

ZARZĄDZENIE NR 7.....
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 07.09 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Białymstoku**

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1204, 1321 i 1567) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 24/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 24/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

Suski
gen. brygadier Leszek Suski

Decyzja Nr 24 /2017
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 03 sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1204) ustala się, co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem jego ustalania.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jego treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku zatwierdzony zarządzeniem nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
J. Wendt
st. brzo mjr inż. Jarosław Wendt

Załącznik do decyzji Nr 24/2017
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 3 sierpnia 2017 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Białymstoku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w BIAŁYMSTOKU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zwanej dalej „komendą wojewódzką”, określa szczegółową organizację komendy wojewódzkiej, w tym:

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

§ 2. Komenda wojewódzka funkcjonuje w oparciu o statut Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, nadany zarządzeniem Nr 15 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

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

2. Terenem działania komendy wojewódzkiej jest obszar województwa podlaskiego.

3. Siedzibą komendy wojewódzkiej jest miasto Białystok.

4. W ramach Komendy Wojewódzkiej działa Ośrodek Szkolenia, którego siedziba znajduje się w miejscowości Łapy.

§ 4. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną;
- 2) KP/M PSP - komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) SPD - system przetwarzania danych;
- 6) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 7) SWD-ST PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy wojewódzkiej

§ 5. 1. Pracą komendy wojewódzkiej kieruje Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Wojewódzkim”, przy pomocy dwóch Zastępców Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej, zwanych dalej „Zastępcami Komendanta Wojewódzkiego” i kierowników komórek organizacyjnych.

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

3. Podczas nieobecności Komendanta Wojewódzkiego i Zastępców Komendanta Wojewódzkiego nadzór nad działalnością komendy wojewódzkiej sprawuje wyznaczony Naczelnik Wydziału.

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

2. Naczelnicy Wydziałów kierują pracą wydziałów i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.

3. Główny Księgowy kieruje pracą Wydziału Finansów i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.

4. Naczelnik Ośrodka Szkolenia kieruje pracą Ośrodka Szkolenia i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie.

§ 7. 1. Do aprobaty i podpisu Komendanta Wojewódzkiego, zastrzega się następującą dokumentację:

- 1) zobowiązania majątkowe i finansowe, jako dysponenta środków budżetowych po parafovaniu przez Głównego Księgowego;
- 2) projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, inwentaryzacji oraz postępowań dotyczących szkód wyrządzonych w majątku komendy wojewódzkiej, są przedkładane Komendantowi Wojewódzkiemu po uzyskaniu aprobaty Głównego Księgowego;
- 3) akty administracyjne wydawane w postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;
- 4) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego;

- 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 7) zakresy czynności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków komendy wojewódzkiej;
- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa;
- 9) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 10) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
- 11) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby.

2. Komendant Wojewódzki może upoważnić na piśmie Zastępców Komendanta Wojewódzkiego i Naczelników Wydziałów do podpisywania niektórych dokumentów zastrzeżonych w ust. 1 do jego aprobaty i podpisu.

§ 8. Zastrzega się do aprobaty i podpisu Zastępców Komendanta Wojewódzkiego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w § 7 ust. 1 lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie Komendanta Wojewódzkiego.

§ 9. Przy Komendancie Wojewódzkiej mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby, o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Zakres zadań i tryb pracy, nazwę, skład osobowy każdorazowo określa w odrębnej regulacji Komendant Wojewódzki.

§ 10. Przy Komendancie Wojewódzkiej działa Komisja Dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy.

§ 11. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Wojewódzki podaje do powszechnej wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy wojewódzkiej.

W przypadku nieobecności Komendanta Wojewódzkiego lub upoważnionego przez niego Zastępcy w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji przyjmuje wyznaczony Naczelnik Wydziału.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej

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

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział Operacyjny | - symbol WR; |
| 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 Kwatermistrzowski | - symbol WT; |
| 7) Wydział Techniczny | - symbol WTT; |
| 8) Ośrodek Szkolenia | - symbol WOS; |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Polityki Informacyjnej | - symbol WPI. |

2. Schemat struktury organizacyjnej komendy wojewódzkiej określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego komendy wojewódzkiej.

3. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych komendy wojewódzkiej określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego komendy wojewódzkiej.

§ 13. 1. Komendantowi Wojewódzkiemu podlegają:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
- 2) Wydział Kadr;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Polityki Informacyjnej;
- 4) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Operacyjny;
 - b) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy;
 - c) Ośrodek Szkolenia.
- 6) Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Finansów;
 - b) Wydział Kwatermistrzowski;
 - c) Wydział Techniczny.

2. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący sprawy operacyjne pełni funkcję Dowódcy Podlaskiej Brygady Odwodowej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także inne zadania z zakresu ochrony ludności.

2. 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.

3. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej rozstrzyga Komendant Wojewódzki.

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

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 2) planowanie i realizacja zadań komendy wojewódzkiej;
- 3) planowanie i realizacja budżetu komendy wojewódzkiej;
- 4) realizowanie zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy europejskich w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie dla potrzeb Komendanta Wojewódzkiego oraz innych organów okresowych ocen, analiz, prognoz, bilansów, sprawozdań i innych materiałów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania należności w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego;
- 9) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa, a także ratownictwa;
- 10) współdziałanie z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami nadzorowanymi, podległymi lub podporządkowanymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;

- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi w tym realizowanie zadań związanych z członkostwem Komendanta Wojewódzkiego w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) rozpatrywanie interpelacji, petycji, skarg i wniosków z zakresu właściwości komórki;
- 15) prowadzenie kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP działających na obszarze województwa;
- 16) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 17) realizowanie i przestrzeganie, w zakresie działania komórki organizacyjnej, przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej;
- 18) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki;
- 20) współpraca i prowadzenie instruktażu dla KP/M PSP w zakresie realizacji ustawowych zadań;
- 21) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 22) zapewnianie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komendzie wojewódzkiej;
- 23) opiniowanie projektów przepisów i planów zgodnie z właściwością komórki;
- 24) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z właściwością komórki;
- 25) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizacja prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 26) opracowywanie materiałów i przekazywanie ich do udostępniania komórce ds. polityki informacyjnej, jako informacji publicznej;
- 27) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych oraz ich przekazywania dla środków masowego przekazu jak również realizacji zadań związanych z popularyzacją ochrony przeciwpożarowej, kreowaniem dobrego wizerunku Państwowej Straży Pożarnej oraz prewencją społeczną;
- 28) współudział w organizacji i realizacji zadań Ośrodka Szkolenia, w tym kursów oraz szkoleń;
- 29) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze województwa;
- 30) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;

- 31) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST PSP w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 32) wprowadzanie informacji do hurtowni danych SPD w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 33) przygotowywanie i przekazywanie Rzecznikowi Prasowemu materiałów do wprowadzania i utrzymywania na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy wojewódzkiej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 34) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy wojewódzkiej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 35) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 36) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
- 37) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej.

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

- 1) opracowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa i koordynowanie opracowania analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatów;
- 2) opracowanie wojewódzkiego planu ratowniczego i koordynowanie opracowania powiatowych planów ratowniczych;
- 3) opracowywanie planu sieci podmiotów ksrg na obszarze województwa;
- 4) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie OSP do ksrg;
- 5) ustalanie obszarów chronionych dla podmiotów ksrg przewidzianych do realizacji zadań poza terenem własnego działania, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;
- 6) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach ksrg, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;

- 8) inicjowanie przedsięwzięć integrujących kserg na obszarze województwa z innymi podmiotami ratowniczymi oraz współdziałającymi i wspomagającymi;
- 9) współdziałanie w uzgadnianiu i opiniowaniu wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych;
- 10) wykonywanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka powstania poważnej awarii przemysłowej;
- 11) uzgadnianie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami kserg na obszarze województwa;
- 12) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości;
- 13) dysponowanie odwodów operacyjnych, w tym specjalistycznych grup ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze województwa, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 14) dysponowanie odwodów operacyjnych do działań ratowniczych poza obszar województwa na polecenie Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- 15) koordynacja działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa;
- 16) nadzór nad pracą stanowiska kierownika komendanta miejskiego (powiatowego) PSP, a w szczególności nadzór nad prawidłowym przebiegiem prowadzonych działań ratowniczych i ich dokumentowaniem;
- 17) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych;
- 18) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego i Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- 19) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- 21) kierowanie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z obszaru województwa do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;
- 22) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, jeżeli te działania są prowadzone na szczeblu województwa;
- 23) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu;

- 24) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków ksrg do działań ratowniczych;
- 25) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych;
- 26) sporządzanie lub opiniowanie informacji, analiz oraz ocen z zakresu udziału podmiotów ksrg, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej, w działaniach ratowniczych;
- 27) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 28) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń;
- 29) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów ksrg na obszarze województwa, w tym sił i środków tworzących odwód operacyjny;
- 30) opracowanie planów inspekcji gotowości operacyjnej i nadzór nad ich realizacją na szczeblu powiatowym;
- 31) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów jednostek ksrg i odwodów operacyjnych oraz ich dokumentowanie i analizowanie;
- 32) przygotowanie odwodów operacyjnych do udziału w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach poza obszarem województwa;
- 33) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP/M PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych;
- 34) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem ratownictwa specjalistycznego i koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie na poziomie wojewódzkim;
- 35) 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;
- 36) analiza stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/M PSP na obszarze województwa;
- 37) realizacja zadań ratownictwa medycznego w PSP na obszarze województwa, w szczególności w zakresie:
 - a) koordynacji medycznych działań ratunkowych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad ratownictwa medycznego w jednostkach ksrg na terenie województwa,
 - c) współpraca z właściwymi terytorialnie jednostkami ochrony zdrowia i ich przedstawicielami;

- 38) prowadzenie prac koordynacyjno-organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/M PSP na obszarze województwa;
- 39) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. dysponowanie sił i środków ksrg poprzez powiatowe/miejskie stanowiska kierowania oraz umożliwiające współpracę z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- 40) organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy wojewódzkiej;
- 41) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i wyznaczonych osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych;
- 42) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 43) zarządzanie informacjami w ramach systemu wczesnego ostrzegania i współpraca z innymi instytucjami wchodzącymi w skład systemu;
- 44) realizacja zadań z zakresu dotyczącego wsparcia państwa gospodarza (HNS);
- 45) opiniowanie planów ochrony infrastruktury krytycznej innych podmiotów;
- 46) realizacja zadań, w tym uzgadnianie planów, z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 47) udział w ćwiczeniach obronnych;
- 48) zapewnienie sprawnej realizacji zadań stałego dyżuru;
- 49) realizacja zadań z zakresu alarmowania i powiadamiania stanu osobowego komendy wojewódzkiej.

2. W ramach Wydziału Operacyjnego funkcjonuje Stanowisko Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, realizujące zadania wynikające z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji ksrg.

3. Szczegółową organizację, zadania i sposób funkcjonowania Stanowiska Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP określa jego Regulamin.

4. Wydziałem Operacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

5. Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP kieruje Kierownik Sekcji.

§ 17. 1. Do zakresu działania Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego należy:

- 1) opracowywanie charakterystyk zagrożeń województwa oraz ich aktualizacja;
- 2) sporządzanie ocen i analiz stanu bezpieczeństwa województwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 3) opiniowanie dokumentów do planu ratowniczego oraz obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa i obiektów infrastruktury krytycznej;
- 4) sporządzanie, w ustalonych przepisami terminach, zestawień wyników kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz wyników kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym, a także katalogu zagrożeń;
- 5) koordynacja i nadzór nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi, realizowanymi przez KP/M PSP, w tym prowadzenie szkoleń, narad, odpraw i instruktażu dla pracowników prowadzących sprawy kontrolno-rozpoznawcze w KP/M PSP;
- 6) nadzór i koordynowanie działań nadzorczo - egzekucyjnych wynikających z czynności kontrolno-rozpoznawczych KP/M PSP;
- 7) realizacja zadań grupy właściwej do monitorowania, prognozowania i analiz, wynikających z funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, w odniesieniu do:
 - a) rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym, wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych oraz raportów bezpieczeństwa,
 - b) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia w drodze decyzji administracyjnej raportów o bezpieczeństwie,
 - c) podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji,
 - d) współudział w opracowywaniu zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów o dużym ryzyku powstania poważnej awarii przemysłowej;
- 9) załatwianie spraw z zakresu postępowania administracyjnego w przedmiocie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 11) dokonywanie oceny spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w projektach budowlanych, w wypadkach wskazanych przez przepisy techniczno-budowlane;
- 12) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku w zakresie stosowania systemów sygnalizacji pożarowej oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych na terenie województwa;
- 13) inicjowanie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa pożarowego województwa, w tym przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz koordynowanie działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP;

- 14) wydawanie opinii w sprawach stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów, w przypadkach wskazanych przez właściwe przepisy;
- 15) współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych i nadleśnictwami w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obszarów leśnych;
- 16) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym i aktom terroryzmu, a także wymiana informacji w tym zakresie.

2. Wydziałem Kontrolno - Rozpoznawczym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 18.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy:

- 1) organizowanie pracy komendy wojewódzkiej, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy wojewódzkiej, w tym ustalania regulaminu organizacyjnego komendy wojewódzkiej i uzgadniania regulaminów organizacyjnych KP/M PSP;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji ksrg;
- 3) prowadzenie badań, monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz ksrg na terenie województwa;
- 4) koordynowanie prac w zakresie opiniowania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez PSP;
- 5) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla komendantów powiatowych (miejskich) PSP na obszarze województwa i kierujących komórkami organizacyjnymi komendy wojewódzkiej;
- 7) opracowywanie, inicjowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 8) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy komendy wojewódzkiej;
- 9) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego;
- 11) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy wojewódzkiej;

- 12) realizowanie zadań dotyczących koordynacji kontroli oraz prowadzenia kontroli komendantów powiatowych (miejskich) PSP działających na obszarze województwa;
- 13) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne;
- 14) analizę materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 15) realizowanie zadań komórki do spraw kontroli wynikających z ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092);
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 17) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, petycji i wniosków składanych do Komendanta Wojewódzkiego, w tym rozpatrywanie i załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie;
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę wojewódzką;
- 19) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w szczególności dotyczących pozyskania środków z funduszy europejskich;
- 20) organizowanie i prowadzenie współpracy z innymi organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi oraz opiniowanie i doradztwo w tym zakresie, w szczególności z:
 - a) Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
 - c) Sejmikiem Województwa Podlaskiego, Urzędem Marszałkowskim, starostwami powiatowymi oraz innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej oraz OSP,
 - e) jednostkami organizacyjnymi PSP spoza terenu województwa,
 - f) wojewódzkimi organizacjami związków zawodowych,
 - g) wojewódzką organizacją związku emerytów i rencistów pożarnictwa,
 - h) organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania statutowe na rzecz rozwoju ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
- 21) prowadzenie obsługi prezydialnej Komendanta Wojewódzkiego oraz innych zespołów i komisji opiniotwórczych powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 22) prowadzenie archiwum komendy wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, a także udostępnianiu akt na zewnątrz;
- 23) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;

- 24) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie wojewódzkiej;
- 25) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy wojewódzkiej.

2. Wydziałem Organizacji i Nadzoru kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

3. Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru realizuje zadania kierownika komórki ds. kontroli przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału, który pełni funkcję zastępcy kierownika komórki ds. kontroli.

§ 19.1. Do zakresu działania Wydziału Kadr należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem i rozdziałem etatów osobowych dla jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa oraz ich wykorzystaniem;
- 3) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół PSP;
- 4) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kierowanie strażaków i pracowników do szkół, na kursy i szkolenia oraz współpraca w tym przedmiocie z Ośrodkiem Szkolenia, szkołami PSP i innymi podmiotami;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków i pracowników komendy wojewódzkiej, spraw kadrowych komendantów powiatowych (miejskich) PSP i ich zastępców oraz innych strażaków w zakresie należącym do kompetencji Komendanta Wojewódzkiego;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem uposażeń, nagród, wyróżnień i awansów strażaków oraz wynagrodzeń, nagród i wyróżnień pracowników cywilnych komendy wojewódzkiej oraz uposażeń, nagród, wyróżnień i awansów komendantów powiatowych (miejskich) PSP i ich zastępców;
- 8) realizacja zadań związanych z rozdziałem środków na: uposażenia strażaków i wynagrodzenia pracowników cywilnych oraz środków przeznaczonych na wypłaty rekompensat za przedłużony czas służby, w tym na podniesienie dobowych stanów etatowych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;

- 9) prowadzenie spraw w zakresie wyróżnień i awansów strażaków oraz wyróżnień pracowników cywilnych pełniących służbę/świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 10) nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania kadrami w województwie oraz przestrzegania przepisów dotyczących służby strażaków i prawa pracy;
- 11) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników pełniących służbę/świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Wojewódzkiego z zakresu spraw osobowych, dotyczących w szczególności:
 - a) mianowania i powołania na stanowiska służbowe, przeniesienia służbowego oraz zwolnienia ze służby,
 - b) uposażenia,
 - c) nadania stopnia służbowego,
 - d) nagród rocznych,
 - e) nagród uznaniowych i zapomóg,
 - f) nagród jubileuszowych,
 - g) zasiłku na zagospodarowanie,
 - h) świadczeń związanych ze zwolnieniem ze służby,
 - i) świadczeń przysługujących z tytułu przeniesienia służbowego,
 - j) świadczeń związanych z wypłatą odszkodowań,
 - k) innych świadczeń pieniężnych;
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podejmowanych przez Komendanta Wojewódzkiego w tych sprawach jako organu drugiej instancji;
- 14) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSW, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby,
- 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej, w tym:
 - w zakresie odbywania służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego,
 - w zakresie opisywania i wartościowania stanowisk w służbie cywilnej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 18) obsługa Komisji Dyscyplinarnej przy Podlaskim Komendancie Wojewódzkim PSP;

- 19) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie przyznania dopłaty do wypoczynku oraz zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany w danym roku przejazd;
- 20) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych oraz emerytów pożarnictwa;
- 21) prowadzenie rejestru umów o dzieło i zlecenia związane z bezosobowym funduszem wynagrodzeń;
- 22) współuczestnictwo w reklamowaniu funkcjonariuszy i pracowników, od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie zagrożenia i wojny;
- 23) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem do szkół pożarniczych;
- 24) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydziałem Kadr kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 20. 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, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy wojewódzkiej;
- 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,
 - e) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - f) rozliczanie wyników inwentaryzacji.
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;

- 7) planowanie budżetu (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) komendy wojewódzkiej na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 8) planowanie, na podstawie informacji przedłożonej przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej, wydatków i przychodów dotyczących funduszu celowego;
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 10) dokonywanie podziału zasileń budżetowych w oparciu o harmonogram sporządzony na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 11) opracowywanie zbiorczych planów finansowych KP/M PSP dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 12) przygotowywanie projektu budżetu państwa w części, której dysponentem jest wojewoda, w rozdziale dotyczącym ochrony przeciwpożarowej;
- 13) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez KP/M PSP;
- 14) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 15) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 16) okresowa analiza sytuacji finansowej KP/M PSP oraz współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach dla KP/M PSP na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 17) prowadzenie, spraw w zakresie dochodzenia należności, windykacji zobowiązań oraz obciążeń;
- 18) wystawianie faktur i not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
- 20) prowadzenie dokumentacji placowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 21) przekazywanie komórkom organizacyjnym komendy wojewódzkiej kopii posiadanych dokumentów potwierdzonych za zgodność;
- 22) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wydziałem Finansów kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 21.1. Do zakresu działania Wydziału Kwatermistrzowskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami komendy wojewódzkiej i nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami KP/M PSP;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej i wyekwipowania osobistego strażaków komendy wojewódzkiej;
- 3) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek ksrg z terenu województwa;
- 4) koordynowanie i zapewnienie obsługi proceduralnej zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie planów z zakresu budownictwa, pierwszego wyposażenia oraz remontów obiektów komendy wojewódzkiej;
- 6) opracowywanie programów inwestycji do realizacji dla planowanych przez Komendanta Wojewódzkiego inwestycji budowlanych;
- 7) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu kwatermistrzowskiego, biurowego i umundurowania, materiałów biurowych oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnego majątku Skarbu Państwa;
- 9) koordynowanie działalności inwestycyjnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa, w tym analiza stanu technicznego obiektów KP/M PSP;
- 10) opiniowanie programów inwestycji dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych polegających na budownictwie obiektów PSP realizowanych przez starostów (prezydentów);
- 11) koordynacja działań zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa;
- 12) opracowanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego wydatków komendy wojewódzkiej w oparciu o plany rzeczowo-finansowe wszystkich komórek organizacyjnych komendy oraz opracowywanie jego aktualizacji;
- 13) koordynacja działań z zakresu kwatermistrzowskiego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 14) opracowywanie zbiorczych planów wydatków majątkowych komendy wojewódzkiej i KP/M PSP w ramach materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 15) wykonywanie okresowej analizy wydatków majątkowych i współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie aktualizacji spisu zadań inwestycyjnych;
- 16) prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie wojewódzkiej;

- 17) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku komendy wojewódzkiej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej majątku komendy wojewódzkiej zgodnie z właściwością działania wydziału;
- 19) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy wojewódzkiej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych komendy wojewódzkiej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Operacyjnym oraz nadzór nad celowością wykorzystania dotacji;
- 22) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków komendy wojewódzkiej oraz nadzór nad sprawami mieszkaniowymi realizowanymi w KP/M PSP;
- 23) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania elektroenergetycznego obiektów komendy wojewódzkiej.

2. Wydziałem Kwatermistrzowskim kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

§ 22.1. Do zakresu działania Wydziału Technicznego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i opracowywanie analiz wyposażenia jednostek organizacyjnych ksrg na obszarze województwa w sprzęt informatyki i łączności, ratowniczy oraz pojazdy w zakresie technicznym;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności oraz środków transportu na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności;
- 3) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących pojazdów oraz sprzętu silnikowego, informatyki i łączności będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej;
- 4) koordynacja i nadzór nad przeglądami technicznymi w jednostkach PSP na terenie województwa podlaskiego;
- 5) monitorowanie i opracowywanie analiz stanu technicznego wyposażenia jednostek organizacyjnych ksrg na obszarze województwa w sprzęt i pojazdy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i sprzętu pożarniczego będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) planowanie i dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów, informatyki i łączności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej, w tym materiałów eksploatacyjnych;
- 8) prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości sprzętu informatyki i łączności w komendzie wojewódzkiej oraz KP/M PSP;

- 9) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej sprzętu informatyki i łączności we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze województwa;
- 11) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
- 12) planowanie systemów łączności dyspozytorskiej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa;
- 13) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 14) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy wojewódzkiej;
- 15) organizacja i zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu ponad powiatowym;
- 16) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy wojewódzkiej;
- 17) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 18) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 19) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy wojewódzkiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi;
- 20) wykonywanie napraw głównych aparatów ochrony układu oddechowego;
- 21) prowadzenie gospodarki transportowej w komendzie wojewódzkiej oraz nadzór nad gospodarką transportową w KP/M PSP z terenu województwa, w tym w szczególności:
 - a) planowanie i dokonywanie zakupu, paliwa, materiałów oraz części zamiennych do sprzętu transportowego i silnikowego komendy wojewódzkiej;
 - b) koordynowanie działań w zakresie zakupów, zbywania, przekazywania pojazdów i sprzętu komendy wojewódzkiej oraz KP/M PSP;
 - c) realizowanie zakupów oraz napraw pojazdów i sprzętu silnikowego na potrzeby komendy wojewódzkiej, w tym opracowywanie wymagań technicznych podczas realizacji zakupów;
 - d) koordynacja wyjazdów samochodami służbowymi i prowadzenie spraw związanych z transportem własnym komendy wojewódzkiej;
 - e) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości pojazdów, przebiegu pojazdów, zużycia paliwa i awarii sprzętu transportowego w komendzie wojewódzkiej oraz KP/M PSP;
 - f) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej pojazdów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;

- g) prowadzenie dokumentacji wypadków drogowych z udziałem pojazdów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej.

2. Wydziałem Technicznym kieruje Naczelnik Wydziału przy pomocy Zastępcy Naczelnika Wydziału.

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

- 1) realizacja zadań szkoleniowych z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa na potrzeby województwa podlaskiego, a w szczególności:
 - a) kształcenie w zawodzie strażaka,
 - b) szkolenia specjalistyczne i doskonalące dla strażaków,
 - c) szkolenia dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
- 2) organizowanie i przygotowanie zaplecza dydaktyczno - metodycznego do prowadzonego szkolenia i doskonalenia;
- 3) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie z ośrodkami szkolenia i szkołami PSP;
- 4) inicjowanie szkoleń, określanie kierunków doksztalcania zawodowego oraz koordynacja szkoleń specjalistycznych, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na terenie województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem na szkolenia prowadzone przez Ośrodek Szkolenia;
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa, w tym koordynacja imprez sportowo-pożarniczych;
- 7) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków, dla których pracodawcą jest Komendant Wojewódzki oraz dla komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 8) przygotowywanie programów kursów i szkoleń doskonalących na potrzeby województwa;
- 9) zapewnienie posługi duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 10) zapewnienie opieki psychologicznej strażakom, którzy uczestniczyli w zdarzeniu traumatycznym;
- 11) organizacja szkoleń na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 12) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających odpowiednio z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 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 Państwowej Straży Pożarnej oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie,
- d) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną MSW.

2. Ośrodkiem Szkolenia kieruje Naczelnik Ośrodka Szkolenia przy pomocy Zastępcy Naczelnika Ośrodka Szkolenia.

3. W ramach Ośrodka szkolenia funkcjonuje Sekcja Nauczania, którą kieruje Kierownik Sekcji.

4. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy podlegają bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu.

5. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia określa regulamin Ośrodka Szkolenia.

§ 24. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Polityki Informacyjnej należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) realizacja zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - c) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w jednostce organizacyjnej;
 - d) zapewnienie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - e) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
 - f) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - g) opracowywanie, aktualizacja, oraz wdrażanie procedur i nadzór nad bezpieczeństwem eksploatacji niejawnego systemu teleinformatycznego;
 - h) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - i) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- j) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - k) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - l) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - m) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - n) Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w szczególności w zakresie wymiany informacji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta, spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
 - b) koordynowanie przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
 - c) reklamowanie funkcjonariuszy i pracowników, od pełnienia służby wojskowej w czasie zagrożenia i wojny;
 - d) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem;
 - e) nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - f) opracowywanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez wojewodę i Komendanta Głównego PSP, pomiędzy komórki organizacyjne;
 - g) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - h) koordynowanie opracowania Planu Operacyjnego jednostki organizacyjnej;
 - i) koordynowanie opracowania planu funkcjonowania systemu kierowania kierownika jednostki, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - j) koordynowanie opracowania planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
 - k) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu planowania ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - l) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych i ochrony informacji niejawnych;

- m) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w komendzie;
 - n) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji przygotowań obronnych;
 - o) przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy i pracowników;
 - p) koordynowanie aktualizacji i wdrażania stopni alarmowych.
- 3) w zakresie Polityki Informacyjnej:
- a) realizacja zadań w zakresie polityki informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
 - b) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
 - c) promocja projektów dofinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez komendę wojewódzką i KP/M PSP województwa podlaskiego;
 - d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań polityki informacyjnej w jednostkach PSP województwa podlaskiego w szczególności w zakresie:
 - utrzymywania kontaktów i bieżącej współpracy z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - doskonalenia struktur i szkolenia osób w zakresie realizacji zadań polityki informacyjnej;
 - inicjowania i koordynowania przedsięwzięć zmierzających do popularyzacji ochrony przeciwpożarowej oraz kreowania pozytywnego wizerunku Państwowej Straży Pożarnej;
 - e) administrowanie i koordynacja funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej komendy wojewódzkiej;
 - f) zarządzanie i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy wojewódzkiej;
 - g) wdrażanie systemu zarządzania informacją wewnętrzną i zewnętrzną;
 - h) prowadzenie spraw dokumentowania historii ochrony przeciwpożarowej w województwie;
 - i) prowadzenie kroniki komendy wojewódzkiej oraz dokumentowanie bieżących zdarzeń z życia jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
 - j) koordynacja i realizacja przy udziale komórek merytorycznych akcji informacyjnych związanych z prewencją społeczną;
 - k) koordynacja i realizacja działań związanych z honorowym krwiodawstwem przy współpracy z PCK;

- l) przygotowywanie na potrzeby Komendanta Wojewódzkiego oraz środków masowego przekazu informacji i materiałów podsumowujących i popularyzatorskich działalność PSP woj. podlaskiego, w tym prezentacji multimedialnych i wystąpień;
 - m) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną na podstawie materiałów dostarczonych przez komórki organizacyjne.
- 4) w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych:
- a) aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - b) cyklicznych szkoleń pracowników i strażaków;
 - c) sprawdzeń zbiorów danych osobowych i systemów informatycznych;
 - d) nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenia wykazu osób upoważnionych;
 - e) nadzoru nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa informacji w komendzie wojewódzkiej;
 - f) realizacja zadań Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 26. 1. Komenda wojewódzka używa:

- 1) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej”;
- 2) urzędowej pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku”;
- 3) pieczęci okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: „Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku”;
- 4) stempla nagłówkowego o treści:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku

- 5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku
ul. Warszawska 3, 15-062 Białystok

- 6) stempla nagłówkowego z numerem NIP o treści:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku
NIP 542-021-11-95

- 7) stempla nagłówkowego Ośrodka Szkolenia:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku
OŚRODEK SZKOLENIA
ul. Płonkowska 1, 18-100 Łapy

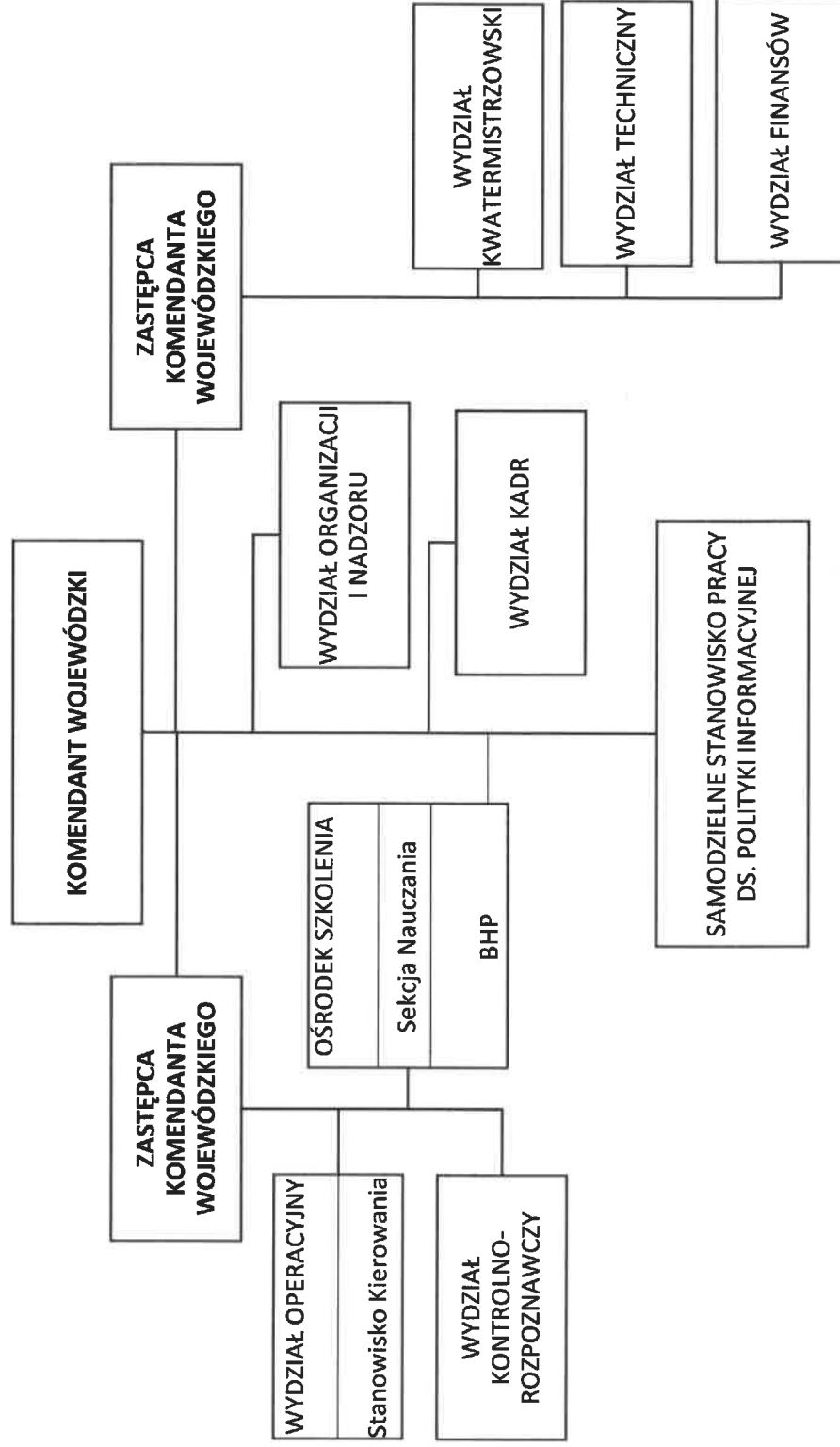
- 8) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej



Liczba i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych komendy wojewódzkiej

Lp.	Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy														Razem	
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ
1	Komendant wojewódzki	1														1	0
2	Zastępca komendanta wojewódzkiego	2														2	0
3	Naczelnik wydziału			1		1										6	0
4	Naczelnik ośrodka szkolenia													1		1	0
5	Główny specjalista			1												1	0
6	Koordynator ratownictwa medycznego służby			1												1	0
7	Zastępca naczelnika wydziału			1		1		1		1						7	0
8	Zastępca naczelnika ośrodka szkolenia													1		1	0
9	Kierownik sekcji			1										1		2	0
10	Starszy specjalista			2		2		1		1				1		10	0
11	Starszy wykładowca													4		4	0
12	Kapelan wojewódzki													1		1	0
13	Dyżurny operacyjny															0	5
14	Zastępca dyżurnego operacyjnego															0	5
Razem oficerskie		3	0	7	10	4	0	3	0	3	0	2	0	3	0	37	10
15	Starszy instruktor															2	0
16	Starszy inspektor sztabowy					2		2		1				3		11	0
Razem aspranckie		0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	1	0	2	0	13	0
17	Starszy ratownik-kierowca													2		2	0
18	Starszy technik													0		0	0
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
19	stanowisko koordynujące - Główny księgowy									1						1	0
20	stanowisko samodzielne - Główny specjalista															1	0
21	stanowisko specjalistyczne - Starszy specjalista					1		2		0				1		7	0
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	1	0	2	0	3	0	1	0	1	0	9	0
22	Kierowca autobusu															1	0
23	Kierownik obiektu											1				2	0
24	Starszy administrator											1				1	0
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	4	0
Razem		3	0	7	10	5	0	7	0	6	0	7	0	8	0	65	10

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny
RZ - zmienny rozkład czasu służby i system pracy zmienny

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Jarosław Wędt

