

Załącznik do
Zarządzenia Nr 19/ 2023 r.
Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 sierpnia 2023 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Komenda Wojewódzka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz.1969, z 2023 r. poz. 240, 347, 641,1088);
- 2) statutu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej nadanego zarządzeniem nr 12 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 r. (Dz. Urzędowy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej Nr 1, poz.12);
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Wojewódzkiej.

§ 3.1. Komenda Wojewódzka jest komendą wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej I kategorii.

2. Obszarem działania Komendy Wojewódzkiej jest województwo mazowieckie.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

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

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Komendy Wojewódzkiej

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

- 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych, projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, które są przedkładane Komendantowi Wojewódzkiemu po parafowaniu głównego księgowego oraz inwentaryzacji i postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki;
 - 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;
 - 3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
 - 4) zakresy czynności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków Komendy Wojewódzkiej;
 - 5) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli, i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do KSRG.
2. W czasie nieobecności Komendanta Wojewódzkiego jego obowiązki i uprawnienia wykonuje, na podstawie upoważnienia, Zastępca Komendanta Wojewódzkiego.
 3. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie zastępców komendanta wojewódzkiego do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.
 4. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej do załatwienia określonych spraw w jego imieniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
 5. Zastrzega się do akceptacji i podpisu Zastępców Komendanta Wojewódzkiego dokumenty z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem dokumentów o których mowa w ust. 1 lub, wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie Komendanta Wojewódzkiego.

6. Przy Komendancie Wojewódzkim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy określa Komendant Wojewódzki w odrębnym zarządzeniu.
7. Przy Komendancie Wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
8. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, petycji, zażaleń i odwołań raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów Komendant Wojewódzki podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Wojewódzkiej.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Komendy Wojewódzkiej

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

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego, posługujący się symbolem WPO, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Analiz i Planowania Operacyjnego,
 - b) Sekcja Koordynacji Ratownictwa;
- 2) Wydział Alarmowania i Współpracy z OSP, posługujący się symbolem WA, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom, posługujący się symbolem WPZ, w ramach którego działa:
 - a) Sekcja Rozpoznawania Zagrożeń,
 - b) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwpożarowych,
 - c) Sekcja Nadzoru Administracyjnego,
 - d) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzecznawców do spraw Zabezpieczeń Przeciwpożarowych;
- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru, posługujący się symbolem WO, w ramach którego działa:

- a) Sekcja Organizacyjno–Prezydialna,
 - b) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 5) Wydział Kadr, posługujący się symbolem WK, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Obsługi Funkcjonariuszy,
 - b) Sekcja Obsługi Pracowników Cywilnych;
- 6) Wydział Logistyki, posługujący się symbolem WL, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - b) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji;
- 7) Wydział Techniki, posługujący się symbolem WT, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Transportowo–Techniczna,
 - b) Sekcja Administracyjno–Gospodarcza,
 - c) Sekcja Socjalno–Bytowa;
- 8) Wydział Informatyki i Łączności, posługujący się symbolem WliŁ, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Teleinformatycznych,
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych;
- 9) Wydział Finansów, posługujący się symbolem WF, w ramach którego działa:
- a) Sekcja Finansowo–Księgowa,
 - b) Sekcja Płac i Funduszu Wsparcia PSP;
- 10) Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw BHP, Ochrony Informacji Niejawnych oraz Spraw Obronnych, posługujące się symbolem WOIN/BHP;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektor Ochrony Danych Osobowych, posługujące się symbolem WPR/IODO;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontakt z Mediami, posługujące się symbolem WM.
2. Ośrodek Szkolenia w Warszawie, posługujący się symbolem WOSzW, w ramach którego działa:
- 1) Sekcja Nauczania i Kultury Fizycznej;
 - 2) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna;
 - 3) Sekcja Szkoleń Specjalistycznych.
3. Ośrodek Szkolenia w Pionkach, posługujący się symbolem WOSzP, w ramach którego działa:

- 1) Sekcja Nauczania PSP i Nadzoru Dydaktycznego;
 - 2) Sekcja Nauczania OSP i Nadzoru nad Poligonem;
 - 3) Sekcja Kwatermistrzowsko-Techniczna.
4. Pracownicy/funkcjonariusze, którzy realizują dodatkowe zadania przydzielone w zakresach czynności posługują się symbolami:
- 1) WKZ, w zakresie koordynacji kontroli zarządczej;
 - 2) WAW, w zakresie wykonywania audytu wewnętrznego;
 - 3) WKD, w zakresie funkcjonowania komisji dyscyplinarnej.

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

- 1) Wydziału Kadr;
 - 2) Wydziału Organizacji i Nadzoru;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kontakt z Mediami;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej i Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych.
2. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Wydziału Planowania Operacyjnego;
 - 2) Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom;
 - 3) Wydziału Informatyki i Łączności;
 - 4) Ośrodka Szkolenia w Warszawie.

3. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Logistyki;
- 2) Wydziału Techniki;
- 3) Wydziału Finansów.

4. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Alarmowania i Współpracy z OSP;
- 2) Ośrodka Szkolenia w Pionkach.

Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje realizację zadań wynikających z postanowień *ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 194 z późn. zm.), § 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* (Dz. U. z 2023 r. poz. 435) 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.

5. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący Wydział Planowania Operacyjnego pełni funkcję dowódcy Mazowieckiej Brygady Odwodowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współpracy ze sobą, a także z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z urzędami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje również realizację zadań z zakresu ochrony ludności.

3. W realizacji zadań obejmujących czynności kilku komórek organizacyjnych ich prowadzenie należy do komórki organizacyjnej, której zakres zadań obejmuje najwięcej zadań lub właściwy przełożony służbowy wydał w tym zakresie stosowną dyspozycję.

4. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie Wojewódzkiej należy:
- 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych komórek organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie zakresów czynności dla podległych pracowników/funkcjonariuszy i przekazanie ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych;
 - 3) sporządzanie opinii służbowych dotyczących podległych pracowników;
 - 4) dbałość o właściwy wizerunek Komendy Wojewódzkiej i pozytywne postrzeganie go przez petenta;
 - 5) dbałość o prawidłową i terminową oraz zgodną z prawem realizację zadań merytorycznych komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych i pracowniczych przez podległych pracowników;
 - 7) zapewnienie zgodności z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
 - 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników/funkcjonariuszy porządku i dyscypliny pracy.
5. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendanta Wojewódzkiego powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Zastępcę Komendanta Wojewódzkiego. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu, parafuje kierujący tą komórką organizacyjną. W przypadku pism procesowych, pism zawierających opinie prawne lub pism z zakresu postępowania administracyjnego, dotyczących kwestii szczególnych, parafuje radca prawny.
6. Sprawy nieuregulowane regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, rozstrzyga Komendant Wojewódzki.
7. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działania należy, w szczególności:
- 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Wojewódzkiej;
 - 2) opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, zarządzeniami oraz innymi wewnętrznymi przepisami Komendy Wojewódzkiej;
 - 3) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;

- 4) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej (w tym m. in. planu pracy Komendy Wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań dla koordynującego kontrolą zarządczą);
- 5) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi PSP;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz z innymi zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi, a także podmiotami KSGR w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) rozpatrywanie odwołań i zażaleń, a także skarg, wniosków i petycji wnoszonych przez obywateli, podmioty gospodarcze, instytucje i organy administracji publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 10) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawnie chronionej, w tym ochrony danych osobowych;
- 11) dbałość o przestrzeganie zasad w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 12) opracowywanie materiałów do udostępniania w formie informacji publicznej;
- 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum oraz ich brakowania;
- 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Reagowania Kryzysowego;
- 15) współdziałanie w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej oraz KP(M) PSP realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji KSGR na obszarze województwa;
- 16) opracowywanie projektów decyzji i postanowień oraz innych pism w ramach postępowań administracyjnych, prowadzonych przez Komendanta Wojewódzkiego, opracowywanie projektów zarządzeń Komendanta Wojewódzkiego;

- 17) opracowywanie projektów opinii w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 18) Współdziałanie w realizacji zadań kontrolnych Komendanta Wojewódzkiego w stosunku do działalności podległych organów i jednostek organizacyjnych PSP, działających na obszarze województwa, przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 19) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie ich wydatkowania;
- 20) współpraca w realizacji zadań wynikających ze współpracy międzynarodowej, realizowanej przez PSP;
- 21) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w podległych KP(M) PSP w zakresie merytorycznego działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
- 22) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji budżetu zadaniowego;
- 23) tworzenie bazy w Systemie Przetwarzania Danych;
- 24) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. kontaktu z mediami w zakresie polityki informacyjnej i medialnej;
- 25) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Komendy Wojewódzkiej;
- 26) zarządzanie procesami przetwarzania danych osobowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 27) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji systemu powiadamiania ratunkowego;
- 28) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa przez podległych pracowników, a w szczególności o ochronie danych osobowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z publikacją na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej treści z zakresu właściwości komórki organizacyjnej;
- 30) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej wynikających z *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności*

osobom ze szczególnymi potrzebami;

31) współpraca w zakresie działań ochrony przeciwpożarowej, realizowanych przez ochotnicze straże pożarne, związki i stowarzyszenia zrzeszające ochotnicze straże pożarne oraz inne organizacje pozarządowe;

32) realizowanie zadań z zakresu prewencji społecznej;

33) współpraca w zakresie bezpieczeństwa informacji:

a) zapewnienie ochrony informacji oraz innych tajemnic prawem chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej,

b) wykonywanie obowiązków ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w zakresie realizowanych zadań oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

8. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, z wyjątkiem Wydziału Finansów, którym kieruje Główny Księgowy. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy Naczelnika Wydziału.

9. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy Naczelnika Ośrodka Szkolenia.

10. Sekcją kieruje Kierownik Sekcji.

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

1) koordynowanie funkcjonowania SK KW PSP;

2) nadzór nad organizowaniem oraz koordynowaniem funkcjonowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego na terenie województwa;

3) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, prowadzonych na szczeblu województwa;

4) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych, opracowywanie, aktualizowanie oraz opiniowanie dokumentacji na potrzeby wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego;

5) koordynowanie działań z zakresu organizacji funkcjonowania i nadzoru nad KSGR;

6) koordynowanie funkcjonowania ratownictwa specjalistycznego;

7) nadzorowanie zadań realizowanych przez koordynatorów do spraw ratownictwa: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego i poszukiwawczo-ratowniczego;

- 8) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSGR między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego PSP propozycji usprawniających funkcjonowanie KSGR;
 - 9) integrowanie podmiotów KSGR z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
 - 10) nadzór nad wykonywaniem planów ratowniczych;
 - 11) analizowanie działań ratowniczych oraz ćwiczeń manewrowych prowadzonych na terenie województwa.
2. W ramach Wydziału funkcjonuje system pomocy psychologicznej, który na terenie województwa mazowieckiego realizuje zadania w zakresie:
- 1) propagowania wiedzy i rozwijania umiejętności z zakresu promocji zdrowia i ochrony zdrowia psychicznego poprzez prowadzenie psychoedukacji wśród strażaków, pracowników cywilnych PSP, zgodnie z programami szkoleń doskonalących oraz bieżących potrzeb szkoleniowych;
 - 2) organizowania i udzielania pomocy psychologicznej w formie doraźnej interwencji kryzysowej dla strażaków i pracowników cywilnych PSP;
 - 3) prowadzenia szkoleń, konsultacji i poradnictwa psychologicznego dla strażaków i pracowników cywilnych PSP.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 1 realizują następujące zadania:
- 1) Sekcja Analiz i Planowania Operacyjnego:**
- a) sporządzanie lub opiniowanie analiz z prowadzonych przez podmioty KSGR działań ratowniczych,
 - b) opracowywanie planu sieci podmiotów KSGR na obszarze województwa,
 - c) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach KSGR, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa,
 - d) opracowanie analiz technicznego wyposażenia jednostek w KSGR na terenie województwa,
 - e) wykonywanie zewnętrznych planów oraz opiniowanie wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - f) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej

w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego dróg publicznych, w tym m.in. opiniowanie planów działań ratowniczych na drogach publicznych, opiniowanie projektów techniczno-budowlanych dróg publicznych, w szczególności dróg ekspresowych i autostrad na terenie województwa przy współpracy z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom,

- g) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów KSGR i odwołów operacyjnych na obszarze województwa, oraz ich dokumentowanie i analizowanie,
- h) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa gospodarza (HNS),
- i) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej do KSGR i wniosków o wyłączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej z KSGR,
- j) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru KSGR,
- k) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa,
- l) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczych nowoczesnych technik ratowniczych,
- m) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków KSGR do działań ratowniczych,
- n) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja,
- o) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP(M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych,
- p) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych KSGR na obszarze województwa,
- q) współpraca z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych z terenu województwa.

2) Sekcja Koordynacji Ratownictwa:

- a) zapewnienie funkcjonowania SK KW PSP, ustalanie potrzeb w obszarze jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie sił i środków KSGR przez SK KP(M) PSP oraz umożliwiające współpracę z SK KG PSP,
- b) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego o szczególnych zdarzeniach odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych;
- c) udzielanie bieżących informacji mediom, przez dyżurnego operacyjnego województwa, o działaniach ratowniczo-gaśniczych jednostek KSGR na terenie województwa,
- d) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości,
- e) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych,
- f) organizowanie wojewódzkiej bazy środków gaśniczych w ramach współdziałania z Wydziałem Technicznym,
- g) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii,
- h) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych prowadzonych na szczeblu województwa,
- i) bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSGR do działań ratowniczych,
- j) ustalanie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami KSGR na obszarze województwa,
- k) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu,
- l) organizowanie pełnienia służb w obszarze operacyjnym przez strażaków Komendy Wojewódzkiej,
- m) koordynacja działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa,
- n) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych,

- o) opracowywanie, aktualizowanie oraz opiniowanie dokumentacji na potrzeby Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- p) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- q) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z WCZK i SK KG PSP,
- r) prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów KSGR na obszarze województwa,
- s) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- t) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów KSGR, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej w działaniach ratowniczych,
- u) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych z prowadzonych na terenie województwa działań ratowniczo-gaśniczych,
- v) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji dotyczących awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska,
- w) współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w oparciu o uzgodniony i zatwierdzony plan działania systemu oraz innymi podmiotami medycznymi w obszarze powiadamiania, dysponowania oraz współpracy na miejscu zdarzenia poprzez wspólne ćwiczenia, szkolenia,
- x) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu.

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

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

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

- 1) realizacja zadań z zakresu systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa, z wyłączeniem m. st. Warszawy;
- 2) obsługa administracyjno–techniczna CPR, w tym:
 - a) zapewnienie zabezpieczenia technicznego, konserwacyjnego obiektów oraz urządzeń, prowadzenie wszelkiej dokumentacji

- związanej z obiektami użytkowymi w ramach prowadzonej działalności z wykorzystaniem posiadanego potencjału osobowego,
- b) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego i zużytego majątku będącego w dyspozycji Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP użytkowanego w ramach prowadzonej działalności,
 - c) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami obiektów Komendy Wojewódzkiej, w ramach możliwości wykonania przez pracowników.
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, nakładającej obowiązek ich realizacji w zakresie przewidzianym dla Komendanta Wojewódzkiego, w tym:
- a) zadania związane z realizacją prawa do świadczenia ratowniczego ratowników OSP w zakresie dokumentacji oraz współpracy z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA,
 - b) zadania w zakresie legitymacji strażaka ratownika OSP lub osoby posiadającej uprawnienie do świadczenia ratowniczego,
 - c) rozpatrywanie wniosków w zakresie rekompensat pieniężnych dla strażaka ratownika OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu i doznał uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku, za czas niezdolności do pracy, za który nie zachował prawa do wynagrodzenia, nie otrzymał zasiłku chorobowego albo świadczenia rehabilitacyjnego na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) zadania związane z przygotowaniem zestawień do KG PSP w zakresie wysokości ekwiwalentów ratowniczych przyznawanych we wszystkich jednostkach OSP z terenu województwa mazowieckiego,
 - e) zadania związane z przygotowaniem zestawień w zakresie umów/porozumień gmina – OSP,
 - f) zadania związane z przygotowaniem odszkodowania z tytułu szkody w mieniu strażaka ratownika OSP,
 - g) zadania z zakresu pokrywania kosztów pogrzebu w razie śmierci strażaka ratownika OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym, akcji ratowniczej, szkoleniu lub ćwiczeniu.

2. Ponadto Wydział Alarmowania i Współpracy z OSP realizuje zadania z zakresu:

- a) wsparcia ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami i stowarzyszeniami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne,
- b) spraw związanych z dotacjami dla OSP w KSGR i poza KSGR (MSWIA), m.in.: podział dotacji, rozpatrywanie wniosków o dotację,
- c) rozpatrywania wniosków o dotacje, opiniowania tych wniosków, prowadzenia rejestrów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
- d) obsługi dotacji dla Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
- e) sprawozdawczości z realizacji zadań zakupowych dla jednostek OSP.

4) Sekcja Powiadamiania Ratunkowego:

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

- a) przyjmowanie zgłoszeń z numerów alarmowych oraz ich kwalifikacja,
- b) podejmowanie działań zgodnie z odrębnymi procedurami, zasadami, planami i regulaminami opracowanymi dla właściwej pracy CPR,
- c) realizacja zadań systemu powiadamiania ratunkowego na obszarze działania województwa, z wyłączeniem m. st. Warszawy,
- d) nadzorowanie i organizowanie przyjmowania oraz obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe odbierane w CPR,
- e) zapewnienie całodobowego funkcjonowania CPR,
- f) bieżącą organizację pracy operatorów numerów alarmowych 112 oraz ich koordynatorów,
- g) wyznaczanie pracowników do dodatkowych zadań poza rozkładem czasu pracy,
- h) w sytuacjach kryzysowych koordynowanie pracy operatorów numerów alarmowych 112 i koordynatorów w tym zakresie, zapewnienie ścisłej współpracy z SK KW PSP, SK KP(M) PSP, SK Policji, Dyspozytorni PRM, WCZK,

- i) nadzór nad przestrzeganiem przez operatorów, koordynatorów procedur bezpieczeństwa obowiązujących w CPR,
- j) zapewnienie sprawności infrastruktury teleinformatycznej i technicznej CPR,
- k) bieżące dokumentowanie pracy CPR,
- l) dokonywanie doraźnych i okresowych analiz oraz sporządzanie informacji zbiorczych, dotyczących funkcjonowania CPR,
- m) aktualizowanie i bieżące monitorowanie wykazu podmiotów ratowniczych i służb oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska funkcjonujących na terenie działania centrum, wraz z ich danymi kontaktowymi,
- n) przygotowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działalności CPR podmiotom i służbom zewnętrznym,
- o) prowadzenie spraw z zakresu administracyjno-kadrowego oraz kwatermistrzowskiego pracowników wydziału, w tym CPR.

3. Szczegółową organizację i zakres działania Centrum Powiadamiania Ratunkowego określa Regulamin Wewnętrzny CPR, ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

§ 11.1. Do zakresu działania Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom należy, realizacja zadań kontrolno-rozpoznawczych, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością podległych komendantów powiatowych/miejskich PSP w zakresie rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenia w tym zakresie czynności kontrolno-rozpoznawczych i postępowań pokontrolnych;
- 2) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze ochrony przeciwpożarowej oraz w obszarze przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu właściwości Wydziału;

- 4) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego PSP przed sądami administracyjnymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez Wydział;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw dotyczących unieważnień takich uzgodnień;
- 6) realizacja zadań z zakresu nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez Państwową Straż Pożarną nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych;
- 9) opracowywanie analizy zagrożeń województwa oraz jej aktualizacja;
- 10) opracowywanie katalogu zagrożeń województwa oraz okresowych zestawień wyników przeprowadzonych czynności kontrolno-rozpoznawczych;
- 11) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa województwa w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ryzyka wystąpienia poważnych awarii przemysłowych;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń, porad, odpraw i instruktażu dla pracowników pionu kontrolno-rozpoznawczego w KP(M) PSP oraz porad i szkoleń dla rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych we współpracy z Ośrodkiem Szkolenia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych realizowanych przez KP(M)PSP;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów.

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

1) Sekcja Rozpoznawania Zagrożeń:

- a) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poszczególnych rodzajów obiektów na obszarze województwa, określanie ich rozmiarów i skutków oraz zasad ochrony ludności przed skutkami tych zagrożeń, w tym: udział w realizowaniu działań w zakresie monitorowania, prognozowania i analiz dla potrzeb Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- b) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych przez podległe organy PSP na terenie województwa, w tym koordynacja realizowanych przez KP(M) PSP czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym, przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych oraz wynikających z ustawy o odpadach,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, a w szczególności dotyczące:
 - rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym i raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (lub ich zmian),
 - ustalania grup zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
 - prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji,

- koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno rozpoznawczymi oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych realizowanych przez KP(M) PSP,
- d) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez sekcję,
- e) opracowywanie, w ustalonych przepisami terminach, analizy zagrożeń i katalogu zagrożeń województwa oraz ich aktualizacja,
- f) opracowywanie, w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym,
- g) współpraca z Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad oraz właściwymi terenowo władzami administracji rządowej i samorządowej w obszarze zabezpieczenia przeciwpożarowego dróg publicznych, w tym m.in. opiniowanie projektów techniczno-budowlanych dróg publicznych, w szczególności dróg ekspresowych i autostrad na terenie województwa,
- h) opiniowanie projektów studiów i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów i województwa oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin, powiatów i województwa i innych dokumentów planistycznych pod względem zgodności z wymaganiami przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym,
- i) opiniowanie rozwiązań technicznych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej budowli przeciwpowodziowych, gazociągów i ropociągów, wskazanych w przepisach szczególnych,
- j) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym, a także wymiana informacji w tym zakresie,
- k) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości wydziału, w tym informacji wymaganych do udostępnienia zgodnie z przepisami o ochronie środowiska,

- l) opracowywanie, w ustalonych poleceniach służbowymi terminach, zestawień wyników kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w wybranych grupach obiektów,
- m) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, a także wymiana informacji w tym zakresie,
- n) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kontaktu z Mediami w zakresie publikowania na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości wydziału,
- o) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych.

2) Sekcja Technicznych Zabezpieczeń Przeciwożarowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku stosowania systemów sygnalizacji pożarowej (w tym funkcjonowania monitoringu pożarowego) oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych w obiektach na terenie województwa,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych I-instancyjnych w sprawach dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej,
- c) opiniowanie technicznych systemów przeciwpożarowych i techniczno-budowlanych z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków, wskazanych w przepisach przeciwpożarowych, prawa budowlanego oraz przepisach techniczno-budowlanych,
- d) opiniowanie technicznych systemów przeciwpożarowych zakładów stwarzających ryzyko wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
- e) prowadzenie spraw administracyjnych II-instancyjnych w sprawach dotyczących wydawania opinii w zakresie ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
- f) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących muzeów i zabytków budowlanych objętych obowiązkiem wyposażenia w instalacje sygnalizacyjno-alarmowe na terenie województwa,

- g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów,
- h) udział we współpracy krajowej i międzynarodowej w obszarze ochrony przeciwpożarowej.

3) Sekcja Nadzoru Administracyjnego:

- a) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, w tym realizacji zadań kontrolno-rozpoznawczych oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych,
- b) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych przez podległe organy PSP na terenie województwa, w tym współdziałanie w koordynacji realizowanych przez KP(M) PSP czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania opinii i uzgodnień w obszarze warunków ochrony przeciwpożarowej,
- e) reprezentowanie Komendanta Wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi oraz organami odwoławczymi w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów,
- g) obsługa administracyjna Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom, w tym w zakresie obiegu korespondencji.

4) Sekcja Nadzoru nad Działalnością Rzeczników ds. Zabezpieczeń Przeciwpożarowych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw dotyczących unieważnień takich uzgodnień,

- b) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- c) bieżąca analiza dokumentacji związanej z działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych.

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

- 1) organizowanie pracy Komendy Wojewódzkiej, prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej Komendy Wojewódzkiej, opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy Wojewódzkiej oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP(M) PSP;
 - 2) nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Wojewódzkiego;
 - 3) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa przez zespół kontrolny Komendanta Wojewódzkiego;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 4. realizują następujące zadania:

1) Sekcja Organizacyjno-Prezydialna:

- a) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,
- b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji KSGR,
- c) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz KSGR na terenie działania Komendy Wojewódzkiej,

- d) ewidencjonowanie aktów prawnych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień,
- e) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej,
- f) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu działania Komendy Wojewódzkiej, w obszarze zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP,
- g) współpraca z Wydziałem Kadr w opracowywaniu zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej oraz Komendantów Powiatowych/Miejskich PSP z obszaru województwa,
- h) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku OSP RP, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych,
- i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów,
- j) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w obszarze organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- k) prowadzenie sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców,
- l) prowadzenie kancelarii ogólnej,
- m) opracowywanie i wydawanie biuletynu informacyjnego Komendy Wojewódzkiej,
- n) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej, odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendę Wojewódzką,
- o) obsługa techniczno-biurowa doraźnych rad, zespołów i komisji, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym Komendanta Wojewódzkiego,

p) prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu prewencji społecznej.

2) Sekcja Kontroli, Skarg i Wniosków:

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

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

naczelnika wydziału, będącego jednocześnie zastępcą kierownika komórki do spraw kontroli.

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

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

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

1) Sekcja Obsługi Funkcjonariuszy:

- a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-dokumentacyjnej w zakresie spraw personalnych i kadrowych dotyczących strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej,
- b) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących delegowania i przenoszenia strażaka do innej jednostki organizacyjnej PSP na obszarze województwa,
- c) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród rocznych oraz nagród uznaniowych dla komendantów powiatowych i miejskich PSP oraz ich zastępców,
- d) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród uznaniowych i zapomóg dla strażaków PSP z obszaru województwa,
- e) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych,
- f) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej komendantów powiatowych i miejskich PSP powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego,
- g) prowadzenie spraw strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
- h) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków Komendy Wojewódzkiej,
- i) kierowanie strażaków Komendy Wojewódzkiej na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- j) wystawianie skierowań do Wojewódzkiej Komisji Lekarskiej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dla strażaków powołanych i mianowanych na stanowiska przez Komendanta Wojewódzkiego,
- k) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych strażaków według obowiązującej instrukcji,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, a w szczególności:

- prowadzenie ewidencji etatów i ich wykorzystania oraz ewidencji strażaków pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa mazowieckiego,
 - sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do służby – rolę wiodącą sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, do których przewidziany jest kandydat,
 - stosowanie obowiązujących procedur naboru strażaków do służby w PSP,
 - kierowanie na wstępne badania lekarskie, badania psychologiczne i komisje lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w tym zakresie,
 - przygotowywanie i wydawanie decyzji personalnych i płacowych dotyczących przyjęć lub zwolnień strażaków,
 - przygotowywanie i wydawanie zwolnionym strażakom świadectw służby,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków Komendy Wojewódzkiej, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat służby i pracy,
 - wyliczenie prawa do nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie informacji o przysługujących strażakowi świadczeniach pieniężnych w szczególności: zasiłek na zagospodarowanie, nagrody uznaniowe oraz zapomogi, należności z tytułu przeniesienia służbowego, świadczenia związane ze zwolnieniem ze służby,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach mianowania, przeszerogowania, zmiany uposażenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowywanie i sporządzanie zbiorczych i indywidualnych decyzji w sprawie uposażeń strażaków,
 - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień strażakom w Komendzie Wojewódzkiej,

- przygotowywanie projektów rozkazów o nadaniu wyższych stopni w korpusie szeregowych i podoficerów Komendy Wojewódzkiej,
- n) prowadzenie ewidencji i rozliczenie czasu służby i pracy pracowników wydziału oraz nadzoru nad ewidencją czasu służby i udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym PSP w tym zakresie,
- o) realizowanie zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem etatów osobowych w Komendzie Wojewódzkiej,
- p) zbieranie z jednostek organizacyjnych PSP woj. mazowieckiego miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia oraz przygotowywanie danych statystycznych, materiałów analitycznych i informacji kadrowych,
- q) kierowanie strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia PSP oraz przygotowanie dokumentacji w przedmiotowym zakresie,
- r) prowadzenie współpracy z Wydziałem Finansów w obszarze planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażakom w Komendzie Wojewódzkiej,
- s) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej strażaków pełniących służbę w KW PSP, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,
- t) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących strażakom z tytułu zwolnienia z pracy lub służby oraz świadczeń wynikających z przepisów o PSP,
- u) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej strażakom Komendy Wojewódzkiej,
- v) nadzorowanie terminów i okresów wydawania opinii służbowych strażakom pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej, ścisła współpraca w tym zakresie z kierownikami komórek organizacyjnych,
- w) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej,

- x) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów strażaków,
- y) przygotowywanie projektów decyzji w obszarze dopłaty do wypoczynku i jednorazowy przejazd w roku,
- z) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich strażaków,
- za) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej na podstawie zleceń otrzymywanych od naczelników komórek organizacyjnych,
- zb) sporządzanie list obecności dla wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej oraz kontrolowanie dyscypliny pracy,
- zc) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących służby i pracy,
- zd) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji służbowych i innych wymaganych dokumentów oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- ze) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących strażaków Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów,
- zf) sporządzanie analiz i ocen z zakresu działalności wydziału,
- zg) gospodarowanie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie Wojewódzkiej,
- zh) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją Komendy Wojewódzkiej,
- zi) wydawanie upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych oraz uprzywilejowanych.

2) Sekcja Obsługi Pracowników Cywilnych:

- a) prowadzenie pełnej obsługi administracyjno-dokumentacyjnej w obszarze spraw personalnych i kadrowych dotyczących pracowników cywilnych,
- b) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego dotyczących delegowania i przenoszenia pracownika cywilnego do innej instytucji rządowej lub samorządowej lub innej jednostki organizacyjnej PSP na obszarze województwa,

- c) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o przyznaniu nagród rocznych oraz nagród uznaniowych dla pracowników cywilnych,
- d) prowadzenie spraw pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej w obszarze należnych świadczeń,
- e) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej,
- f) kierowanie pracowników KW PSP na badania okresowe zgodnie z obowiązującymi terminami, prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- g) zakładanie i kompletowanie dokumentów oraz bieżące aktualizowanie akt osobowych pracowników cywilnych według obowiązującej instrukcji,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników cywilnych, a w szczególności:
 - sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych kandydatów do pracy - rolę wiodącą sprawują kierownicy komórek organizacyjnych, do których przewidziany jest kandydat,
 - stosowanie obowiązujących procedur i przestrzeganie przepisów określających warunki naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej,
 - kierowanie na wstępne badania lekarskie, badania psychologiczne i komisje lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami w tym zakresie,
 - przygotowywanie umów i wydawanie decyzji personalnych i płacowych dotyczących przyjęć lub zwolnień pracowników cywilnych,
 - przygotowywanie i wydawanie zwolnionym pracownikom świadectw pracy,
- i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem wynagrodzeń pracowników cywilnych, a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wysługi lat pracy,
 - wyliczenie prawa do nagród jubileuszowych,

- przygotowywanie informacji o przysługujących pracownikowi świadczeniach pieniężnych w szczególności: nagrody uznaniowe oraz zapomogi, należności z tytułu przeniesienia służbowego, świadczenia związane ze zwolnieniem z pracy,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydawania umów o pracę, zmiany wynagrodzenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
 - przygotowywanie i sporządzanie zbiorczych i indywidualnych decyzji w sprawie wynagrodzeń pracowników cywilnych,
 - przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu nagród rocznych lub innych wyróżnień pracownikom cywilnym w Komendzie Wojewódzkiej,
- j) prowadzenie współpracy z Wydziałem Finansów w obszarze planowania i realizacji środków na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych w Komendzie Wojewódzkiej,
- k) prowadzenie komputerowej ewidencji personalnej pracowników cywilnych, wprowadzanie i stałe aktualizowanie danych osobowych w systemie komputerowym Fortech,
- l) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansów rocznych i miesięcznych wysokości środków na wypłatę należności przysługujących pracownikom cywilnym z tytułu zwolnienia z pracy oraz świadczeń wynikających z przepisów dot. pracowników cywilnych,
- m) wyliczanie wymiaru, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów pracowników cywilnych,
- n) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników cywilnych,
- o) przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń i dokumentów dotyczących pracy,
- p) prowadzenie innych czynności z zakresu spraw kadrowych dotyczących pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej wynikających z obowiązujących przepisów.

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

- 1) obsługa proceduralna zamówień publicznych związanych z zakupami usług, materiałów i sprzętu oraz koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów i projektów do postępowania o udzielenie zamówień publicznych udzielanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) analiza stanu technicznego obiektów KP/KM PSP – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych;
- 3) prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w zarządzie Komendanta Wojewódzkiego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami obiektów Komendy Wojewódzkiej wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych.

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

1) Sekcja Zamówień Publicznych:

- a) obsługa proceduralna zamówień publicznych związanych z zakupami usług, materiałów i sprzętu oraz koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów i projektów do postępowania o udzielenie zamówień publicznych udzielanych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- b) monitorowanie i analizowanie przepisów o zamówieniach publicznych oraz upowszechnianie tej wiedzy w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- c) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- d) koordynacja działań w zakresie zakupów wspólnych realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę mediów na rzecz Komendy Wojewódzkiej, których wybór wynika z konieczności zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

- f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz wydawaniem pełnomocnictw na realizację zamówień na rzecz KW PSP w Warszawie dla podległych jednostek,
- g) realizacja procedur przetargowych zakupów, dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej wynikających z konieczności zastosowania procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyłączeniem zakupów sprzętu teleinformatycznego,
- i) prowadzenie odbiorów w zakresie dostaw sprzętu transportowego oraz pojazdów w ramach prowadzonych postępowań przetargowych współfinansowanych ze środków UE przy wsparciu Wydziału Techniki.

2) Sekcja Infrastruktury i Modernizacji:

- a) opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- b) opracowywanie programów inwestycji dla inwestycji budowlanych planowanych do realizacji przez Komendanta Wojewódzkiego,
- c) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów (prezydentów miast),
- d) analiza stanu technicznego obiektów KP/KM PSP – sporządzanie wniosków,
- e) w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych,
- f) sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych w obiektach Komendy Wojewódzkiej,
- g) zapewnienie zabezpieczenia technicznego, konserwacyjnego obiektów oraz urządzeń Komendy Wojewódzkiej, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z obiektami Komendy Wojewódzkiej, z wyłączeniem obiektów użytkowanych przez WOSz w Pionkach, WOSz w Warszawie oraz poligonu szkoleniowego w Kręsku, w ramach wykorzystania posiadanego potencjału osobowego,

- h) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącymi naprawami obiektów Komendy Wojewódzkiej wymagających zaangażowania podmiotów zewnętrznych,
- i) prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w zarządzie Komendanta Wojewódzkiego,
- j) pomoc przy organizowaniu zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- k) pomoc przy organizowaniu zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- l) opisywanie faktur w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, zarządzeniami oraz innym obowiązującymi wewnętrznymi przepisami Komendy Wojewódzkiej.

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

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP(M) PSP na obszarze województwa;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki medycznej i leczenia uzdrowiskowego dla Komendy Wojewódzkiej i jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników cywilnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mundurową, mieszkaniową oraz magazynową;
- 5) nadzór nad działalnością Poligonu Szkoleniowego w Kręsku KW PSP w Warszawie.

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

1) Sekcja Transportowo - Techniczna:

- a) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP(M) PSP na obszarze województwa,

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

2) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza:

- a) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami obiektów Komendy Wojewódzkiej, w ramach możliwości wykonania przez osobę zatrudnioną na stanowisku w Wydziale Technicznym, z wyłączeniem obiektów użytkowanych przez Ośrodki Szkolenia i Wydział Alarmowania i Współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- b) nadzór nad stanem technicznym obiektów i infrastruktury technicznej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, prowadzenie dokumentacji obiektów,

- c) prowadzenie obsługi administracyjno-organizacyjnej Poligonu Szkoleniowego w Kręsku, w tym opracowywanie regulaminów wewnętrznych, prowadzenie ewidencji narad szkoleniowych i służbowych oraz organizacji turnusów,
- d) organizowanie wojewódzkiej bazy środków gaśniczych w ramach współdziałania z Wydziałem Planowania Operacyjnego,
- e) uczestnictwo w analizowaniu potrzeb w zakresie środków gaśniczych i neutralizatorów oraz ustalanie z Wydziałem Planowania Operacyjnego w Komendzie Wojewódzkiej priorytetów w tym zakresie,
- f) realizacja zakupów, dostaw sprzętu, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej w zakresie działalności wydziału,
- g) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- h) prowadzenie gospodarki mundurowej,
- i) prowadzenie spraw dotyczących odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków,
- j) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek KSGR z terenu województwa,
- k) organizowanie zabezpieczenia logistycznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu,
- l) prowadzenie ewidencji ilościowej,
- m) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki medycznej, leczenia uzdrowiskowego (prowadzenie rozdziału ilościowego miejsc na turnusy antystresowe i profilaktyczno-rehabilitacyjne) dla Komendy Wojewódzkiej i jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa,
- n) prowadzenie obsługi mieszkaniowej,
- o) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych w celu ustalenia uprawnień do równoważnika za remont bądź równoważnika za brak lokalu mieszkalnego,
- p) przygotowanie projektów decyzji na złożone oświadczenia mieszkaniowe,

- q) sporządzanie list płac na wypłatę ekwiwalentów:
 - za brak lokalu mieszkalnego,
 - za remont lokalu mieszkalnego,
- r) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia uprawnień do równoważników za remont lub za brak lokalu mieszkalnego dla komendantów powiatowych i miejskich PSP województwa.

3) Sekcja Socjalno – Bytowa:

- a) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej,
- c) rozliczanie kosztów utrzymania obiektów Komendy Wojewódzkiej,
- d) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku Komendy Wojewódzkiej za wyjątkiem majątku będącego w użytkowaniu Ośrodków Szkolenia i Wydziału Alarmowania i Współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem szkód w majątku Skarbu Państwa, współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie zużytego i zbędnego majątku Skarbu Państwa będącego w dyspozycji MKW.

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

- 1) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w obszarze rozwoju technik informatycznych i łączności, na potrzeby ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności;
- 2) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSGR nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
- 3) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa;
- 4) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP;
- 6) przygotowanie organizacji łączności oraz wsparcia teleinformatycznego na potrzeby działań organizowanych przez Komendę Wojewódzką;

- 7) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych dla systemów teleinformatycznych i radiokomunikacyjnych w merytorycznym zakresie wydziału;
 - 8) prowadzenie dokumentacji tworzonej w komórce organizacyjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 9) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie sprzętu teleinformatycznego.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 8, realizują następujące zadania:

1) Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Teleinformatycznych:

- a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP,
- b) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KW PSP oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i sprzętu łączności przewodowej i bezprzewodowej Komendy Wojewódzkiej,
- d) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej,
- e) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej Komendy Wojewódzkiej,
- f) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych,
- g) administrowanie urządzeń do przetwarzania informacji niejawnych,
- h) administrowanie, zarządzanie i utrzymanie w sprawności kluczowych systemów teleinformatycznych istniejących w Komendzie Wojewódzkiej,
- i) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP,
- j) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki,
- k) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności KP(M) PSP na obszarze województwa,

- l) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru nad łącznością jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze województwa,
- m) przydział i aktualizacja kryptonimów radiowych,
- n) nadzór nad przestrzeganiem zasad organizacji łączności w sieciach radiowych PSP na terenie województwa.

2) Sekcja Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych:

- a) Współpraca w zakresie reagowania na incydenty komputerowe z KG PSP w zakresie zespołów reagowania na incydenty komputerowe oraz CSIRT.GOV.PL,
- b) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
- c) nadzorowanie procesów związanych z cyberbezpieczeństwem w imieniu Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP,
- d) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemów,
- e) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych CRP w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych,
- f) realizacja założeń strategii Cyberbezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) przyjmowanie zgłoszeń incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego od użytkowników, reagowanie na incydenty informatyczne i usuwanie skutków zaistniałych zagrożeń cybernetycznych,
- h) współpracy z komórkami organizacyjnymi KW PSP oraz KG PSP w Warszawie w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- i) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- j) udział w projektach informatycznych w zakresie wdrażania zabezpieczeń i procedur związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym.

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

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami dotyczącymi rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) prowadzenie obsługi finansowej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych, i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) obsłudze kasowej w złotych polskich i walucie obcej,
 - e) naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń, podatków i składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - f) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych.
- 4) rozliczanie środków zagranicznych pozyskanych na realizację programów unijnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 6) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 7) planowanie budżetu w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzonych przez komórki organizacyjne;
- 8) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności pozabudżetowej;

- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Funduszu Wsparcia PSP;
- 10) analiza wydatków KP(M) PSP wraz z przygotowywaniem propozycji podziału dotacji budżetowej;
- 11) dokonywanie podziału dotacji budżetowych w oparciu o harmonogram zasileń;
- 12) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby KG PSP;
- 13) realizacja wydatków w układzie Budżetu Zadaniowego;
- 14) obsługa pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego;
- 16) prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku oraz majątku użyczonego;
- 17) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych przez KP (M) PSP darowizn rzeczowych i pieniężnych.

2. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 6 pkt 9 realizują następujące zadania:

1) Sekcja Finansowo – Księgowa:

- a) planowanie budżetu w układzie tradycyjnym w zakresie:
 - pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - wynagrodzeń, uposażeń, i wydatków pochodnych,
 - wydatków rzeczowych,
 - wydatków majątkowych,
- b) planowanie budżetu Komendy Wojewódzkiej w układzie budżetu zadaniowego przy współpracy komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, odpowiedzialnych za mierniki realizacji celów określonych w strukturze budżetu zadaniowego,
- c) aktualizowanie Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w celu zapewnienia zgodności z ustawą budżetową,
- d) przygotowywanie zmian w planie finansowym Komendy Wojewódzkiej w układzie budżetu zadaniowego,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia w Komendzie Wojewódzkiej oraz innych informacji finansowych dotyczących realizacji planu finansowego dla potrzeb kierownictwa i instytucji zewnętrznych,

- f) sporządzanie analiz realizacji budżetu Komendy Wojewódzkiej w celu przygotowania propozycji zmian w planach finansowych oraz propozycji prowadzenia polityki gospodarowania środkami budżetowymi,
- g) opracowywanie informacji z zakresu finansów Komendy Wojewódzkiej w celu zamieszczania ich na stronie Komendy Wojewódzkiej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- h) przygotowywanie rozwiązań w zakresie modyfikacji systemu finansowo-księgowego w celu dostosowania do obowiązujących przepisów prawa,
- i) opracowywanie i aktualizowanie zasad rachunkowości w celu wprowadzenia ich w polityce rachunkowości Komendy Wojewódzkiej,
- j) nadzór nad poprawnością formalno-rachunkową sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) udział w sporządzaniu kwartalnych i rocznych analiz z wykonania budżetu Komendy Wojewódzkiej,
- l) sporządzanie półrocznych informacji o darowiznach przyjętych przez Komendę Wojewódzką,
- m) nadzór merytoryczny nad systemem finansowo-księgowym użytkowanym w Komendzie Wojewódzkiej,
- n) prowadzenie ksiąg rachunkowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji syntetycznej materiałów,
- o) uzgadnianie sald rozrachunków z tytułu należności i zobowiązań,
- p) opracowywanie i sporządzanie comiesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych, w tym z wykonania planu wydatków i dochodów, o stanie zobowiązań i należności oraz sprawozdań finansowych Komendy Wojewódzkiej,
- q) analiza należności pod kątem podlegania podatkowi VAT, a w przypadku wystąpienia obowiązku rozliczanie podatku VAT z urzędem skarbowym oraz sporządzanie deklaracji,

- r) realizowanie zadań związanych z ewidencją roszczeń z tytułu odsetek oraz monitorowanie terminowości regulowania należności dochodzonych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej oraz roszczeń spornych i spłaty zobowiązań,
- s) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych Komendy Wojewódzkiej oraz ich korekt,
- t) sporządzanie bieżących analiz i informacji o realizacji planu wydatków i dochodów budżetowych Komendy Wojewódzkiej,
- u) sporządzanie analiz i informacji z wykorzystania rezerw budżetowych,
- v) potwierdzanie zabezpieczenia finansowego w planie finansowym jednostki w zakresie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane na rzecz Komendy Wojewódzkiej, a także jednostek organizacyjnych PSP w przypadku zakupów dokonywanych centralnie,
- w) angażowanie przyszłych wydatków w planie finansowym Komendy Wojewódzkiej z tytułu wynikających z umów i decyzji zobowiązań finansowych,
- x) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych oraz miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe dla Komendy Wojewódzkiej w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
- y) uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją księgową,
- z) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną prowadzoną w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej,
- za) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych Komendy Wojewódzkiej,
- zb) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń wewnętrznych,
- zc) prowadzenie obsługi kasowej,
- zd) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych,
- ze) terminowe realizowania zobowiązań wobec kontrahentów Komendy Wojewódzkiej,
- zf) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych,

- zg) koordynowanie zadań mających na celu terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- zh) prowadzenie rozliczeń finansowych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie deklaracji przygotowanej przez komórkę ds. kadr,
- zi) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w sekcji,
- zj) rozliczanie rezerw celowych i sporządzanie finansowych sprawozdań z ich realizacji,
- zk) egzekwowanie należności z gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych dotyczących wadium i zabezpieczeń umów kierowanie do gwarantów żądań zapłaty na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej,
- zl) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej,
- zm) opracowanie zbiorczych planów KP(M) PSP dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- zn) analiza realizacji wydatków budżetowych przez KP(M) PSP,
- zo) okresowa analiza sytuacji finansowej KP(M) PSP oraz współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie wnioskowania o zmiany w dotacjach dla KP(M) PSP,
- zp) dokonywanie podziału zasileń budżetowych KP(M) PSP w oparciu o harmonogram na potrzeby Urzędu Mazowieckiego w Warszawie,
- zq) realizacja prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- zr) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej,
- zs) występowanie o uzyskanie zapewnień finansowania realizacji przedsięwzięcia (w przypadku pojawienia się zmian i aneksów występowanie o korekty, zmiany tych zapewnień),
- zt) występowanie z wnioskami o uruchomienie środków na realizowane przedsięwzięcia,

- zu) wprowadzanie i realizacja zlecenia płatności za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego,
- zv) wykonywanie płatności za faktury środków w ramach dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej za pośrednictwem Narodowego Banku Polskiego,
- zw) wytwarzanie własnych wniosków projektowych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zx) realizacja zatwierdzonych projektów własnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zy) rozliczanie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- zz) sporządzanie sprawozdań, harmonogramów i prognoz związanych z realizacją projektów własnych współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dotyczących bezpieczeństwa ludzi, mienia i środowiska naturalnego,
- zza) pozyskiwanie środków z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania ekologiczne przez jednostki organizacyjne PSP województwa,
- zzb) przygotowywanie druków planistycznych czyli planowanie budżetu na realizację projektów unijnych wraz z analizą opisową,
- zzc) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z realizacji projektów i wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- zzd) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych przez KP/KM PSP darowizn rzeczowych i pieniężnych,
- zze) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR - wprowadzanie decyzji na środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, NFOŚiGW oraz WFOŚiGW,
- zzf) realizacja spraw związanych z dotacjami na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych,

zzg) prowadzenie spraw związanych z dotacjami ze środków finansowych przeznaczonych wyłącznie na cele ochrony przeciwpożarowej przy udziale Wydziałów właściwych w zakresie przedmiotu składanych wniosków.

2) Sekcja Płac i Funduszu Wsparcia PSP:

- a) naliczanie oraz ewidencjonowanie należności pieniężnych dla strażaków i pracowników oraz osób pobierających świadczenie pieniężne, wypłacane przez okres roku funkcjonariuszom zwolnionym ze służby, obejmujących w szczególności uposażenia, wynagrodzenia, nagrody roczne, dodatkowe wynagrodzenia roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop, zasiłki na zagospodarowanie, ryczałty z tytułu przeniesienia służbowego, odprawy pośmiertne, nagrody uznaniowe, świadczenia motywacyjne, dopłaty do wypoczynku, równoważniki pieniężne za przejazd raz w roku strażaków i członków ich rodzin,
- b) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń, zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach o finansach publicznych oraz przepisach dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
- c) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym od umów zleceń,
- d) zgłaszanie do ubezpieczeń strażaków i pracowników oraz członków ich rodzin, dokonywanie zmian danych identyfikacyjnych w tych zgłoszeniach oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń strażaków i pracowników,
- e) obsługa płacowa funduszu wynagrodzeń strażaków i pracowników cywilnych, wynagrodzeń bezosobowych, pozostałych świadczeń,
- f) prowadzenie rejestru zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- g) obsługa płacowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników,
- h) obsługa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- i) obsługa Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

- j) nadzór merytoryczny nad systemem płacowym użytkowanym w Komendzie Wojewódzkiej,
- k) obsługa Funduszu Wsparcia PSP woj. mazowieckiego w zakresie m.in. weryfikacji umów i porozumień, realizacji ich rozliczeń,
- l) ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych finansowanych z Funduszu Wsparcia PSP,
- m) przygotowywanie planu finansowego państwowego funduszu celowego – Funduszu Wsparcia PSP,
- n) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie Funduszu Wsparcia PSP,
- o) prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień w ramach Funduszu Wsparcia PSP,
- p) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w zakresie operacji gospodarczych Komendy Wojewódzkiej,
- q) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń wewnętrznych,
- r) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych,
- s) terminowe realizowania zobowiązań wobec strażaków, pracowników i kontrahentów Komendy Wojewódzkiej,
- t) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych,
- u) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych wytworzonych w sekcji.

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

- 1) ochrona informacji niejawnych:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy on ochronie informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
- 2) realizacja spraw obronnych:
 - a) koordynowanie przygotowań obronnych w Komendzie Wojewódzkiej,
 - b) koordynowanie realizacji zadań w zakresie uzgodnienia planów obrony, obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
 - c) koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa mazowieckiego,

- d) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych, określonych odrębnymi przepisami,
 - e) współdziałanie w planowaniu zadań dotyczących przygotowania jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa Gospodarza (HNS).
- 3) realizacja pozostałych zadań:
- a) dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - c) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych PSP oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie,
 - d) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych PSP oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie.

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

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

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kontaktów z Mediami należy:

- 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, przygotowanie i rozpowszechnienie 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, przygotowanie i rozpowszechnienie w mediach internetowych komendy wojewódzkiej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę wojewódzką;
 - 6) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek PSP i ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowania na krytykę prasową;
 - 7) organizacja briefingów i innych spotkań z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
 - 8) współpraca z rzecznikiem prasowym: wojewody, komendanta głównego PSP, Zarządem Wojewódzkim 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 współuczestnictwo w kształtowaniu polityki informacyjnej i pozytywnego wizerunku formacji na obszarze województwa;
 - 11) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej;
 - 12) współpraca w realizacji zadań z zakresu prewencji społecznej z Wydziałem Organizacji i Nadzoru oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.

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

- 1) organizowanie i przeprowadzanie:
 - a) szkoleń dla strażaków PSP w zakresie specjalistycznym,
 - b) szkoleń dla strażaków PSP ze wszystkich dziedzin ratowniczych w zakresie podstawowym,
 - c) szkoleń z kwalifikowanej pierwszej pomocy,
 - d) egzaminów potwierdzających tytuł ratownika,
 - e) warsztatów tematyczno-metodycznych dla instruktorów doskonalenia zawodowego,
 - f) testów i ćwiczeń w komorze dymowej,

- g) szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - h) szkoleń aktualizujących inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
 - i) szkoleń rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych we współpracy z Wydziałem Przeciwdziałania Zagrożeniom,
 - j) szkoleń na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
 - k) szkoleń i interwencji w ramach systemu pomocy psychologicznej;
 - l) szkoleń podsumowujących cykl procesu doskonalenia zawodowego.
- 2) organizowanie i przeprowadzanie okresowych ocen sprawności fizycznej strażaków pełniących służbę w KW PSP w Warszawie oraz komendantów powiatowych/miejskich PSP z terenu województwa;
 - 3) organizowanie i nadzór nad doskonaleniem zawodowym strażaków PSP na terenie województwa;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie ćwiczeń doskonalących dla członków specjalistycznych grup ratowniczych.
2. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami strażaków - ratowników OSP;
 3. Prowadzenie przez Ośrodek Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie spraw socjalnych emerytów i rencistów pożarnictwa z terenu województwa mazowieckiego;
 4. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia w Warszawie określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia w Warszawie KW PSP w Warszawie ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego;
 5. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia w Pionkach określa Regulamin Organizacyjny Ośrodka Szkolenia w Pionkach KW PSP w Warszawie ustalony przez Komendanta Wojewódzkiego.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

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

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

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

/Godło/

KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Warszawie

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

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

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

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