współpraca i koordynowanie działalności rzeczników prasowych na terenie województwa;
- 10) koordynacja i współuczestniczenie w kształtowaniu polityki informacyjnej i pozytywnego wizerunku formacji na obszarze województwa.

§ 23. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Pomocy Psychologicznej należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań psychoedukacyjnych dla strażaków, w tym profilaktyki zdrowia psychicznego;
- 2) realizacja zadań określonych w Zasadach Organizacji i Funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) udzielanie porad i przeprowadzanie spotkań w zakresie psychologii, w szczególności strażakom, którzy uczestniczyli w zdarzeniu traumatycznym.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 24. Komenda wojewódzka używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Warmińsko-Mazurski 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 OLSZTYNIE WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OLSZTYNIE

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

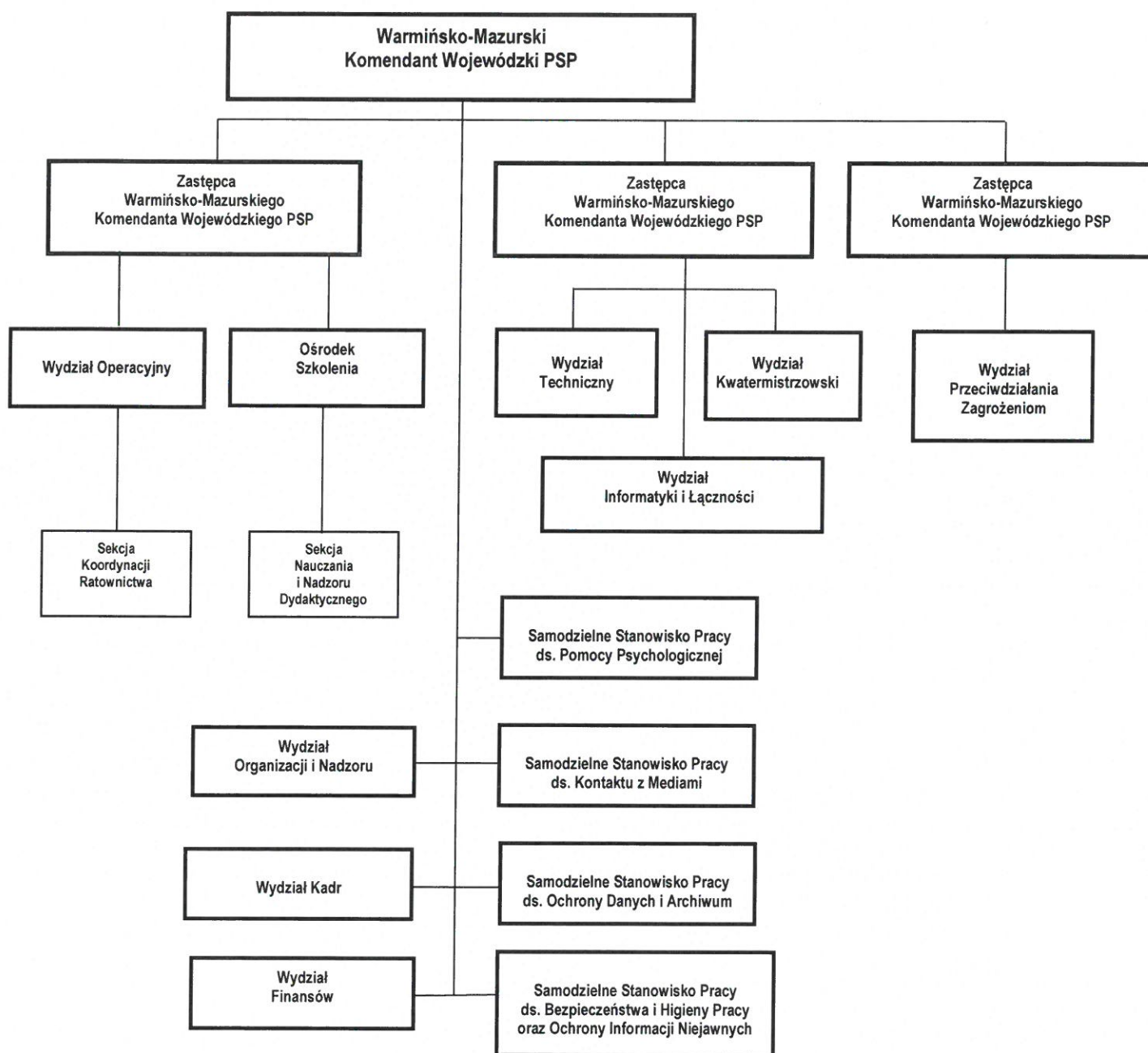
§ 25. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w komendzie wojewódzkiej określa regulamin pracy i służby komendy wojewódzkiej, w którym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie stanowiska kierownika komendy wojewódzkiej.

Załącznik nr 1

do regulaminu organizacyjnego

Komendy Wojewódzkiej PSP w Olsztynie

Rysunek nr 1. Schemat struktury organizacyjnej KW PSP w Olsztynie



Warmińsko-Mazurski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Michał Kamieniecki