

Zarządzenie nr <sup>4</sup> /2026  
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego  
Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia <sup>01</sup> kwietnia 2026 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim ustalony decyzją nr 7/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim z dnia 1 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim.

§ 2

Z dniem wejścia w życie zarządzenia wchodzi w życie decyzja, o której mowa w § 1.

§ 3

Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim ustalony decyzją nr 7/2026 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim z dnia 1 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim następuje w związku z Decyzją Nr WK.1132.3.2026 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie zmiany etatu organizacyjnego komend Państwowej Straży Pożarnej w województwie podlaskim, na podstawie której zwiększa się z dniem 1 kwietnia 2026 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim o 1 etat i ustala z dniem 1 kwietnia 2026 r. etat organizacyjny funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim na 50 etatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Podlaski Komendant Wojewódzki  
Państwowej Straży Pożarnej**

*st. bryg. mgr inż. Janusz Kondrat*

**Decyzja Nr 7/2026**  
**Komendanta Powiatowego**  
**Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Bielsku Podlaskim**  
z dnia *01* kwietnia 2026 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 13a ust. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) postanawia się co następuje:

§ 1

Ustalam regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Zmiana regulaminu dokonuje się w trybie tożsamym z trybem ustalenia.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej zatwierdzającym jej treść.

§ 4

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim wprowadzony Decyzją Nr 7/2023 Komendanta Powiatowego PSP w Bielsku Podlaskim z dnia 28 marca 2023 r. i zatwierdzony Zarządzeniem Nr 5/2023 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 31 marca 2023 r. zmieniony Decyzją Nr 10/2025 Komendanta Powiatowego PSP w Bielsku Podlaskim z dnia 10 listopada 2025 r. i zatwierdzony Zarządzeniem Nr 12/2025 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 10 grudnia 2025 r.



KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. *[Signature]* Wojciech Kusznerko

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W BIELSKU PODLASKIM**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim, zwanej dalej „komendą powiatową”, określa szczegółową organizację komendy powiatowej, w tym:

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

§ 2.1. Komenda jest zakwalifikowana do IV kategorii komend powiatowych Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania komendy powiatowej jest obszar powiatu bielskiego obejmujący miasta Bielsk Podlaski i Brańsk oraz gminy: Bielsk Podlaski, Boćki, Brańsk, Orla, Rudka i Wyszki.
3. Siedzibą komendy powiatowej jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 3. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) Zastępca komendanta powiatowego – Zastępcę Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim;
- 2) KW PSP – Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
- 3) PSP – państwową straż pożarną;
- 4) OSP – ochotniczą straż pożarną;
- 5) JRG – jednostkę ratowniczo-gaśniczą komendy powiatowej;
- 6) KSRG – krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 7) SPD – system przetwarzania danych;
- 8) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

## ROZDZIAŁ II

### Kierowanie pracą komendy powiatowej

- § 4. 1. Do podpisu i aprobaty Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej „komendantem powiatowym”, zastrzega się dokumentację:
- 1) z zakresu merytorycznego działania podległych bezpośrednio komórek organizacyjnych, a także w zakresie spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) dotyczącą 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 powiatowemu po uzyskaniu aprobaty głównego księgowego;
  - 3) umowy zawierane z innymi podmiotami lub osobami fizycznymi rodzące skutki finansowe publiczno-prawne lub inne;
  - 4) kierowaną do KW PSP, Komendy Głównej 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;
  - 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności zastępcy komendanta powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych komendy powiatowej oraz jej strażaków i pracowników;
  - 7) zakresy czynności zastępcy komendanta powiatowego, oraz strażaków i pracowników komendy powiatowej;
  - 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania organów ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu bielskiego;
  - 9) władcze akty administracyjne wydawane przez komendanta powiatowego, jako organu administracji publicznej.
2. Zastrzega się do podpisu i aprobaty zastępcy komendanta powiatowego dokumentację z zakresu merytorycznego działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1. lub wobec których kierownicy komórek organizacyjnych uzyskali pisemne upoważnienie.
3. Komendant powiatowy lub upoważniony przez niego zastępca komendanta powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.
4. Informację o miejscu, dniu i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków podaje się do powszechnej wiadomości poprzez wywieszenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie komendy powiatowej.

5. Zasady funkcjonowania i pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP i JRG określa regulamin pracy i służby komendy powiatowej wydany w oparciu o zarządzenie KG PSP w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych PSP oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna komendy powiatowej**

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

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza - symbol – PJRG;
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol – PRZ;  
w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP
- 3) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa -symbol – PO;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości -symbol – PBR;
- 5) Sekcja Logistyczna - symbol – PL.

§ 6.1. Komendantowi powiatowemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Sekcja Organizacyjno-Kadrowa w tym sprawy ochrony informacji niejawnych;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości;
- 3) Sekcja Logistyczna;
- 4) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bielsku Podlaskim w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w zakresie spraw obronnych.

2. Zastępcy komendanta powiatowego podlegają bezpośrednio, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4 i 5:

- 1) Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Bielsku Podlaskim;
- 2) Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom w tym Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

- § 7.1. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami administracji publicznej i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także realizują inne zadania z zakresu ochrony ludności i ratownictwa.
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 rozstrzyga komendant powiatowy.
  4. Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych komendy powiatowej, przy uwzględnieniu ich zakresów merytorycznych, należy w szczególności :
    - 1) planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej;
    - 2) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej;
    - 3) sporządzanie programu działania oraz planu pracy komendy powiatowej, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
    - 4) współdziałanie z ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
    - 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także z podmiotami KSRG;
    - 6) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
    - 7) załatwianie skarg i wniosków oraz odwołań wnoszonych przez obywateli, instytucje i organy władzy;
    - 8) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
    - 9) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, przestrzegania zasad ochrony tajemnicy prawem chronionej;
    - 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 powiatowego funkcji w powiatowym zespole zarządzania kryzysowego;
  - 15) współudział w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
  - 16) realizacja przedsięwzięć dotyczących KSRG na obszarze powiatu;
  - 17) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym zadań z zakresu obsługi prawnej komendy powiatowej;
  - 18) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu SWD-ST w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
  - 19) wprowadzanie informacji do hurtowni danych SPD w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
  - 20) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW i BIP zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
  - 21) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
  - 22) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP i KW PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
  - 23) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
  - 24) udział we wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
  - 25) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
  - 26) administracja systemami w wymaganym lub możliwym zakresie;
  - 27) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony ludności i obrony cywilnej.
5. Organizowanie i prowadzenie działalności prasowo – informacyjnej komendy powiatowej należy do oficerów prasowych wyznaczonych przez komendanta powiatowego. Oficerowie prasowi pełnią swą funkcję dodatkowo poza swoim zakresem obowiązków służbowych.

§ 8. 1. Do zadań Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej PSP należą w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych podczas pożarów oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym

obszarze chronionym;

- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
  - a) stanu gotowości operacyjnej,
  - b) procedur ratowniczych,
  - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków oraz współdziałanie w tym zakresie z Sekcją Organizacyjno – Kadrową.

## 2. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

8) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych.

§ 9. Do zadań Wydziału Operacyjnego i Przeciwdziałania Zagrożeniom oraz Stanowiska Kierowania KP PSP należą w szczególności:

1. Zadania operacyjno-szkoleniowe:

- 1) analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych;
- 2) opracowywanie planów ratowniczych i ich bieżąca aktualizacja;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb;
- 4) koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- 6) analizowanie stanu wyposażenia jednostek ratowniczo – gaśniczych i innych jednostek KSRG oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 7) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika komendanta powiatowego PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę ze Stanowiskiem Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 8) sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki KSRG, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń oraz wydawanie niezbędnych zaświadczeń;
- 9) współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 10) przygotowywanie projektów umów zawieranych z jednostkami ochrony przeciwpożarowej, innymi służbami, inspekcjami, strażami, instytucjami oraz podmiotami, które dobrowolnie zgodziły się współpracować w akcjach ratowniczych;
- 11) nadzorowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG, analizowanie gotowości operacyjno – technicznej na podstawie raportów dobowych oraz prowadzonych kontroli, a także przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 12) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych;
- 13) przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych, współdziałanie w zakresie operacyjnego zabezpieczenia powiatów sąsiednich;
- 14) koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania KSRG;
- 15) prowadzenie ewidencji jednostek wchodzących w skład KSRG na obszarze działania;

- 16) nadzór nad obsługą urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
  - 17) realizowanie zadań określonych w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych;
  - 18) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków pełniących służbę w stanowisku kierowania komendanta powiatowego;
  - 19) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD-ST na poziomie komendy powiatowej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych;
  - 20) ochrona danych osobowych (RODO);
  - 21) bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych.
2. Zadania z zakresu nadzorowania gotowości operacyjnej oraz przeprowadzania inspekcji gotowości operacyjnej JRG PSP realizuje zastępca komendanta powiatowego.
  3. Organizację i porządek pełnienia służby oficera operacyjnego powiatu bielskiego oraz tworzenia grupy operacyjnej określają ramowe zasady pełnienia służby oficera wydane w oparciu o decyzję Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie ramowych zasad pełnienia służby oficera operacyjnego województwa i oficera operacyjnego powiatu.
  4. Zadania przeciwdziałania zagrożeniom:
    - 1) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń poprzez przeprowadzanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
    - 2) współpraca z organami Policji, Prokuratury, Nadzoru Budowlanego, Inspekcji Pracy oraz organami administracji i innymi instytucjami w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
    - 3) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;
    - 4) opracowywanie i aktualizacja katalogu i mapy zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
    - 5) opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia ppoż. oraz likwidacji innych miejscowych zagrożeń;
    - 6) analizowanie przyczyn pożarów zaistniałych na terenie powiatu, w tym nieprawidłowości, które przyczyniły się do ich powstania oraz rozprzestrzeniania się;
    - 7) opracowywanie opinii dotyczących bezpieczeństwa pożarowego budynków, innych obiektów budowlanych i terenów oraz imprez masowych;
    - 8) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie upowszechniania i przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych;
    - 9) rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;

- 10) przygotowywanie projektu stanowiska komendanta powiatowego w sprawie przekazywania do użytku obiektów budowlanych;
- 11) przeprowadzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do poszczególnych rodzajów budynków, innych obiektów budowlanych oraz terenów;
- 12) wykonywanie zadań w stosunku do zakładów o zwiększonym i dużym ryzyku w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym w oparciu o ustawę prawo ochrony środowiska;
- 13) wdrażanie w działalności kontrolno-rozpoznawczej nowych wymagań zawartych w znowelizowanych przepisach techniczno - budowlanych, o ochronie przeciwpożarowej oraz Polskich Normach dotyczących bezpieczeństwa pożarowego;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych na terenie działania komendy powiatowej;
- 15) opracowywanie zestawień obejmujących wyniki kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz kontroli działań zapobiegających poważnym awariom przemysłowym;
- 16) nadzór nad organizacją oraz uzgadnianie sposobów połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową.

#### 5. Zadania informatyczne:

- 1) analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 2) zapewnienie niezawodnego działania sieci informatycznej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 3) nadzór oraz analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomagania dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych;
- 5) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG nowoczesnych technik informatycznych;
- 6) sporządzanie informacji i analiz z zakresu informatyki;
- 7) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 8) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy powiatowej;
- 9) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 10) administrowanie i nadzór nad elektronicznym przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie powiatowej systemów teleinformatycznych;
- 12) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy powiatowej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi.

#### 6. Zadania obronne:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania nad przygotowaniem obronnymi w komendzie powiatowej;
- 2) koordynowanie realizacji zadań obronnych.

## 7. Zadania z zakresu ochrony ludności oraz obrony cywilnej:

- 1) Prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie kontroli spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących; wyposażenia budowli ochronnej;
- 2) realizowanie sprawdzeń obiektów budowlanych, w tym dotychczasowych budowli ochronnych, pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 3) wydawanie na potrzeby organów ochrony ludności stanowisk czy poddany sprawdzeniu obiekt spełnia lub może spełniać warunki dla budowli ochronnej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i postępowań egzekucyjnych w celu spowodowania usunięcia stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości;
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontroli przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dotyczących spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
- 6) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu;
- 7) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia;
- 8) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu;
- 9) ewidencjonowanie powiatowych zasobów ochrony ludności;
- 10) popularyzowanie wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanym zachowaniach społecznych;
- 11) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów i burmistrzów dla personelu ratowniczego.

§ 10. 1. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należą w szczególności zadania określone w ust. 2 - 4.

## 2. Zadania kadrowe:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- 2) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 3) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- 4) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, rozkazów komendanta powiatowego z zakresu spraw osobowych;
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;

- 8) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- 9) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 11) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- 13) prowadzenie niezbędnych ewidencji i baz danych kadrowo-organizacyjnych oraz sporządzanie wymaganych analiz, zestawień i informacji w tym zakresie;
- 14) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby (pracy) strażaków (pracowników) oraz nadzór w tym zakresie nad JRG;
- 15) Prowadzenie spraw upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i służbowych.

### 3. Zadania organizacyjne:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- 4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego;
- 6) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- 7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- 8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- 9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej;
- 10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- 11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- 12) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej.
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu z udziałem podmiotów KSRG na obszarze powiatu;
- 14) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 15) administrowanie i koordynacja funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej komendy powiatowej;
- 16) administrowanie i koordynacja funkcjonowania serwisu WWW komendy powiatowej;

- 17) administrowanie i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy powiatowej;
- 18) pełnienie funkcji kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych Komendy Powiatowej PSP w Bielsku Podlaskim;
- 19) koordynacja dostępności komendy dla obywateli w myśl ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 20) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 21) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.

#### 4. Zadania zakresu Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
- 3) zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- 4) kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 5) opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową;
- 2) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy powiatowej dotyczących zagadnień finansowych;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności;
- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej;

- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- 6) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy powiatowej;
- 7) wystawianie faktur i not księgowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji placowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 9) realizowanie zadań określonych w ustawie o pracowniczych planach kapitałowych;
- 10) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

§ 12. 1. Do zadań Sekcji Logistycznej należą w szczególności zadania określone w ust. 2 - 4.

2. Zadania logistyczne:

- 1) administrowanie oraz zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów, pomieszczeń i lokali mieszkalnych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej, a także planowanie i realizacja inwestycji i remontów w tym zakresie;
- 2) opracowywanie programów inwestycji do realizacji dla planowanych przez komendanta powiatowego inwestycji budowlanych;
- 3) opracowywanie zbiorczego planu potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych komendy powiatowej w oparciu o plany, potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych komendy oraz opracowywanie jego aktualizacji;
- 4) prowadzenie obsługi mieszkaniowej, mundurowej i socjalnej strażaków, pracowników cywilnych i emerytów komendy powiatowej;
- 5) dokonywanie zakupów i dostaw sprzętu, paliwa, materiałów, urządzeń i usług niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy powiatowej;
- 6) zabezpieczenie logistyczne działań ratowniczych, ćwiczeń i szkoleń prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie powiatu oraz ich przygotowanie do działań w ramach odwołów operacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki magazynowej w komendzie powiatowej;
- 8) prowadzenie gospodarki rzeczowymi składnikami majątku komendy powiatowej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 9) likwidowanie zbędnych rzeczowych składników majątku;
- 10) sporządzanie planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacja ze środków finansowych pozostających w dyspozycji komendy powiatowej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, aktualizacją umów z innymi podmiotami realizującymi dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 12) prowadzenie postępowań szkodowych w mieniu komendy powiatowej;
- 13) systematyczne analizowanie potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów;

- 14) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Operacyjnym i Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 15) współdziałanie w realizacji wnioskowania jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do KSRG o dofinansowanie z budżetu państwa;
- 16) realizowanie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych i celowych Unii Europejskiej i z innych źródeł;
- 17) ewidencjonowanie oraz nadzór i konserwacja sprzętu obrony cywilnej;
- 18) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych.

### 3. Zadania techniczne:

- 1) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 3) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 5) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 7) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

### 4. Zadania w zakresie systemów łączności:

- 1) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
- 2) nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej podmiotów KSRG oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarach chronionych;
- 3) zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w komórkach organizacyjnych komendy powiatowej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
- 5) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
- 6) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek KSRG na obszarze działania komendy powiatowej;
- 7) planowanie i wdrażanie w jednostkach KSRG na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
- 8) sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności.

## ROZDZIAŁ V

### Wzory pieczęci i stempli

§ 13. Komenda powiatowa używa:

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

/Godło/

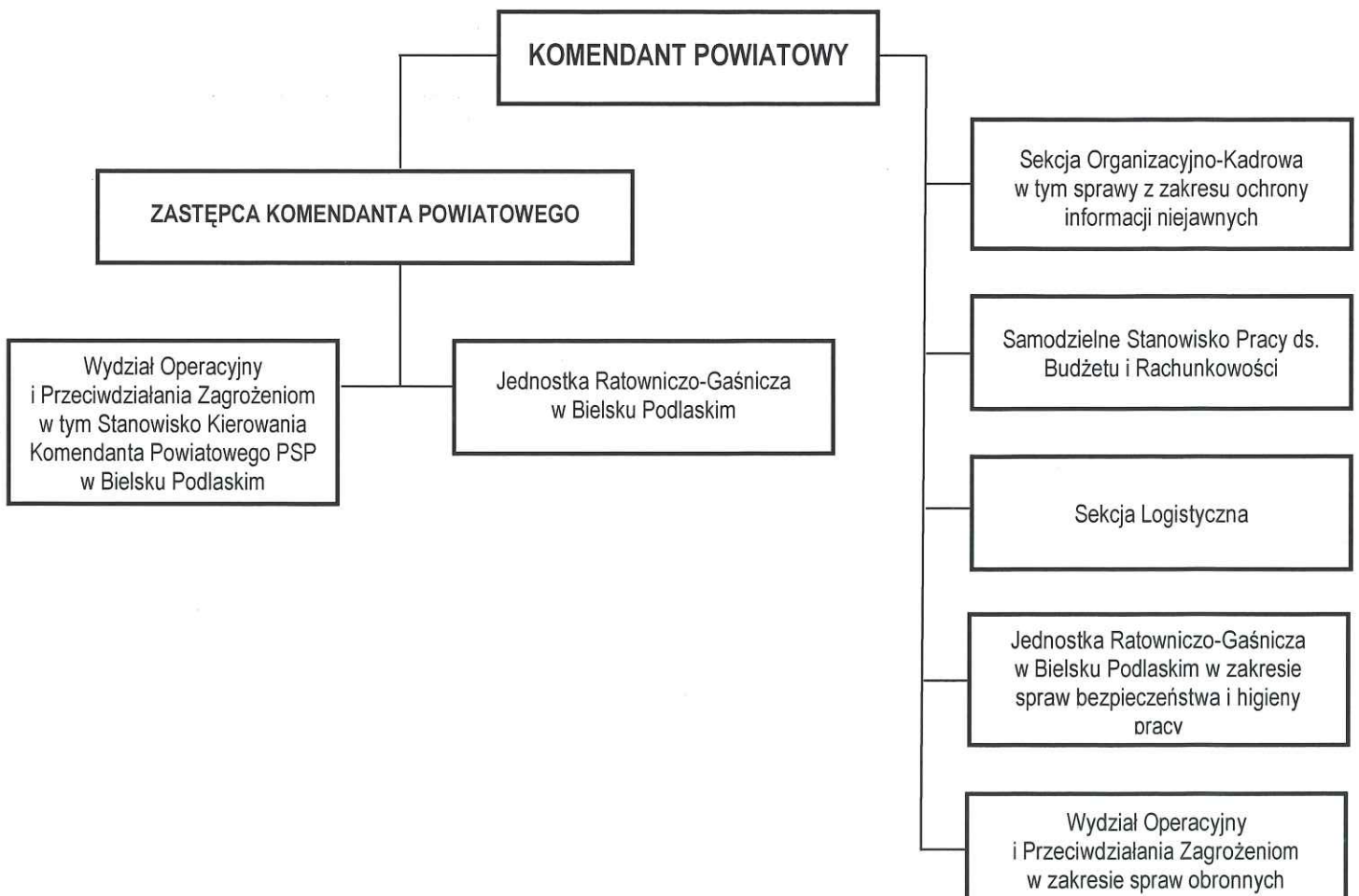
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Bielsku Podlaskim, woj. podlaskie

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

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

§14.1. Schemat struktury organizacyjnej komendy powiatowej określa rysunek.



2. Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Straży Pożarnej w Białsku Podlaskim określa tabela.

Lp.	Stanowiska służbowe/komórka organizacyjna	Komendanci		Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza w Białsku Podlaskim	Wydział Operacyjny i Przeciwdziałania Zagrożeniom		Sekcja Organizacyjno-Kadrowa		Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Budżetu i Rachunkowości		Sekcja Logistyczna		Razem		
		RC*	RZ*		RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	
1	Komendant powiatowy PSP	1												1	
2	Zastępca komendanta powiatowego PSP	1												1	
3	Dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	
4	Zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej			1										1	
5	Naczelnik wydziału				1									1	
6	Główny księgowy								1					1	
7	Kierownik Sekcji							1						1	
8	Stary specjalista				2									2	
9	Dowódca zmiany													3	
10	Dyżurny operacyjny					2								2	
11	Zastępca dowódcy zmiany				3									3	
Razem oficerskie		2	0	2	6	3	2	1	0	1	0	1	0	10	8
12	Stary dyżurny stanowiska kierowania						2								2
13	Aspirantkie Dowódca zastępu				6									6	
Razem aspirantkie		0	0	0	6	0	2	0	0	0	0	0	0	6	8
14	Stary operator sprzętu				6									6	
15	Operator sprzętu				3									3	
16	Stary ratownik-kierowca				6									6	
17	Stary ratownik				9									9	
Razem podoficerskie		0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24
18	KSC stanowisko specjalistyczne Stary specjalista							1						1	
Razem korpus służby cywilnej		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
19	cywilne stanowisko pomocnicze Stary technik													1	
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Razem		2	0	2	36	3	4	2	0	1	0	2	0	12	40

RC - codzienny rozkład czasu służby i system pracy codzienny  
RZ - zmianowy rozkład czasu służby i system pracy zmianowy  
KSC - Korpus Służby Cywilnej

**KOMENDANT POWIATOWY**  
**Panstwowej Straży Pożarnej**  
  
bryg. mgr inż. Wojciech Kusznerko

**Podlaski Komendant Wojewódzki**  
**Panstwowej Straży Pożarnej**  


sk. bryg. mgr inż. Janusz Kondrat