

Załącznik do decyzji nr 83.2023  
Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 15 września 2023 r. w sprawie ustalenia  
regulaminu organizacyjnego  
Komendy Wojewódzkiej PSP w Lublinie

**Regulamin organizacyjny  
Komendy Wojewódzkiej  
Państwowej Straży Pożarnej  
w Lublinie**

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką”, określa szczegółową organizację komendy wojewódzkiej, w tym:
- 1) kierowanie pracą komendy wojewódzkiej;
  - 2) strukturę organizacyjną komendy wojewódzkiej;
  - 3) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 4) wzory pieczęci i stempli;
  - 5) liczbę etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej.
- § 2. 1. Komenda Wojewódzka jest komendą wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej II kategorii.  
2. Obszarem działania Komendy Wojewódzkiej jest województwo lubelskie.
- § 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają w odpowiedniej formie:
- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną;
  - 2) Komendant Wojewódzki - Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
  - 3) Komenda Wojewódzka - Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie;
  - 4) kp (m) PSP - komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
  - 5) ksrg - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
  - 6) OSP – ochotniczą straż pożarną;
  - 7) województwo – województwo lubelskie;
  - 8) komórka organizacyjna - wydział, sekcję, samodzielne stanowisko pracy (odpowiednio) funkcjonujące w strukturze Komendy Wojewódzkiej;
  - 9) Ośrodek Szkolenia - Ośrodek Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie utworzony w trybie art. 17a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej;
  - 10) pracownicy - członkowie korpusu służby cywilnej i pracownicy niebędący członkami korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 11) regulamin – obowiązujący regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą Komendy Wojewódzkiej

- § 4. 1. Komendant Wojewódzki kieruje pracą Komendy Wojewódzkiej przy pomocy trzech zastępców Komendanta Wojewódzkiego oraz kierowników komórek organizacyjnych.  
2. Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego i kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej realizują zadania określone przez Komendanta Wojewódzkiego,

a w szczególności sprawują odpowiednio nadzór i kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej.

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

- 1) dotyczące zobowiązań majątkowych i finansowych, jako dysponenta środków budżetowych po parafowaniu głównego księgowego projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku jednostki, są przedkładane Komendantowi Wojewódzkiemu, po uzyskaniu aprobaty zastępcy Komendanta Wojewódzkiego nadzorującego Wydział Finansów oraz głównego księgowego;
  - 2) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;
  - 3) kierowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, wojewódzkiej administracji zespolonej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego;
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
  - 6) zakresy czynności zastępców Komendanta Wojewódzkiego, strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej;
  - 7) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa włączonych do ksrq;
  - 8) porozumienia i umowy zawierane przez Komendanta Wojewódzkiego;
  - 9) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych;
  - 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz wnioski o awanse na wyższe stopnie służbowe.
2. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie zastępców komendanta wojewódzkiego do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.
  3. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
  4. Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego podpisują pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1.
  5. Jeżeli Komendant Wojewódzki nie może pełnić obowiązków służbowych, jego zadania i kompetencje realizuje wyznaczony zastępca Komendanta Wojewódzkiego, na podstawie pisemnego upoważnienia.
  6. Przy Komendancie Wojewódzkim mogą działać stałe lub doraźne: rady, zespoły, komisje i sztaby, jak też wyznaczone osoby do realizacji zadań o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb

pracy określa Komendant Wojewódzki.

7. Przy Komendancie Wojewódzkim działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy. W komisji tej funkcjonuje sekretariat.
8. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów Komendant Wojewódzki podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Wojewódzkiej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy Wojewódzkiej.
9. Komendant Wojewódzki jest administratorem danych osobowych.

- § 6. 1. Komórki organizacyjne w Komendzie Wojewódzkiej mogą być tworzone, jako wydziały, sekcje lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika.
  3. Wydziałem Finansów kieruje główny księgowy przy pomocy zastępcy naczelnika.
  4. Ośrodkiem Szkolenia kieruje naczelnik Ośrodka Szkolenia przy pomocy zastępcy naczelnika.
  5. Sekcją kieruje kierownik sekcji.
  6. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
  7. W ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych funkcjonuje kancelaria tajna. Kierownik kancelarii tajnej realizuje również sprawy obronne i BHP.
  8. Obsługa prawna w Komendzie Wojewódzkiej realizowana jest w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Pomocy Prawnej.
  9. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizuje Inspektor Ochrony Danych w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych.

### ROZDZIAŁ III

#### **Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej**

- § 7. 1. W skład Komendy Wojewódzkiej wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:
- 1) Wydział Operacyjny - symbol WR;
    - a) Sekcja ds. koordynacji ratownictwa,
  - 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy - symbol WZ;
  - 3) Wydział Organizacji i Nadzoru - symbol WO;
  - 4) Wydział Kadr - symbol WK;
  - 5) Wydział Finansów - symbol WF;
  - 6) Wydział Logistyki - symbol WL;
    - a) Sekcja ds. kwatermistrzowskich,
    - b) Sekcja ds. technicznych,
    - c) Stanowisko Pracy ds. Zamówień publicznych,
  - 7) Ośrodek Szkolenia - symbol WS;
    - a) Sekcja Poligonowo – Techniczna,

- |   |                |
|---|----------------|
| 8) Wydział Informatyki i Łączności                    | - symbol WIŁ;  |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami | - symbol WM;   |
| 10) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i BHP  | - symbol WN;   |
| 11) Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Prawnej         | - symbol WRP;  |
| 12) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych         | - symbol WIOD. |

§ 8.1. Komendant Wojewódzki sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
  - 2) Wydział Kadr;
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami;
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i BHP;
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Pomocy Prawnej;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych.
2. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Wydział Operacyjny;
  - 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy.
3. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Wydział Logistyki;
  - 2) Wydział Finansów;
  - 3) Wydział Informatyki i Łączności.
4. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Ośrodek Szkolenia;
  - 2) realizację zadań wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 ze 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;
  - 3) zapewnienie wsparcia dla ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne;
  - 4) potrzeby sprzętowe i szkoleniowe, w tym także pod kątem rozdziału dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do ksrg oraz dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych.

## ROZDZIAŁ IV

### **Zadania wspólne i zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 9.1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki.

2. Do zadań kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad merytorycznym i formalnym działaniem komórki organizacyjnej;

- 2) akceptowanie i parafowanie pism w zakresie działania komórki organizacyjnej, przedstawianych do podpisu Komendantowi Wojewódzkiemu lub jego zastępcom;
- 3) organizowanie odpraw służbowych, instruktaży, szkoleń doskonalących w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy oraz dyscypliną służby i pracy;
- 5) wnioskowanie w sprawach wynikających ze stosunku służby i pracy podległych strażaków i pracowników;
- 6) sporządzanie opisów poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowych zakresów czynności dla podległych strażaków i pracowników;
- 7) zapewnienie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz tworzenie zasobów archiwalnych;
- 8) wydawanie poleceń służbowych podległym strażakom i pracownikom w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i innych prawem chronionych.

- § 10.** 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej 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 komórką wiodącą jest ta, której zakres merytoryczny obejmuje najwięcej zadań lub zgodnie z dyspozycją Komendanta Wojewódzkiego.
  4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej rozstrzyga Komendant Wojewódzki.
  5. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności:
    - 1) planowanie i realizacja budżetu Komendy Wojewódzkiej;
    - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
    - 3) sporządzanie planu pracy Komendy Wojewódzkiej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
    - 4) współdziałanie z organami i jednostkami organizacyjnymi PSP, ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, stowarzyszeniami oraz ze związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej;
    - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami ksrng;
    - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
    - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz zażaleń i odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
    - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
    - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, w szczególności wynikających z „Zasad dotyczących przygotowań obronnych komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej”, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych

- i innych prawem chronionych;
- 10) realizowanie zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) opracowywanie materiałów do udostępniania, jako informacja publiczna;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
  - 14) realizowanie zadań związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
  - 15) współpraca w organizowaniu i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze województwa;
  - 17) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
  - 18) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, pism i innych rozstrzygnięć Komendanta Wojewódzkiego;
  - 19) prowadzenie (wg właściwości rzeczowej) współpracy międzynarodowej obejmującej ćwiczenia, manewry, akcje ratownicze i humanitarne poza granicą państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;
  - 20) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

**§ 11. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Operacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu sieci podmiotów ksrg na obszarze województwa;
- 2) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach ksrg, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych, na obszarze województwa;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej organizowania odwołów operacyjnych na obszarze województwa oraz wykonywanie zadań zapewniających sprawowanie przez Komendanta Wojewódzkiego nadzoru nad stanem ich gotowości;
- 5) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych;
- 6) sporządzanie i aktualizacja zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka;
- 7) uzgadnianie i opiniowanie wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych;
- 8) przygotowanie informacji celem zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie danych, w szczególności dotyczących:
  - przyjętych zewnętrznych planów operacyjno – ratowniczych lub ich zmian,
  - instrukcji postępowania mieszkańców na wypadek wystąpienia awarii;
- 9) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa Gospodarza (HNS);

- 10) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów ksrgr i oddziałów operacyjnych na obszarze województwa, oraz ich analizowanie i dokumentowanie;
  - 11) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej do ksrgr i wniosków o wyłączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej z ksrgr;
  - 12) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru nad ksrgr oraz prowadzenie inspekcji gotowości operacyjnej na obszarze województwa;
  - 13) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego obszaru województwa;
  - 14) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksrgr między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego PSP propozycji usprawniających funkcjonowanie ksrgr;
  - 15) integrowanie podmiotów ksrgr z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
  - 16) planowanie i wdrażanie w jednostkach ratowniczych nowoczesnych technik ratowniczych;
  - 17) koordynowanie działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
  - 18) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrgr na obszarze województwa;
  - 19) nadzorowanie zadań realizowanych przez koordynatorów do spraw ratownictwa: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego i poszukiwawczo-ratowniczego;
  - 20) sporządzanie lub opiniowanie analiz z prowadzonych przez podmioty ksrgr działań ratowniczych;
  - 21) opracowywanie harmonogramów pełnienia dyżurów domowych w zakresie operacyjnym przez strażaków Komendy Wojewódzkiej.
2. Do zadań **Sekcji ds. koordynacji ratownictwa** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. dysponowanie sił i środków ksrgr poprzez powiatowe (miejskie) stanowiska kierowania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP ;
  - 2) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków ksrgr do działań ratowniczych;
  - 3) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń;
  - 4) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu udziału podmiotów ksrgr, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej, w działaniach ratowniczych;



- 5) wykonywanie zadań związanych z wprowadzaniem zarządzanej przez Komendanta Wojewódzkiego podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostkach PSP na obszarze województwa;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- 7) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 8) ustalanie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami ksrg na obszarze województwa;
- 9) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 10) sporządzanie harmonogramów pełnienia służb w Stanowisku Kierowania KW PSP oraz planowanie i bieżące rozliczanie czasu służby w SK KW PSP;
- 11) bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów ksrg do działań ratowniczych;
- 12) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu;
- 13) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych;
- 14) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa;
- 15) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego i Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP;
- 16) administrowanie i nadzór nad pracą aplikacji SWD – PSP, weryfikacja i aktualizacja danych zawartych w Bazie Sił i Środków (BSiS) w zakresie operacyjnym;
- 17) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, a także na miejscu zdarzenia oraz wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 18) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, jeżeli te działania są prowadzone na szczeblu województwa;
- 19) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych;
- 20) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji łączności, w tym ewidencji na potrzeby prowadzonych działań ratowniczych oraz dokumentacji operacyjnej wytwarzanej przez pracowników wydziału.

§ 12. 1. Do zakresu działania **Wydziału Kontrolno - Rozpoznawczego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa województwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przygotowywanie materiałów z zakresu rozpoznawania i zapobiegania zagrożeniom dla potrzeb tworzenia planów ratowniczego i obronnego województwa;

- 3) sporządzanie zestawień wyników kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz wyników kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, a także katalogu zagrożeń;
- 4) 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 dotyczących:
  - a) rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym i raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (lub ich zmian),
  - b) ustalania grup zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
  - c) prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
  - d) podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji,
  - e) koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych realizowanych przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP na terenie województwa;
- 5) współudział w załatwianiu przez Wydział Operacyjny spraw związanych z opiniowaniem wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych i opracowywaniem zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla terenów narażonych na skutki awarii przemysłowej, położonych poza zakładami o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o substancjach zubażających warstwę ozonową i niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw dotyczących unieważnień takich uzgodnień;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów;
- 10) współudział w nadzorze i kontrolach komendantów powiatowych (miejskich) i kp(m) PSP, w zakresie działań kontrolno – rozpoznawczych;
- 11) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z ochroną przeciwpożarową, rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom, a także wymiana informacji w tym zakresie;
- 12) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz koordynowanie działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP województwa;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych.

**§ 13. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru** realizuje zadania w zakresie spraw:

- 1) organizacji i nadzoru;
  - 2) archiwizacji;
  - 3) prewencji społecznej.
2. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji ksrg;
  - 2) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz ksrg na obszarze województwa;
  - 3) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej;
  - 4) organizowanie pracy Komendy Wojewódzkiej, w tym: opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy Wojewódzkiej oraz prowadzenie spraw dotyczących uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych kp(m) PSP województwa;
  - 5) współdziałanie w opracowywaniu zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej oraz komendantów powiatowych (miejskich) PSP z obszaru województwa;
  - 6) koordynowanie realizowania zadań dotyczących planowania pracy Komendy Wojewódzkiej;
  - 7) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy Wojewódzkiej;
  - 8) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Zarządem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w Lublinie, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
  - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
  - 10) inicjowanie, organizowanie oraz prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
  - 11) planowanie i przeprowadzanie kontroli organów oraz jednostek organizacyjnych PSP z obszaru województwa;
  - 12) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 13) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP województwa oraz w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 14) ewidencjonowanie, nadzorowanie rozpatrywania, jak również załatwianie skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Komendanta Wojewódzkiego oraz przeprowadzanie okresowych analiz w tym zakresie;

- 15) ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień i umów;
  - 16) opiniowanie uchwał i projektów aktów prawa miejscowego jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa, w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP;
  - 17) koordynowanie prac w Komendzie Wojewódzkiej w zakresie opiniowania projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych dotyczących działalności Komendanta Wojewódzkiego;
  - 18) prowadzenie rejestru skarg przekazywanych do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
  - 19) gromadzenie i udostępnianie pracownikom Komendy Wojewódzkiej zbiorów aktów prawnych;
  - 20) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
  - 21) obsługa techniczno-biurowa stałych oraz doraźnych rad, zespołów, komisji i sztabów, jak również osób wyznaczonych przez Komendanta Wojewódzkiego do realizacji zadań o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym;
  - 22) prowadzenie sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego;
  - 23) prowadzenie kancelarii ogólnej;
  - 24) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Komendy Wojewódzkiej;
  - 25) prowadzenie archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także udostępnianiu akt na zewnątrz;
  - 26) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz wykazu rzeczowego akt przez komórki organizacyjne i pracowników Komendy Wojewódzkiej;
  - 27) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami i stemplami w szczególności prowadzenie zamówień, ewidencji i rozliczanie wydanych pieczęci i pieczętek;
  - 28) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad działaniami w zakresie prewencji społecznej w województwie, w tym również działań edukacyjnych prowadzonych za pośrednictwem mediów społecznościowych;
  - 29) współpraca z jednostkami administracji rządowej w terenie i samorządowej, z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie podejmowanych działań edukacyjnych, informacyjnych i profilaktycznych w obszarze prewencji społecznej;
  - 30) prowadzenie monitoringu zagrożeń na terenie woj. lubelskiego oraz gromadzenie danych z zakresu działań prewencji społecznej na terenie województwa;
  - 31) odpowiadanie za poziom wykszolenia koordynatorów prewencji społecznej na terenie województwa.
3. W ramach Wydziału Organizacji i Nadzoru funkcjonuje komórka kontroli.
  4. Kierownikiem komórki ds. kontroli jest naczelnik wydziału organizacji i nadzoru lub jego zastępca, wyznaczany przez komendanta wojewódzkiego na podstawie upoważnienia.

§ 14. 1. Do zakresu działania **Wydziału Kadr** należy:

- 1) realizowanie zadań polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej, komendantów i zastępców komendantów powiatowych (miejskich) PSP, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych oraz innych wykazów pomocniczych,
  - b) sporządzanie dokumentów wynikających ze stosunku służby i pracy;
- 3) realizowanie zadań związanych z planowaniem, rozdziałem i wykorzystaniem etatów dla potrzeb jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 4) realizowanie zadań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół PSP;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Wojewódzkiego o powołaniu lub odwołaniu komendantów powiatowych (miejskich) w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa; nadzór nad zdawaniem i przyjmowaniem tych stanowisk;
- 6) kontrola nad racjonalnym wykorzystaniem etatów, przestrzeganiem prawa pracy i przepisów określających warunki oraz zasady pełnienia służby przez strażaków i nadzór w tym zakresie;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem uposażeń i awansów strażaków oraz pracowników;
- 8) współpraca z Wydziałem Finansów w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne personalne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne pracowników;
- 9) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu okresowych ocen strażaków i pracowników oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen;
- 10) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych wyróżnień;
- 11) przygotowywanie wniosków do Komendanta Głównego PSP wynikających z pragmatyki służbowej strażaków;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny służby i pracy;
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji w tych sprawach;
- 14) obsługa prowadzonego przez Komisję Dyscyplinarną przy Komendancie Wojewódzkim postępowania dyscyplinarnego wobec strażaków pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 15) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 16) realizacja zadań związanych z obsługą Systemu Świadczeń Ratowniczych dla strażaków ratowników OSP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez strażaków i członków korpusu służby cywilnej zgody na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych;

- 18) organizowanie i kontrolowanie służby przygotowawczej członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego;
- 19) wykonywanie zadań związanych z dokumentowaniem delegowania strażaków i pracowników przez Komendanta Wojewódzkiego do wykonywania zadań poza Komendą Wojewódzką;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia w Komendzie Wojewódzkiej oraz zbiorczo w podległych kp(m) PSP;
- 21) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków pełniących służbę i pracowników świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 22) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa, planowanie potrzeb szkoleniowych w zakresie wykształcenia aspiranckiego i oficerskiego oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami PSP;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kierowania na szkolenia prowadzone poza Komendą Wojewódzką, jak też prowadzenie spraw związanych z umowami o podnoszenie kwalifikacji;
- 24) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do szkół pożarniczych, aspiranckich i APOż.;
- 25) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby.

**§ 15. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy:**

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Komendy Wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz okresowych analiz;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej Komendy Wojewódzkiej polegającej na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Wojewódzkiej,
  - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - d) obsłudze kasowej,
- 5) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej Komendy Wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych;
- 6) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie komórki finansowej;
- 7) realizacja i rozliczanie wydatków budżetowych i pozabudżetowych Komendy Wojewódzkiej;
- 8) opracowywanie rozliczeń środków przyznanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do kserg;

- 9) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 10) planowanie budżetu Komendy Wojewódzkiej w zakresie wydatków i dochodów na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności;
- 12) dokonywanie podziału zasileń budżetowych w oparciu o harmonogram;
- 13) opracowywanie zbiorczych planów kp(m) PSP dla Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez kp(m) PSP;
- 15) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej PSP;
- 16) rozliczanie środków zagranicznych pozyskanych na realizację projektów;
- 17) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji umów zawieranych z podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy Wojewódzkiej;
- 19) okresowa analiza sytuacji finansowej kp(m) PSP województwa oraz współpraca z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach dla kp(m) PSP;
- 20) planowanie przychodów i wydatków dotyczących działalności Funduszu Wsparcia PSP województwa;
- 21) rozliczanie środków finansowych pozyskanych w ramach Funduszu Wsparcia PSP województwa;
- 22) naliczanie podatku od wynagrodzeń, składki zdrowotnej, emerytalno-rentowej, Funduszu Pracy oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 23) weryfikacja, akceptacja wniosków oraz rozliczeń końcowych dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do kserg oraz dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych.

**§ 16. 1.** Do zakresu działania **Wydziału Logistyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których zastosowanie mają przepisy w zakresie zamówień publicznych oraz realizacja pozostałych zakupów na zasadach określonych w wewnętrznych regulacjach dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, w imieniu tutejszej jednostki organizacyjnej PSP lub na rzecz innych zamawiających zgodnie z odrębnymi ustaleniami, w tym w szczególności:
  - a) obsługa proceduralna zamówień publicznych,
  - b) organizacja pracy Komisji Przetargowej,
  - c) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie zamówień publicznych;

- 2) monitorowanie wydatków własnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji wszystkich udzielonych zamówień publicznych i zakupów w tutejszej Komendzie,
    - b) prowadzenie analizy w zakresie udzielonych zamówień publicznych i zakupów;
  - 3) koordynowanie działań w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z obszaru województwa;
  - 4) opracowanie opisu przedmiotów zamówienia dla realizowanych zamówień;
  - 5) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Do zadań **Sekcji ds. kwatermistrzowskich** należy w szczególności:
- 1) planowanie i dokonywanie zakupów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej;
  - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej w Komendzie Wojewódzkiej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego strażaków;
  - 4) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek kserg z obszaru województwa;
  - 5) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji w tym: prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwej ochrony obiektów oraz zapewnienie właściwego stanu i ilości symboli państwowych, tablic urzędowych i informacyjnych na obiektach i w pomieszczeniach Komendy Wojewódzkiej;
  - 6) prowadzenie gospodarki nieruchomościami;
  - 7) opracowywanie planów z zakresu inwestycji budowlanych i remontów obiektów Komendy Wojewódzkiej;
  - 8) analizowanie stanu technicznego obiektów kp(m) PSP z obszaru województwa – sporządzanie wniosków w sprawie przedsięwzięć remontowych i inwestycji budowlanych;
  - 9) udział w opracowywaniu programów funkcjonalno-użytkowych inwestycji budowlanych realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych PSP przez starostów (prezydentów miast);
  - 10) prowadzenie dokumentacji dla strażaków Komendy Wojewódzkiej oraz dla emerytów w zakresie należności lub świadczeń mieszkaniowych;
  - 11) wykonywanie zadań mających na celu realizację uprawnień strażaków i pracowników Komendy Wojewódzkiej oraz emerytów i rencistów w zakresie spraw socjalnych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów z podmiotami realizującymi dostawę, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy Wojewódzkiej;
  - 13) pozyskiwanie środków w ramach instrumentów finansowych polityki strukturalnej i polityki spójności realizowanych przez Unię Europejską w tym w szczególności:



- a) opiniowanie dokumentów planistycznych w kontekście zapisów umożliwiających realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie,
  - b) prowadzenie wszystkich spraw związanych z opracowaniem wniosków projektowych,
  - c) kompleksowe koordynowanie realizacji projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
  - d) prowadzenie monitoringu wskaźników określonych w dokumentacji projektowej,
  - e) realizowanie zadań z zakresu rozliczania finansowego projektów finansowanych z Funduszy Europejskich,
  - f) Sporządzanie sprawozdań, harmonogramów oraz prognoz związanych z realizacją projektów finansowanych z Funduszy Europejskich;
- 14) organizacja zabezpieczenia kwatermistrzowskiego akcji ratowniczo – gaśniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu.
3. Do zadań **Sekcji ds. technicznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w jednostkach organizacyjnych PSP województwa;
  - 2) współpraca z Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku z OSP RP w Lublinie w zakresie nieodpłatnego przekazywania jednostkom OSP technicznie sprawnego, zbędnego sprzętu będącego w użytkowaniu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie oraz jednostek organizacyjnych PSP województwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz centralnym ubezpieczeniem komunikacyjnym sprzętu transportowego jednostek organizacyjnych PSP województwa;
  - 4) opiniowanie, koordynowanie, analizowanie oraz realizacja działań w zakresie zakupów, zbywania, przekazywania oraz napraw pojazdów i sprzętu Komendy Wojewódzkiej oraz jednostek organizacyjnych PSP województwa;
  - 5) koordynowanie wyjazdów samochodami służbowymi na terenie województwa i prowadzenie spraw związanych z transportem własnym Komendy Wojewódzkiej;
  - 6) prowadzenie dokumentacji wypadków i kolizji drogowych pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz ewidencjonowanie i analizowanie przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów jednostek organizacyjnych PSP województwa;
  - 7) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości dot. stanu pojazdów i sprzętu technicznego;
  - 8) opracowywanie analiz technicznego wyposażenia jednostek ksrq na obszarze województwa;
  - 9) zgłaszanie organom Dozoru Technicznego urządzeń, wobec których istnieją takie wymagania oraz zgłaszanie awarii i wypadków z udziałem takich urządzeń;

- 10) planowanie zakupów pojazdów, sprzętu i innych urządzeń oraz paliwa, części zamiennych i materiałów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji tych przedmiotów;
- 11) opracowywanie wymagań technicznych dla pojazdów i sprzętu podczas realizacji zakupów;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem zapleczy obsługowo-naprawczych pojazdów w kp(m) PSP województwa;
- 13) organizowanie zabezpieczenia technicznego akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących obciążeń finansowych innych podmiotów;
- 15) prowadzenie i uzgadnianie dokumentacji analitycznej (ewidencji) w zakresie gospodarki składnikami majątku Komendy Wojewódzkiej;
- 16) organizacja zabezpieczenia technicznego akcji ratowniczo – gaśniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu.

**§ 17. 1. Wydział Informatyki i Łączności realizuje zadania w zakresie spraw:**

- 1) informatyki;
  - 2) łączności.
2. Do zakresu działania Wydziału Informatyki i Łączności należy:
- 1) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie planowania, organizowania, wdrażania i rozwoju technik informatycznych i łączności;
  - 2) analizowanie stanu wyposażenia w środki łączności jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
  - 3) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek krsq na obszarze województwa;
  - 4) planowanie i wdrażanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa;
  - 5) planowanie, organizowanie i zapewnianie łączności dla kierującego działaniami ratowniczymi i jego zespołu oraz na potrzeby odwołów operacyjnych;
  - 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji organizacji łączności dla wojewódzkiego planu ratowniczego;
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem łączności radiowej i przewodowej w okresie zagrożenia państwa oraz stanów nadzwyczajnych;
  - 8) planowanie i wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych i łączności dla Komendy Wojewódzkiej oraz jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
  - 9) zapewnienie bezpiecznego, niezawodnego i ciągłego funkcjonowania urządzeń i sieci teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej;
  - 10) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych wytwarzanych, przetwarzanych i przechowywanych w urządzeniach i sieciach teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej;
  - 11) administrowanie sieciami teleinformatycznymi w Komendzie Wojewódzkiej;

- 12) administrowanie systemami przetwarzającymi informacje niejawne w Komendzie Wojewódzkiej;
- 13) planowanie, wdrażanie, obsługa techniczna i nadzór nad funkcjonowaniem serwisów internetowych Komendy Wojewódzkiej: stron WWW, biuletynów, poczty elektronicznej, systemów wymiany informacji;
- 14) opracowywanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania systemów teleinformatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego systemów teleinformatycznych i urządzeń oraz informacji przetwarzanych w tych sieciach;
- 15) nadzór nad wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego, łączności radiowej i przewodowej w Komendzie Wojewódzkiej;
- 16) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji eksploatacyjnych sieci i urządzeń teleinformatycznych i łączności, w tym elektronicznych baz danych z zakresu informatyki i łączności;
- 17) rozliczanie eksploatacji urządzeń i sieci teleinformatycznych oraz dokumentowanie pracy urządzeń i sieci teleinformatycznych Komendy Wojewódzkiej;
- 18) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki i łączności;
- 19) techniczna obsługa zadań związanych z organizacją narad, ćwiczeń i zawodów pożarniczych;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń związanych z informatyką i łącznością;
- 21) współpraca z podmiotami gospodarczymi realizującymi zadania związane z eksploatacją systemów i urządzeń informatyki i łączności;
- 22) planowanie, wdrażanie, obsługa techniczna i nadzór nad systemami automatyki i nadzoru budynków na potrzeby Komendy Wojewódzkiej;
- 23) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ciągłości zasilania energetycznego obiektów Komendy Wojewódzkiej;
- 24) współpraca z wiodącymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej w zakresie przygotowywania dokumentacji technicznej na potrzeby prowadzonych postępowań związanych z zakupem sprzętu i oprogramowania;
- 25) pełnienie funkcji administratora systemu;
- 26) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP, w tym:
  - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) współpraca w zakresie lokalnych zespołów reagowania na incydenty komputerowe z CERT KG PSP oraz CSIRT.GOV.PL,
  - d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KW oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
  - e) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

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

- 1) realizowanie polityki informacyjnej komendanta wojewódzkiego PSP;
- 2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 3) organizowanie i koordynowanie kontaktów komendanta wojewódzkiego PSP oraz funkcjonariuszy i pracowników komendy wojewódzkiej z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) pozyskiwanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie w środkach masowego przekazu informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę wojewódzką PSP;
- 5) pozyskiwanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie w mediach internetowych komendy wojewódzkiej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez komendę wojewódzką PSP;
- 6) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek PSP i ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 7) organizacja briefingów i innych spotkań z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 8) prowadzenie kroniki Komendy Wojewódzkiej;
- 9) udział w prelekcjach, wykładach, itp. związanych z podnoszeniem świadomości społeczeństwa na temat zagrożeń występujących w najbliższym otoczeniu oraz systematyczne doskonalenie zawodowe w tym obszarze.

**§ 19. 1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych i BHP** realizuje zadania w zakresie:

- 1) spraw obronnych;
  - 2) kancelarii tajnej;
  - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obronnych i BHP należy:
- 1) prowadzenie spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) koordynowanie przygotowań obronnych w Komendzie Wojewódzkiej,
    - b) koordynowanie realizacji zadań w zakresie uzgadniania planów obrony, obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
    - c) koordynowanie prac zespołu przy opracowaniu kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Wojewody Lubelskiego,
    - d) koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa lubelskiego,
    - e) realizowanie zadań kadrowych, określonych odrębnymi przepisami,
    - f) współudział w planowaniu zadań dotyczących przygotowania jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa Gospodarza (HNS).
3. Osoba realizująca zadania kierownika kancelarii tajnej podlega w tym zakresie pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 20. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Pomocy Prawnej** należy obsługa prawna urzędu Komendanta Wojewódzkiego. Obsługę prawną realizuje radca prawny.

§ 21. 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Danych** należy realizowanie zadań określonych w art. 39 RODO, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w jednostkach organizacyjnych PSP o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- 2) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub Specjaliście Ochrony Danych w kwestiach:
  - a) zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - b) realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
  - c) metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
  - d) zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
  - e) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;
- 3) monitorowanie:
  - a) przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych,
  - b) działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
  - c) szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
  - d) przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 5) współpraca bezpośrednio z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków.

§ 22. 1. Komendant wojewódzki wyznacza decyzją personalną spośród funkcjonariuszy komendy wojewódzkiej **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756).

2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizowanie zadań w art. 15. ust.1, 2 i 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756), a w szczególności:

- a) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
  - b) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
  - c) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - d) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - e) planowanie i prowadzenie szkoleń strażaków i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - f) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w zakresie SWBS (Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu) oraz PBS (Procedur Bezpiecznej Eksploatacji).
3. Komendantowi Wojewódzkiemu bezpośrednio podlega zatrudniony pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 14. ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych - Dz.U. z 2023 r. poz. 756).

**§ 23. 1. Do zakresu działania Ośrodka Szkolenia należy:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie opracowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej województwa i komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ich opracowywanie, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb województwa;
- 2) organizowanie i realizowanie szkoleń specjalistycznych, doskonalących umiejętności zawodowe oraz podsumowujących na potrzeby jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa;
- 3) organizowanie udziału pracowników i funkcjonariuszy z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej województwa w szkoleniach specjalistycznych i z zakresu doskonalenia zawodowego realizowanych w szkołach Państwowej Straży Pożarnej, innych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych podmiotach realizujących szkolenia;
- 4) sprawowanie nadzoru nad procesem doskonalenia zawodowego realizowanym w komendach powiatowych/miejskich Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) organizowanie i nadzór nad szkoleniami na poziomie specjalistycznym, dowódczym i dodatkowym dla strażaków ochotniczych straży pożarnych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami podstawowymi członków ochotniczych straży pożarnych prowadzonymi przez komendy powiatowe/miejskie Państwowej Straży Pożarnej województwa;
- 7) realizowanie innych szkoleń wynikających z obowiązujących unormowań prawnych bądź potrzeb ochrony przeciwpożarowej;
- 8) wykonywanie zadań określonych w odrębnych regulacjach dla wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego służby;

- 9) realizacja zadań określonych w Zasadach Organizacji i Funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej;
  - 10) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć z zakresu rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa;
  - 11) organizacja i realizacja kursów przygotowujących do uzyskania przez strażaków ratowników OSP kwalifikacji i uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t.
2. Do zadań **Sekcji poligonowo - technicznej** należy w szczególności:
- 1) organizacja i przygotowanie zaplecza dydaktyczno-metodycznego do prowadzonych szkoleń i doskonalenia zawodowego, w tym zapewnienie niezbędnego sprzętu, urządzeń i materiałów do ćwiczeń;
  - 2) administrowanie oraz zabezpieczanie obiektów Ośrodka Szkolenia KW PSP w Lublinie;
  - 3) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie bieżącej eksploatacji stanowisk poligonu, konserwacji i napraw urządzeń i sprzętu wykorzystywanego podczas ćwiczeń;
  - 4) opracowywanie oraz realizacja planów budowy nowych stanowisk oraz rozwoju poligonu;
  - 5) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym użytkowanych obiektów, pomieszczeń, pojazdów i sprzętu Ośrodka Szkolenia oraz utrzymanie porządku na terenie i obiektach poligonu;
  - 6) dokumentowanie pracy, eksploatacji pojazdów, sprzętu pływającego i sprzętu silnikowego;
  - 7) nadzór nad terminowością wymaganych przeglądów sprzętu, pojazdów, stanowisk poligonowych oraz wyposażenia poligonu;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem logistycznym przedsięwzięć organizowanych w Ośrodku Szkolenia;
  - 9) współdziałanie z innymi wydziałami KW PSP w Lublinie w zakresie organizacji i przeprowadzania ćwiczeń na poligonie;
3. Szczegółową organizację i zakres działania **Ośrodka Szkolenia** określa Komendant Wojewódzki zgodnie z art. 17a ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

§ 24. W Komendzie Wojewódzkiej używa się następujących pieczęci i stempli:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „LUBELSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LUBLINIE”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LUBLINIE”;
- 3) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła

ustalony dla godła, a w otoku napis: „KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LUBLINIE”;

4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/  
KOMENDA WOJEWÓDZKA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Lublinie

5) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach zgodnie z rejestrem prowadzonym w Komendzie Wojewódzkiej.

## ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

- § 25. Organizację i porządek służby, prawa i obowiązki stron stosunku służbowego oraz stosunku pracy w Komendzie Wojewódzkiej określa regulamin pracy i służby Komendy Wojewódzkiej. W regulaminie tym określa się między innymi tok pełnienia służby i funkcjonowanie stanowiska kierownika Komendanta Wojewódzkiego.
- § 26. 1. Schemat struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.  
2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.