

8

Zarządzenie Nr 8**Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej****z dnia 5 lutego 2007 r.****w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego****Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 39 ust. 6 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) oraz w związku z § 6 ust. 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75 poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534 oraz z 2006 r. Nr 198, poz. 1455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia:

- 1) opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które po zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Organizacji i Nadzoru przedstawią do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) opracują szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz prześlą je do Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podpisania.

**Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. Witold SKOMRA**

Załącznik do zarządzenia Nr 8
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 5 lutego 2007 r.

Regulamin organizacyjny**Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej****Rozdział 1****Wewnętrzna struktura organizacyjna**

§ 1.

1. Komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną”, są:

- 1) biura:
 - a) Organizacji i Nadzoru,
 - b) Rozpoznawania Zagrożeń,
 - c) Kwatermistrzowskie,
 - d) Współpracy Międzynarodowej,
 - e) Kadr i Szkolenia,
 - f) Finansów,
 - g) do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 2) inne komórki organizacyjne:
 - a) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
 - b) Gabinet Komendanta Głównego,
 - c) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - d) Zespół Prawny,
 - e) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.

2. Podległość organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym”, zastępcom Komendanta Głównego i zakresy czynności zastępców określa odrębna decyzja.

§ 2.

1. W skład Biura Organizacji i Nadzoru wchodzi:
 - 1) Wydział Planowania i Analiz;
 - 2) Wydział Kontroli;
 - 3) Wydział Skarg i Wniosków;
 - 4) Sekcja Archiwizacji i Kancelarii Ogólnej;
 - 5) Stanowisko ds. BHP.
2. W skład Biura Rozpoznawania Zagrożeń wchodzi:
 - 1) Wydział Analiz Zagrożeń;
 - 2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego i Zabezpieczeń Przeciwożarowych.
3. W skład Biura Kwatermistrzowskiego wchodzi:
 - 1) Wydział Logistyki i Infrastruktury;
 - 2) Wydział Techniki i Standaryzacji;
 - 3) Wydział Modernizacji Państwowej Straży Pożarnej;
 - 4) Wydział Gospodarczy;
 - 5) Wydział Administracyjny.
4. W skład Biura Współpracy Międzynarodowej wchodzi:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy opublikowane zostały w Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319.

- 1) Wydział Współpracy Dwustronnej;
- 2) Wydział Współpracy Wielostronnej i Funduszy Pomocowych.
5. W skład Biura Finansów wchodzi:
 - 1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych;
 - 2) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości;
 - 3) Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych;
 - 4) Wydział Zamówień Publicznych.
6. W skład Biura Kadr i Szkolenia wchodzi:
 - 1) Wydział Kadr;
 - 2) Wydział Analiz i Spraw Socjalnych;
 - 3) Wydział Kształcenia Zawodowego i Sportu;
 - 4) Wydział Programowo-Metodyczny;
 - 5) Samodzielne stanowiska w dyspozycji Komendanta Głównego.
7. W skład Biura do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej wchodzi:
 - 1) Wydział ds. Planowania Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
 - 2) Wydział Monitorowania i Analiz;
 - 3) Sekcja ds. Programów i Organizacji Szkolenia Ochrony Ludności.
8. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności wchodzi:
 - 1) Wydział Koordynacji Ratownictwa;
 - 2) Wydział Informatyki i Informatyzacji;
 - 3) Wydział Planowania Operacyjnego i Analiz;
 - 4) Wydział Odwodów Operacyjnych i Inspekcji;
 - 5) Wydział Łączności;
 - 6) Samodzielne stanowiska specjalistów do spraw ratownictwa specjalistycznego.
9. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzi:
 - 1) Wydział Prezydialny;
 - 2) Wydział Informacji i Promocji;
 - 3) Redakcja Przeglądu Pożarniczego;
 - 4) Samodzielne stanowiska doradców Komendanta Głównego.
10. W skład Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych wchodzi:
 - 1) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnych;
 - 2) Sekcja Spraw Obronnych.
11. Komórki organizacyjne niepodzielone:
 - 1) Zespół Prawny;
 - 2) Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.

§ 3.

1. Biurem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy lub dwóch zastępców.
2. Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności, Biurem Kadr i Szkolenia oraz Biurem Kwatermistrzowskim kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców.
3. Biurem Finansów kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców. Jeden z zastępców dyrektora sprawuje jednocześnie funkcję głównego księgowego.
4. Gabinetem Komendanta Głównego kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
5. Zespołem Prawnym kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
6. Inspektoratem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przy pomocy zastępcy pełnomocnika.

7. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału lub główny specjalista.
8. Sekcją kieruje kierownik sekcji.
9. Redakcją Przeglądu Pożarniczego kieruje redaktor naczelny.
10. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach doradców świadczą doradztwo na rzecz Komendanta Głównego i jego zastępców w zakresie przez nich zleconym.

Rozdział 2

Organy opiniodawczo-doradcze Komendanta Głównego

§ 4.

1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej „Kolegium”, jest zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego powołanym w celu rozwiązywania problemów i zadań o charakterze kompleksowym.
2. W skład Kolegium wchodzi: zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 oraz rzecznik prasowy Komendanta Głównego.
3. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia kolegium.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Komendant Główny bądź wyznaczony przez niego zastępca.
5. Komendant Główny określa termin i miejsce posiedzenia Kolegium oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.
6. Ustalenia Kolegium po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.

§ 5.

1. Rada Naukowo-Techniczna, zwana dalej „Radą Naukową”, jest stałym zespołem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach kształcenia zawodowego, działalności badawczo-rozwojowej, postępu technicznego, a także rozwoju kadry naukowo-technicznej.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie postępu naukowo-technicznego;
 - 2) opiniowanie założeń programowych szkolnictwa pożarniczego;
 - 3) opiniowanie projektów i planów prac naukowo-badawczych oraz wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej do ministra właściwego w sprawach nauki.
3. Skład Rady Naukowej oraz zasady jej działania określa regulamin, zatwierdzony przez Komendanta Głównego.
4. Sekretariat Rady Naukowej prowadzi wyznaczony doradca Komendanta Głównego.

§ 6.

1. Rada Programowa do spraw ochrony dóbr kultury przed nadzwyczajnymi zagrożeniami, zwana dalej „Radą Programową”, jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury.
2. Zadaniem Rady Programowej jest opracowywanie i formułowanie wniosków dotyczących zadań szkoleniowych realizowanych przez Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury, funkcjonujące w Szkole Aspirantów w Krakowie, dotyczących w szczególności:

- 1) określania tematyki szkoleń;
 - 2) określania założeń programowych do realizowanych szkoleń;
 - 3) określania grup profesjonalnych, do których kierowane są szkolenia;
 - 4) przewidzianych wynagrodzeń za czynności dydaktyczne.
3. Skład Rady Programowej oraz zasady jej działania określa regulamin zatwierdzony przez Komendanta Głównego.
 4. Obsługę biurowo-techniczną Rady Programowej zapewnia Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej współdziałają ze sobą, a także współpracują z jednostkami organizacyjnymi ochrony przeciwpożarowej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami wykonującymi zadania na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.
2. Za realizację zadania należącego do kilku komórek organizacyjnych odpowiedzialna jest ta komórka, dla której jest to zadanie podstawowe w myśl statutu Komendy Głównej lub niniejszego regulaminu.
3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, są obowiązane opracować oraz udostępnić niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie komórce odpowiedzialnej za realizację danego zadania.
4. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej, a będące w zakresie działania innej komórki organizacyjnej, powinny zostać przekazane do realizacji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.

§ 8.

Komendant Główny lub upoważniony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu.

§ 9.

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje kierujący tą komórką, a w przypadku pism procesowych lub pism zawierających opinie prawne parafuje je radca prawny.
2. Projekty dokumentów przeznaczonych do wysłania za granicę, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu i jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej.
3. Projekty dokumentów dotyczących zagadnień kontrolnych przeznaczone do wysłania organom administracji ogólnej, organom naczelnym i centralnym, przedstawione do podpisu Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy,

com, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Organizacji i Nadzoru.

4. Pisma niezastępowane wyłącznie do podpisu przez Komendanta Głównego lub jego zastępców, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pisma podpisuje jego zastępca.
5. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaj pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Ograniczenia przewidziane w niniejszym ustępie nie dotyczą opinii prawnych i pism procesowych.
6. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upoważniony radca prawny.
7. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c, podejmujący decyzję w sprawie dokonania zakupu.
8. Umowy cywilnoprawne, których stroną jest Komendant Główny, a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny lub jego zastępca po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
9. Umowy o wartości do 30 tys. EURO w imieniu Komendanta Głównego mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a-c, na podstawie udzielonych pełnomocnictw ogólnych do wysokości określonej w pełnomocnictwie, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
10. Zamówień, dla których nie jest wymagane podpisanie umowy, mogą dokonywać jedynie osoby posiadające pełnomocnictwo Komendanta Głównego.
11. Dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru jest uprawniony do:
 - 1) udziału w opracowywaniu stanowiska Komendanta Głównego w sprawie protokołów, dokumentów oraz wyników kontroli Komendy Głównej, przeprowadzanych przez zewnętrzne podmioty i instytucje kontrolne;
 - 2) podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 10.

1. Projekt pełnomocnictwa opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna (osoba, której pełnomocnictwo dotyczy), a następnie przedstawia do uzgodnienia formalno-prawnego w Zespole Prawnym.
2. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego pełnomocnictwo należy przedłożyć w trzech egzemplarzach do podpisu Komendantowi Głównemu, uzasadniając w formie pisemnej potrzebę wydania takiego pełnomocnictwa.
3. Podpisane przez Komendanta Głównego pełnomocnictwo przekazuje się do Zespołu Prawnego, w którym pełnomocnictwo jest rejestrowane pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i który przechowuje oryginał pełnomocnictwa.
4. Drugi egzemplarz pełnomocnictwa przekazuje się osobie, której pełnomocnictwo dotyczy, a trzeci egzemplarz Biuru Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów,

o których mowa w § 9 ust. 9, albo do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.

5. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w § 9 ust. 9, określa załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.

Rozdział 4

Kompetencje osób zajmujących inne stanowiska funkcyjne

§ 11.

1. Dowódcą Centralnego Odwołu Operacyjnego jest wyznaczony zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, który z upoważnienia Komendanta Głównego jest uprawniony do:
 - 1) delegowania dowódców pododdziałów Centralnego Odwołu Operacyjnego do realizacji zadań w zakresie funkcjonowania odwołu;
 - 2) wydawania poleceń i rozkazów w zakresie funkcjonowania odwołu;
 - 3) inspekcji sił i środków odwołu oraz stanowisk kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie alarmowania odwołu.
2. Dyżurny operacyjny kraju działa z upoważnienia i w imieniu Komendanta Głównego w zakresie operacyjnego zabezpieczenia kraju, a w szczególności podejmuje działania dotyczące:
 - 1) koordynowania działań ratowniczych prowadzonych w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju;
 - 2) współdziałania z organami rządowymi, urzędami i instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń oraz ich skutków;
 - 3) udzielania naczelnym i centralnym organom administracji państwowej informacji o prowadzonych działaniach ratowniczych;
 - 4) współdziałania z szefami misji zagranicznych, kierownikami urzędów konsularnych, kierownikami przedstawicielstw państw obcych i organizacji międzynarodowych korzystających z immunitetów, w przypadku podejmowania działań ratowniczych w obiektach im podległych;
 - 5) podejmowania decyzji o użyciu sił i środków jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego poza obszarem województwa;
 - 6) dysponowania sił i środków Centralnego Odwołu Operacyjnego;
 - 7) dysponowania sił i środków Państwowej Straży Pożarnej poza granice kraju w ramach obowiązujących umów międzynarodowych, dotyczących wzajemnego udzielania pomocy ratowniczej;
 - 8) dysponowania do działań ratowniczych krajowych specjalistów do spraw ratownictwa i ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń;
 - 9) przekazywania informacji (ostrzeżeń) o prognozowanych niebezpiecznych zjawiskach hydrologicznych, meteorologicznych i innych do centrów zarządzania kryzysowego administracji rządowej i samorządowej oraz zainteresowanych instytucji na podstawie informacji otrzymanych z IMiGW i innych jednostek monitorujących;
 - 10) aktualizacji danych o stanie sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.

3. O podejmowanych działaniach dyżurny operacyjny kraju na bieżąco informuje właściwego w sprawach operacyjnych zastępcę Komendanta Głównego i Komendanta Głównego.

Rozdział 5

Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego

§ 12.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego, należące do ich właściwości, pod względem ich obowiązowania, aktualności, celowości i skuteczności.
2. Projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w obowiązujących przepisach prawa.
3. Przy opracowywaniu projektu aktu normatywnego należy w szczególności:
 - 1) dążyć do całościowego, usystematyzowanego, a w miarę możliwości – również kompleksowego ujęcia przepisów związanych z regulowanym zagadnieniem;
 - 2) nie zamieszczać przepisów zawartych już w innych aktach normatywnych ani postanowień niemających charakteru normatywnego;
 - 3) opracować i przedłożyć do Zespołu Prawnego projekt aktu normatywnego, będącego wykonaniem delegacji ustawowej, w terminie umożliwiającym wejście tego aktu w życie wraz z ustawą;
 - 4) dołączyć uzasadnienie spełniające wymagania wynikające z odrębnych przepisów oraz projekty przepisów wykonawczych, jeżeli projekt aktu normatywnego przewiduje ich wydanie.
4. Opracowanie projektu aktu prawnego o podstawowym znaczeniu dla działalności Państwowej Straży Pożarnej lub ochrony ludności odbywa się na polecenie Komendanta Głównego.
5. Projekt aktu prawnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi pozostałymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
6. Projekt aktu prawnego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakresu działania akt prawny w największym stopniu dotyczy.
7. Jeżeli wydanie projektowanego aktu prawnego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.
8. Każdy projekt aktu normatywnego przygotowany w Komendzie Głównej wymaga uzgodnienia z Biurem Współpracy Międzynarodowej pod względem zgodności z prawem Unii Europejskiej.
9. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4-8, projekt aktu prawnego przekazuje się Zespołowi Prawnemu w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i nadania dalszego biegu legislacyjnego.

§ 13.

1. Akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej podpisuje Komendant Główny bądź imiennie upoważniony zastępca.

2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przedkłada do podpisu Zespół Prawny, z parafą dyrektora, zastępcy dyrektora Zespołu Prawnego lub radcy prawnego oraz dyrektora lub zastępcy dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 14.

1. Projekty aktów normatywnych przekazane do zaopiniowania lub uzgodnienia Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, skierowane do Komendy Głównej, w celu zaopiniowania projektu w ustalonym terminie, Zespół Prawny kieruje do zaopiniowania do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. Uwagi do projektów, o których mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje Zespołowi Prawnemu po uprzednim uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego lub jego zastępcy, któremu podlega bezpośrednio ta komórka.
3. Stanowisko Komendanta Głównego dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Zespół Prawny, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 1.
4. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami, o których mowa w ust. 1, lub odmiennej opinii Zespołu Prawnego, o ostatecznej treści stanowiska rozstrzyga, na wniosek Zespołu Prawnego, Komendant Główny albo upoważniony zastępca.
5. W zakresie opiniowania i uzgadniania projektów, o których mowa w ust. 1, obowiązują terminy wyznaczone przez dyrektora Departamentu Prawnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 15.

1. Zasady określone w § 14 stosuje się odpowiednio w przypadku opiniowania i uzgadniania projektów aktów prawnych, przekazywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub jednostki nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie organizacyjnym, do opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego stosuje się przepisy zarządzenia Nr 9 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 2, poz. 18, z 2000 r. Nr 1, poz. 2 i 6, z 2001 r. Nr 3, poz. 7 i Nr 6, poz. 12 oraz z 2006 r. Nr 10, poz. 50).

Rozdział 6

Tryb postępowania z dokumentami przedkładanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

§ 16.

1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, zwanych dalej „dokumentami UE”, prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „koordynatorem”.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia stałej współpracy z koordynatorem przez wyznaczenie minimum dwóch osób, które będą uprawnione do odbioru dokumentów UE od koordynatora i przekazywania opinii lub stanowiska komórki organizacyjnej w danej sprawie.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przekazania koordynatorowi adresów elektronicznych wyznaczonych osób, a w razie zmiany, bieżącego aktualizowania przekazanych informacji.

§ 17.

1. Koordynator otrzymuje dokumenty UE z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej lub od przedstawiciela Polski uczestniczącego w posiedzeniu grupy roboczej lub komitetu Unii Europejskiej.
2. Koordynator analizuje treść otrzymanych dokumentów UE i rozsyła je według kompetencji, do wiadomości lub z wnioskiem o opracowanie projektu opinii lub stanowiska w sprawie, do wyznaczonych osób, o których mowa w § 16 ust. 2.
3. Koordynator przesyła dokument UE do Zespołu Prawnego, jeżeli uzna, że zachodzi potrzeba zaopiniowania go pod względem prawnym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Koordynator po uzyskaniu akceptacji Komendanta Głównego lub jego zastępcy może organizować konferencje uzgodnieniowe z udziałem kierowników komórek organizacyjnych lub osób wyznaczonych do współpracy.

§ 18.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty UE i przygotowywać propozycję stanowiska Polski na posiedzenie grup roboczych i komitetów Unii Europejskiej, projekt stanowiska Rady Ministrów oraz propozycję stanowiska i opinii Komendy Głównej w sprawach będących w kompetencji Komendanta Głównego.
2. Propozycję stanowiska i opinii komórki organizacyjnej opracowują w formie i terminie wskazanym przez koordynatora.
3. Niewyrażenie opinii przez komórki organizacyjne we wskazanym przez koordynatora terminie jest równoznaczne z akceptacją i brakiem uwag do przekazanych dokumentów.

§ 19.

Koordynator po upływie wyznaczonego terminu opracowuje, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, projekt opinii lub stanowiska Komendy Głównej w danej sprawie i następnie przekazuje go Komendantowi Głównemu lub jego zastępcy, w celu zatwierdzenia.

§ 20.

Dokumenty UE, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów UE są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

Rozdział 7
Zakres działania komórek organizacyjnych
Podstawowe zadania

§ 21.

1. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania określone dla Komendanta Głównego w obowiązujących przepisach prawa, w tym wynikające z funkcji centralnego organu administracji rządowej.
2. Do zakresu działania komórki organizacyjnej stosownie do jej właściwości należy:
 - 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej;
 - 2) sporządzanie okresowych analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań w swoim zakresie działania;
 - 3) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji rządowej oraz terenowymi organami administracji publicznej;
 - 4) opracowywanie projektów aktów prawnych ze swego zakresu działania zleconych przez Komendanta Głównego albo jego zastępców oraz opiniowanie innych projektów aktów prawnych;
 - 5) udzielanie wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w swoim zakresie działania;
 - 6) organizowanie narad, szkoleń instruktazowych i doskonalących oraz odpraw z pracownikami jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
 - 7) współpraca w opracowywaniu i opiniowaniu programów kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 8) opiniowanie przewidzianych do druku materiałów szkoleniowych, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej na potrzeby kształcenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej;
 - 9) opracowywanie, w zakresie merytorycznego działania, dokumentów wynikających z funkcji Komendanta Głównego jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym;
 - 10) załatwianie indywidualnych skarg i wniosków kierowanych do Komendy Głównej, z zakresu swojej właściwości, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną prowadzącą sprawy skarg i wniosków;
 - 11) udział w merytorycznym i organizacyjnym przygotowaniu i realizacji kontaktów zagranicznych Komendanta Głównego w porozumieniu z właściwą komórką prowadzącą współpracę międzynarodową;
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
 - 13) realizowanie zadań w zakresie przygotowań obronnych;
 - 14) uwzględnianie w szkoleniach, ćwiczeniach i manewrach problematyki przygotowań obronnych;
 - 15) załatwianie spraw zleconych Komendantowi Głównemu przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub Prezesa Rady Ministrów oraz opracowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie;
 - 16) udział oraz wykonywanie czynności kontrolnych, na zasadach określonych przez Komendanta Głównego w programie kontroli, w działaniach kontrolnych prowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną realizującą zadania kontrolne;

- 17) opracowywanie materiałów na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, Kancelarii Premiera, kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Kolegium Komendanta Głównego i innych, w zależności od potrzeb;
- 18) realizacja zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu RP, dezyderatów, opinii i planów komisji sejmowych i senackich oraz interpelacji poselskich w sprawach ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 19) inicjowanie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych;
- 20) udział w pracach związanych z realizacją konwencji i umów międzynarodowych;
- 21) udział w pracach związanych z uczestniczeniem Państwowej Straży Pożarnej w działalności organizacji międzynarodowych;
- 22) udział w procedurze opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz realizacja tych projektów;
- 23) popularyzowanie działalności Państwowej Straży Pożarnej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 24) współpraca z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 25) udział w pracach realizowanych przez Komendanta Głównego na rzecz wspierania inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 26) realizowanie zadań z uwzględnieniem polityki jakości i przyjętych celów jakościowych wynikających z wdrożonego w Komendzie Głównej Systemu zarządzania jakością według Polskich Norm;
- 27) wykonywanie obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) organizowanie służby i pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania zadań,
 - b) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta Głównego.

§ 22.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym przepisami regulaminu organizacyjnego, a harmonogram realizacji zadań ustalany jest corocznie w planie pracy Komendy Głównej.
2. Projekt planu pracy przygotowuje dyrektor Biura Organizacji i Nadzoru na podstawie propozycji kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 1 i przedstawia do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu.
3. Propozycje, o których mowa w ust. 2, należy przedłożyć do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który plan jest opracowywany.
4. Sprawozdania z realizacji zadań kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają po zakończeniu każdego kwartału i przekazują do Biura Organizacji i Nadzoru, nie później niż do 10 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał.
5. Plan pracy może być bieżąco korygowany na wniosek co najmniej jednego kierownika komórki organizacyjnej

w trybie, o którym mowa w ust. 2, jednak nie później niż do końca trzeciego kwartału danego roku kalendarzowego.

Rozdział 8

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 23.

BIURO ORGANIZACJI I NADZORU

– symbol BO

Biuro Organizacji i Nadzoru realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z pełnieniem przez Komendanta Głównego funkcji centralnego organu administracji rządowej w zakresie:
 - a) organizacji Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - b) wytyczania kierunków oraz planów rozwoju Państwowej Straży Pożarnej, krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) organizowanie pracy Komendy Głównej;
- 3) opracowywanie analiz i wniosków dotyczących ochrony przeciwpożarowej, funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 4) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdawczości Komendy Głównej w zakresie dotyczącym Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) prowadzenie na potrzeby Komendanta Głównego dokumentacji z zakresu działania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 6) koordynowanie uzgadniania dokumentów, o których mowa w pkt 4, jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego oraz prowadzenie procedury dotyczącej zatwierdzania przez Komendanta Głównego regulaminów organizacyjnych komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) koordynowanie prac z zakresu organizacji Komendy Głównej, opracowywania wewnętrznych regulaminów organizacyjnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
- 8) udział w przygotowywaniu decyzji dotyczących tworzenia, likwidacji i przekształcania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) opracowywanie zasad metodyki kontroli dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) kontrola organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, kontrola komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
- 11) kontrola działalności gospodarczej i finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków dotyczących naruszenia dyscypliny budżetowej jednostek nadzorowanych;
- 13) koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej w zakresie spraw

zleconych Komendantowi Głównemu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Prezesa Rady Ministrów oraz opracowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie;

- 14) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Najwyższą Izbę Kontroli i inne instytucje kontrolne oraz przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego w tych sprawach;
- 15) koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Komendanta Głównego oraz przeprowadzanie okresowych badań i analiz w tym zakresie;
- 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie Głównej;
- 17) prowadzenie archiwum Komendy Głównej oraz podejmowanie decyzji o brakowaniu akt archiwalnych, a także ich udostępnianiu na zewnątrz przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
- 18) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zasobami archiwalnymi, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 19) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej oraz prowadzenie badań i analiz w tym zakresie;
- 21) podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej poprzez:
 - a) udzielanie fachowej pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bhp,
 - b) dokonywanie co najmniej raz w roku oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) określanie kierunków poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) realizowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Głównej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24.

BIURO ROZPOZNAWANIA ZAGROZEŃ

– symbol BZ

Biuro Rozpoznawania Zagrożeń realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) dokonywanie analiz zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń obiektów i terenów;
- 2) aktualizacja wykazu zakładów zakwalifikowanych do grup dużego i zwiększonego ryzyka poważnej awarii przemysłowej;
- 3) aktualizacja krajowego katalogu zagrożeń;
- 4) określanie możliwego rodzaju zagrożeń dla ludności, ich rozmiarów i skutków na poszczególnych obszarach kraju;
- 5) określanie zasad ochrony ludności przed skutkami zagrożeń;
- 6) określanie metodyki dokonywania rozpoznawania zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń oraz wykorzystywania ich wyników;
- 7) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów

- przeciwpożarowych i przepisów dotyczących zapobiegania poważnym awariom przemysłowym;
- 8) kontrolowanie działań zakładów przemysłowych w zakresie zapobiegania poważnym awariom przemysłowym;
 - 9) udzielanie konsultacji i prowadzenie instruktażu w zakresie poprawności działania komórek kontrolno-rozpoznawczych komend Państwowej Straży Pożarnej;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów budowlanych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad prawidłowością działania rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 11) opiniowanie prawidłowości stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 12) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 13) przeprowadzanie sprawdzianów znajomości zmian w przepisach prawa i zasadach wiedzy technicznej, dotyczących ochrony przeciwpożarowej, dla rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 14) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac naukowo-badawczych w zakresie rozpoznawania zagrożeń i zabezpieczeń przeciwpożarowych.

§ 25.

BIURO KWATERMISTRZOWSKIE

– symbol BT

Biuro Kwatermistrzowskie realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie normalizacji i standaryzacji pojazdów pożarniczych, sprzętu ratowniczego, umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego oraz środków gaśniczych;
- 2) opracowywanie analiz wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w pojazdy pożarnicze, sprzęt ratowniczy i środki ujęte w obowiązujących normatywach i normach wyposażenia;
- 3) podejmowanie inicjatyw dotyczących realizacji zakupów pojazdów pożarniczych i sprzętu ratowniczego na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz uczestnictwo w przygotowywaniu wymaganych dokumentów w tym zakresie;
- 4) planowanie i realizowanie zadań w zakresie zaopatrywania w pojazdy pożarnicze i sprzęt ratowniczy jednostek nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 5) realizowanie programów centralnego zaopatrywania w pojazdy pożarnicze i sprzęt ratowniczy w ramach środków, których dysponentem jest Komendant Główny;
- 6) projektowanie rozdziału środków na dofinansowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej w ramach zakresu działania biura;
- 7) nadzór nad gospodarką transportową w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) nadzór nad gospodarką nieruchomościami oraz prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyj-

- nym w stosunku do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 9) opiniowanie projektu budżetu Państwowej Straży Pożarnej w zakresie planowanych inwestycji;
 - 10) logistyczna obsługa zespołów powoływanych przez Komendanta Głównego na potrzeby likwidacji skutków katastrof, klęsk, a także udziału w akcjach pomocy humanitarnej i w sytuacjach kryzysowych, w zakresie merytorycznego działania biura;
 - 11) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji technicznych Komendy Główniej, w tym planowanie i realizacja działalności remontowej;
 - 12) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku Komendy Główniej;
 - 13) wyposażenie pomieszczeń Komendy Główniej w sprzęt biurowy i gospodarczy oraz techniczne środki pracy;
 - 14) prowadzenie gospodarki magazynowej i transportowej na potrzeby Komendy Główniej;
 - 15) wyposażanie strażaków i pracowników cywilnych Komendy Główniej odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty;
 - 16) nadzorowanie wieloletnich programów inwestycyjnych i modernizacyjnych realizowanych w Państwowej Straży Pożarnej, a także koordynowanie przygotowań projektów unijnych w tym zakresie;
 - 17) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy Główniej.

§ 26.

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

– symbol BWM

Biuro Współpracy Międzynarodowej realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) inicjowanie, planowanie oraz prowadzenie współpracy w ramach Unii Europejskiej oraz współpracy międzynarodowej, a także koordynowanie i monitorowanie tej współpracy przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 2) prowadzenie współpracy z organizacjami międzynarodowymi działającymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi biurami projektów aktów prawnych i monitorowanie procedur legislacyjnych dotyczących umów dwustronnych, wielostronnych oraz konwencji międzynarodowych w zakresie związanym z ochroną ludności, ochroną przeciwpożarową i ratownictwem;
- 4) organizowanie i monitorowanie działań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dla Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) przygotowywanie międzynarodowych kontaktów Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 6) prowadzenie Sekretariatu Przewodniczącego Krajowego Komitetu CTIF – Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo-Ratowniczych;
- 7) organizowanie działań Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad ds. współpracy regionalnej i transgranicznej.

§ 27.

BIURO KADR I SZKOLENIA
– symbol BKS

Biuro Kadr i Szkolenia realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Komendy Głównej oraz spraw kadrowych komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępców, kierowników jednostek nadzorowanych przez Komendanta Głównego i ich zastępców, jak również innych funkcjonariuszy, należących do kompetencji Komendanta Głównego,
 - b) podejmowanie działań zapewniających kierowanie strażaków, kończących naukę w ramach służby kandydackiej, do służby stałej we wskazanej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących systemów uposażeń strażaków i pracowników cywilnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami, awansami i odznaczeniami strażaków i pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) prowadzenie zagadnień dyscyplinarnych pracowników Komendy Głównej, Szkoły Głównej Służby Pożarniczej i Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwopozarowej im. Józefa Tuliszkowskiego oraz sprawowanie nadzoru nad problematyką dyscyplinarną w pozostałych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - f) koordynacja zagadnień emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do pracowników Komendy Głównej oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie,
 - h) prowadzenie spraw osobowych związanych z militaryzacją w zakresie właściwości Komendanta Głównego,
 - i) prowadzenie ewidencji i dystrybucji pieczęci i stempli Komendy Głównej,
 - j) prowadzenie ewidencji czasu służby kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 1,
 - k) prowadzenie zagadnień socjalnych strażaków, emerytów i rencistów Komendy Głównej,
 - l) prowadzenie zbiorów danych osobowych strażaków i pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej oraz obsługa systemu PESEL na te potrzeby,
 - m) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz drukami kadrowymi dla jednostek centralnych i Komendy Głównej,
 - n) bieżące planowanie środków finansowych na wydatki w ramach przyznanego limitu oraz na świadczenia pracownicze,
 - o) prowadzenie spraw mieszkaniowych funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Głównej, emerytów i rencistów Komendy Głównej, a także komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej i kierowników jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego,

- p) rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach mieszkaniowych funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej w zakresie właściwości Komendanta Głównego.
- 2) w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego:
 - a) organizowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) uzgadnianie z komendantami szkół Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi właściwymi podmiotami programów nauczania dla zawodów inżynier pożarnictwa i technik pożarnictwa,
 - c) opracowywanie i zatwierdzanie programów szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją w zakresie dydaktycznym,
 - d) ustalanie programów i zasad szkolenia pożarniczego dla jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - e) udział w pracach prowadzonych w zakresie organizacji kształcenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności,
 - f) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników Komendy Głównej,
 - g) organizowanie działalności sportowej i ustalanie regulaminów sportowych zawodów pożarniczych oraz innych zawodów dla strażaków,
 - h) organizowanie komisji kwalifikacyjnych w zakresie uznawania kwalifikacji i uprawnień w ratownictwie wysokościowym i wodnym strażakom, którzy ukończyli szkolenie poza Państwową Strażą Pożarną,
 - i) współudział w prowadzeniu prac związanych z procesem wydawniczym na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej, a także koordynowanie opiniowania materiałów wydawniczych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
 - j) opracowywanie informacji w zakresie publikacji książek, skryptów, broszur i innych wydawnictw dla potrzeb kształcenia i doskonalenia zawodowego.

§ 28.

BIURO FINANSÓW
– symbol BF

Biuro Finansów realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) organizowanie systemu finansowania jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego, zwanych w niniejszym paragrafie „jednostkami nadzorowanymi”;
- 2) opiniowanie budżetu państwa w zakresie wydatków bieżących jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków dla Komendy Głównej oraz jednostek nadzorowanych w ramach poszczególnych etapów planowania budżetu państwa i dokonywanie zmian w trakcie roku budżetowego;
- 4) prowadzenie bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizowanych w ramach budżetów wojewodów,

- 5) ujednoczenie rozwiązań finansowo-księgowych w jednostkach nadzorowanych oraz nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez te jednostki;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania z budżetu jednostek ochrony przeciwpożarowej włączonych do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 7) opracowanie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przygotowywanie miesięcznych limitów finansowych dla jednostek nadzorowanych;
- 8) ewidencjonowanie wpływów uzyskiwanych z firm ubezpieczeniowych z tytułu obowiązkowych składek za ubezpieczenie od ognia i przekazywanie jednostkom ochrony przeciwpożarowej środków z tego tytułu;
- 9) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z działalności budżetowej i pozabudżetowej Komendy Głównej oraz zbiorczej sprawozdawczości i bilansu jako dysponent środków budżetu państwa drugiego stopnia;
- 10) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Komendy Głównej;
- 11) dokonywanie rozliczeń Komendy Głównej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i funkcjonariuszy, z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT i z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z tytułu należnych składek;
- 12) sprawowanie kontroli wstępnej i bieżącej w zakresie realizowanych przez Komendę Główną operacji gospodarczych;
- 13) ustalanie procedur dotyczących gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
 - a) regulaminu zamówień publicznych,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - d) zasad pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - e) zasad wydatkowania środków ze źródeł zagranicznych,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej operacji realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji zgodnie z ustalonymi wymogami przez instytucje współfinansujące i kontrolujące dla poszczególnych projektów działań;
- 15) obsługa rozliczeń dewizowych z tytułu zagranicznych podróży służbowych pracowników i funkcjonariuszy delegowanych przez Komendanta Głównego;
- 16) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w ramach zakupów dokonywanych przez Komendę Główną przy współudziale biura wnioskującego o zakup;
- 17) opracowanie planu zamówień publicznych oraz jego korekta w trakcie realizacji zakupów;
- 18) opiniowanie oraz przygotowywanie dokumentów, sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Parlamentu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministerstwa Finansów, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

§ 29.

**BIURO DO SPRAW OCHRONY LUDNOŚCI
I OBRONY CYWILNEJ – symbol BL**

Biuro do Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie współpracy z organami administracji publicznej w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) opiniowanie planu obrony cywilnej państwa oraz wojewódzkich planów reagowania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 3) udział w przygotowywaniu założeń do planów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin i przedsiębiorców;
- 4) określanie założeń dotyczących ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 5) opracowywanie założeń programowych, kierunków kształcenia i szkolenia oraz projektów dokumentów normujących zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności;
- 6) inicjowanie działalności naukowo-badawczej dotyczącej ochrony ludności, a także udziału w pracach unifikacyjno-normalizacyjnych w tej dziedzinie;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
- 8) współpraca z organami administracji publicznej w sprawach ustalania normatywów wyposażenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki niezbędne do wykonywania zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie analiz przygotowania na obszarze kraju systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 10) udział w planowaniu ćwiczeń dotyczących ochrony ludności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;
- 11) opracowywanie harmonogramów szkoleń centralnych dla administracji rządowej z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 12) nadzór nad organizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności realizowanych w placówkach dydaktycznych Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) opracowywanie sprawozdań ze szkoleń centralnych oraz zestawień zbiorczych szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności realizowanych przez placówki dydaktyczne Państwowej Straży Pożarnej.

§ 30.

**KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI
RATOWNICTWA I OCHRONY LUDNOŚCI
– symbol CKR**

Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a w szczególności:
 - a) określanie zadań operacyjnych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - b) ustalanie zbiorczego planu sieci jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - c) koordynowanie działań ratowniczych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju, w szczególności których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych województwa, na obszarze którego prowadzone są te działania,

- d) przygotowanie i koordynowanie udziału jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych działaniach ratowniczych oraz akcjach pomocy humanitarnej na obszarze kraju i poza jego granicami,
 - e) organizowanie udziału jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych ćwiczeniach ratowniczych w kraju i poza jego granicami,
 - f) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w zakresie systemów teleinformatycznych wspomagania dowodzenia, usprawniających alarmowanie i dysponowanie jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - g) określanie zasad obiegu informacji w zakresie reagowania kryzysowego między stanowiskami koordynacji ratownictwa w komendach Państwowej Straży Pożarnej,
 - h) opracowywanie i weryfikowanie procedur postępowania ratowniczego;
- 2) kierowanie krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym, a w szczególności:
- a) zapewnienie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego,
 - b) dysponowanie jednostkami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju,
 - c) bieżące analizowanie zasobów sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - d) organizowanie centralnego odwodu operacyjnego Komendanta Głównego, dysponowanie jego sił i środków oraz koordynacja ich działań,
 - e) przeprowadzanie ćwiczeń i manewrów centralnego odwodu operacyjnego Komendanta Głównego,
 - f) dysponowanie jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, do działań ratowniczych i ćwiczeń, poza granice kraju w ramach podpisanych umów o wzajemnej pomocy transgranicznej,
 - g) sporządzanie analizy i prognozy zagrożeń krótkoterminowych,
 - h) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - i) przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów systemu ratowniczo-gaśniczego, których siły i środki tworzą centralny odwód operacyjny,
 - j) integrowanie krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
- 3) pozyskiwanie informacji z systemów wczesnego ostrzegania i systemów monitoringu;
 - 4) sporządzanie dobowych, doraźnych oraz dyrektywnych raportów sytuacyjnych,
 - 5) zapewnienie całodobowej grupy operacyjnej do podjęcia działań na poziomie strategicznym wraz ze środkami transportu;
 - 6) koordynowanie udziału grup ratowniczych Państwowej Straży Pożarnej w działaniach ratowniczych, akcjach poszukiwawczo-ratowniczych lub akcjach humanitarnych prowadzonych poza granicami państwa;
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu analiz zabezpieczenia operacyjnego i potrzeb sprzętowych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;

- 8) udział w organizowaniu krajowych i międzynarodowych ćwiczeń ratowniczych;
- 9) koordynowanie opracowywania planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego województw;
- 10) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze kraju w ramach podpisanych umów o wzajemnej pomocy transgranicznej;
- 11) wykonywanie czynności planistycznych na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń;
- 12) administrowanie siecią i systemami informatycznymi Komendy Głównej oraz zapewnienie utrzymania ciągłości działania urządzeń informatycznych i aplikacji użytkowych;
- 13) zapewnienie łączności telefonicznej wewnętrznej i zewnętrznej oraz radiowej Komendy Głównej;
- 14) określanie kierunków rozwoju oraz zasad organizacji systemów łączności na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 15) określanie kierunków rozwoju oraz zasad organizacji systemów informatycznych na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 16) zapewnianie warunków pracy Rządowemu Zespołowi Koordynacji Kryzysowej.

§ 31.

GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO
– symbol GK

Gabinet Komendanta Głównego realizuje w imieniu Komendanta Głównego następujące zadania:

- 1) wykonywanie czynności protokołarnych związanych ze statutową działalnością Komendy Głównej;
- 2) organizacja pracy sekretariatów Komendanta Głównego i jego zastępców, a także obsługa organizacyjno-biurowa przedsięwzięć z udziałem Komendanta Głównego i jego zastępców oraz funkcjonujących przy Komendancie Głównym zespołów i struktur koleżeńskich;
- 3) organizowanie narad, konferencji, uroczystości oraz innych wydarzeń okolicznościowych z udziałem Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ceremoniałem pożarniczym oraz nadawaniem sztandarów i medali honorowych;
- 5) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych Komendy Głównej z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i związkami zawodowymi;
- 6) koordynowanie obiegu materiałów informacyjnych, opinii i ocen, uzyskiwanych na polecenie Komendanta Głównego z poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej oraz jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, przeznaczonych dla Komendanta Głównego oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 7) obsługa Komendanta Głównego w zakresie współpracy z Zespołem Poselskim Strażaków, posłami i senatorami oraz komisjami sejmowymi;
- 8) opracowywanie informacji w zakresie publikacji książek, skryptów, broszur i innych wydawnictw, poprzez redagowanie i wydawanie rocznego „Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej”;

- 9) redagowanie i prowadzenie spraw wydawniczych Przeglądu Pożarniczego, a także prowadzenie spraw wydawniczych Dziennika Urzędowego Komendy Głównej;
- 10) koordynowanie oraz prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej, a także w zakresie opiniowania materiałów wydawniczych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
- 11) świadczenie doradztwa i konsultacji poprzez radców i doradców na rzecz Komendanta Głównego i jego zastępców, w zakresie przez nich zleconym;
- 12) prowadzenie i koordynacja zadań z zakresu procesów komunikacji społecznej, w tym obsługa medialna Komendanta Głównego;
- 13) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy Państwowej Straży Pożarnej oraz redagowanie i aktualizacja strony internetowej Komendy Głównej;
- 14) udzielanie jednostkom organizacyjnym Państwowej Straży Pożarnej pomocy w działalności prasowo-informacyjnej;
- 15) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i promocyjnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz projektów realizowanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, a w szczególności redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Głównej.

§ 32.

INSPEKTORAT OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH – symbol IO

Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych służących do wytwarzania, przetwarzania, przesyłania i przechowywania informacji niejawnych oraz identyfikowanie i analizowanie zagrożeń dla tych systemów i sieci;
- 4) realizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Komendy Głównej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i ich zastępców;
- 5) organizowanie oraz przeprowadzanie szkoleń pracowników Komendy Głównej w zakresie ochrony informacji niejawnych, obiegu materiałów niejawnych, klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawnej stanowiącej tajemnicę państwową i służbową oraz informacji niejawnych klasyfikowanych NATO i UE;

- 7) opracowywanie wewnętrznych uregulowań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 8) zapewnienie właściwego poziomu ochrony informacji niejawnych w czasie narad i ćwiczeń odbywających się w obiektach Komendy Głównej;
- 9) współdziałanie ze służbami ochrony państwa w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tego współdziałania;
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji;
- 11) prowadzenie spraw obronnych w zakresie organizowania, koordynowania i nadzoru nad przygotowaniem obronnymi w Komendzie Głównej;
- 12) koordynowanie realizacji spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 13) prowadzenie sprawodawczości w zakresie spraw obronnych.

§ 33.

ZESPÓŁ PRAWNY

– symbol ZP

Zespół Prawny świadczy pomoc prawną urzędowi Komendanta Głównego, a w szczególności udziela porad prawnych, sporządza opinie prawne, opracowuje projekty aktów prawnych oraz występuje przed sądami i urzędami, a ponadto:

- 1) koordynuje prace legislacyjne w Komendzie Głównej, w celu zapewnienia zgodności opracowywanych projektów aktów prawnych z obowiązującym systemem prawa, zasadami techniki prawodawczej i z zasadami poprawnej pisowni języka polskiego oraz ustala brzmienie projektu pod względem prawnym i redakcyjnym;
- 2) koordynuje świadczenie pomocy prawnej w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, w celu zapewnienia jednolitości i prawidłowości stosowania prawa;
- 3) koordynuje realizację zadań wynikających z funkcji Komendanta Głównego jako organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w stosunku do komendanta wojewódzkiego;
- 4) koordynuje opiniowanie i przygotowywanie do uzgodnienia dokumentów rządowych oraz projektów aktów prawnych w Komendzie Głównej;
- 5) opracowuje pod względem prawnym projekty dokumentów rządowych oraz koordynuje ich opiniowanie;
- 6) zasięga opinii ogólnokrajowych organizacji zrzeszających strażaków jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz Zarządu Głównego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP na temat projektów ustaw i rozporządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w zakresie ich ustawowych uprawnień;
- 7) kieruje do zaopiniowania projekty ustaw oraz aktów wykonawczych do tych ustaw w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych;
- 8) opiniuje pod względem prawnym sprawy zlecone Komendantowi Głównemu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych lub Prezesa Rady Ministrów

- oraz opracowuje te materiały, jeżeli dotyczą one problematyki prawnej;
- 9) przekazuje wymagające ogłoszenia akty prawne Komendanta Głównego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 10) prowadzi ewidencje aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego wydanych przez Komendanta Głównego oraz porozumień zawartych przez Komendanta Głównego;
 - 11) sporządza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata, wykaz obowiązujących aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez Komendanta Głównego.

§ 34.
SAMODZIELNE STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WĘWNETRZNEGO – symbol SAW

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy wykonywanie audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej według przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319; Nr 104, poz. 708; Nr 187, poz. 1381 i Nr 170, poz. 1217 oraz 1218).

§ 35.
 Liczbę i rodzaj stanowisk w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1, określa załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej.

Załącznik nr 1
 do regulaminu organizacyjnego
 Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Wzór

Warszawa, dnia



**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

PEŁNOMOCNICTWO Nr

Niniejszym upoważniam zatrudnionego
(imię i nazwisko)

w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku

zam., legitymującego się

(cechy dowodu osobistego)
do podpisywania w moim imieniu dokumentów stanowiących zobowiązania finansowe, każdorazowo nieprzekraczające kwoty 30 000 EURO (słownie: trzydzieści tysięcy EURO), w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

w ramach posiadanych środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym tej komórki organizacyjnej.

.....
(podpis Komendanta Głównego)

Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Liczba i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej

Lp.	STANOWISKO	Komen- danci	CKR		GK		BO		BZ		BT		BWM		BKS		ZP		BF		IO		SAW		BL		RAZEM		
			F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	F	C	
1	Komendant Główny	1																										1	0
2	Zastępca Komendanta Głównego	2																										2	0
3	Dyrektor biura (zespołu)		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0	
4	Zastępca dyrektora biura (zespołu)		2		1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	2	
5	Główny księgowy																			1							1	0	
6	Doradca Komendanta		3										4									1					8	0	
7	Radca Komendanta				3																						0	3	
8	Radca prawny						0,5									0,5		4,5									0	5,5	
9	Główny specjalista		7	2	1	1	2	2	1	3	2	1	7	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	25	8	
10	Naczelnik wydziału			2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	9	3		
11	Kierownik sekcji			4	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	
12	Dyżurny operacyjny kraju			8																							4	0	
13	Zastępca dyżurnego operacyjnego kraju																										8	0	
14	Starszy specjalista		22	2	4	10	9	10	7	1	7	5	1	6	9	10	1	1	7	4	1	1	1	2	6	69	56		
15	Specjalista			1	1	2	1	1	1	5	4,5	1	4	2	2	2	4	2	4	2						1	0	3	
16	Starszy inspektor																										15	13,5	
17	Kierownik kancelarii tajnej																										0	1	
18	Inspektor																	1									3	3	
19	Starszy ratownik-kierowca																										3	0	
20	Starszy technik																										4	0	
21	Starszy kierowca																										0	4	
22	Rzemieślnik specjalista																										0	4	
23	Sprzątaczką																										0	11	
24	Portier																										0	4	
RAZEM			3	45	5,0	12	16,0	16	12,5	11	2,0	31	35,5	3	9,0	29	14,5	1	7,5	16	9,0	3	6,0	1	0,0	6	8,0	177	125,0
OGÓLEM (F + C)			3	50,0		28,0		28,5	13,0	66,5	12,0	43,5	8,5	25,0	9,0	1,0	14,0										302,0		

Oznaczenia:

1) CKR, GK, BO itd. – oznacza biuro lub samodzielną komórkę organizacyjną według symboli użytych w regulaminie.

2) litera „F” – oznacza funkcjonariusza pożarnictwa.

3) litera „C” – oznacza pracownika cywilnego.