Decyzja nr 43 /2026
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 01 października 2026 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.) zarządza 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 ustalenia.

§ 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 ustalony decyzją nr 44/2022 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 listopada 2022 r.

Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej *

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr inż. Janusz Kondrat

Załącznik do decyzji nr 43/2026
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 1 października 2026 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zwanej dalej „Komendą Wojewódzką", określa:

1) organizację wewnętrzną Komendy Wojewódzkiej;
2) zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
3) wzory pieczęci i stempli;
4) liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej.

§ 2.

Nazwę i zakres działania Komendy Wojewódzkiej określa Statut ustalony 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 (Dz. Urz. KG PSP poz. 15).

§ 3.

1. Komenda Wojewódzka jest zakwalifikowana do II kategorii komend Wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.

2. Terenem działania Komendy Wojewódzkiej jest obszar województwa podlaskiego, zwanego dalej województwem.

3. Siedzibą Komendy Wojewódzkiej jest miasto Białystok.

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

§ 4.

Skróty użyte w regulaminie organizacyjnym oznaczają:

1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
2) KG PSP – Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej;
3) Komendant – Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
4) Komendant wojewódzki – Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
5) Zastępca komendanta wojewódzkiego – Zastępcę Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
6) komórka organizacyjna – wydział, sekcję, samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Komendzie Wojewódzkiej;
7) Ośrodek Szkolenia – Ośrodek Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku;
8) KP (M) PSP – Komendę Powiatową (Miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
9) KSRG – krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
10) OSP – ochotniczą straż pożarną.

ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ

§ 5.

1. Pracą Komendy Wojewódzkiej kieruje Komendant wojewódzki, przy pomocy trzech Zastępców komendanta wojewódzkiego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Podczas nieobecności Komendanta wojewódzkiego pracą Komendy Wojewódzkiej kieruje i działa w jego imieniu, wyznaczony Zastępca komendanta wojewódzkiego.

3. Podczas nieobecności Komendanta wojewódzkiego i Zastępców komendanta wojewódzkiego doraźne kierowanie Komendą Wojewódzką realizuje Naczelnik Wydziału Planowania Operacyjnego, a w dalszej kolejności:

1) Naczelnik Wydziału Kadr;
2) Naczelnik Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom;
3) Dyżurny operacyjny Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego.

4. Kierowanie, o którym mowa w ust. 3 ogranicza się do reagowania na bieżące sytuacje.

§ 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. 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 parafowaniu 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 postępowaniach administracyjnych, o ile przepisy prawa lub udzielone upoważnienia nie stanowią inaczej;
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 Zastępców komendanta wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, Komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
7) zakresy czynności Zastępców komendanta wojewódzkiego oraz pracowników i strażaków Komendy Wojewódzkiej;
8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli oraz 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;
12) każdorazowo zastrzeżone przez Komendanta wojewódzkiego do jego podpisu.

2. Zastępcy komendanta wojewódzkiego, w granicach udzielonych upoważnień, podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i inne akty wydawane w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

3. Naczelnicy wydziałów:
1) parafują decyzje, postanowienia oraz inne pisma i dokumenty w sprawach zastrzeżonych dla Komendanta wojewódzkiego i jego Zastępców;
2) podpisują korespondencję bieżącą w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, za wyjątkiem dokumentów i pism zastrzeżonych dla Komendanta wojewódzkiego i jego Zastępców.

§ 8.

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

§ 9.

Przy Komendancie wojewódzkim mogą działać doraźne rady, zespoły, komisje i sztaby o charakterze pomocniczym lub opiniodawczo-doradczym. Cel ich powołania, nazwę, skład osobowy, zakres zadań i tryb pracy, Komendant wojewódzki określa w odrębnej regulacji.

§ 10.

Przy Komendancie wojewódzkim działa Komisja dyscyplinarna, której szczegółową organizację określają odrębne przepisy. W komisji działa sekretariat.

§ 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.

§ 12.

1. W skład Komendy Wojewódzkiej wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i akt posługują się symbolami:

1) Wydział Planowania Operacyjnego - symbol WR;
   a) Sekcja ds. Koordynacji Ratownictwa
2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom - symbol WZ;
3) Wydział Organizacji i Nadzoru - symbol WO;
4) Wydział Kadr - symbol WK;
5) Wydział Finansów - symbol WF;
6) Wydział Logistyki - symbol WL;
   a) Sekcja Techniczno–Administracyjna
7) Wydział Informatyki i Łączności - symbol WIŁ;
8) Ośrodek Szkolenia - symbol WOS;
   a) Sekcja Nauczania
9) Samodzielne stanowisko ds. ochrony i bezpieczeństwa informacji - symbol WIN;
10) Samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej - symbol WPP;
11) Samodzielne stanowisko ds. kontaktu z mediami - symbol WM.

2. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 oraz pkt 6-7, kieruje Naczelnik wydziału. Zadanie to może realizować przy pomocy Zastępcy naczelnika wydziału.

3. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 5 kieruje Główny księgowy. Zadanie to może realizować przy pomocy Zastępcy naczelnika wydziału.

4. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 8, kieruje Naczelnik ośrodka szkolenia. Zadanie to może realizować przy pomocy Zastępcy naczelnika ośrodka szkolenia.

5. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, pkt 6 lit. a, pkt 8 lit. a kieruje Kierownik sekcji.

6. Naczelnik wydziału, Główny księgowy oraz Kierownik sekcji, zwany dalej „kierownikiem komórki organizacyjnej", odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki organizacyjnej, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13.

1. Komendant wojewódzki sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
2) Wydział Kadr;
3) Wydział Finansów w zakresie:

a) wydatków osobowych oraz obsługi wynagrodzeń i uposażeń;
b) rozliczeń publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami;
c) planowania i kontroli środków na wynagrodzenia oraz zatrudnienie;

4) Samodzielne stanowisko ds. ochrony i bezpieczeństwa informacji;
5) Samodzielne stanowisko ds. pomocy psychologicznej;
6) Samodzielne stanowisko ds. kontaktu z mediami.

2. Zastępca komendanta wojewódzkiego sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
1) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom;
2) Wydział Informatyki i Łączności.

3. Zastępca komendanta wojewódzkiego sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
1) Wydział Finansów w zakresie:
a) planowania i realizacji budżetu oraz sprawozdawczości finansowej;
b) prowadzenia rachunkowości i ewidencji finansowo-księgowej;
c) obsługi finansowej, zobowiązań oraz wydatków rzeczowych, inwestycyjnych i gospodarki majątkowej, w tym zadań logistycznych;
2) Wydział Logistyki.

4. Zastępca komendanta wojewódzkiego sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
1) Ośrodek Szkolenia;
2) Wydział Planowania Operacyjnego;
3) realizację zadań wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, § 3 ust. 2 pkt 18 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej oraz innych związanych z ochroną ludności w zakresie określonym innymi ustawami, w szczególności poprzez zapewnienie wsparcia OSP w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.

5. Zastępca komendanta wojewódzkiego nadzorujący sprawy operacyjne pełni funkcję Dowódcy Podlaskiej Brygady Odwodowej.

§ 14.

1. Komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania pozostające we właściwości Komendanta wojewódzkiego, określone w obowiązujących przepisach.

2. Komórki organizacyjne mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także współpracują z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz z administracją publiczną i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa oraz z zakresu ochrony ludności.

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

4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu i zadań komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej rozstrzyga Komendant wojewódzki.

5. Każda komórka organizacyjna, oprócz zadań określonych w rozdziale 3 regulaminu organizacyjnego, przy uwzględnieniu ich merytorycznych zakresów działania, obowiązana jest do:

1) koordynowania prac, dla których jest wiodącą komórką organizacyjną;
2) planowania i realizacji zadań Komendy Wojewódzkiej;
3) planowania i realizacji budżetu Komendy Wojewódzkiej;
4) realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej;
5) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
6) podejmowania działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
7) opracowywanie projektów zarządzeń, rozkazów, decyzji, instrukcji i wytycznych Komendanta wojewódzkiego;
8) opracowywania programów, analiz, sprawozdań, w tym z zakresu realizowanych zadań, opinii, informacji oraz innych dokumentów i materiałów, stosownie do dyspozycji Komendanta wojewódzkiego lub których obowiązek przygotowania wynika z obowiązujących przepisów;
9) sporządzania rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych;
10) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi PSP, właściwymi komórkami organizacyjnymi organów administracji rządowej i samorządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej oraz innymi organami administracji publicznej;
11) współdziałania z ochotniczymi strażami pożarnymi (OSP), ogniwami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi organizacjami pozarządowymi;
12) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innymi służbami, inspekcjami i strażami, a także podmiotami KSRG;
13) przygotowywania, w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej, materiałów, stanowisk oraz projektów odpowiedzi niezbędnych do rozpatrywania interpelacji oraz załatwiania skarg, wniosków, petycji i odwołań;
14) realizowania zaleceń pokontrolnych;
15) realizowania zadań z zakresu spraw obronnych oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy prawem chronionej;
16) opracowywania zakresów czynności pracowników komórki organizacyjnej;
17) realizowania zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
18) opracowywania materiałów do udostępniania jako informacji publicznej;
19) wykonywania zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej;
20) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
21) realizowania zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
22) przestrzegania ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania przetworzonych akt i dokumentów do archiwum i ich brakowania;

23) przygotowania i przekazywania Samodzielnemu stanowisku ds. kontaktu z mediami materiałów zgodnych z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
24) wprowadzania i aktualizowania zakresu informacyjnego serwisu BIP Komendy Wojewódzkiej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
25) realizowania zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
26) realizowania zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, przestrzegania przepisów w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
27) realizowania zadań związanych z członkostwem Komendanta wojewódzkiego w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
28) współuczestniczenia w organizacji i realizacji szkoleń oraz doskonalenia zawodowego;
29) realizowania przedsięwzięć dotyczących organizacji KSRG na obszarze województwa;
30) współuczestniczenia w opracowywaniu projektów decyzji, postanowień, zarządzeń i rozkazów Komendanta wojewódzkiego;
31) współdziałania w realizacji zadań kontrolnych Komendanta wojewódzkiego w stosunku do działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP, działających na obszarze województwa;
32) przygotowywania i opiniowania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta wojewódzkiego;
33) współudziału w realizowaniu zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
34) opracowywania lub udziału w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz realizacji tych projektów;
35) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP) w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego, zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania oraz realizacji obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
36) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

ROZDZIAŁ 3
SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Planowania Operacyjnego** należy realizacja zadań w zakresie spraw operacyjnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz koordynatora ratownictwa medycznego.

2. Zadania w zakresie spraw operacyjnych:
1) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej PSP, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w tym zapewnienie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. łączność, dysponowanie sił i środków KSRG poprzez SK KP (M) PSP oraz umożliwiające współpracę z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa;
2) kierowanie sił i środków PSP z obszaru województwa do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;

3) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu;
4) wprowadzanie podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP na obszarze województwa i powiatów, w sytuacji zwiększonego prawdopodobieństwa wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, których skutki mogą zagrozić życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, oraz w przypadku wystąpienia i utrzymywania się wzmożonego zagrożenia pożarowego;
5) planowanie zadań i nadzór nad przygotowaniem jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa gospodarza (HNS) w zakresie kompetencji PSP;
6) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
7) bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG do działań ratowniczych;
8) zapewnienie organizacji i funkcjonowania Grupy Operacyjnej Komendanta Wojewódzkiego PSP;
9) koordynowanie działań związanych z wykorzystaniem bezzałogowych statków powietrznych (BSP) oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu BSP, zapewnienie jego gotowości operacyjnej, prawidłowej eksploatacji i efektywnego wykorzystania w działaniach operacyjnych;
10) opracowywanie i wdrażanie procedur dotyczących użytkowania BSP w działaniach operacyjnych;
11) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu;
12) analizowanie stanu istniejącej i planowanej sieci podmiotów ratowniczych KSRG i ich potencjału ratowniczego w zakresie podstawowym i specjalistycznym;
13) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania, organizacji i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych;
14) przygotowywanie wniosków o włączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej do KSRG i wniosków o wyłączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej z KSRG;
15) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty KSRG na obszarze województwa, w tym między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego propozycji usprawniających funkcjonowanie KSRG;
16) ustalanie obszarów chronionych dla specjalistycznych grup ratowniczych oraz dla podmiotów KSRG do realizacji zadań poza terenem własnego działania;
17) opracowywanie planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach KSRG, w tym specjalistycznych grup ratowniczych, na obszarze województwa;
18) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z podmiotami, które dobrowolnie godzą się współdziałać w akcjach ratowniczych na obszarze województwa;
19) przygotowywanie umów cywilno-prawnych ze specjalistami ds. ratownictwa i ekspertami ds. prognozowania zagrożeń w KSRG;
20) koordynowanie i realizowanie zabezpieczenia operacyjnego ważnych imprez, uroczystości lub wydarzeń o zasięgu ponadpowiatowym i wojewódzkim;
21) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości;
22) zapewnienie funkcjonowania pododdziałów wchodzących w skład centralnego odwodu operacyjnego, w szczególności poprzez:

a) formowanie z sił i środków KSRG pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego zgodnie z rozkazem Komendanta Głównego,
b) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji centralnego odwodu operacyjnego,
c) aktualizowanie danych w Systemie Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej (SWD PSP);

23) koordynowanie i prowadzenie działań z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru KSRG, w tym przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów KSRG na obszarze województwa oraz pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego;
24) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów podmiotów KSRG, w tym pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego i odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz ich dokumentowanie i analizowanie;
25) przygotowywanie i koordynowanie udziału wyznaczonych sił i środków KSRG w międzynarodowych działaniach ratowniczych i ćwiczeniach;
26) nadzorowanie procesu sporządzania analiz ze zdarzeń prowadzonych przez Komendy Powiatowe (Miejskie) PSP;
27) nadzorowanie zadań realizowanych przez Wojewódzkich koordynatorów do spraw ratownictwa specjalistycznego: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego i poszukiwawczo-ratowniczego oraz medycznego;
28) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych KSRG na obszarze województwa;
29) prowadzenie i koordynowanie, we współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną, spraw związanych z opiniowaniem wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych oraz opracowywaniem zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla terenów narażonych na skutki awarii przemysłowej, położonych poza zakładami o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
30) realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz aktów wykonawczych, współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia ich prawidłowej i efektywnej realizacji.

3. Zadania w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) opracowywanie dokumentów z zakresu ochrony ludności w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
2) zapewnienie koordynowania zadań przez komórki organizacyjne Komendy Wojewódzkiej w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej oraz pełnienie funkcji wiodącej w tych sprawach;
3) koordynowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze województwa;
4) analizowanie potencjalnych sytuacji zagrożenia i dokonywanie oceny ryzyka ich wystąpienia oraz dokonywanie oceny stanu gotowości podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań;
5) wspomaganie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze województwa;
6) ewidencjonowanie zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze województwa;
7) przygotowanie planistyczne, organizacyjne i techniczne do realizacji zadań obrony cywilnej w imieniu wojewody, w przypadku przekazania takich kompetencji Komendantowi Wojewódzkiemu,

gdy wojewoda z przyczyn prawnych, organizacyjnych lub innych okoliczności nie mógłby realizować zadań obrony cywilnej.

4. Zadania w zakresie spraw Koordynatora Ratownictwa Medycznego:

1) w zakresie analizy i nadzoru:
   a) dokonywanie analizy stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP (M) PSP na obszarze województwa;
   b) wdrażanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją „Zasad organizacji ratownictwa medycznego w ksrg" oraz wnioskowanie o ich modyfikację;
   c) prowadzenie analizy akcji ratowniczych oraz dokumentacji działań ratowniczych w zakresie ratownictwa medycznego, w tym wykonywania medycznych działań ratowniczych;
   d) nadzór merytoryczny i regularna analiza efektywności działania Koordynatora Ratownictwa Medycznego szczebla powiatowego / miejskiego, instruktorów ratownictwa medycznego, opiniowanie kandydatów na stanowiska koordynatora ratownictwa medycznego PSP na poziomie powiatowym / miejskim, instruktorów ratownictwa medycznego w zakresie merytorycznym;
   e) nadzór merytoryczny i regularna analiza informacji ze zdarzeń oflagowanych jako „Izolowane Zdarzenie Ratownictwa Medycznego" („IZRM") i „pomoc Państwowe Ratownictwo Medyczne" („pomoc PRM");
   f) nadzór merytoryczny nad wyposażeniem medycznym ambulansu, mobilnej bazy sprzętu medycznego i jednostek ratowniczo-gaśniczych PSP;

2) w zakresie koordynacji i współpracy:
   a) prowadzenie prac koordynacyjno-organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP (M) PSP na obszarze województwa;
   b) współpraca z powiatowym (miejskim) koordynatorem ratownictwa medycznego służby w zakresie możliwości realizacji zadań ratownika / ratownika medycznego w jednostkach ratowniczo-gaśniczych PSP;
   c) współpraca z właściwym terytorialnie Konsultantem ds. medycyny ratunkowej;
   d) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia na obszarze województwa;
   e) współpraca z koordynatorami ratownictwa medycznego innych służb, w szczególności w zakresie nadzoru nad wyszkoleniem i wyposażeniem oraz analizą działań ratowniczych i organizacją ćwiczeń, a także doskonaleniem procedur współpracy między podmiotami ratowniczymi;
   f) współpraca z instytucjami, służbami oraz interesariuszami zewnętrznymi w zakresie organizacji, działań oraz sprzętu ratownictwa medycznego;
   g) współdziałanie ze szkołami PSP w zakresie ratownictwa medycznego;
   h) udział w naradach dotyczących współpracy podmiotów KSRG z innymi podmiotami ratownictwa medycznego;

3) w zakresie szkolenia:
   a) nadzorowanie sposobu i organizacji szkoleń z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy i opiniowanie w zakresie merytorycznym osób prowadzących zajęcia z kwalifikowanej pierwszej pomocy;
   b) udział w pracach Komisji Egzaminacyjnej nadającej tytuł ratownika;

c) przewodniczenie Komisji Egzaminacyjnej potwierdzającej tytuł ratownika, z rekomendacji koordynatora służby;

d) przedkładanie koordynatorowi ratownictwa medycznego służby rocznego sprawozdania dotyczącego realizacji szkoleń;

e) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem wyszkolenia ratowników oraz ratowników medycznych w podległych podmiotach KSRG oraz właściwym ich wyposażeniem w sprzęt ratownictwa medycznego;

f) organizowanie szkoleń / ćwiczeń ratownikom medycznym realizujących zadania w KSRG, w celu uzyskania przez nich punktów edukacyjnych w ramach doskonalenia zawodowego;

4) w zakresie dokumentacji i planowania:

a) opracowanie sposobu współpracy jednostek KSRG z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) jako wkład do Planu działania systemu;

b) aktualizowanie dokumentacji zawierającej dane o podmiotach KSRG do Wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM) oraz do Rejestru Jednostek Współpracujących z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM);

c) przedłożenie do zatwierdzenia Komendantowi wojewódzkiemu grafiku obsady ambulansu KSRG, a następnie przekazanie go do SK KW PSP;

d) przygotowanie i analiza ćwiczeń w zakresie ratownictwa medycznego na obszarze województwa;

5) w zakresie wsparcia operacyjnego:

a) udział w przedsięwzięciach organizacyjno-operacyjnych PSP w aspekcie medycznym;

b) udział w inspekcjach gotowości operacyjnej;

c) wspomaganie działania SK KW PSP oraz SK KP (M) PSP w zakresie dysponowania i alarmowania podmiotów ratowniczych, a także zbierania danych o stanie ich gotowości operacyjnej;

d) współdziałanie z dowódcami odcinków taktycznych, sztabem, rzecznikiem prasowym PSP i psychologiem PSP;

e) wspomaganie decyzji kierującego działaniem ratowniczym (KDR) w zakresie medycznych działań ratowniczych oraz realizacja innych zadań organizacyjno-medycznych wynikających z potrzeb akcji lub poleceń kierującego działaniem ratowniczym (KDR).

5. Do zadań Sekcji ds. Koordynacji Ratownictwa należy:

1) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa;
2) 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;
3) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego i Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa;
4) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych;
5) bieżące informowanie Komendanta wojewódzkiego i wyznaczonych osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze w województwa i postępach w akcjach ratowniczych;

6) dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami KSRG na obszarze województwa poprzez SK KW PSP, a w szczególności kierowanie działaniami ratowniczymi, których rozmiary lub zasięg przekraczają możliwości sił ratowniczych powiatu;
7) administrowanie danymi w System Wspomagania Decyzji (SWD-ST);
8) obsługa systemu lokalizacji pojazdów w zakresie gromadzonych danych;
9) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, jeżeli te działania są prowadzone na szczeblu województwa;
10) 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;
11) organizowanie pracy SK KW PSP, w tym opracowywanie harmonogramów oraz realizowanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości służby w SK KW PSP;
12) opracowywanie harmonogramów dyżurów domowych kadry Komendy Wojewódzkiej przewidzianej do pracy w Grupie Operacyjnej oraz Sztabie Komendanta Wojewódzkiego;
13) bieżące analizowanie gotowości operacyjnej podmiotów KSRG w tym gotowości specjalistycznych grup ratowniczych;
14) współpraca z Wydziałem Informatyki i Łączności w zakresie funkcjonowania systemów łączności oraz systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w SK KW PSP;
15) przyjmowanie, wstępna kontrola i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, innych miejscowych zagrożeniach, klęskach żywiołowych, poważnych awariach i katastrofach, w których likwidacji biorą udział siły i środki podmiotów KSRG oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
16) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń;
17) opracowywanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa;
18) opracowywanie Wojewódzkiego planu ratowniczego;
19) opiniowanie powiatowych planów ratowniczych;
20) bieżące monitorowanie sytuacji meteorologicznej oraz hydrologicznej mogących mieć wpływ na powstawanie pożarów, innych miejscowych zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof.

6. W ramach Sekcji Koordynacji Ratownictwa funkcjonuje Stanowisko Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, realizujące zadania wynikające z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 czerwca 2026 r. w sprawie szczegółowej organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

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

§ 16.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom** należy realizacja zadań w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych:
1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń w odniesieniu do poszczególnych rodzajów obiektów oraz terenów zlokalizowanych na obszarze województwa;
2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością podległych Komendantów powiatowych/miejskich PSP w zakresie rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych

miejscowych zagrożeń, nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz prowadzenia, w tym zakresie czynności kontrolno-rozpoznawczych i postępowań pokontrolnych;

3) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych w obszarze ochrony przeciwpożarowej oraz w obszarze przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
4) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, a także wymiana informacji w tym zakresie;
5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu właściwości Wydziału;
6) reprezentowanie Komendanta wojewódzkiego przed sądami administracyjnymi w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez wydział;
7) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw dotyczących unieważnień takich uzgodnień;
8) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
9) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
10) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, a w szczególności dotyczące:
    a) rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym i raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (lub ich zmian),
    b) ustalania grup zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
    c) podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji,
    d) koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych realizowanych przez KP (M) PSP,
    e) współpracy z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną do spraw operacyjnych oraz udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie zagadnień kontrolno-rozpoznawczych i przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym przy opiniowaniu wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych oraz opracowywaniu zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla terenów narażonych na skutki awarii przemysłowej, położonych poza zakładami o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
11) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz zapobieganiem poważnym awariom przemysłowym, a także wymiana informacji w tym zakresie;
12) opiniowanie projektów planów ogólnych gmin oraz projektów planów miejscowych gmin i innych dokumentów planistycznych pod względem zgodności z wymaganiami przepisów o przeciwdziałaniu poważnym awariom przemysłowym;
13) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej treści z zakresu właściwości Wydziału, w tym informacji wymaganych do udostępnienia zgodnie z przepisami o ochronie środowiska;

14) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych;
15) sporządzanie sprawozdań, wykazów, ocen, informacji i analiz z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania poważnym awariom przemysłowym, jak również działalności kontrolno-rozpoznawczej na obszarze województwa;
16) sporządzanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa województwa w obszarze ochrony przeciwpożarowej i ryzyka wystąpienia poważnych awarii przemysłowych;
17) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizowanie, modyfikowanie i usuwanie danych z Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
18) rozpatrywanie odwołań właścicieli, użytkowników wieczystych lub zarządców obiektów zbiorowej ochrony od decyzji administracyjnych Komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie bezpieczeństwa pożarowego obiektów zbiorowej ochrony, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnej;
19) prowadzenie szkoleń, narad, odpraw i instruktażu pracownikom realizującym zadania kontrolno–rozpoznawcze w Komendach Powiatowych/Miejskich PSP;
20) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania opinii i uzgodnień w obszarze warunków ochrony przeciwpożarowej obiektów i terenów;
21) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów i parków narodowych;
22) sprawowanie nadzoru nad Komendantami powiatowymi (miejskimi) PSP w zakresie prowadzenia przez nich spraw dotyczących sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz dotyczących 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;
23) koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie wykonywania przez Komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ich właściwości, czynności związanych ze sprawdzaniem obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz kontrolą przestrzegania przepisów ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie spełniania przez obiekty zbiorowej ochrony wymagań dotyczących bezpieczeństwa pożarowego, a także wymagań dotyczących wyposażenia budowli ochronnych;
24) 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;
25) kontrolowanie Komendantów powiatowych (miejskich) PSP w zakresie prowadzenia przez nich spraw dotyczących sprawdzeń obiektów budowlanych pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony oraz dotyczących 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.

§ 17.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjnych, nadzoru i archiwizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby.

2. Zadania w zakresie spraw organizacji i nadzoru:

1) organizowanie pracy Komendy Wojewódzkiej, w tym prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej, opracowywania i aktualizowania regulaminu oraz uzgadniania i zatwierdzania regulaminów organizacyjnych KP (M) PSP;
2) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy Komendy Wojewódzkiej;
3) obsługa prezydialna Komendanta wojewódzkiego i jego Zastępców, w tym koordynowanie działań i współpraca w zakresie organizacji uroczystości, narad, odpraw oraz spotkań;
4) prowadzenie sekretariatu Komendanta wojewódzkiego;
5) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej oraz kancelaryjnej Komendanta Wojewódzkiego i jego Zastępców;
6) prowadzenie spraw związanych z ceremoniałem pożarniczym i regulaminem musztry;
7) nadzór nad funkcjonowaniem Kompanii Reprezentacyjnej Komendy Wojewódzkiej;
8) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej;
9) koordynowanie oraz inicjowanie prac w zakresie stanowienia aktów prawnych Komendanta wojewódzkiego;
10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wsparcia honorowego (patronatu) przez Komendanta wojewódzkiego;
11) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem interpelacji, zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich i dezyderatów oraz załatwianiem skarg, wniosków, petycji i odwołań, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej, KSRG oraz obrony cywilnej;
12) opracowywanie zakresów czynności dla Zastępców komendanta wojewódzkiego oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
13) ewidencjonowanie decyzji, zarządzeń, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień;
14) opiniowanie uchwał organów jednostek samorządu terytorialnego i innych projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne PSP;
15) inicjowanie oraz prowadzenie współpracy z Oddziałem Wojewódzkim Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej Województwa Podlaskiego, organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony przeciwpożarowej, ochrony ludności oraz zapobiegania i zwalczania klęsk żywiołowych;
16) organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta wojewódzkiego, a także przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Komendanta wojewódzkiego w sprawach skarg i wniosków;
17) organizowanie przyjmowania i załatwiania petycji i zgłoszeń sygnalistów złożonych do Komendanta Wojewódzkiego;
18) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w podległych KP (M) PSP;
19) realizowanie zadań i kompetencji ustalonych w komórce do spraw kontroli;

20) opracowywanie planów kontroli, sporządzanie sprawozdawczości oraz analiz i informacji z zakresu działalności kontrolnej;
21) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kontroli zarządzanych przez Komendanta wojewódzkiego oraz monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
22) nadzór nad działalnością kontrolną w podległych KP (M) PSP;
23) koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w Komendzie Wojewódzkiej;
24) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i stempli Komendy Wojewódzkiej oraz rozstrzyganie o potrzebie i celowości zamówienia pieczęci i stempli przez KP (M) PSP;
25) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym z udziałem podległych jednostek organizacyjnych PSP;
26) monitorowanie i koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym (z funduszy europejskich) realizowanych przez Komendę Wojewódzką;
27) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej;
28) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem funkcji duszpasterskich na terenie województwa;
29) sprawowanie, przez imiennie wyznaczoną osobę, funkcji koordynatora do spraw dostępności oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Zadania w zakresie spraw archiwizacji:

1) koordynowanie realizacji zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników Komendy Wojewódzkiej;
2) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instytucji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej;
3) prowadzenie archiwum Komendy Wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji akt przekazywanych, przechowywanych, brakowanych i udostępnianych,
   b) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
   c) brakowanie akt, których okres przechowywania minął,
   d) udostępnianie akt;
4) nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych PSP z terenu województwa.

4. Zadania w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i służby (symbol BHP):

1) do zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby należy wykonywanie zadań określonych w:
   a) § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
   b) § 10 ust. 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

c) § 21 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków Państwowej Straży Pożarnej;

2) pracownik lub funkcjonariusz, któremu powierzone zostały zadania w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy (służby), w zakresie realizacji zadań służby bhp podlega bezpośrednio Komendantowi wojewódzkiemu.

5. Wydział Organizacji i Nadzoru jest komórką do spraw kontroli, Naczelnik wydziału jest kierownikiem komórki do spraw kontroli (w rozumieniu odrębnych przepisów). Podczas nieobecności Naczelnika wydziału funkcję kierownika komórki do spraw kontroli pełni Zastępca naczelnika wydziału.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Wydziału Kadr** należy realizacja zadań w zakresie spraw kadrowych:

1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta wojewódzkiego;
2) realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem etatów osobowych w Komendzie Wojewódzkiej oraz w KP (M) PSP z terenu województwa;
3) udzielanie informacji i pomocy merytorycznej z zakresu spraw kadrowych podległym jednostkom organizacyjnym PSP z terenu województwa oraz komórkom organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej, strażakom i pracownikom;
4) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w sprawach dotyczących stosunku służbowego i stosunku pracy;
5) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie spraw osobowych:
   a) Komendantów powiatowych (miejskich) PSP i ich Zastępców z terenu województwa,
   b) strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej,
   c) członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej,
   d) pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej;
6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem strażaków i pracowników cywilnych, w szczególności:
   a) sprawdzanie wymaganych kwalifikacji i wymogów formalnych do służby i pracy,
   b) stosowanie obowiązujących procedur naboru do służby w PSP oraz przestrzeganie przepisów określających warunki naboru do korpusu służby cywilnej,
   c) przygotowywanie projektów decyzji personalnych strażaków i umów o pracę pracowników cywilnych,
   d) zgłaszanie strażaków i pracowników cywilnych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
   e) przygotowywanie i wydawanie zwolnionym strażakom i pracownikom cywilnym świadectw służby i pracy;
7) prowadzenie spraw związanych z rozdziałem absolwentów szkół Państwowej Straży Pożarnej w jednostkach organizacyjnych PSP z terenu województwa;
8) prowadzenie spraw związanych z systemem uposażeń, awansów i wynagrodzeń, w szczególności:
   a) sporządzanie projektów:

- decyzji oraz innych dokumentów dotyczących powołania, odwołania, ustalania i zmiany uposażenia Komendantów powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa,
- decyzji w sprawach mianowania, zmiany uposażenia, przeniesienia na inne stanowisko służbowe strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej,
- umów o pracę oraz dokumentów dotyczących przyznania i zmiany wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej,

b) ustalanie uprawnień do wzrostu uposażenia (wynagrodzenia) z tytułu wysługi lat służby (pracy),

c) ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych,

d) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przyznania nagród rocznych, uznaniowych, zapomóg oraz innych wyróżnień Komendantom powiatowym (miejskim) PSP i ich Zastępcom oraz strażakom (pracownikom) pełniącym służbę (zatrudnionym) w Komendzie Wojewódzkiej,

e) przygotowywanie projektów decyzji Komendanta wojewódzkiego dotyczących przyznaniu nagród i zapomóg strażakom z KP (M) PSP z terenu województwa,

f) prowadzenie spraw związanych z przysługującymi świadczeniami pieniężnymi, w szczególności:
   - zasiłek na zagospodarowanie,
   - zasiek pogrzebowy,
   - świadczenie motywacyjne,
   - świadczenie za długoletnią służbę,
   - należności z tytułu przeniesienia służbowego,
   - roczne świadczenie, o którym mowa w art. 101 ustawy o PSP,
   - należności związane ze zwolnieniem ze służby (pracy);

9) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na podjęcie dodatkowego zajęcia zarobkowego poza służbą lub pracą;

10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą rekompensaty pieniężnej za przedłużony czas służby w Komendzie Wojewódzkiej;

11) realizowanie w Komendzie Wojewódzkiej staży i praktyk zawodowych;

12) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu służby i pracy w Komendzie Wojewódzkiej;

13) prowadzenie prac związanych z weryfikacją projektów opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej;

14) prowadzenie spraw dotyczących weryfikacji strażaków realizowanych przez Biuro Nadzoru Wewnętrznego za pośrednictwem Komendanta Głównego;

15) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem z upoważnienia Komendanta wojewódzkiego strażaków i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej na naukę w szkołach, przeszkolenie lub studia mających na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych;

16) wystawianie skierowań do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;

17) koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem okresowych opinii służbowych Komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz strażaków pełniących służbę w Komendzie

Wojewódzkiej jak również ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej pełniących służbę/zatrudnionych w Komendzie Wojewódzkiej;

18) obsługa Komisji dyscyplinarnej przy Podlaskim Komendancie Wojewódzkim PSP;
19) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej Komendantom powiatowym (miejskim) PSP oraz strażakom i pracownikom cywilnym pełniącym służbę/zatrudnionym w Komendzie Wojewódzkiej;
20) koordynowanie zadań związanych ze zwolnieniem ze służby w podległych jednostkach organizacyjnych PSP;
21) prowadzenie spraw dotyczących nadawania orderów, odznaczeń i odznak;
22) prowadzenie spraw dotyczących nadawania wyższych stopni służbowych w PSP;
23) współpraca z komórką właściwą do spraw finansów w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenie i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników;
24) przygotowywanie decyzji dotyczących delegowania i przenoszenia strażaka do jednostek organizacyjnych na terenie województwa;
25) prowadzenie spraw funkcjonariuszy dotyczących zwolnienia z wymogów kwalifikacyjnych określonych dla stanowisk służbowych w PSP;
26) przygotowywanie wniosków do Komendanta Głównego w sprawach dotyczących skrócenia służby przygotowawczej strażakom z Komendy Wojewódzkiej i Komend Powiatowych (Miejskich) PSP z terenu województwa;
27) prowadzenie (przy współpracy z radcą prawnym) postępowań administracyjnych w sprawach ze stosunku służbowego strażaków oraz stosunku pracy pracowników cywilnych;
28) prowadzenie rejestru umów związanych z bezosobowym funduszem wynagrodzeń;
29) opracowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z zatrudnienia i wynagrodzenia;
30) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych strażaków, pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Wojewódzkiej;
31) prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy-emerytów i rencistów pożarnictwa z terenu województwa;
32) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej w środowisku służby (pracy) w PSP;
33) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej;
34) współpraca ze związkami zawodowymi;
35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych oraz zezwoleń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych;
36) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem legitymacji służbowych funkcjonariuszy Komendy Wojewódzkiej oraz obsługa systemu informatycznego w tym zakresie, koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa w niniejszym zakresie;
37) prowadzenie spraw w zakresie planowania potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z jednostek organizacyjnych PSP w województwie, w szczególności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, rekrutacji i kierowania do szkół, na kursy, szkolenia.

§ 19.

Do podstawowych zadań **Wydziału Finansów** należy realizacja zadań w zakresie spraw finansowych:

1) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych dysponenta środków budżetu państwa;
2) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
3) prowadzenie rachunkowości Komendy Wojewódzkiej, w tym wyodrębnionej rachunkowości realizowanych projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) opracowywanie jednostkowego planu finansowego Komendy Wojewódzkiej w zakresie dochodów budżetowych;
5) realizowanie jednostkowego planu finansowego Komendy Wojewódzkiej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
6) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z działalności budżetowej i pozabudżetowej Komendy Wojewódzkiej;
7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
8) sporządzanie sprawozdań w zakresie należności, wybranych aktywów finansowych oraz zobowiązań Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
9) tworzenie i bieżące aktualizowanie procedur wynikających z Polityki rachunkowości Komendy Wojewódzkiej;
10) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności;
11) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT, sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7;
12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej oraz sprawozdawczości w zakresie ujawnionych w Komendzie Wojewódzkiej niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych;
13) przekazywanie danych finansowych do Wydziału sporządzającego sprawozdawczość do Głównego Urzędu Statystycznego;
14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej, jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Finansów, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji;
15) prowadzenie obsługi finansowej Komendy Wojewódzkiej w zakresie prowadzonych rachunków bankowych;
16) prowadzenie gospodarki kasowej krajowymi środkami płatniczymi, w tym sporządzanie raportów kasowych;
17) rozliczanie wydatkowanych środków budżetowych na delegacje zagraniczne;
18) dokonywanie rozliczeń z tytułu krajowych podróży służbowych;
19) realizowanie zobowiązań Komendy Wojewódzkiej:
    a) prowadzenie rejestru otrzymywanych do realizacji faktur i rachunków,
    b) sporządzanie przelewów z tytułu realizacji zobowiązań w wymaganych terminach;
20) prowadzenie rachuby płac wszystkich grup pracowniczych Komendy Wojewódzkiej;
21) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i o dzieło pracowników oraz osób niebędących pracownikami Komendy Wojewódzkiej:
    a) naliczanie wypłat i pochodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) realizowanie wypłat;

22) naliczanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych kwot należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
23) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych przekazywanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
24) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego kwot należnego podatku dochodowego od osób fizycznych;
25) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych przekazywanych do Urzędu Skarbowego;
26) sporządzenie pracownikom Komendy Wojewódzkiej i innym osobom informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek oraz informacji rocznej o pobranych przez płatnika zryczałtowanym podatku dochodowym;
27) sporządzanie sprawozdania z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej w zakresie danych wynikających z ewidencji finansowo-księgowej;
28) sporządzanie zestawień obejmujących wypłaty uposażeń, wynagrodzeń i pozostałych świadczeń dokonywanych w Komendzie Wojewódzkiej;
29) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań Rb-70;
30) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
31) składanie wniosków i nadawanie uprawnień dostępu do systemu bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego, BGK@24BIZNES i BGK-ZLECENIA oraz organizowanie wizyt serwisowych;
32) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej, urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Logistyki** należy realizacja zadań w zakresie spraw kwatermistrzowskich oraz technicznych.

2. Zadania w zakresie spraw kwatermistrzowskich:

1) planowanie i koordynowanie logistycznego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
2) realizacja zakupów środków gaśniczych na potrzeby województwa;
3) prowadzenie obsługi mieszkaniowej strażaków;
4) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej i wyekwipowania osobistego strażaków oraz odzieży ochronnej dla pracowników cywilnych;
5) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej jednostek PSP i OSP z terenu województwa;
6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i przekazywaniem majątku o charakterze rzeczowym do podległych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
7) koordynowanie działań w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa;
8) planowanie i dokonywanie zakupów środków trwałych, materiałów i innych urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej;

9) prowadzenie zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania ekologiczne realizowane przez jednostki organizacyjne PSP województwa w zakresie logistycznym;
10) obsługa proceduralna postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w ramach zapotrzebowań opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
11) przygotowywanie sprawozdań i zbiorczych analiz, dotyczących realizacji przez Komendę Wojewódzką zamówień publicznych;
12) prowadzenie spraw likwidacji i przekazywania zbędnego majątku Skarbu Państwa;
13) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie gospodarki składnikami majątku Komendy Wojewódzkiej;
14) prowadzenie spraw majątku Komendy Wojewódzkiej oraz majątku użyczonego KP(M) PSP województwa;
15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Komendy Wojewódzkiej środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
16) gospodarowanie nieruchomościami Komendy Wojewódzkiej, koordynowanie gospodarowaniem nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie podległych jednostek;
17) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i aktualizacją umów związanych z eksploatacją obiektów Komendy Wojewódzkiej;
18) rozliczanie kosztów utrzymania obiektów Komendy Wojewódzkiej;
19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP w zakresie wykonywanych zadań i czynności, udzielania informacji na temat poprawnego wypełniania dokumentów;
20) opiniowanie i opracowywanie wniosków dotyczących dofinansowania jednostek PSP ze środków pozyskiwanych od firm ubezpieczeniowych;
21) nadzór nad systemem dofinansowania funduszu ubezpieczeniowego (SOFU);
22) nadzór nad użytkowaniem projektowanych aplikacji platformy Webcon;
23) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących środków finansowych z funduszy strukturalnych i celowych europejskich funduszy pomocowych oraz innych źródeł;
24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych Komendy Wojewódzkiej;
25) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem szkód w majątku Skarbu Państwa;
26) realizowanie, przez imiennie wyznaczoną osobę, zadań koordynatora ds. dostępności w zakresie dostępności architektonicznej.

3. Zadania w zakresie dotacji dla jednostek OSP:

1) podział limitu środków w oparciu o analizę gotowości operacyjnej;
2) weryfikacja potrzeb zgłaszanych przez Komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
3) nadzór nad procesem wnioskowania o dotację;
4) opiniowanie wniosków dotyczących dofinansowania jednostek OSP;
5) nadzór nad przygotowaniem umów o dofinansowanie;
6) opiniowanie i opracowywanie wniosków dotyczących dofinansowania jednostek OSP ze środków pozyskiwanych od firm ubezpieczeniowych;
7) nadzór nad obsługą systemu dofinansowania funduszu ubezpieczeniowego (SOFU);

8) prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem na poszczególne powiaty limitu środków, w tym na wydatki bieżące i majątkowe, oraz współpraca z KP(M) PSP oraz KG PSP w związku z rozliczaniem w zakresie finansowym dotacji z budżetu państwa na zadania publiczne pod tytułem: „Zapewnienie gotowości bojowej jednostki ochrony przeciwpożarowej włączonej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego", „Przygotowanie jednostek ochotniczych straży pożarnych do działań ratowniczo-gaśniczych" oraz pozostałych dotacji/dofinansowań;
9) prowadzenie spraw związanych z rozdysponowaniem na województwa limitu środków finansowych pochodzących z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz bieżąca współpraca;
10) weryfikacja potrzeb jednostek OSP.

4. Zadania w zakresie spraw technicznych należą do zadań Sekcji Techniczno-Administracyjnej:
1) zapewnienie zabezpieczenia technicznego i konserwacyjnego obiektów i urządzeń Komendy Wojewódzkiej;
2) zapewnienie fizycznego zabezpieczenia obiektów Komendy Wojewódzkiej i nadzór w zakresie ich ochrony, w tym ewidencja i monitorowanie ruchu osób w obiektach Komendy Wojewódzkiej;
3) prowadzenie bieżących remontów i napraw obiektów Komendy Wojewódzkiej, w tym utrzymanie obiektów w sprawności, zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP;
4) utrzymanie obiektów Komendy Wojewódzkiej w czystości;
5) prowadzenie gospodarki magazynowej w Komendzie Wojewódzkiej;
6) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie:
   a) korzystania ze sprzętu transportowego oraz ewidencji pracy sprzętu transportowego i silnikowego,
   b) utrzymania sprawności technicznej sprzętu transportowego, silnikowego i specjalnego,
   c) pozyskiwania sprzętu transportowego i silnikowego,
   d) uznawania sprzętu transportowego za zbędny oraz zagospodarowania tego sprzętu,
   e) rozliczania zużycia paliw,
   f) prowadzenie kart pracy sprzętu silnikowego i transportowego,
   g) prowadzenie dokumentacji wypadków, kolizji drogowych pojazdów Komendy Wojewódzkiej oraz ewidencja i analiza przyczyn wypadków drogowych z udziałem pojazdów KP(M) PSP z terenu województwa;
7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i sprzętu pożarniczego oraz składników majątku Komendy Wojewódzkiej;
8) zabezpieczenie terenu i obiektów Komendy Wojewódzkiej, w tym zapewnienie kontroli ruchu osób i pojazdów wraz ze stosowną ewidencją;
9) nadzór nad normatywem wyposażenia w sprzęt silnikowy i samochody Komendy Wojewódzkiej i podległych KP(M) PSP.

§ 21.

1. Do podstawowych zadań **Wydziału Informatyki i Łączności** należy realizacja zadań w zakresie spraw informatyki i łączności.

2. Zadania w zakresie spraw informatyki:

1) zapewnienie ciągłości działania kluczowych usług, infrastruktury i systemów teleinformatycznych wspierających działania operacyjne PSP na terenie województwa;
2) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych;
3) wsparcie i administrowanie na obszarze województwa siecią OST112, współpraca z KG PSP i KGP;
4) wsparcie i administrowanie urządzeniami infrastruktury SD-WAN na obszarze województwa dla Platformy Chmurowej Integracji Danych KG PSP;
5) proponowanie aktualizacji procedur i standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki;
6) organizowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej, w tym dostarczanie narzędzi, technik i metod wspierających pracę Komendy Wojewódzkiej, a także umożliwiających ich współdziałanie z innymi podmiotami;
7) implementowanie i nadzór nad politykami bezpieczeństwa IT zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, wytycznymi Komendanta Głównego oraz wymaganiami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji (SZBI);
8) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa oraz testów penetracyjnych w celu identyfikacji i eliminacji zagrożeń;
9) wdrażanie procedur reagowania na incydenty bezpieczeństwa, w tym zgłaszanie incydentów do odpowiednich zespołów CSIRT oraz obsługa tych incydentów;
10) przeciwdziałanie występowaniu zagrożeń związanych z cyberprzestępczością poprzez realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach Komendy Wojewódzkiej, w tym:
    a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem,
    b) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    c) współpraca w zakresie lokalnych zespołów reagowania na incydenty komputerowe z CERT KG PSP oraz CSIRT GOV,
    d) administrowanie systemami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych KW oraz działanie na rzecz rozwoju tych systemów,
    e) współdziałanie z organami administracji na terenie województwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
11) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
12) przygotowywanie i konfigurowanie sprzętu na potrzeby szkoleń, ćwiczeń oraz bieżących działań Komendy Wojewódzkiej;
13) realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu teleinformatyki w Komendzie Wojewódzkiej, realizowanych na potrzeby funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie województwa;
14) dostosowywanie systemów teleinformatycznych do wymogów prawa oraz wdrażanie systemów i rozwiązań wymaganych prawem;
15) administrowanie lokalnymi systemami i sieciami teleinformatycznymi;

16) administrowanie stroną internetową Komendy Wojewódzkiej, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników poprzez ich nadawanie, modyfikowanie i odbieranie;
17) prowadzenie inwentaryzacji infrastruktury i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Komendę Wojewódzką i jednostki podległe z terenu województwa;
18) organizowanie szkoleń funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Komendy Wojewódzkiej w zakresie obsługi systemów informatycznych, bezpieczeństwa IT oraz zarządzania bezpieczeństwem informacji;
19) zarządzanie wnioskami o wydanie certyfikatów w systemie TREZOR zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
20) realizowanie, przez imiennie wyznaczoną osobę, zadań koordynatora ds. dostępności w zakresie dostępności cyfrowej.

3. Zadania w zakresie Bezzałogowych Statków Powietrznych (BSP):

1) szkolenie i doskonalenie pilotów BSP:
   a) organizowanie oraz koordynowanie procesu uzyskiwania i odnawiania państwowych uprawnień do wykonywania operacji BSP (STS/NSTS) przez funkcjonariuszy PSP,
   b) prowadzenie analiz oraz testów poziomu wyszkolenia pilotów BSP PSP z terenu województwa podlaskiego, w tym realizowanie lotów kontrolnych typu *check-flight*,
   c) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur operacyjnych oraz zasad wykonywania lotów przez pilotów BSP jednostek OSP oraz innych podmiotów KSRG,
   d) organizowanie i prowadzenie treningów wewnętrznych grupy dronowej KW PSP,
   e) opracowywanie oraz realizowanie ścieżek rozwoju kompetencji i doskonalenia zawodowego pilotów BSP;
2) eksploatowanie systemu SLUAV:
   a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji pojazdu SLUAV oraz sprzętu wchodzącego w skład systemu, w tym prowadzenie kontroli stanu technicznego wyposażenia znajdującego się w pojeździe,
   b) opracowywanie oraz realizowanie harmonogramu aktualizacji oprogramowania (firmware) bezzałogowych statków powietrznych oraz urządzeń sterujących (kontrolerów),
   c) prowadzenie bieżącego serwisu sprzętowego hardware oraz wymiany części eksploatacyjnych w szczególności śmigieł i akumulatorów,
   d) utrzymanie sprawności systemów łączności oraz transmisji danych zainstalowanych w pojeździe SLUAV;
3) zarządzanie oraz pozyskiwanie sprzętu BSP:
   a) prowadzenie analiz potrzeb sprzętowych na podstawie danych statystycznych dotyczących wykorzystania BSP w działaniach ratowniczych,
   b) opracowywanie specyfikacji technicznych na potrzeby postępowań związanych z zakupem sprzętu BSP,
   c) prowadzenie ewidencji nalotu bezzałogowych statków powietrznych oraz rejestru cykli ładowania akumulatorów,
   d) prowadzenie rejestru usterek sprzętu BSP oraz planowanie modernizacji i rozwoju floty.

4. Zadania w zakresie spraw łączności:

1) utrzymywanie i monitorowanie systemów łączności, w tym sieci łączności radiowych Państwowej Straży Pożarnej, zapewniających skuteczną komunikację na poziomie interwencyjnym, taktycznym i strategicznym;
2) zarządzanie infrastrukturą techniczną łączności, w tym stacjami bazowymi, radiotelefonami, masztami antenowymi oraz radioprzemiennikami, w celu utrzymania ciągłości łączności;
3) organizowanie łączności alarmowania, powiadamiania i dysponowania na potrzeby działań ratowniczych, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4) planowanie rozwoju systemów łączności i nadzór nad wdrażaniem w jednostkach KSRG nowoczesnych technik łączności;
5) implementowanie i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa w zakresie łączności, w tym ochrony informacji przekazywanych drogą radiową;
6) przeprowadzanie testów funkcjonowania systemów łączności, w celu identyfikacji i eliminacji potencjalnych zagrożeń;
7) zarządzanie i utrzymywanie aktualnej dokumentacji w zakresie łączności oraz nadzór nad dokumentacją łączności w podległych jednostkach organizacyjnych PSP;
8) zarządzanie dokumentacją łączności, w tym ewidencją urządzeń radiowych, kryptonimów oraz kanałów radiowych wykorzystywanych podczas działań operacyjnych;
9) realizowanie zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów łączności;
10) zapewnienie wsparcia technicznego podczas planowania i realizacji działań ratowniczych, w tym konfigurowanie sprzętu łączności oraz zarządzanie sieciami łączności;
11) zapewnienie pełnej gotowości do działań oraz obsługa samochodu dowodzenia i łączności;
12) koordynowanie działań operatorów i zespołów łączności podczas akcji, w tym monitorowanie jakości łączności i reagowanie na problemy;
13) przygotowywanie i zabezpieczanie sprzętu łączności na potrzeby szkoleń, ćwiczeń oraz działań operacyjnych PSP;
14) analiza potrzeb technologicznych w zakresie łączności oraz rekomendowanie nowych rozwiązań, które zwiększą efektywność operacyjną PSP;
15) nadzór nad wdrażaniem nowych systemów łączności oraz integrowanie ich z istniejącą infrastrukturą, w szczególności systemy łączności analogowej oraz cyfrowej DMR i TETRA;
16) współpraca z dostawcami technologii w celu utrzymania nowoczesnych standardów łączności oraz zapewnienia kompatybilności między różnymi systemami;
17) organizowanie szkoleń z zakresu łączności, obsługi urządzeń oraz procedur komunikacyjnych obowiązujących podczas działań ratowniczych;
18) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i instrukcji użytkowania sprzętu łączności, w tym radiotelefonów i innych urządzeń komunikacyjnych;
19) wsparcie działań edukacyjnych mających na celu zwiększenie świadomości i umiejętności w zakresie zarządzania łącznością w sytuacjach kryzysowych;
20) przygotowywanie organizacji łączności oraz wsparcia technicznego na potrzeby działań organizowanych przez Komendę Wojewódzką i Komendę Główną;
21) dostosowywanie systemów łączności do wymogów prawa oraz wdrażanie systemów i rozwiązań wymaganych prawem;
22) ewidencjonowanie zasobów telekomunikacyjnych i teleinformatycznych w systemach łączności oraz prowadzenie zbiorów danych zgodnie z zakresem kompetencyjnym Wydziału;

23) udział w opracowywaniu specyfikacji i wymagań technicznych dla systemów łączności;
24) planowanie potrzeb, realizowanie zakupów oraz utrzymanie sprawności lokalnych systemów i sieci łączności oraz sprzętu na potrzeby Komendy Wojewódzkiej;
25) implementowanie i nadzór nad bezpieczeństwem w systemach łączności zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, wytycznymi Komendanta Głównego oraz wymaganiami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji (SZBI).

5. Zadania w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:
1) koordynowanie w zakresie technicznym działania systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze województwa.

§ 22.

1. Do podstawowych zadań **Ośrodka Szkolenia** należy realizacja zadań w zakresie spraw szkolenia, kultury fizycznej i sportu oraz współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

2. Zadania w zakresie spraw szkolenia, kultury fizycznej i sportu:
1) zbieranie informacji dotyczących potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych PSP i OSP z terenu województwa oraz ich analiza;
2) opracowywanie rocznego planu pracy dydaktycznej ośrodka szkolenia;
3) opracowywanie w razie potrzeby programów szkolenia i doskonalenia zawodowego, z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb województwa;
4) organizowanie i realizowanie doskonalenia zawodowego strażaków jednostek ratowniczo-gaśniczych (JRG) z terenu województwa, w tym:
   a) dowódców i Zastępców JRG,
   b) dowódców zmian służbowych oraz Zastępców dowódców zmian służbowych w JRG,
   c) dowódców grup specjalistycznych oraz powiatowych koordynatorów ratownictwa medycznego,
   d) strażaków skierowanych przez właściwych przełożonych uprawnionych do mianowania w celu uzupełnienia wiedzy i umiejętności z określonej dziedziny ratowniczej;
5) sprawowanie nadzoru nad procesem doskonalenia zawodowego realizowanym w KP (M) PSP na terenie województwa;
6) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej i sportu na obszarze województwa;
7) organizowanie oraz prowadzenie:
   a) szkoleń dla strażaków OSP,
   b) szkoleń inspektorów ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleń aktualizujących inspektorów ochrony przeciwpożarowej,
   c) szkoleń z zakresu kwalifikowanej pierwszej pomocy lub egzaminów z zakresu wiedzy i umiejętności objętych programem tego szkolenia,
   d) innych szkoleń,
   e) testów i ćwiczeń w komorze dymowej,

f) warsztatów, konferencji, seminariów, odpraw szkoleniowych, odpraw służbowych, narad w zakresie spraw szkolenia, kultury fizycznej i sportu.

8) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami strażaków OSP oraz doskonaleniem umiejętności strażaków ratowników OSP na terenie województwa;

9) przeprowadzanie oceny sprawności fizycznej wobec strażaków pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej oraz Komendantów powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa;

10) organizowanie i przygotowanie zaplecza dydaktycznego do prowadzenia szkoleń i doskonalenia zawodowego.

3. Zadania w zakresie spraw współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi:

1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;

2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem świadczeń ratowniczych dla strażaków ratowników OSP;

3) realizowanie zadań związanych z organizacją kursów oraz szkoleń dla OSP wynikających z odrębnych przepisów.

4. Szczegółową organizację i zakres działania Ośrodka Szkolenia określa Regulamin Ośrodka Szkolenia.

§ 23.

1. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw ochrony i bezpieczeństwa informacji** należy realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz ochrony danych.

2. Zadania w zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
7) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Wojewódzkiej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

10) zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków (w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej – zawiadamianie niezwłocznie również ABW);
11) sporządzanie instrukcji i regulaminów normujących zasady postępowania z dokumentami niejawnymi;
12) nadzór nad:
    a) sposobem sporządzania dokumentów niejawnych oraz ich odpowiednim ewidencjonowaniem;
    b) przechowywaniem, udostępnianiem i przesyłaniem materiałów niejawnych;
13) sporządzanie corocznych sprawozdań z prowadzonych postępowań sprawdzających i przedstawienie przed wysłaniem do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.

3. Zadania w zakresie kancelarii dokumentów niejawnych:

1) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w jednostce organizacyjnej;
2) zapewnienie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
3) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
4) opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie realizacji planów, instrukcji oraz innych dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
5) udział w aktualizacji dokumentacji w zakresie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" i „zastrzeżone".

4. Zadania w zakresie spraw obronnych:

1) współudział w opracowywaniu planu operacyjnego funkcjonowania województwa w obszarze dotyczącym realizacji zadań przez Komendanta wojewódzkiego;
2) koordynowanie przygotowań obronnych w Komendzie Wojewódzkiej;
3) koordynowanie realizacji zadań planów szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
4) koordynowanie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
5) opracowywanie sprawozdań dotyczących planowania obronnego;
6) współudział w planowaniu zadań dotyczących przygotowania jednostek PSP do realizacji obowiązków Państwa gospodarza (HNS);
7) realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych, w tym wyłączanie funkcjonariuszy i kluczowych pracowników cywilnych Komendy Wojewódzkiej z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji oraz w czasie wojny, zarówno z urzędu, jak i na wniosek, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zadania w zakresie Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. Do podstawowych obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne poprzez:

1) identyfikowanie oraz analizowanie zagrożeń dla systemów i sieci teleinformatycznych, w szczególności analiza i szacowanie ryzyka w tym zakresie;

2) koordynowanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem dokumentacji bezpieczeństwa systemów przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych oraz uzyskaniem akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Zadania w zakresie inspektora ochrony danych (IOD):

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanego dalej „RODO" oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym nadzorowanie przydziału obowiązków związanych z przetwarzaniem danych, działań zwiększających świadomość, szkoleń i audytów;
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) inspektor ochrony danych wykonuje swoje zadania w odniesieniu do każdej z jednostek organizacyjnych PSP, dla której został wyznaczony, z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

7. Zadania w zakresie Specjalisty Ochrony Danych (SOD):

1) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych raz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
2) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
3) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
4) współpraca z inspektorem ochrony danych;
5) realizowanie procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
6) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
7) zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
8) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur oraz dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
9) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

8. Zadania w zakresie oświadczeń majątkowych:

1) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, prowadzeniem ewidencji, przechowywaniem i udostępnianiem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz obowiązanych do składania

oświadczeń pracowników korpusu służby cywilnej, zobowiązanych do składania ich Komendantowi wojewódzkiemu;

2) prowadzenie czynności związanych z publikowaniem oświadczeń o stanie majątkowym Komendantów powiatowych (miejskich) PSP z terenu województwa.

§ 24.

Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. pomocy psychologicznej** należy realizacja zadań w zakresie spraw z zakresu pomocy psychologicznej, w tym:

1) realizowanie zadań w zakresie organizacji i udzielania pomocy psychologicznej funkcjonariuszom i pracownikom PSP z terenu województwa, w szczególności:
   a) propagowanie wiedzy i rozwijanie umiejętności z zakresu promocji i ochrony zdrowia psychicznego poprzez prowadzenie psychoedukacji wśród strażaków i pracowników PSP, zgodnie z Zasadami realizacji modułów psychoedukacyjnych w PSP oraz bieżącymi potrzebami,
   b) prowadzenie konsultacji i poradnictwa psychologicznego strażakom i pracownikom PSP z terenu województwa,
   c) organizowanie i udzielanie pomocy psychologicznej w formie doraźnej interwencji kryzysowej strażakom i pracownikom PSP z terenu województwa;
2) realizowanie pozostałych zadań psychologa określonych w „Zasadach organizacji i funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w PSP".

§ 25.

1. Do podstawowych zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kontaktu z mediami** należy realizacja zadań w zakresie spraw polityki informacyjnej oraz prewencji społecznej.

2. Zadania w zakresie spraw polityki informacyjnej, w tym:

1) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta wojewódzkiego;
2) współpraca ze środkami masowego przekazu;
3) organizowanie i koordynowanie kontaktów Komendanta wojewódzkiego oraz funkcjonariuszy i pracowników Komendy Wojewódzkiej z przedstawicielami środków masowego przekazu;
4) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w środkach masowego przekazu informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez Komendę Wojewódzką;
5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie w mediach internetowych Komendy Wojewódzkiej, informacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa, a także o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych i nadzorowanych przez Komendanta wojewódzkiego;
6) monitorowanie informacji dotyczących zakresu działania jednostek PSP i ochrony przeciwpożarowej zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na krytykę prasową;
7) organizowanie briefingów i innych spotkań z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu;
8) współpraca z rzecznikiem prasowym: wojewody, Komendanta Głównego, Zarządu Oddziału Wojewódzkiego ZOSP RP oraz rzecznikami prasowymi urzędów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i stowarzyszeń;

9) pomoc merytoryczna, współpraca i koordynowanie działalności oficerów prasowych na terenie województwa;
10) opracowywanie komunikatów prasowych;
11) prowadzenie strony internetowej oraz profili Komendy Wojewódzkiej w mediach społecznościowych, w tym przygotowywanie, publikowanie i aktualizowanie treści oraz bieżące zarządzanie komunikacją prowadzoną za ich pośrednictwem;
12) koordynowanie i współuczestniczenie w kształtowaniu polityki informacyjnej i pozytywnego wizerunku formacji na obszarze województwa.

3. Zadania w zakresie spraw prewencji społecznej:
1) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć prewencji społecznej w zakresie kształtowania właściwych postaw wśród społeczeństwa na rzecz bezpieczeństwa na terenie województwa;
2) organizowanie oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie bezpieczeństwa dla: dzieci, młodzieży, osób dorosłych i seniorów, a także osób z niepełnosprawnościami na terenie województwa;
3) wspomaganie działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców województwa, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zrachowaniach społecznych;
4) organizowanie oraz uczestniczenie w szkoleniach, piknikach edukacyjnych, targach związanych z bezpieczeństwem, przedsięwzięciach dotyczących propagowania prewencji społecznej;
5) współpraca oraz koordynowanie działań w zakresie prewencji społecznej w powiatach;
6) współpraca z innymi instytucjami, służbami, jednostkami administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie prewencji społecznej;
7) współpraca z osobami zajmującymi się prewencją społeczną w powiatach w zakresie: szkoleń, konferencji, odpraw służbowych itp., a także przekazywania materiałów edukacyjno-informacyjnych i udzielania wsparcia merytorycznego;
8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działań prewencji społecznej PSP na terenie województwa.

§ 26.

Świadczenie pomocy prawnej urzędowi Komendanta wojewódzkiego, w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami, jest zlecane podmiotom zewnętrznym.

ROZDZIAŁ 4
WZORY PIECZĘCI I STEMPLI

§ 27.

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:



KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku

5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:



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

6) stempla nagłówkowego z numerem NIP o treści:



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

7) stempla nagłówkowego Ośrodka Szkolenia:



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 5
Postanowienia końcowe

§ 28.

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

§ 29.

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

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

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej PSP w Białymstoku
(Decyzja Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP nr 43/2026 z dnia 1 października 2026 r.)

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej

