

W0+WK
[Signature]

KOMENDA WOJEWÓDZKA
Państwowej Straży Pożarnej
w Białymstoku
dn. 13-12-2020
OTRZYMANO
Nr zał.

ZARZĄDZENIE NR 19.....
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ



z dnia 11.12. 2020 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 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 i 1610) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 29/20 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zaopiniowany pozytywnie przez Wojewodę Podlaskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 29/20 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
[Signature]
nadbrój. Andrzej Bartkowiak

Decyzja nr 29/2020
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 16 listopada 2020 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1123 ze zm.) ustala się, co następuje.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

W terminie wejścia w życie regulaminu, traci moc regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku ustalony Decyzją nr 24/2017 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 3 sierpnia 2017 r. zatwierdzony Zarządzeniem nr 7 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 września 2017 r., zmieniony Decyzją nr 11/2018 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 kwietnia 2018 r. zatwierdzony Zarządzeniem nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 maja 2018 r. oraz Decyzją nr 19/2019 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 kwietnia 2019 r. zatwierdzony Zarządzeniem nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 9 maja 2019 r.



Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr Sebastian Zdanowicz

Załącznik do decyzji Nr 29/2020
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia
regulaminu organizacyjnego
Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Białymstoku

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

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

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

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

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

2. Terenem działania komendy wojewódzkiej jest obszar województwa podlaskiego.
3. Siedzibą komendy wojewódzkiej jest miasto Białystok.
4. W ramach Komendy Wojewódzkiej działa Ośrodek Szkolenia, którego siedziba znajduje się w miejscowości Łapy.

§ 4. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwową Straż Pożarną;
- 2) KP/M PSP - komendę powiatową (miejską) Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - ochotniczą straż pożarną;
- 4) ksrg - krajowy system ratowniczo – gaśniczy;
- 5) EZD – elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 6) SWD-ST PSP – System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 8) KCKRiOL – Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy wojewódzkiej

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) zobowiązania majątkowe i finansowe, jako dysponenta środków budżetowych po 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 postępowaniu administracyjnym przez Komendanta Wojewódzkiego, jako organu administracji rządowej;
- 4) kierowaną do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, centralnych organów państwa oraz wojewódzkiej administracji rządowej i samorządowej, samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu, organów kontroli państwowej, prokuratury, sądów, kierownictw związków zawodowych i organizacji społecznych szczebla krajowego i wojewódzkiego;
- 5) pisma kierowane do senatorów i posłów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, kierowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 7) zakresy czynności Zastępców Komendanta Wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) PSP oraz pracowników i strażaków komendy wojewódzkiej;
- 8) zarządzenia, decyzje, rozkazy, delegacje służbowe, plany pracy i kontroli i inne dokumenty koordynujące działania jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa;
- 9) dokumenty w zakresie spraw osobowych;
- 10) dokumenty związane z bezpieczeństwem informacji i ochroną danych osobowych;
- 11) dokumenty w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz służby.

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

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

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

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

§ 11. Komendant Wojewódzki lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta Wojewódzkiego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń, odwołań i petycji raz w tygodniu. Dzień i godziny przyjęć interesantów w sprawach jak wyżej, Komendant Wojewódzki podaje do powszechnej

wiadomości przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku komendy wojewódzkiej.

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

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej

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

- | | |
|--|---------------|
| 1) Wydział Operacyjny | - symbol WR; |
| - Sekcja ds. Koordynacji Ratownictwa | |
| 2) Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy | - symbol WZ; |
| 3) Wydział Organizacji i Nadzoru | - symbol WO; |
| 4) Wydział Kadr | - symbol WK; |
| 5) Wydział Finansów | - symbol WF; |
| 6) Wydział Kwatermistrzowski | - symbol WT; |
| 7) Wydział Techniczny | - symbol WTT; |
| 8) Ośrodek Szkolenia | - symbol WOS; |
| - sekcja nauczania | |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej | - symbol WPI |
| 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych | - symbol WIN |

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

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

§ 13. 1. Komendantowi Wojewódzkiemu podlegają:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
- 2) Wydział Kadr;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej;
- 4) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Operacyjny;
 - b) Wydział Kontrolno – Rozpoznawczy;
 - c) Ośrodek Szkolenia.
- 7) Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzorujący:
 - a) Wydział Finansów;
 - b) Wydział Kwatermistrzowski;
 - c) Wydział Techniczny.

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
- 2) planowanie i realizacja zadań komendy wojewódzkiej;
- 3) planowanie i realizacja budżetu komendy wojewódzkiej;
- 4) realizowanie zadań w zakresie prowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 5) opracowanie założeń projektowych do wniosków aplikacyjnych i prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych oraz realizacja projektów w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
- 6) opracowywanie dla potrzeb Komendanta Wojewódzkiego oraz innych organów okresowych ocen, analiz, prognoz, bilansów, sprawozdań i innych materiałów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania należności w ramach właściwości komórki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego;
- 9) podejmowanie działań związanych z wdrażaniem postępu w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa, a także ratownictwa;
- 10) współdziałanie z ogniwami Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej, OSP i innymi stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz innymi organami i jednostkami organizacyjnymi;
- 11) współdziałanie z jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz innymi jednostkami nadzorowanymi, podległymi lub podporządkowanymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami wojewódzkimi w tym realizowanie zadań związanych z członkostwem Komendanta Wojewódzkiego w Wojewódzkim Zespole Zarządzania Kryzysowego;
- 13) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego;
- 14) rozpatrywanie interpelacji, petycji, skarg i wniosków z zakresu właściwości komórki;
- 15) prowadzenie kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych PSP działających na obszarze województwa;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z właściwością komórki;
- 17) realizowanie zaleceń pokontrolnych;
- 18) realizowanie i przestrzeganie przepisów ochrony informacji niejawnych i tajemnicy prawnie chronionej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 19) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 20) współpraca i prowadzenie instruktażu dla KP/M PSP w zakresie realizacji ustawowych zadań;
- 21) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez Komendanta Wojewódzkiego;

- 22) zapewnianie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w komendzie wojewódzkiej;
- 23) opiniowanie projektów przepisów i planów zgodnie z właściwością komórki;
- 24) współdziałanie z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z właściwością komórki;
- 25) przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizacja prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania;
- 26) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych oraz ich przekazywania dla środków masowego przekazu jak również realizacji zadań związanych z popularyzacją ochrony przeciwpożarowej, kreowaniem dobrego wizerunku Państwowej Straży Pożarnej oraz prewencją społeczną;
- 27) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy wojewódzkiej zgodnie z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 28) wprowadzanie danych i utrzymywanie na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu BIP komendy wojewódzkiej zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 29) współudział w organizacji i realizacji zadań Ośrodka Szkolenia, w tym kursów oraz szkoleń;
- 30) realizacja przedsięwzięć dotyczących organizacji ksrg na obszarze województwa,
- 31) opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie działania KW PSP;
- 32) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 33) wprowadzanie i utrzymywanie na bieżąco bazy danych systemu wspomagania dowodzenia w zakresie informacyjnym zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 34) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 35) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 36) udział we wdrażaniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
- 37) udział w opracowaniu planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
- 38) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
- 39) obsługa centralnego Systemu Przetwarzania Danych (SPD) w zakresie zgodnym z kompetencjami i przydzielonymi uprawnieniami.

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

- 1) opracowanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa i koordynowanie opracowania analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatów;
- 2) opracowanie wojewódzkiego planu ratowniczego i koordynowanie opracowania powiatowych planów ratowniczych;
- 3) opracowywanie planu sieci podmiotów ksrg na obszarze województwa;
- 4) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek ochrony przeciwpożarowej, specjalistycznych grup ratowniczych oraz przygotowywanie wniosków o włączenie OSP do ksrg;

- 5) ustalanie obszarów chronionych dla podmiotów ksrq przewidzianych do realizacji zadań poza terenem własnego działania, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;
- 6) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrq na obszarze województwa;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach ksrq, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć integrujących ksrq na obszarze województwa z innymi podmiotami ratowniczymi oraz współdziałającymi i wspomagającymi;
- 9) współdziałanie w uzgadnianiu i opiniowaniu wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych;
- 10) wykonywanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka powstania poważnej awarii przemysłowej;
- 11) uzgadnianie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami ksrq na obszarze województwa;
- 12) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości;
- 13) dysponowanie odwodów operacyjnych, w tym specjalistycznych grup ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze województwa, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 14) dysponowanie odwodów operacyjnych do działań ratowniczych poza obszar województwa na polecenie KCKRiOL;
- 15) koordynacja działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa;
- 16) nadzór nad pracą stanowiska kierownika komendanta miejskiego (powiatowego) PSP, a w szczególności nadzór nad prawidłowym przebiegiem prowadzonych działań ratowniczych i ich dokumentowaniem;
- 17) koordynowanie udziału służb, straży, inspekcji, organizacji humanitarnych i innych podmiotów w działaniach ratowniczych;
- 18) współpraca podczas koordynowania działań ratowniczych z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego i KCKRiOL;
- 19) organizowanie kierowania działaniami ratowniczymi, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu lub w przypadku długotrwałych akcji na obszarze powiatu;
- 20) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
- 21) kierowanie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z obszaru województwa do akcji ratowniczych i humanitarnych poza granicę państwa, na podstawie wiążących Rzeczpospolitą Polską umów i porozumień międzynarodowych;
- 22) koordynowanie transgranicznych działań ratowniczych i humanitarnych, jeżeli te działania są prowadzone na szczeblu województwa;
- 23) bieżące analizowanie zdarzeń powstałych na obszarze województwa zagrażających życiu i zdrowiu ludności, środowisku oraz mieniu;
- 24) analizowanie stanu przygotowania (gotowości operacyjnej) sił i środków ksrq do działań ratowniczych;
- 25) koordynowanie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań w stanach klęski żywiołowej oraz do zwalczania skutków poważnych awarii przemysłowych i innych;
- 26) sporządzanie lub opiniowanie informacji, analiz oraz ocen z zakresu udziału podmiotów ksrq, a także jednostek ochrony przeciwpożarowej, w działaniach ratowniczych;
- 27) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 28) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń;

- 29) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów ksrg na obszarze województwa, w tym sił i środków tworzących odwód operacyjny;
- 30) opracowanie planów inspekcji gotowości operacyjnej i nadzór nad ich realizacją na szczeblu powiatowym;
- 31) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i manewrów jednostek ksrg i odwodów operacyjnych oraz ich dokumentowanie i analizowanie;
- 32) przygotowanie odwodów operacyjnych do udziału w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach poza obszarem województwa;
- 33) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP/M PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych;
- 34) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem ratownictwa specjalistycznego i koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie na poziomie wojewódzkim;
- 35) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia i innymi medycznymi podmiotami ratowniczymi w zakresie powiadamiania i dysponowania sił i środków, a także na miejscu zdarzenia oraz wspólnych ćwiczeń, szkoleń i innych form doskonalenia;
- 36) analiza stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/M PSP na obszarze województwa;
- 37) realizacja zadań ratownictwa medycznego w PSP na obszarze województwa, w szczególności w zakresie:
 - a) koordynacji medycznych działań ratunkowych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad ratownictwa medycznego w jednostkach ksrg na terenie województwa,
 - c) współpraca z właściwymi terytorialnie jednostkami ochrony zdrowia i ich przedstawicielami;
- 38) prowadzenie prac koordynacyjno-organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP/M PSP na obszarze województwa;
- 39) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. dysponowanie sił i środków ksrg poprzez powiatowe/miejskie stanowiska kierowania oraz umożliwiające współpracę z KCKRiOL;
- 40) organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy wojewódzkiej;
- 41) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i wyznaczonych osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych;
- 42) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 43) zarządzanie informacjami w ramach systemu wczesnego ostrzegania i współpraca z innymi instytucjami wchodzącymi w skład systemu;
- 44) realizacja zadań z zakresu dotyczącego wsparcia państwa gospodarza (HNS);
- 45) opiniowanie planów ochrony infrastruktury krytycznej innych podmiotów;
- 46) koordynacja opracowywania i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 47) realizacja zadań, w tym uzgadnianie planów, z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 48) udział w ćwiczeniach obronnych;
- 49) zapewnienie sprawnej realizacji zadań stałego dyżuru;
- 50) realizacja zadań z zakresu alarmowania i powiadamiania stanu osobowego komendy wojewódzkiej;

2. W ramach Wydziału Operacyjnego funkcjonuje Sekcja ds. Koordynacji Ratownictwa, którą kieruje Kierownik Sekcji.

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

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

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

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

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

- 1) organizowanie pracy komendy wojewódzkiej, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących projektowania organizacji wewnętrznej komendy wojewódzkiej, w tym ustalania regulaminu organizacyjnego komendy wojewódzkiej i uzgadniania regulaminów organizacyjnych KP/M PSP;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Wojewódzkiego funkcji organu administracji rządowej, a w szczególności w zakresie organizacji ochrony przeciwpożarowej i organizacji ksrg;
- 3) monitorowanie, analizowanie oraz opracowywanie projektów koncepcji dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania PSP oraz ksrg na terenie województwa;
- 4) koordynowanie prac w zakresie opiniowania projektów aktów prawa miejscowego w zakresie zadań realizowanych przez PSP;
- 5) sporządzanie zbiorczych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz wniosków z zakresu działania PSP na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 6) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla komendantów powiatowych (miejskich) PSP na obszarze województwa i kierujących komórkami organizacyjnymi komendy wojewódzkiej;
- 7) opracowywanie, inicjowanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Wojewódzkiego oraz zawartych przez niego porozumień;
- 8) realizowanie zadań dotyczących planowania pracy komendy wojewódzkiej;
- 9) organizowanie odpraw służbowych, narad, spotkań i innych uroczystości z udziałem kierownictwa komendy wojewódzkiej;
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego;
- 11) prowadzenie spraw pieczęci i stempli komendy wojewódzkiej;
- 12) realizowanie zadań dotyczących koordynacji kontroli oraz prowadzenia kontroli komendantów powiatowych (miejskich) PSP działających na obszarze województwa;
- 13) planowanie i przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne;
- 14) analiza materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 15) realizowanie zadań komórki do spraw kontroli wynikających z ustawy o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 17) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, petycji i wniosków składanych do Komendanta Wojewódzkiego, w tym rozpatrywanie i załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz przeprowadzanie okresowych analiz w tym zakresie;
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę wojewódzką;
- 19) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w szczególności dotyczących pozyskania środków z funduszy europejskich;
- 20) organizowanie i prowadzenie współpracy z innymi organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi oraz opiniowanie i doradztwo w tym zakresie, w szczególności z:
 - a) Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Podlaskim Urzędem Wojewódzkim,
 - c) Sejmikiem Województwa Podlaskiego, Urzędem Marszałkowskim, starostwami powiatowymi oraz innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) Zarządem Oddziału Wojewódzkiego Związku OSP Rzeczypospolitej Polskiej oraz OSP,
 - e) jednostkami organizacyjnymi PSP spoza terenu województwa,
 - f) wojewódzkimi organizacjami związków zawodowych,
 - g) wojewódzką organizacją związku emerytów i rencistów pożarnictwa,
 - h) organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania statutowe na rzecz rozwoju ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

- 21) prowadzenie obsługi prezydialnej Komendanta Wojewódzkiego oraz innych zespołów i komisji opiniodawczych powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 22) prowadzenie archiwum komendy wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, a także udostępnianiu akt na zewnątrz;
- 23) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie wojewódzkiej;
- 25) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy wojewódzkiej;
- 27) koordynowanie aktualizacji i wdrażania stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
- 28) zapewnienie posługi duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych PSP;
- 29) koordynacja i realizacja przy udziale komórek merytorycznych akcji informacyjnych związanych z prewencją społeczną;
- 30) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad działaniami w zakresie prewencji społecznej w województwie;
- 31) realizacja zadań w zakresie polityki informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
- 32) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
- 33) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji projektów dofinansowanych z funduszy europejskich realizowanych przez komendę wojewódzką i KP/M PSP województwa podlaskiego;
- 34) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań polityki informacyjnej w jednostkach PSP województwa podlaskiego;
- 35) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej komendy wojewódzkiej;
- 36) koordynacja i nadzór nad utrzymywaniem na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy wojewódzkiej;
- 37) koordynacja i realizacja przy udziale komórek merytorycznych akcji informacyjnych związanych z prewencją społeczną;
- 38) koordynacja i realizacja działań związanych z honorowym krwiodawstwem przy współpracy z PCK;
- 39) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną na podstawie materiałów dostarczonych przez komórki organizacyjne.

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

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

§ 19.1. Do zakresu działania Wydziału Kadr należy:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem i rozdziałem etatów osobowych dla jednostek organizacyjnych PSP na obszarze województwa oraz ich wykorzystaniem;
- 3) podejmowanie działań zapewniających optymalne rozmieszczenie i zatrudnienie kwalifikowanych kadr, w tym absolwentów szkół PSP;

- 4) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kierowanie strażaków i pracowników do szkół, na kursy i szkolenia oraz współpraca w tym przedmiocie z Ośrodkiem Szkolenia, szkołami PSP i innymi podmiotami;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych strażaków i pracowników komendy wojewódzkiej, spraw kadrowych komendantów powiatowych (miejskich) PSP i ich zastępców oraz innych strażaków w zakresie należącym do kompetencji Komendanta Wojewódzkiego;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz na wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem uposażeń, nagród, wyróżnień i awansów strażaków oraz wynagrodzeń, nagród i wyróżnień pracowników cywilnych komendy wojewódzkiej oraz uposażeń, nagród, wyróżnień i awansów komendantów powiatowych (miejskich) PSP i ich zastępców;
- 8) realizacja zadań związanych z rozdziałem środków na: uposażenia strażaków i wynagrodzenia pracowników cywilnych oraz środków przeznaczonych na wypłaty rekompensat za przedłużony czas służby, w tym na podniesienie dobowych stanów etatowych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wyróżnień i awansów strażaków oraz wyróżnień pracowników cywilnych pełniących służbę/świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
- 10) nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania kadrami w województwie oraz przestrzegania przepisów dotyczących służby strażaków i prawa pracy;
- 11) prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych strażaków i pracowników pełniących służbę/świadczących pracę w jednostkach organizacyjnych PSP województwa;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i rozkazów Komendanta Wojewódzkiego z zakresu spraw osobowych, dotyczących w szczególności:
 - a) mianowania i powołania na stanowiska służbowe, przeniesienia służbowego oraz zwolnienia ze służby,
 - b) uposażenia,
 - c) nadania stopnia służbowego,
 - d) nagród rocznych,
 - e) nagród uznaniowych i zapomóg,
 - f) nagród jubileuszowych,
 - g) zasiłku na zagospodarowanie,
 - h) świadczeń związanych ze zwolnieniem ze służby,
 - i) świadczeń przysługujących z tytułu przeniesienia służbowego,
 - j) świadczeń związanych z wypłatą odszkodowań,
 - k) innych świadczeń pieniężnych;
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrywania odwołań strażaków od decyzji w sprawach osobowych oraz projektów decyzji podejmowanych przez Komendanta Wojewódzkiego w tych sprawach jako organu drugiej instancji;
- 14) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSW, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych;
- 16) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem korpusu służby cywilnej, w tym:
 - w zakresie odbywania służby przygotowawczej przez członków korpusu służby cywilnej oraz ich późniejszego rozwoju zawodowego,
 - w zakresie opisywania i wartościowania stanowisk w służbie cywilnej;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 18) obsługa Komisji Dyscyplinarnej przy Podlaskim Komendancie Wojewódzkim PSP;

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

§ 20. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy:

- 1) przygotowywanie projektów uregulowań wewnętrznych komendy wojewódzkiej dotyczących zagadnień finansowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i pozabudżetowej z działalności komendy wojewódzkiej;
- 4) prowadzenie obsługi finansowej komendy wojewódzkiej polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy wojewódzkiej,
 - b) przestrzeganiu zasad prawidłowych rozliczeń finansowych, pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - d) obsłudze kasowej,
 - e) prowadzeniu rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej komendy wojewódzkiej oraz projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych,
 - f) rozliczaniu wyników inwentaryzacji.
- 5) dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych w zakresie kontroli zarządczej;
- 6) prowadzenie kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
- 7) planowanie budżetu (w układzie tradycyjnym i zadaniowym) komendy wojewódzkiej na podstawie planów rzeczowo-finansowych sporządzanych przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 8) planowanie, na podstawie informacji przedłożonej przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej, wydatków i przychodów dotyczących funduszu celowego;
- 9) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 10) dokonywanie podziału zasileń budżetowych w oparciu o harmonogram sporządzony na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 11) opracowywanie zbiorczych planów finansowych KP/M PSP dla Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 12) przygotowywanie projektu budżetu państwa w części, której dysponentem jest wojewoda, w rozdziale dotyczącym ochrony przeciwpożarowej;
- 13) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez KP/M PSP;

- 14) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 15) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 16) okresowa analiza sytuacji finansowej KP/M PSP oraz współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie wnioskowania o stosowne zmiany w dotacjach dla KP/M PSP na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń;
- 18) wystawianie faktur i not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie środków w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
- 20) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 21) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

21.1. Do zakresu działania Wydziału Kwatermistrzowskiego należy:

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

- 16) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku komendy wojewódzkiej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej majątku komendy wojewódzkiej zgodnie z właściwością działania wydziału;
- 18) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urządzeń komendy wojewódzkiej we współpracy z pozostałymi wydziałami komendy;
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych komendy wojewódzkiej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Operacyjnym oraz nadzór nad wykorzystaniem dotacji z budżetu państwa i innych źródeł, w tym w szczególności:
 - a) obsługa dotacji celowych z budżetu państwa przeznaczonych dla jednostek OSP włączonych do krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
 - b) obsługa dotacji celowych z budżetu państwa Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji przeznaczonych dla jednostek OSP oraz związku ochotniczych straży pożarnych,
 - c) obsługa dofinansowań dla jednostek OSP w zakresie realizacji zadań określonych w art. 19 ust. 1a pkt 2-5 ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - d) obsługa dofinansowań dla jednostek OSP w ramach środków finansowych pozyskanych w trybie art. 38 ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- 21) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania ekologiczne realizowane przez jednostki organizacyjne PSP województwa podlaskiego;
- 22) realizacja zadań zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału w ramach Funduszu Wojewódzkiego Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
- 23) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków komendy wojewódzkiej oraz nadzór nad sprawami mieszkaniowymi realizowanymi w KP/M PSP;

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

§ 22.1. Do zakresu działania Wydziału Technicznego należy:

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

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

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

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

- 1) realizacja zadań szkoleniowych z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa na potrzeby województwa podlaskiego, a w szczególności:
 - a) kształcenie w zawodzie strażaka,
 - b) szkolenia specjalistyczne i doskonalące dla strażaków,
 - c) szkolenia dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych biorących bezpośredni udział w działaniach ratowniczych;
- 2) organizowanie i przygotowanie zaplecza dydaktyczno-metodycznego do prowadzonego szkolenia i doskonalenia;

- 3) planowanie potrzeb szkoleniowych na terenie województwa i współpraca w tym zakresie z ośrodkami szkolenia i szkołami PSP;
- 4) inicjowanie szkoleń, określanie kierunków kształcenia zawodowego oraz koordynacja szkoleń specjalistycznych, doskonalenia zawodowego i innych szkoleń na terenie województwa;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją i kierowaniem na szkolenia prowadzone przez Ośrodek Szkolenia;
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa, w tym koordynacja imprez sportowo-pożarniczych;
- 7) prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków, dla których pracodawcą jest Komendant Wojewódzki oraz dla komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 8) przygotowywanie programów kursów i szkoleń doskonalących na potrzeby województwa;
- 9) zapewnienie opieki psychologicznej strażakom, którzy uczestniczyli w zdarzeniu traumatycznym;
- 10) organizacja szkoleń na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 11) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających odpowiednio z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) dokonywanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) proponowanie przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - c) prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania zasad i przepisów bhp oraz realizacji obowiązków i zadań z zakresu bhp w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie,
 - d) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną MSWiA

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

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

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

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

§ 24. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. polityki informacyjnej:

- 1) W zakresie Inspektora Ochrony Danych:
 - a) informowanie administratora, podmiot przetwarzający, funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
 - b) doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub wyznaczonym przez niego osobom w kwestiach:
 - zasadności przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - realizacji praw osoby, której dane dotyczą,
 - metodyki przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych, stosowanych w celu minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie,
 - prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania, lub konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;

- c) przeprowadzanie czynności monitorujących w zakresie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- d) monitorowanie i wspieranie:
 - działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - przebiegu audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- e) udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowaniu ich wykonania;
- f) współpracowanie bezpośrednio z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w szczególności w przypadku uprzedniej konsultacji oceny skutków;
- g) udział w procesie analizy i klasyfikacji powstałych naruszeń ochrony danych osobowych;
- h) udział, w miarę potrzeb, w organizowanych przez administratora audytach z zakresu ochrony danych osobowych;
- i) udział w spotkaniach/naradach kadry kierowniczej i poszczególnych pionów organizacyjnych związanych z tematyką przetwarzania danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji;
- j) wydawanie opinii przed podjęciem decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- k) opiniowanie regulacji formalnych i innego typu ustaleń, których zakres i ewentualne skutki odnoszą się do procesów przetwarzania danych osobowych w jednostce.

2) W zakresie bezpieczeństwa informacji:

- a) realizacja zadań Pełnomocnika ds. bezpieczeństwa informacji Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, a w szczególności:
 - nadzór nad wdrożeniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji w jednostce,
 - rozpowszechnianie i stała aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
 - koordynacja procesów zarządzania ryzykiem, w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - monitorowanie skuteczności stosowanych zabezpieczeń, mających wpływ na bezpieczeństwo informacji,
 - pomoc w zarządzaniu incydentami, zwłaszcza w odpowiednim reagowaniu, ograniczaniu skutków, zbieraniu dowodów i prowadzeniu postępowań wyjaśniających,
 - organizacja przedsięwzięć pogłębiania świadomości w zakresie bezpieczeństwa wśród personelu,
 - koordynacja działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących zarządzania bezpieczeństwem;
- b) realizacja zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, a w szczególności:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - nadzór nad prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych,
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w szczególności w zakresie wymiany informacji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych w KW PSP.
- 3) W zakresie spraw obronnych:
- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
 - b) koordynowanie przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa;
 - c) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem;
 - d) nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
 - e) opracowywanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez wojewodę i Komendanta Głównego PSP, pomiędzy komórki organizacyjne;
 - f) opracowanie planu funkcjonowania systemu kierowania jednostki, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - g) opracowanie planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
 - h) wykonywanie zadań z zakresu planowania ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - i) opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce;
 - j) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji przygotowań obronnych;

§ 25. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w jednostce organizacyjnej;
 - b) zapewnienie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - c) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
 - d) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji planów, instrukcji oraz innych dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - e) udział w aktualizacji dokumentacji w zakresie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
 - f) realizacja czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających;
 - g) prowadzenie wykazów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - h) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w szczególności w zakresie wymiany informacji o osobach uprawnionych do dostępu informacji niejawnych;
 - i) przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy i pracowników.

- 2) W zakresie Ochrony Danych:
- a) opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych oraz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
 - b) prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
 - c) prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - d) współpraca z inspektorem ochrony danych;
 - e) realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - f) współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
 - g) zapewnianie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
 - h) dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur oraz dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - i) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - j) przeprowadzanie audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - k) realizacja zadań z zakresu reklamowania funkcjonariuszy i pracowników, od pełnienia służby wojskowej w czasie zagrożenia i wojny;

ROZDZIAŁ V Wzory pieczęci i stempli

§ 26. 1. Komenda wojewódzka używa:

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

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku

- 5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:

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

- 6) stempla nagłówkowego z numerem NIP o treści:

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

7) stempla nagłówkowego z adresem i numerem NIP o treści:

/Godło/
KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku
ul. Warszawska 3, 15-062 Białystok
NIP 542-021-11-95

8) stempla nagłówkowego Ośrodka Szkolenia:

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

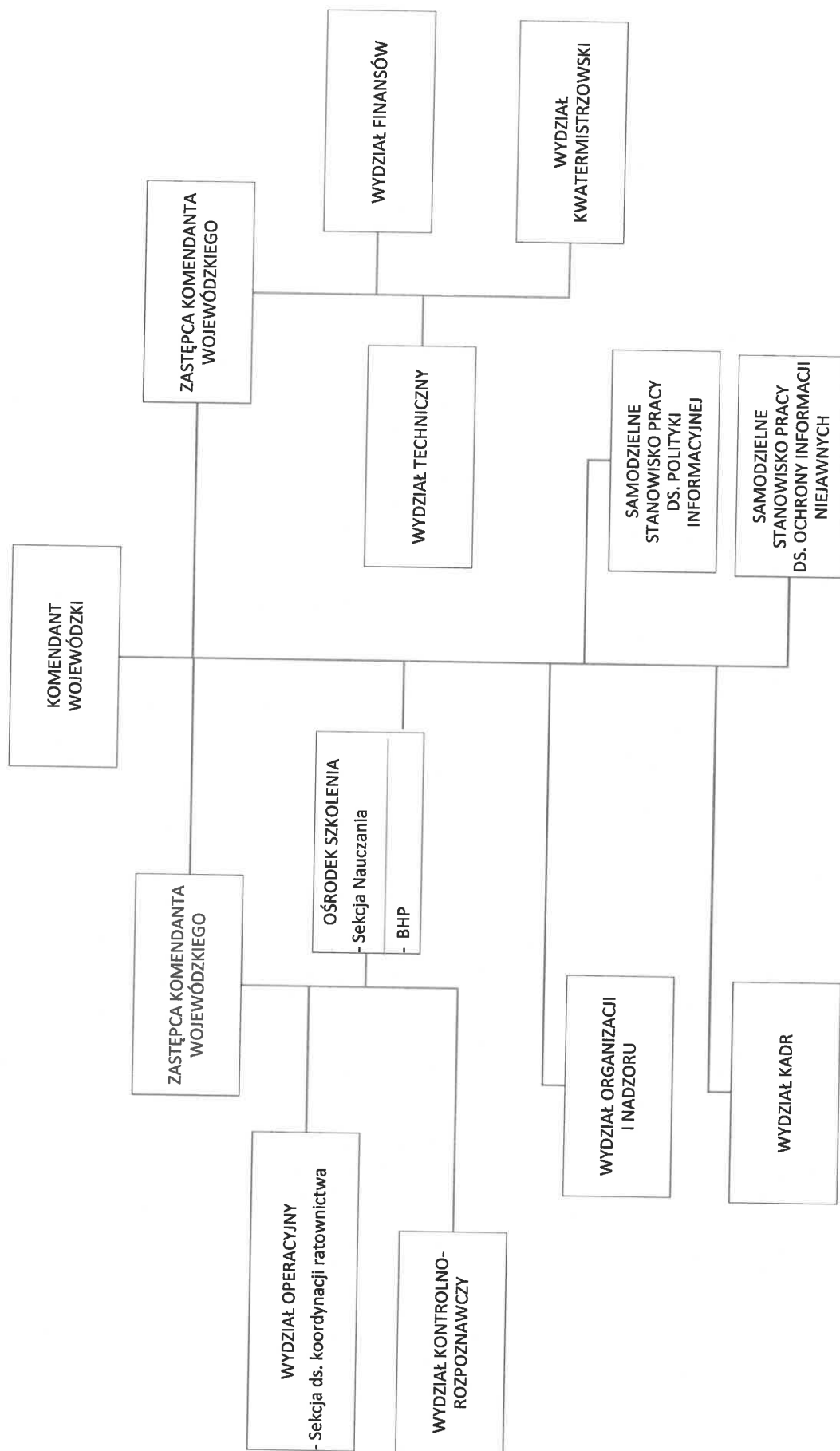
9) innych stempli służbowych i pomocniczych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

Struktura organizacyjna komendy wojewódzkiej



Liczba i rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Lp.	Stanowiska służbowe	Komórki organizacyjne samodzielne stanowiska pracy														Razem																
		Komendanci		Wydział Operacyjny		Wydział Kontrolno-Rozpoznawczy		Wydział Organizacji i Nadzoru		Wydział Kadr		Wydział Finansów		Wydział Kwatermistrzowski		Wydział Techniczny		Samodzielne stanowisko pracy ds. polityki informacyjnej		Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony informacji niejawnych		Ośrodek Szkolenia										
		RC*	RZ*	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ	RC	RZ									
1	Komendant Wojewódzki PSP	1																						1	0							
2	Zastępca Komendanta Wojewódzkiego PSP	2																							2	0						
3	Naczelnik wydziału							1																		6	0					
4	Naczelnik ośrodka szkolenia																										1	0				
5	Zastępca naczelnika wydziału							1																			7	0				
6	Zastępca naczelnika ośrodka szkolenia							1																			1	0				
7	Dyżurny operacyjny																											5	0			
8	Specjalista ds. dziedziny							1																				1	0			
9	Główny specjalista							1																				1	0			
10	Kapelan wojewódzki																											1	0			
11	Kierownik sekcji							1																				1	0			
12	Zastępca dyżurnego operacyjnego																											1	0			
13	Starszy specjalista							2																				2	0			
14	Starszy wykładowca							3																				2	0			
15	Wykładowca																											1	0			
Razem oficerskie		3	0	7	10	5	0	5	0	3	0	2	0	4	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	41	10	
16	Aspirantki							2																					2	0		
17	Starszy inspektor sztabowy																												2	0		
18	Starszy instruktor																												2	0		
Razem aspiranckie		0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0		
19	Starszy technik sztabowy																												2	0		
Razem podoficerskie		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0		
20	Stanowisko koordynujące - główny księgowy																													3	0	
21	Stanowisko samodzielne - główny specjalista																												0	0		
22	Stanowisko specjalistyczne - starszy specjalista																												1	0		
Razem stanowiska KSC		0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0		
23	Cywilne stanowiska pomocnicze																													1	0	
24	Kierowca autobusu																													1	0	
Razem stanowiska pomocnicze		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Razem		3	0	7	10	5	0	8	0	5	0	6	0	7	0	8	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	66	10

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

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr Sebastian Zdanowicz

