

ZARZĄDZENIE NR 21.....
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 14.11.2022 r.

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

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1969) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam 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. 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 44/2022 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 4 listopada 2022 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 28 listopada 2022 r.

Komendant Główny Państwowej
Straży Pożarnej


gen. brygadier Andrzej Bartkowiak

Decyzja Nr 44/2022
Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 04 listopada 2022 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. z 2022 r. poz. 1969) 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 19/2022 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 maja 2022 r. zatwierdzonego Zarządzeniem nr 10 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 25 maja 2022 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku.

Podlaski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej

st. bryg. mgr Sebastian Zdanowicz

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik do Decyzji Nr 44/2022
Podlaskiego Komendanta
Wojewódzkiego
Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 04 listopada 2022 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 wojewódzka”, określa szczegółową organizację komendy wojewódzkiej, w tym:

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

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

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

2. Terenem działania komendy wojewódzkiej jest obszar województwa podlaskiego.

3. Siedzibą komendy wojewódzkiej jest miasto Białystok.

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

§ 4. Użyte w regulaminie organizacyjnym skróty oznaczają:

- 1) PSP - Państwowa Straż Pożarna;
- 2) KP (M) PSP - Komenda Powiatowa (Miejska) Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) OSP - Ochotnicza Straż Pożarna;
- 4) ksrp - krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 5) SK KG PSP – Stanowisko Kierowania Komendanta Głównego PSP;
- 6) SK PKW PSP – Stanowisko Kierowania Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 7) SWD PSP - System Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej
- 8) HNS (Host Nation Support) – wsparcie przez Państwo gospodarza.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą komendy wojewódzkiej

§ 5. 1. Pracą komendy wojewódzkiej kieruje Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Wojewódzkim”, przy pomocy trzech Zastępców Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej

Straży Pożarnej, zwanych dalej „Zastępcami Komendanta Wojewódzkiego” oraz 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 Naczelnik Wydziału Kadr, a w razie jego nieobecności wyznaczony Naczelnik Wydziału.

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

2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów i odpowiadają za ich prawidłowe funkcjonowanie.

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

5. Podczas nieobecności Naczelnika Wydziału, Naczelnika Ośrodka Szkolenia pracą danego wydziału kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału / Zastępca Ośrodka Szkolenia, Główny Specjalista, lub osoba wskazana.

§ 7. 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 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.

§ 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. Zakres zadań i tryb pracy, nazwę, skład osobowy każdorazowo określa w odrębnej regulacji Komendant Wojewódzki.

§ 10. Przy Komendancie Wojewódzkim 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 Planowania Operacyjnego | - symbol |
| WR; | |
| - sekcja ds. koordynacji ratownictwa | |
| 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom | - symbol |
| WZ; | |
| 3) Wydział Organizacji i Nadzoru | - symbol WO; |
| 4) Wydział Kadr | - symbol |
| WK; | |
| 5) Wydział Budżetu i Rachunkowości | - symbol |
| WBR; | |
| 6) Wydział Logistyczny | - symbol |
| WL; | |

- sekcja techniczno-administracyjna
- 7) Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Łączności WBI; - symbol
 - Stanowisko ds. ochrony i bezpieczeństwa informacji WOI; - symbol
 - Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji symbol WIN; -
- 8) Ośrodek Szkolenia WOS; - symbol
 - sekcja nauczania
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kontaktu z mediami WM - symbol

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 bezpośrednio:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru;
- 2) Wydział Kadr;
- 3) Wydział Bezpieczeństwa Informacji i Łączności;
 - Stanowisko ds. ochrony i bezpieczeństwa informacji;
 - Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji;
- 4) Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kontaktu z mediami.

2. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje:

- 1) Wydział Planowania Operacyjnego;
- 2) Wydział Przeciwdziałania Zagrożeniom.

3. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje:

- 1) Wydział Budżetu i Rachunkowości;
- 2) Wydział Logistyczny;

4. Zastępca Komendanta Wojewódzkiego nadzoruje:

- 1) Ośrodek Szkolenia, z wyłączeniem spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i służby;
- 2) realizację zadań wynikających z postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2490 z późn zm), § 3 ust. 2 pkt 18 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 lipca 2006 r. w sprawie ramowej organizacji komendy wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1607 z późn. zm.),

oraz innych związanych z ochroną ludności w zakresie określonym innymi ustawami, w szczególności poprzez zapewnienie wsparcia dla ochotniczych straży pożarnych w celu realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także współdziałanie ze związkami zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne.

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) opracowywanie założeń projektowych do wniosków aplikacyjnych i prowadzenie spraw dotyczących pozyskania 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 zgodnie 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 ksrg na terenie działania KW PSP;
- 32) przekazywanie zestawień w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;
- 33) bieżąca praca w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 34) udział w opracowaniu i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 35) udział w wdrożeniu stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
- 36) udział w opracowaniu planu podwyższenia i obniżenia stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
- 37) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych zgodnie z zakresem działań komórki organizacyjnej;
- 38) wprowadzanie informacji do systemów KG PSP w zakresie zgodnym z kompetencjami komórek organizacyjnych i przydzielonymi uprawnieniami;
- 39) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 16. 1. Do zakresu działania Wydziału Planowania Operacyjnego należy realizacja zadań w zakresie spraw operacyjnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie analizy zabezpieczenia operacyjnego województwa i koordynowanie opracowywania analiz zabezpieczenia operacyjnego powiatów;
- 2) opracowywanie wojewódzkiego planu ratowniczego i koordynowanie opracowywania 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 jednostek ochrony przeciwpożarowej do ksrg i wniosków o wyłączenie jednostek ochrony przeciwpożarowej z ksrg;
- 5) ustalanie obszarów chronionych dla podmiotów ksrg przewidzianych do realizacji zadań poza terenem własnego działania, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;
- 6) koordynowanie organizacji i funkcjonowania specjalistycznych grup ratowniczych ksrg na obszarze województwa;

- 7) uczestniczenie w opracowywaniu planu rozmieszczenia sprzętu specjalistycznego w ramach kserg, w tym dla specjalistycznych grup ratowniczych na obszarze województwa;
- 8) inicjowanie przedsięwzięć integrujących kserg na obszarze województwa z innymi podmiotami ratowniczymi oraz współdziałającymi i wspomagającymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
- 10) wykonywanie zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla zakładów dużego ryzyka powstania poważnej awarii przemysłowej;
- 11) uzgadnianie zasad dysponowania i kierowania siłami jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami kserg na obszarze województwa;
- 12) organizowanie odwodów operacyjnych na obszarze województwa oraz sprawowanie nadzoru nad stanem ich gotowości;
- 13) dysponowanie odwodów operacyjnych, w tym specjalistycznych grup ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze województwa, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 14) dysponowanie odwodów operacyjnych do działań ratowniczych poza obszar województwa na polecenie SK KG PSP;
- 15) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na obszarze województwa;
- 16) nadzorowanie pracy stanowisk kierowania komendantów powiatowych (miejskich) 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) współpracowanie podczas koordynowania działań ratowniczych z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego i SK KG PSP;
- 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, na polecenie SK KG PSP;
- 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) podległych sił i środków kserg 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 działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty ksrq między innymi w zakresie opracowywania i przedkładania do Komendanta Głównego PSP propozycji usprawniających funkcjonowanie ksrq;
- 28) nadzorowanie zadań realizowanych przez koordynatorów do spraw ratownictwa: wodnego, chemicznego i ekologicznego, technicznego, wysokościowego i poszukiwawczo-ratowniczego;
- 29) integrowanie podmiotów ksrq z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
- 30) analizowanie i nadzorowanie sporządzania informacji z awarii objętych obowiązkiem zgłaszania do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska;
- 31) sporządzanie rocznych i okresowych analiz oraz zestawień statystycznych ze zdarzeń;
- 32) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów ksrq na obszarze województwa, w tym sił i środków tworzących odwód operacyjny;
- 33) opracowywanie planów inspekcji gotowości operacyjnej i nadzór nad ich realizacją na szczeblu powiatowym;
- 34) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i manewrów jednostek ksrq i odwołów operacyjnych oraz ich analizowanie i dokumentowanie;
- 35) przygotowanie odwołów operacyjnych do udziału w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach poza obszarem województwa;
- 36) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem przygotowania strażaków w KP (M) PSP na obszarze województwa w zakresie realizacji podstawowych i specjalistycznych czynności ratowniczych;
- 37) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem ratownictwa specjalistycznego i koordynacja przedsięwzięć w tym zakresie na poziomie wojewódzkim;
- 38) współdziałanie z jednostkami systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego w oparciu o uzgodniony i zatwierdzony plan działania systemu oraz innymi podmiotami medycznymi w zakresie powiadamiania, dysponowania oraz współpracy na miejscu zdarzenia poprzez wspólne ćwiczenia i szkolenia;
- 39) analizowanie stanu przygotowania oraz prawidłowości prowadzenia działań ratowniczych z zakresu ratownictwa medycznego w KP (M) PSP na obszarze województwa;
- 40) realizacja zadań ratownictwa medycznego w PSP na obszarze województwa, w szczególności w zakresie:
 - a) koordynacji medycznych działań ratowniczych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem zasad ratownictwa medycznego w jednostkach ksrq na terenie województwa,

- c) współpraca z właściwymi terytorialnie jednostkami ochrony zdrowia i ich przedstawicielami;
- 41) prowadzenie prac koordynacyjno-organizacyjnych z zakresu ratownictwa medycznego w KP (M) PSP na obszarze województwa;
 - 42) zapewnienie funkcjonowania SK PKW PSP, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające m.in. dysponowanie sił i środków ksrq poprzez powiatowe/miejskie stanowiska kierowania oraz umożliwiające współpracę z SK KG PSP;
 - 43) organizowanie pełnienia służb w zakresie operacyjnym przez strażaków komendy wojewódzkiej;
 - 44) bieżące informowanie Komendanta Wojewódzkiego i wyznaczonych osób funkcyjnych o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych na obszarze województwa i postępie akcji ratowniczych;
 - 45) udział w pracach Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 46) zarządzanie informacjami w ramach systemu wczesnego ostrzegania i współpraca z innymi instytucjami wchodzącymi w skład systemu;
 - 47) realizacja zadań z zakresu dotyczącego wsparcia państwa gospodarza (HNS);
 - 48) opiniowanie planów ochrony infrastruktury krytycznej innych podmiotów;
 - 49) koordynacja opracowywania i aktualizacji planu ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 50) realizacja zadań, w tym uzgadnianie planów, z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
 - 51) udział w ćwiczeniach obronnych;
 - 52) zapewnienie sprawnej realizacji zadań stałego dyżuru;
 - 53) realizacja zadań z zakresu alarmowania i powiadamiania stanu osobowego komendy wojewódzkiej;
 - 54) nadzór nad poprawnością i aktualnością danych w systemie SWD PSP na poziomie komendy wojewódzkiej, współpraca z użytkownikami merytorycznymi w celu aktualności danych.

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

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Przeciwdziałania Zagrożeniom** należy realizacja zadań w zakresie spraw kontrolno-rozpoznawczych, a w szczególności:

- 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 w zakresie wymagań określonych w przepisach techniczno-budowlanych;
- 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) załatwianie spraw z zakresu koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi, realizowanymi przez KP (M) PSP, w tym prowadzenie szkoleń, porad, odpraw i instruktażu dla pracowników prowadzących sprawy kontrolno-rozpoznawcze w KP(M) PSP;
- 6) realizacja zadań grupy właściwej do monitorowania, prognozowania i analiz, wynikających z funkcjonowania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej, a w szczególności dotyczących:
 - a) rozpatrywania zgłoszeń zakładów, programów zapobiegania poważnym awariom przemysłowym i raportów o bezpieczeństwie zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (lub ich zmian),
 - b) ustalania grup zakładów, których zlokalizowanie względem siebie może spowodować efekt domina,
 - c) prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakładach o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
 - d) podawania do publicznej wiadomości wymaganych informacji,
 - e) koordynacji i nadzoru nad czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi oraz prowadzenia postępowań pokontrolnych realizowanych przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP na terenie województwa;
- 8) współpraca w załatwianiu przez Wydział Planowania Operacyjnego spraw związanych z opiniowaniem wewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych i opracowywaniem zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych dla terenów narażonych na skutki awarii przemysłowej, położonych poza zakładami o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących substancji kontrolowanych, nowych substancji i fluorowanych gazów cieplarnianych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej, w tym spraw dotyczących unieważnień takich uzgodnień;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 13) dokonywanie oceny spełnienia wymagań w zakresie bezpieczeństwa pożarowego w projektach budowlanych, w wypadkach wskazanych przez przepisy techniczno-budowlane;
- 14) opracowywanie i aktualizacja danych dotyczących realizacji obowiązku stosowania systemów sygnalizacji pożarowej (w tym funkcjonowania monitoringu

pożarowego) oraz dźwiękowych systemów ostrzegawczych w obiektach na terenie województwa;

- 15) inicjowanie działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego województwa oraz prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działań wykonywanych w tym zakresie przez komendantów powiatowych (miejskich) PSP;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową lasów;
- 17) współpraca z innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z rozpoznawaniem zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń, a także wymiana informacji w tym zakresie.

§ 18. 1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy realizacja zadań w zakresie spraw organizacyjnych, kontrolnych i archiwizacji a w szczególności:

- 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 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 ustaw o kontroli w administracji rządowej;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów;
- 17) koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, petycji i wniosków składanych do Komendanta Wojewódzkiego, w tym rozpatrywanie i załatwianie skarg, petycji i wniosków oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie;
- 18) koordynowanie i prowadzenie spraw współpracy międzynarodowej odpowiednio do zadań realizowanych przez komendę wojewódzką;
- 19) 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.
- 20) prowadzenie obsługi prezydialnej Komendanta Wojewódzkiego oraz innych zespołów i komisji opiniodawczych powołanych przez Komendanta Wojewódzkiego;
- 21) prowadzenie archiwum komendy wojewódzkiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także udostępnianiu akt na zewnątrz;
- 22) udzielanie pomocy fachowej pracownikom komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej w komendzie wojewódzkiej;
- 24) koordynacja sprawozdawczości elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem zapisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne i pracowników komendy wojewódzkiej;
- 26) koordynowanie aktualizacji i wdrożenia stopni alarmowych związanych z zagrożeniem terrorystycznym;
- 27) zapewnienie posługi duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych PSP;

- 28) nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich realizowanych przez komendę wojewódzką i KP (M) PSP województwa podlaskiego;
 - 29) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej komendy wojewódzkiej;
 - 30) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem na bieżąco zakresu informacyjnego serwisu WWW komendy wojewódzkiej;
 - 31) koordynacja i realizacja działań związanych z honorowym krwiodawstwem przy współpracy z PCK;
 - 32) udzielanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną na podstawie materiałów dostarczanych przez komórki organizacyjne.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru jest komórką do spraw kontroli, naczelnik wydziału jest kierownikiem komórki do spraw kontroli.

§ 19. Do zakresu działania Wydziału Kadr należy realizacja zadań w zakresie spraw kadrowych, a w szczególności:

- 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 pism, 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) wystawianie zaświadczeń dla kierowców na samochody służbowe i uprzywilejowane;
- 14) 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;
- 15) współpraca z Zakładem Emerytalno-Rentowym MSWiA, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami realizującymi świadczenia emerytalno-rentowe;
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych, wstępnych, kontrolnych oraz związanych z wypadkiem w służbie lub pracy i odejściem ze służby,
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 19) obsługa Komisji Dyscyplinarnej przy Podlaskim Komendancie Wojewódzkim PSP;
- 20) prowadzenie obsługi socjalnej strażaków w zakresie przyznania dopłaty do wypoczynku oraz zryczałtowanego ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany w danym roku przejazd;
- 21) prowadzenie obsługi socjalnej pracowników i emerytów cywilnych oraz emerytów pożarnictwa;
- 22) prowadzenie rejestru umów o dzieło i zlecenia związane z bezosobowym funduszem wynagrodzeń;

- 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.

§ 20. 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Rachunkowości należy realizacja zadań w zakresie spraw finansowych, a w szczególności:

- 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) uzgadnianie 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) sporządzanie planów dochodów i wydatków dotyczących działalności na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 8) planowanie budżetu w zakresie wydatków komendy wojewódzkiej na podstawie planu rzeczowo-finansowego sporządzanego przez komórkę organizacyjną do spraw logistycznych oraz materiałów planistycznych przygotowanych przez komórkę organizacyjną do spraw kadrowych;
- 9) planowanie, na podstawie informacji przedłożonej przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej, przychodów i kosztów dotyczących funduszu celowego;
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe w oparciu o harmonogram, na podstawie informacji przedłożonych przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
- 11) przygotowywanie projektu budżetu państwa w części, której dysponentem jest wojewoda, w rozdziale dotyczącym ochrony przeciwpożarowej;
- 12) prowadzenie bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez KP (M) PSP;

- 13) opracowywanie materiałów z zakresu planowania budżetowego i wykonania środków budżetowych na potrzeby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 14) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa;
 - 15) 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 podległe komendy po zaopiniowaniu przez właściwe komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej;
 - 16) prowadzenie, spraw w zakresie dochodzenia roszczeń, windykacji, należności;
 - 17) wystawianie faktur i not księgowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
 - 18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania informacji o bieżącym stanie zobowiązań w zakresie wpłaconych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy z tytułu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zawartych umów;
 - 19) prowadzenie dokumentacji płacowej funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 20) realizowanie zadań wynikających z obowiązku sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych do urzędów skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Naczelnik Wydziału Budżetu i Rachunkowości realizuje obowiązki głównego księgowego i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. dotyczącymi obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

§ 21.1. Do zakresu działania **Wydziału Logistycznego** należy realizacja zadań w zakresie spraw kwatermistrzowskich i technicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami komendy wojewódzkiej i nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami KP (M) PSP;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących umundurowania, odzieży specjalnej i wyekwipowania osobistego strażaków komendy wojewódzkiej;
- 3) opracowywanie analiz wyposażenia w odzież specjalną i środki ochrony indywidualnej jednostek organizacyjnych PSP oraz pozostałych jednostek kserg z terenu województwa;
- 4) koordynowanie i zapewnienie obsługi proceduralnej zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych;
- 5) inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących środków finansowych z funduszy strukturalnych i celowych europejskich funduszy pomocowych oraz innych źródeł;
- 6) opracowywanie planów z zakresu budownictwa, pierwszego wyposażenia oraz remontów obiektów komendy wojewódzkiej;
- 7) opracowywanie programów inwestycji do realizacji dla planowanych przez Komendanta Wojewódzkiego inwestycji budowlanych;

- 8) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu kwatermistrzowskiego, biurowego i umundurowania, materiałów biurowych oraz usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej;
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez komendę wojewódzką, w tym koordynowanie ich realizacji, terminowości i ważności;
- 10) prowadzenie spraw związanych z likwidacją i przekazywaniem zbędnego majątku Skarbu Państwa;
- 11) koordynowanie działalności inwestycyjnej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej na obszarze województwa, w tym analiza stanu technicznego obiektów KP (M) PSP;
- 12) opiniowanie programów inwestycji dla planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych polegających na budownictwie obiektów PSP realizowanych przez starostów (prezydentów);
- 13) koordynacja działań zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału w zakresie zakupów wspólnych, realizowanych na potrzeby jednostek organizacyjnych PSP z terenu województwa;
- 14) koordynacja działań z zakresu kwatermistrzowskiego zabezpieczenia akcji ratowniczych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych powiatu;
- 15) opracowywanie zbiorczych planów wydatków majątkowych komendy wojewódzkiej i KP (M) PSP w ramach materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 16) wykonywanie okresowej analizy wydatków majątkowych i współpraca z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie aktualizacji spisu zadań inwestycyjnych;
- 17) prowadzenie gospodarki magazynowej w komendzie wojewódzkiej;
- 18) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku komendy wojewódzkiej, w tym prowadzenie dokumentacji;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej majątku komendy wojewódzkiej zgodnie z właściwością działania wydziału;
- 20) zapewnienie ochrony i zabezpieczenia obiektów i urzędzeń komendy wojewódzkiej we współpracy z pozostałymi wydziałami komendy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów budowlanych komendy wojewódzkiej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Wydziałem Planowania Operacyjnego 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 ksrg,
 - 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;
- 23) prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania ekologiczne realizowane przez jednostki organizacyjne PSP województwa podlaskiego;
- 24) realizacja zadań zgodnie z właściwością merytoryczną wydziału w ramach Funduszu Wojewódzkiego Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
- 25) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków komendy wojewódzkiej oraz nadzór nad sprawami mieszkaniowymi realizowanymi w KP (M) PSP;
- 26) wykonywanie napraw głównych aparatów ochrony układu oddechowego;
- 27) 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.
- 28) zapewnienie ciągłego funkcjonowania elektroenergetycznego obiektów komendy wojewódzkiej;
- 29) koordynacja i nadzór nad przeglądami technicznymi w jednostkach PSP na terenie województwa podlaskiego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pojazdów i sprzętu pożarniczego będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 31) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie środków transportu na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności;
- 32) monitorowanie i opracowywanie analiz wyposażenia jednostek organizacyjnych ksrp na obszarze województwa w sprzęt ratowniczy oraz pojazdy w zakresie technicznym;

33) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących pojazdów oraz sprzętu silnikowego.

2. W ramach Wydziału Logistycznego funkcjonuje Sekcja techniczno-administracyjna, którą kieruje Kierownik Sekcji.

§ 22. 1. Do zakresu działania **Wydziału Bezpieczeństwa Informacji i Łączności** należy realizacja zadań w zakresie spraw bezpieczeństwa informacji, informatyki i łączności oraz ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) monitorowanie i opracowywanie analiz wyposażenia jednostek organizacyjnych ksrg na obszarze województwa w sprzęt informatyki i łączności;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik informatycznych i łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań na rzecz ochrony ludności;
- 3) realizacja zadań administratora systemu informatycznego;
- 4) analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze województwa;
- 5) prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących informatyki i łączności będącego na wyposażeniu komendy wojewódzkiej;
- 6) planowanie i dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów, informatyki i łączności niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania komendy wojewódzkiej, w tym materiałów eksploatacyjnych;
- 7) prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości sprzętu informatyki i łączności w komendzie wojewódzkiej oraz KP (M) PSP;
- 8) prowadzenie dokumentacji zdawczo-odbiorczej sprzętu informatyki i łączności we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ksrg na obszarze województwa;
- 10) planowanie i wdrażanie w jednostkach ksrg nowoczesnych technik informatycznych i łączności;
- 11) planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania, a także systemów alarmowania na obszarze województwa;
- 12) wdrażanie zunifikowanych systemów teleinformatycznych;
- 13) zapewnienie niezawodnego i ciągłego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych komendy wojewódzkiej;
- 14) organizacja i zapewnienie łączności członkom sztabu akcji – w przypadku akcji o zasięgu ponad powiatowym;
- 15) utrzymanie w sprawności istniejących w komendzie wojewódzkiej systemów teleinformatycznych;
- 16) systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej komendy wojewódzkiej;
- 17) realizacja zadań administratora sieci i środowisk programowych;
- 18) realizacja zadań administratora systemów służących do przetwarzania informacji niejawnych oraz systemów łączności niejawnej;

- 19) realizacja zadań administratora bezpieczeństwa systemów oraz administratora systemów informatycznych zgodnie z polityką ochrony danych osobowych komendy wojewódzkiej;
- 20) realizacja zadań z zakresu monitoringu bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej ze szczególnym uwzględnieniem elementów infrastruktury krytycznej;
- 21) administrowanie systemami zabezpieczeń technicznych budynków komendy wojewódzkiej;
- 22) nadzór na systemem SWD PSP w zakresie technicznym, zarządzanie użytkownikami systemu oraz ich uprawnieniami;
- 23) nadzór i administracja w zakresie technicznym nad stroną internetową komendy wojewódzkiej, kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną i systemami dziedzinowymi;
- 24) przeciwdziałanie występowaniu zagrożeń związanych z cyberprzestępczością poprzez realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemach i sieciach KW PSP, w tym:
 - a) stosowanie zabezpieczeń technicznych w urządzeniach, systemach i sieciach teleinformatycznych KW PSP, w celu ochrony informacji oraz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z prawem;
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi KW oraz KG PSP w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c) współpraca w zakresie lokalnych zespołów reagowania na incydenty komputerowe z CERT KG PSP oraz CSIRT GOV;
 - 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.
- 25) realizacja zaleceń jednostek centralnych (RCB, CERT) w zakresie zwalczania i minimalizacji skutków ataków o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na systemy teleinformatyczne;
- 26) przygotowanie i obsługa urządzeń do prowadzenia wideokonferencji;
- 27) zapewnienie pełnej gotowości do działań oraz obsługa samochodu dowodzenia i łączności;
- 28) zapewnienie pełnej gotowości do działań oraz obsługa Bezzałogowych Statków Powietrznych;
- 29) realizacja cyklicznych przeglądów oraz konserwacja sprzętu informatyki i łączności samochodu dowodzenia i łączności;
- 30) monitorowanie ciągłego zasilania elektroenergetycznego serwerowni komendy wojewódzkiej oraz bezprzerwowych zasilaczy awaryjnych (UPS);
- 31) koordynacja i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemów centralnych PSP;
- 32) prowadzenie ewidencji elektronicznego dostępu do obiektów Komendy Wojewódzkiej PSP w Białymstoku i Komendy Miejskiej PSP w Białymstoku, zarządzanie uprawnieniami;

- 33) koordynacja i nadzór nad właściwym funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego;
34) utrzymanie domeny podlaskie.straz.gov.pl.

2. W wydziale funkcjonują stanowiska, które w zakresie wykonywania zadań podlegają bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu:

1) **Stanowisko do spraw ochrony i bezpieczeństwa informacji**, do którego zakresu działania należy realizacja zadań w zakresie:

a) Inspektora Ochrony Danych, a w szczególności:

- Informowanie administratora, podmiot przetwarzający funkcjonariuszy oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych,
- doradzanie i udzielanie konsultacji administratorowi lub wyznaczonym przez niego osobom,
- przeprowadzenie czynności monitorujących w zakresie przestrzegania przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- monitorowanie i wspieranie:
 - o działań realizowanych przez administratora mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych,
 - o szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w jednostce organizacyjnej PSP,
 - o przebieg audytów prowadzonych w zakresie ochrony danych osobowych;
- udzielanie na żądanie administratora zaleceń w zakresie oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowaniu ich wykonania;
- 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;
- udział w procesie analizy i klasyfikacji powstałych naruszeń ochrony danych osobowych;
- udział, w miarę potrzeb, w organizowanych przez administratora audytach z zakresu ochrony danych osobowych;
- udział w spotkaniach/naradach kadry kierowniczej i poszczególnych pionów organizacyjnych związanych z tematyką przetwarzania danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji;
- wydawanie opinii przed podjęciem decyzji dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- opiniowanie regulacji formalnych i innego typu ustaleń, których zakres i ewentualne skutki odnoszą się do procesów przetwarzania danych osobowych w jednostce;

b) bezpieczeństwa informacji:

- 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;

- 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;
- c) spraw obronnych, a w szczególności :

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie, w imieniu komendanta spraw obronnych w jednostce organizacyjnej oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- koordynowanie przygotowań obronnych w jednostkach organizacyjnych PSP na obszarze województwa,
- opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i nadzór nad jej wdrażaniem;
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS);
- opracowywanie projektu, rozdziału zadań operacyjnych przydzielonych przez wojewodę i Komendanta Głównego PSP, pomiędzy komórki organizacyjne;
- opracowanie planu funkcjonowania systemu kierowania jednostki, na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- opracowanie planu podwyższania i obniżania stanów gotowości obronnej państwa w jednostce organizacyjnej;
- wykonywanie zadań z zakresu planowania ochrony przeciwpożarowej obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,
- opracowywanie projektów uregulowań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce;
- opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizacji przygotowań obronnych.

2) Stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, do którego zakresu działania należy realizacja zadań w zakresie:

a) ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w jednostce organizacyjnej;
- zapewnienie prawidłowego wytwarzania, ewidencjonowania, przekazywania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych;
- opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie realizacji planów, instrukcji oraz innych dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- udział w aktualizacji dokumentacji w zakresie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- realizacja czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających;
- prowadzenie wykazów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w szczególności w zakresie wymiany informacji o osobach uprawnionych do dostępu informacji niejawnych;

- realizacja zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- b) Ochrony Danych, a w szczególności :
 - opracowywanie analizy ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych raz uwzględnienie wyników analizy w stosowanych zabezpieczeniach i procedurach;
 - prowadzenie Rejestru Czynności Przetwarzania Danych Osobowych Administratora oraz innych rejestrów określonych w przepisach i procedurach wspierających wykonywanie zadań ochrony danych osobowych;
 - prowadzenie Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania Danych Osobowych w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych;
 - współpraca z inspektorem ochrony danych;
 - realizacja procesu nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - współpraca na żądanie z organem nadzorczym w ramach wykonywania przez niego swoich zadań;
 - zapewnienie realizacji praw osób, których dane dotyczą;
 - dokonywanie okresowych przeglądów i uaktualnień procedur oraz dokumentacji wewnętrznej dotyczącej ochrony danych osobowych;
 - organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
 - przeprowadzenie audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie, publikowanie, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy i pracowników;
 - realizacja zadań z zakresu reklamowania funkcjonariuszy i pracowników, od pełnienia służby wojskowej w czasie zagrożenia i wojny.

§ 23. 1. Do zakresu działania **Ośrodka Szkolenia** należy realizacja zadań w zakresie spraw szkoleniowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań szkoleniowych z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa na potrzeby województwa podlaskiego, a w szczególności:
 - a) szkolenia specjalistyczne i doskonalące dla strażaków,
 - b) 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 doształcania 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) realizacja zadań określonych w Zasadach Organizacji i Funkcjonowania Systemu Pomocy Psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) organizacja szkoleń na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 11) organizowanie i realizowanie kursów przygotowujących do uzyskiwania przez strażaków ratowników OSP kwalifikacji i uprawnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t., z uwzględnieniem zapisu art. 11 ust. 3 ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 12) koordynacja świadczeń ratowniczych przysługującym strażakom ratownikom OSP, wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Planowania Operacyjnego w organizowaniu i prowadzeniu ćwiczeń i manewrów jednostek kserg i odwołów operacyjnych.
- 14) 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 1997r. 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 na terenie województwa podlaskiego oraz doradztwo i pomoc w tym zakresie,
 - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu wypłacania odszkodowań z tytułu uszczerbku na zdrowiu strażaków ratowników OSP, wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
 - e) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną.

2. W ramach Ośrodka Szkolenia funkcjonuje Sekcja Nauczania, którą kieruje Kierownik Sekcji.

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

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

§ 24. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. kontaktu z mediami** należy realizacja zadań w zakresie spraw polityki informacyjnej, a w szczególności::

- 1) organizowanie i prowadzenie współpracy z mediami, konferencji prasowych, obsługi prasowej i informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego;
- 2) realizacja zadań w zakresie polityki informacyjnej Komendanta Wojewódzkiego w tym obsługa mediów społecznościowych;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań polityki informacyjnej w jednostkach PSP województwa podlaskiego;
- 4) koordynacja i realizacja przy udziale komórek merytorycznych działań związanych z prewencją społeczną;
- 5) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad działaniami w zakresie prewencji społecznej w województwie.

ROZDZIAŁ V

Wzory pieczęci i stempli

§ 25. Komenda wojewódzka używa:

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

/Godło/

KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Białymstoku

- 5) stempla nagłówkowego z adresem o treści:

/Godło/

KOMENDA WOJEWÓDZKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

w Białymstoku
ul. Warszawska 3, 15-062 Białystok

- 6) stempla nagłówkowego z numerem NIP o treści:

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

- 7) stempla nagłówkowego Ośrodka Szkolenia:

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

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

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

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

