

Warszawa, dnia 13 czerwca 2016 r.

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE NR 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 7 czerwca 2016 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 39 ust. 8 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz w związku z § 6 ust. 1 pkt 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, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) opracują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które po zaopiniowaniu przez dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego, przedstawią do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, nie później niż 30 dni od dnia podpisania zarządzenia;
- 2) opracują szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz przełożą je do Biura Kadr i Organizacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 20 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz.Urz. KG PSP Nr 2, poz.34, z późn. zm.¹⁾).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Leszek Suski

¹⁾Zmiany tekstu regulaminu opublikowane zostały w Dz. Urz. KG PSP z 2009 r. Nr 3, poz. 29, z 2011 r. Nr 1, poz. 2, z 2012 r. poz. 17, z 2013 r. poz. 15, z 2014 r. poz. 8 oraz z 2015 r. poz. 4 i 26

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 7 czerwca 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym”, określa:

- 1) organizację wewnętrzną;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) tryb pracy;
- 4) cel, zakres zadań, skład i tryb pracy stałych rad i zespołów opiniodawczo-doradczych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Podległość organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, zwanemu dalej „Komendantem Głównym”, zastępcom Komendanta Głównego, zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego oraz zakres czynności zastępców Komendanta Głównego określa odrębna decyzja.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej

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

- 1) Gabinet Komendanta Głównego;
- 2) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności;
- 3) Biuro Rozpoznawania Zagrożeń;
- 4) Biuro Logistyki;
- 5) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Biuro Szkolenia;
- 7) Biuro Informatyki i Łączności;
- 8) Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 9) Biuro Kadr i Organizacji;
- 10) Biuro Finansów;
- 11) Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 12) Biuro Prawne;
- 13) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
- 14) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego.

2. W Komendzie Głównej działa redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”.

3. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 1-12, kieruje dyrektor biura przy pomocy jednego lub dwóch zastępców.

4. Inspektorem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w randze naczelnika wydziału przy pomocy zastępcy pełnomocnika

do spraw ochrony informacji niejawnych w randze zastępcy naczelnika wydziału lub głównego specjalisty.

5. Redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy” kieruje redaktor naczelny w randze naczelnika wydziału przy pomocy zastępcy redaktora naczelnego w randze zastępcy naczelnika wydziału.

6. Dyrektor biura, oraz w przypadku o którym mowa w ust. 4, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwani dalej „kierownikiem komórki organizacyjnej” odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

7. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez kierownika komórki organizacyjnej.

8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca, a w przypadku braku obsady na stanowisku lub nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej – osoba wyznaczona przez kierownika lub jego zastępcę. Informacje o zastępstwie przekazywane są do Gabinetu Komendanta Głównego.

§ 3. 1. W strukturze organizacyjnej komórek, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 1- 13, mogą być tworzone wydziały, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału przy pomocy zastępcy naczelnika lub głównego specjalisty. Kierowanie wydziałem może być powierzone zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

3. Naczelnik wydziału odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości wydziału.

4. Sekcją kieruje kierownik sekcji lub główny specjalista. Kierowanie sekcją wchodzącą w skład wydziału można powierzyć zastępcy naczelnika wydziału.

5. Osoba kierująca sekcją odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości sekcji.

6. Zespołem prasowym kieruje rzecznik prasowy Komendanta Głównego.

7. W strukturze organizacyjnej Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych funkcjonuje kancelaria tajna oraz kancelaria tajna NATO i UE, zapewniające obsługę materiałów niejawnych Komendy Głównej.

8. Kancelarią tajną oraz kancelarią tajną NATO i UE kieruje kierownik kancelarii tajnej, który odpowiada za realizację całokształtu zadań należących do właściwości kancelarii tajnej oraz kancelarii NATO i UE.

9. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach doradców komendanta i radców, świadczą doradztwo w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego i jego zastępców.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania określone w obowiązujących przepisach dla Komendanta Głównego.

2. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach,

a także rady i zespoły opiniodawczo-doradcze Komendanta Głównego, wobec powołania Komendanta Głównego decyzją Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2015 r. na stanowisko Szefa Obrony Cywilnej Kraju, realizują w zakresie swojego działania, zadania określone w obowiązujących przepisach dla Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

3. Każda komórka organizacyjna, oprócz zadań określonych dla niej w rozdziale 3 Regulaminu Organizacyjnego, w ramach swojej właściwości, obowiązana jest do:

- 1) koordynowania prac dla których jest wiodącą komórką organizacyjną;
- 2) wdrażania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 3) wyznaczania funkcjonariuszy lub pracowników do udziału w kontrolach realizowanych w imieniu Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju na wniosek komórki ds. kontroli;
- 4) opracowywania materiałów w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, do Kancelarii Prezesa Rady

Ministrów, kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, oraz innych organów administracji publicznej;

- 5) opracowywania programów, analiz, sprawozdań, opinii, informacji oraz innych dokumentów i materiałów;
- 6) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi organów administracji rządowej i organów administracji samorządowej;
- 7) współdziałania z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i innymi organizacjami pozarządowymi;
- 8) opracowywania lub udziału w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych oraz realizacji tych projektów;
- 9) opracowywania projektów aktów prawnych oraz opiniowania projektów aktów prawnych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 pkt III Regulaminu Organizacyjnego, a także udzielania wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie merytorycznej działalności danej komórki organizacyjnej;
- 10) opracowywania i aktualizowania dokumentów oraz realizacji przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspierania inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa oraz obrony cywilnej;
- 12) zapewnienia udziału podległych funkcjonariuszy w służbach realizowanych na stanowisku kierownika Komendanta Głównego oraz w grupie operacyjnej i inspekcyjnej Komendy Głównej, a także podczas ćwiczeń;
- 13) zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 14) wykonywania obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 16) określania w zakresie merytorycznego działania, zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 17) realizacji zadań wynikających z innych ustaw, powierzonych Komendantowi Głównemu lub Szefowi Obrony Cywilnej Kraju.

4. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, każda w zakresie swojego działania, uczestniczą

w postępowaniu prowadzonym przez komisję do spraw szkód w majątku Komendy Głównej w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustalenia jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę oraz przygotowania projektów decyzji w sprawach szkód w majątku – zgodnie z właściwością Komendanta Głównego.

5. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne obowiązane są do przestrzegania przepisów prawa oraz polityki jakości i przyjętych celów jakościowych wynikających z wdrożonego w Komendzie Głównej Systemu Zarządzania Jakością.

6. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne są obowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania dokumentów, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji zadania. Czynności te powinny być wykonane w terminach określonych przez komórkę wiodącą dla danej sprawy.

Rozdział 3.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 5. Gabinet Komendanta Głównego(symbol GK)

1. Do podstawowych zadań Gabinetu Komendanta Głównego, zwanego dalej „Gabinetem Komendanta”, należy:

- 1) opracowywanie projektów kierunków i planów rozwoju ochrony przeciwpożarowej, w tym Państwowej Straży Pożarnej oraz krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 2) opracowywanie projektów planów działalności Komendanta Głównego, zgodnie z § 22 Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) koordynowanie realizacji 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 oraz obrony cywilnej;
- 4) koordynowanie współdziałania komórek organizacyjnych z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz związkami zawodowymi;
- 5) koordynowanie zadań w ramach realizacji projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ceremoniałem pożarniczym oraz organizacją uroczystości nadawania sztandarów i odznak honorowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją Komendy Głównej;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
- 9) obsługa prezydialna Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 10) organizowanie narad, spotkań oraz odpraw stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;
- 11) koordynowanie działań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i obrony cywilnej we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego;
- 13) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 14) współpraca z mediami w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
- 15) prowadzenie obsługi stron internetowych www.straz.gov.pl, www.ock.gov.pl oraz www.ppoz.pl;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Przegląd Pożarniczy”;
- 17) współpraca z redakcjami czasopism podejmujących tematykę ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie systemu zarządzania jakością w Komendzie Głównej.

2. W skład Gabinetu Komendanta Głównego wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialny;
- 2) Wydział Prewencji Społecznej;
- 3) Wydział Planowania i Analiz;
- 4) Redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”;
- 5) Zespół Prasowy;
- 6) Samodzielne stanowiska doradców i radców Komendanta Głównego.

§ 6. Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności(symbol CKR)

1. Do zadań podstawowych Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, w tym:
 - a) opracowywanie zbiorczego planu sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu,
 - b) zapewnienie wymiany informacji między stanowiskami kierowania w komendach i szkołach PSP oraz centrami zarządzania kryzysowego,

- c) zapewnienie spójności oraz weryfikowanie zasad organizacji ratownictwa i postępowania ratowniczego w ramach krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego,
 - d) opiniowanie projektów planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego w zakresie ponadwojewódzkim,
 - e) koordynowanie opiniowania zewnętrznych planów operacyjno-ratowniczych w zakresie ponadwojewódzkim;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kompetencją Komendanta Głównego dotyczącego kierowania krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym, w tym:
- a) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania Komendanta Głównego, w zakresie dotyczącym właściwości CKR,
 - b) dysponowanie sił centralnego odvodu operacyjnego, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego,
 - c) bieżące analizowanie zagrożeń krótkoterminowych oraz zasobów sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz przedstawianie Komendantowi Głównemu wniosków wynikających z tych analiz,
 - d) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania centralnego odvodu operacyjnego oraz koordynacja jego działań,
 - e) koordynowanie działań ratowniczych krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze kraju, w szczególności tych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych województwa,
 - f) organizowanie lub współorganizowanie ćwiczeń krajowych i międzynarodowych,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemuratowniczego-gaśniczego, których siły i środki tworzą centralny odwód operacyjny,
 - h) organizowanie i koordynowanie udziału podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych działaniach ratowniczych, ćwiczeniach oraz akcjach pomocy humanitarnej, zarówno na obszarze kraju jak i poza jego granicą;
- 3) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze kraju w ramach podpisanych umów międzynarodowych;
- 4) dobowe zbieranie i zarządzanie informacjami z systemów: wykrywania i alarmowania, wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na obszarze kraju oraz monitoringu;
- 5) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedstawianie stosownych wniosków Komendantowi Głównemu;
- 6) integrowanie podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego z innymi podmiotami ratowniczymi oraz podmiotami współdziałającymi i wspomagającymi;
- 7) koordynowanie w imieniu Komendanta Głównego procesu opiniowania wniosków o tworzenie, przekształcanie lub likwidację jednostek ochrony przeciwpożarowej, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191 i 298).

2. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności wchodzi:

- 1) Wydział Koordynacji Ratownictwa, w tym stanowisko kierowania Komendanta Głównego PSP;
- 2) Wydział Planowania Operacyjnego i Analiz;
- 3) Wydział Odwodów Operacyjnych i Działań Międzynarodowych;
- 4) Wydział Przetwarzania Danych Operacyjnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko Doradcy Komendanta Głównego;
- 6) Samodzielne Stanowisko Koordynator Ratownictwa Medycznego Służby.

§ 7. Biuro Rozpoznawania Zagrożeń(symbol BZ)

1. Do podstawowych zadań Biura Rozpoznawania Zagrożeń należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 2) kontrolowanie nadzorowania przez Państwową Straż Pożarną przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
- 3) określanie zasad ochrony ludności przed skutkami zagrożeń;
- 4) prowadzenie wykazu zakładów zakwalifikowanych do grupy dużego i zwiększonego ryzyka poważnej awarii przemysłowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów budowlanych pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz opiniowanie prawidłowości stosowania zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych, sprawdzianów znajomości zmian w przepisach prawa i zasadach wiedzy technicznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad prawidłowością działania rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 7) określenie potencjalnych zagrożeń dla ludności, ich rozmiarów i skutków na poszczególnych obszarach kraju;
- 8) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
- 9) prowadzenie, w zakresie kompetencji Komendanta Głównego, spraw wynikających z przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
- 10) realizowanie zadań w zakresie określonym dla Komendanta Głównego w przepisach Prawa ochrony środowiska oraz przepisach Prawa atomowego;

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Analiz Zagrożeń;
- 2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego;
- 3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpożarowych.

§ 8. Biuro Logistyki(symbol BT)

1. Do podstawowych zadań Biura Logistyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze standaryzacją i normalizacją sprzętu i pojazdów stanowiących wyposażenie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) zapewnienie Komendzie Głównej obsługi materiałowej, technicznej, administracyjnej i transportowej z wyłączeniem urządzeń teleinformatyki, łączności i kontroli dostępu;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy Głównej;
- 4) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków i pracowników cywilnych, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego;
- 5) prowadzenie działań związanych z wyposażeniem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w sprzęt i pojazdy pożarnicze w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Komendanta Głównego;
- 6) planowanie rozdziału środków na dofinansowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej we współpracy z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności oraz Biurem Finansów i przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad gospodarką transportową w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;

- 8) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad gospodarką nieruchomościami oraz koordynacja spraw związanych z procesem inwestycyjnym w stosunku do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 9) gospodarowanie nieruchomościami oraz prowadzenie spraw inwestycyjnych w Komendzie Głównej;
- 10) przygotowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych realizowanych w Państwowej Straży Pożarnej i ich przedkładanie do akceptacji Komendanta Głównego;
- 11) obsługa logistyczna zespołów i grup ratowniczych powołanych przez Komendanta Głównego na potrzeby likwidacji skutków katastrof, a także udziału w akcjach pomocy humanitarnej i w sytuacjach kryzysowych, w zakresie merytorycznego działania biura;
- 12) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji technicznych Komendy Głównej, w tym planowanie i realizacja działalności remontowej, z wyłączeniem urządzeń teleinformatyki, łączności i kontroli dostępu;
- 13) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku Komendy Głównej;
- 14) wyposażenie strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Logistyki;
- 2) Wydział Infrastruktury i Modernizacji;
- 3) Wydział Administracyjny;
- 4) Wydział Gospodarczy.

§ 9. Biuro Współpracy Międzynarodowej(symbol BWM)

1. Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) inicjowanie, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach Unii Europejskiej oraz współpracy międzynarodowej w zakresie kompetencji Komendanta Głównego i stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;
- 2) monitorowanie współpracy międzynarodowej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej oraz komórki organizacyjne Komendy Głównej i informowanie Komendanta Głównego o ewentualnych nieprawidłowościach w tym zakresie
- 3) koordynowanie współpracy z organizacjami międzynarodowymi działającymi w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz obrony cywilnej;
- 4) opracowywanie projektów umów dwustronnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności oraz obrony cywilnej;
- 5) przygotowywanie służbowych podróży zagranicznych Komendanta Głównego i jego zastępców oraz przyjmowanych przez nich delegacji zagranicznych;
- 6) prowadzenie sekretariatu Krajowego Komitetu Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo-Ratowniczych CTIF;
- 7) prowadzenia anglojęzycznej wersji strony internetowej www.straz.gov.pl oraz www.ock.gov.pl ;
- 8) organizowanie udziału Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad ds. współpracy regionalnej i transgranicznej stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;
- 9) wykonywanie tłumaczeń dokumentów na potrzeby Komendanta Głównego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 2) Sekcja Tłumaczeń.

§ 10. Biuro Szkolenia(symbol BS)

1. Do podstawowych zadań Biura Szkolenia należy:

- 1) realizacja polityki edukacyjnej Komendanta Głównego;
- 2) opracowywanie projektu dokumentu określającego cele oraz kierunki edukacji na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu do zatwierdzenia;
- 3) koordynowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby ochrony przeciwpożarowej;
- 4) koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej i przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 6) sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad realizacją programów zatwierdzanych przez Komendanta Głównego;
- 7) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie Głównej;
- 8) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym książek, skryptów i innych wydawnictw z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz „Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej”;
- 9) przeprowadzanie testów sprawnościowych dla funkcjonariuszy Komendy Głównej;
- 10) uzgadnianie zakresu egzaminu wstępnego dla osób ubiegających się o przyjęcie do służby kandydackiej, przekazanych przez komendantów szkół PSP.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji Kształcenia, Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego;
- 2) Wydział Programów, Nadzoru Dydaktycznego i Wydawnictw;
- 3) Sekcja Kultury Fizycznej.

§ 11. Biuro Informatyki i Łączności(symbol BIŁ)

1. Do podstawowych zadań Biura Informatyki i Łączności należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i przedkładanie do zatwierdzenia Komendanta Głównego, opracowywanie procedur i standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki oraz wdrażanie rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) określanie propozycji kierunków rozwoju oraz zasad organizacji łączności na potrzeby krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem numerów alarmowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) realizacja i koordynacja przedsięwzięć z zakresu teleinformatyki realizowanych na poziomie centralnym, na potrzeby wdrożenia i funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie kraju;
- 5) sprawowanie nadzoru nad budową, uruchomieniem i funkcjonowaniem scentralizowanych systemów teleinformatycznych w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 6) projektowanie, organizowanie i wdrażanie rozwiązań technicznych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami komórek organizacyjnych Komendy Głównej, w tym dostarczanie narzędzi, technik i metod wspierających pracę Komendy Głównej, a także umożliwiających ich współdziałanie z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi;

- 7) organizowanie, administrowanie oraz kierowanie systemami i sieciami teleinformatycznymi Komendy Głównej, w tym administrowanie systemami służącymi do przetwarzania informacji niejawnych;
- 8) planowanie potrzeb, realizacja zakupów oraz utrzymanie sprawności sprzętu teleinformatyki i łączności na potrzeby Komendy Głównej;
- 9) administrowanie i utrzymanie systemu kontroli dostępu do budynków Komendy Głównej, w tym wytwarzanie przepustek;
- 10) realizowanie zadań dotyczących informacji przestrzennej będących w zakresie kompetencji Komendanta Głównego.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Systemów Teleinformatycznych;
- 2) Wydział Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych.

§ 12. Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej(symbol BL)

1. Do podstawowych zadań Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie powierzonym Komendantowi Głównemu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie kierunków działań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu/ Szefowi Obrony Cywilnej Kraju;
- 2) opracowanie Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej i przedłożenie do akceptacji Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 3) opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 4) przygotowywanie założeń do planów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin i przedsiębiorców w uzgodnieniu z Komendantem Głównym/Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- 5) określanie założeń do ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień projektu planu obrony cywilnej państwa z Ministrem Obrony Narodowej oraz z innymi właściwymi ministrami, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 7) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województw, powiatów i gmin i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu /Szefowi Obrony Cywilnej Kraju;
- 8) analizowanie realizacji przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego zadań obrony cywilnej;
- 9) koordynowanie udzielania pomocy humanitarnej w zakresie zleconym Komendantowi Głównemu/Szefowi Obrony Cywilnej Kraju;
- 10) zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierownika Komendanta Głównego, w zakresie odnoszącym się do właściwości BL;
- 11) realizowanie zadań w zakresie określonym dla Komendanta Głównego w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 12) opracowywanie założeń programowych, kierunków kształcenia i szkolenia oraz dokumentów określających zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 13) opracowywanie harmonogramów szkoleń centralnych oraz ich realizacja dla potrzeb administracji publicznej z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 14) wykonywanie nadzoru nad realizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności organizowanych przez terenowe organy obrony cywilnej, prowadzonych w placówkach szkoleniowych Państwowej Straży Pożarnej oraz wydziałach właściwych do spraw bezpieczeństwa w urzędach wojewódzkich;

- 15) opracowywanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Prezesa Rady Ministrów, informacji dotyczących obrony cywilnej;
- 16) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w celu ujednoczenia i usprawnienia systemów ostrzegania i alarmowania;
- 17) świadczenie pomocy prawnej w sprawach obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego pozostających w zakresie właściwości Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Planowania Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 2) Wydział Monitorowania i Analiz;
- 3) Wydział do spraw Szkoleń i Ćwiczeń Obrony Cywilnej;
- 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego;
- 6) Samodzielne Stanowisko Rady Komendanta Głównego.

§ 13. Biuro Kadr i Organizacji(symbol BK)

1. Do podstawowych zadań Biura Kadr i Organizacji należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego;
- 2) projektowanie systemów uposażeń strażaków i wynagradzania pracowników Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) koordynowanie zagadnień emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem organizacji Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) prowadzenie zagadnień dyscyplinarnych strażaków i pracowników w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych strażaków w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej;
- 8) świadczenie pomocy prawnej w sprawach kadrowych pozostających we właściwości Komendanta Głównego;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników Komendy Głównej oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw osobowych związanych z mobilizacją w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 11) prowadzenie spraw socjalnych strażaków, pracowników oraz emerytów i rencistów w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 12) rozpatrywanie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze stosunku służby lub pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) kierowanie z upoważnienia Komendanta Głównego strażaków pełniących służbę w Komendzie Głównej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny służby w Państwowej Straży Pożarnej;
- 15) prowadzenie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Głównej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pomocy psychologicznej.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kadr;

- 2) Wydział Spraw Osobowych i Socjalnych;
- 3) Wydział ds. BHP i Profilaktyki Zdrowotnej;
- 4) samodzielne stanowiska w dyspozycji Komendanta Głównego.

§ 14. Biuro Finansów(symbol BF)

1. Do podstawowych zadań Biura Finansów należy:

- 1) sporządzanie materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków dla dysponenta środków budżetu państwa drugiego stopnia;
- 3) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków dla Komendy Głównej;
- 4) opracowywanie planu finansowego Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) sporządzanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
- 6) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie sprawozdawczości i bilansu z działalności budżetowej i pozabudżetowej Komendy Głównej, w tym również w odniesieniu do środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości i bilansu jako dysponent środków budżetu państwa drugiego stopnia;
- 8) prowadzenie bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej realizowanych w ramach budżetów wojewodów;
- 9) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań realizowanych przez Komendanta Głównego;
- 10) realizowanie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikających z funkcji płatnika;
- 11) organizowanie i monitorowanie działań jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz komórek organizacyjnych Komendy Głównej dotyczących pozyskiwania i wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zagranicznych dla jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 12) ewidencjonowanie wpływów uzyskiwanych z firm ubezpieczeniowych z tytułu obowiązkowych składek za ubezpieczenie od ognia i przekazywanie jednostkom ochrony przeciwpożarowej środków z tego tytułu;
- 13) tworzenie i bieżące aktualizowanie procedur wynikających z kontroli finansowej;
- 14) ewidencja finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość w zakresie ujawnionych w Komendzie Głównej niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych;
- 15) przekazywanie i rozliczanie w zakresie finansowym dotacji udzielanych z budżetu państwa na zadania zlecone jednostkom niezaliczonym i zaliczonym do sektora finansów publicznych;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 17) koordynowanie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich oraz realizacji tych projektów;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu egzekucji należności, w tym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych;
- 2) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości;
- 3) Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych;

- 4) Wydział Zamówień Publicznych;
- 5) Wydział Dotacji dla OSP;
- 6) Sekcja Funduszy Europejskich.

§ 15. Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków(symbol BKS)

1. Do podstawowych zadań Biura Kontroli, Skarg i Wniosków należy:

- 1) opracowywanie zasad metodyki kontroli dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) przygotowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej, organach i jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) przygotowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań przez organy obrony cywilnej;
- 4) analizowanie materiałów z kontroli przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej przez Najwyższą Izbę Kontroli, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji i inne instytucje kontrolne i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu;
- 5) analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez komendy wojewódzkie Państwowej Straży Pożarnej i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu;
- 6) analizowanie materiałów z kontroli realizowanych przez organy obrony cywilnej i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu;
- 7) kontrola działalności gospodarczej i finansowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej nadzorowanych przez Komendanta Głównego oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków dotyczących naruszenia dyscypliny budżetowej jednostek nadzorowanych;
- 8) kontrola wydatkowania dotacji przez jednostki dotowane w zakresie kompetencji Komendanta Głównego;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących działalności organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej kierowanych do Komendy Głównej;
- 10) nadzór w imieniu Komendanta Głównego nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 11) opracowywanie informacji z wyników kontroli realizowanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej i przedkładanie wniosków Komendantowi Głównemu;
- 12) opracowywanie informacji z wyników kontroli realizacji zadań przez organy obrony cywilnej;
- 13) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym strażaków zgodnie z właściwością Komendanta Głównego na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 14) prowadzenie archiwum Komendy Głównej;
- 15) przygotowywanie stanowiska Komendanta Głównego w zakresie wykorzystania ustaleń i wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontrolnych, we współpracy z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli;
- 2) Wydział Analiz i Strategii Kontroli;
- 3) Wydział Skarg i Wniosków;
- 4) Sekcja Archiwum Komendy Głównej.

§ 16. Biuro Prawne(symbol BP)

Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Głównego jako centralnego organu administracji rządowej oraz wszystkich komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
- 2) koordynowanie i prowadzenie prac legislacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przygotowywanie stanowisk Komendanta Głównego dotyczących opiniowanych lub uzgadnianych projektów aktów normatywnych, na podstawie opinii właściwych merytorycznie komórek;
- 4) przygotowywanie wymagających ogłoszenia aktów prawnych Komendanta Głównego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) prowadzenie rejestru aktów prawnych Komendanta Głównego oraz porozumień zawieranych przez Komendanta Głównego, a także publikowanie i bieżąca aktualizacja treści tych aktów na stronie intranetowej oraz stronach internetowych www.straz.gov.pl i www.ock.gov.pl;
- 6) sporządzanie w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej wykazu obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez Komendanta Głównego.

§ 17. Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych(symbol IO)

Do podstawowych zadań Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, polegających na:
 - a) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej, w tym stosowaniu środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - b) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - c) realizacji zadań kancelarii tajnej oraz kancelarii tajnej NATO i UE,
 - d) organizowaniu i prowadzeniu szkoleń oraz kontroli ochrony informacji niejawnych,
 - e) opracowaniu, aktualizowaniu oraz nadzorowaniu realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej,
 - f) realizacji czynności związanych z prowadzeniem postępowań sprawdzających,
 - g) pełnieniu nadzoru nad ochroną fizyczną oraz kontrolą dostępu do obiektów Komendy Głównej, w tym wydawanie przepustek osobowych;
- 2) w zakresie przygotowań obronnych:
 - a) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym w Komendzie Głównej oraz jednostkach nadzorowanych przez Komendanta Głównego,
 - b) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z planowaniem i programowaniem obronnym oraz sprawozdawczości o stanie przygotowań obronnych,
 - c) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z osiągnięciem gotowości obronnej,
 - d) opracowywanie projektu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Komendanta Głównego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz koordynowanie prac w zakresie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Szefa Obrony Cywilnej Kraju w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) koordynowanie realizacji zadań Komendanta Głównego związanych z problematyką Programu Mobilizacji Gospodarki,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szczególną ochroną obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, pozostających w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) organizacja i nadzór nad ochroną danych osobowych w Komendzie Głównej zgodnie z ustawą

o ochronie danych osobowych,

- b) nadzór nad przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych i wydawanie niezbędnych zaleceń,
- c) prowadzenie dokumentacji opisujących sposób przetwarzania danych osobowych w Komendzie Głównej,
- d) wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w Komendzie Głównej,
- e) współpraca z administratorami sieci oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe w Komendzie Głównej, w zakresie przygotowania dokumentacji i wdrażania systemu przetwarzania zgodnego z wymogami prawa.

§ 18. Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego(symbol SAW)

Do zakresu działania audytora wewnętrznego należy wykonywanie audytu wewnętrznego w Komendzie Głównej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4.

Tryb pracy Komendy Głównej

I. Zasady przygotowania dokumentów

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych, a także naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw należących do ich właściwości rzeczowej – odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach szczególnych.

§ 20. 1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu lub Szefowi Obrony Cywilnej Kraju powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego lub zastępcę Szefa Obrony Cywilnej Kraju jeżeli zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy. Jeżeli dokumenty zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Komendantowi Głównemu parafuje je 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 lub Szefowi Obrony Cywilnej Kraju, a także ich zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej i przez niego parafowane.

3. Projekty dokumentów związanych z przeprowadzanymi kontrolami w Państwowej Straży Pożarnej przeznaczone do wysłania organom administracji ogólnej, organom naczelnym i centralnym, przedstawiane do podpisu Komendantowi Głównemu lub Szefowi Obrony Cywilnej Kraju, a także ich zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Kontroli, Skarg i Wniosków i przez niego parafowane.

4. Pisma niezastrzeżone wyłącznie do podpisu przez Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju, a także ich zastępców, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, pisma podpisuje jego zastępca.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy podpisują decyzje administracyjne oraz inne dokumenty przygotowane w kierowanych przez nich komórkach, w zakresie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

6. Kierownik komórki organizacyjnej może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać jego zastępca lub inna upoważniona osoba. Upoważnienie do podpisywania pism

i dokumentów powinno być wystawione imiennie na piśmie. Przepisu nie stosuje się do opinii prawnych i pism procesowych.

7. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo procesowe, podpisuje upoważniony radca prawny.

8. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków odpowiada kierownik komórki organizacyjnej podejmujący decyzję w sprawie dokonania zakupu.

9. Umowy cywilnoprawne, których stroną jest Komendant Główny lub Szef Obrony Cywilnej Kraju,

a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny lub Szef Obrony Cywilnej Kraju bądź ich zastępcy po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

10. Umowy w imieniu Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 1-10 i 13, na podstawie udzielonych pełnomocnictw ogólnych do wysokości określonej w pełnomocnictwie, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

11. Zamówień, dla których nie jest wymagane podpisanie umowy, mogą dokonywać jedynie osoby posiadające pełnomocnictwo Komendanta Głównego.

12. Dyrektor Biura Kontroli, Skarg i Wniosków jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach archiwizacji w Państwowej Straży Pożarnej.

§ 21. 1. Projekt pełnomocnictwa opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna, a następnie przedstawia do uzgodnienia formalno-prawnego do Biura Prawnego.

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 Biura Prawnego,

w którym pełnomocnictwo jest rejestrowane pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i które 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 § 20 ust. 10, albo

do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.

5. Wzór pełnomocnictwa, o którym mowa w § 19 ust. 10, określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 22. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym, a katalog realizowanych zadań ustalany jest corocznie w planie działalności Komendanta Głównego.

2. Projekt planu działalności Komendanta Głównego przygotowuje dyrektor Gabinetu Komendanta

na podstawie propozycji kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust.1 i 2 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 lub innego okresu i przekazują do Gabinetu Komendanta, nie później niż do 7 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, bądź w terminie określonym przez Gabinet Komendanta. Termin ten nie dotyczy czwartego kwartału. Rozliczenie czwartego kwartału zawiera rozliczenie roczne.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia i przekazania do Gabinetu Komendanta Głównego, w terminie do 12 lutego każdego roku, sprawozdania z wykonania planu działalności Komendanta Głównego za rok poprzedni.

6. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie dla osiągnięcia przyjętych celów lub zadania nie są prawidłowo realizowane, kierownicy komórek organizacyjnych dołączają do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych.

II. Kompetencje pracowników Komendy Głównej pełniących dodatkowo inne funkcje

§ 23. 1. Dowódcą Centralnego Odvodu Operacyjnego jest wyznaczony przez Komendanta Głównego, zastępca Komendanta Głównego, 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 administracji rządowej, innymi urzędami i instytucjami przy podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń oraz ich skutków;
- 3) udzielania naczelnym i centralnym organom administracji 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 Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej 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.

III. Zasady opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego Komendzie Głównej lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty normatywne i akty kierownictwa wewnętrznego, należące do ich właściwości, pod względem ich obowiązywania, aktualności, celowości i skuteczności.

2. Projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, ustalonymi w obowiązujących przepisach prawa, zgodnie z którymi należy:

- 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 nie mających charakteru normatywnego;

- 3) dołączyć uzasadnienie spełniające wymagania wynikające z odrębnych przepisów oraz projekty przepisów wykonawczych, jeżeli projekt aktu normatywnego przewiduje ich wydanie;
 - 4) opracować i przedłożyć do Biura Prawnego projekt aktu normatywnego, będącego wykonaniem upoważnienia ustawowego, w terminie umożliwiającym wejście tego aktu w życie wraz z ustawą.
 3. Opracowanie projektu aktu normatywnego o podstawowym znaczeniu dla działalności Państwowej Straży Pożarnej, obrony cywilnej lub ochrony ludności odbywa się na polecenie Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju.
 4. Projekt aktu normatywnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi komórkami organizacyjnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
 5. Projekt aktu normatywnego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakresu działania akt prawny w największym stopniu dotyczy. Spory kompetencyjne w tym zakresie rozstrzyga Komendant Główny lub Szef Obrony Cywilnej Kraju.
 6. Jeżeli wydanie projektowanego aktu prawnego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.
 7. Każdy projekt aktu normatywnego przygotowany w Komendzie Głównej wymaga uzgodnienia z Biurem Współpracy Międzynarodowej pod względem zgodności z prawem Unii Europejskiej.
 8. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4-7, projekt aktu prawnego przekazuje się do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i wskazania, czy projekt aktu prawnego będzie wymagał publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej.
 9. W przypadku, gdy projekt aktu prawnego będzie publikowany w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje projekt aktu prawnego w schemacie XML.
 10. Biuro Prawne, po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej i zgodności przekazanego pliku ze schematem XML, nadaje projektowi aktu prawnego dalszy bieg legislacyjny.
 11. Projekt aktu prawnego, który będzie publikowany w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej, Biuro Prawne przekazuje do podpisu w wersji papierowej i schemacie XML.
- § 25.** 1. Akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej podpisuje Komendant Główny lub bądź imiennie upoważniony zastępca.
2. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, przedkłada do podpisu Biuro Prawne, z parafą dyrektora, zastępcy dyrektora Biura Prawnego lub radcy prawnego oraz kierownika lub zastępcy kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
- § 26.** 1. Projekty aktów normatywnych przekazane do zaopiniowania lub uzgodnienia Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, skierowane do Komendy Głównej, Biuro Prawne kieruje w celu zaopiniowania w ustalonym terminie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. Stanowisko w sprawie projektów, o których mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje w określonym terminie do Biura Prawnego po uprzednim uzyskaniu aprobaty Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju bądź zastępcy, któremu podlega bezpośrednio ta komórka.
 3. Stanowisko Komendanta Głównego lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju dotyczące opiniowanego lub uzgadnianego projektu aktu normatywnego opracowuje Biuro Prawne, na podstawie opinii, o których mowa w ust. 2.
 4. W przypadku rozbieżności stanowisk pomiędzy komórkami, o których mowa w ust. 1 lub odmiennej opinii Biura Prawnego, o ostatecznej treści stanowiska rozstrzyga, na wniosek Biura Prawnego, Komendant Główny lub Szef Obrony Cywilnej Kraju bądź upoważniony zastępca.

§ 27. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, do opracowywania, uzgadniania i wydawania oraz opiniowania w Komendzie Głównej aktów normatywnych i aktów kierownictwa wewnętrznego stosuje się przepisy zarządzenia Nr 65 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 października 2012 r. w sprawie prac nad projektami aktów normatywnych oraz projektami założeń projektów ustaw opracowywanych i procedowanych w resorcie spraw wewnętrznych opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych (Dz. Urz. MSWiA poz. 76, z późn. zm.).

IV. Tryb postępowania z dokumentami otrzymywanymi w związku z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz innymi dokumentami związanymi ze współpracą międzynarodową

§ 28. 1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz związanych ze współpracą międzynarodową prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej, zwane dalej „koordynatorem”.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia stałej współpracy

z koordynatorem przez wyznaczenie minimum dwóch osób znających język angielski, które będą uprawnione do odbioru dokumentów od koordynatora i przekazywania opinii lub stanowiska komórki organizacyjnej w danej sprawie.

§ 29. 1. Po otrzymaniu z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Spraw Zagranicznych, innych instytucji krajowych, Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej lub Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy NATO, a także

od przedstawicieli Polski uczestniczących w posiedzeniach grup roboczych lub komitetów Unii Europejskiej, NATO lub ONZ dokumentów związanych ze współpracą międzynarodową, koordynator analizuje ich treść i rozsyła je według kompetencji komórek organizacyjnych do wyznaczonych osób,

o których mowa w § 28 ust.2, do wiadomości lub z wnioskiem o opracowanie projektu opinii lub stanowiska

w sprawie.

2. Koordynator przesyła dokument do Biura Prawnego, jeśli uzna że zachodzi potrzeba zaopiniowania go pod względem prawnym.

3. Koordynator może organizować spotkania uzgodnieniowe lub spotkania robocze z udziałem kierowników komórek organizacyjnych lub osób wyznaczonych do współpracy.

§ 30. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty i przygotowywać propozycje stanowiska i opinie komórki organizacyjnej, Komendy Głównej oraz stanowiska Polski na posiedzenia grup roboczych i komitetów UE, innych organizacji międzynarodowych oraz propozycje do projektów stanowiska Rady Ministrów w sprawach pozostających w kompetencji Komendanta Głównego

lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

2. Propozycje stanowiska i opinii komórki organizacyjne 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.

§ 31. Koordynator po upływie wyznaczonego terminu, na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne, opracowuje projekt opinii lub stanowiska Komendy Głównej.

§ 32. Dokumenty, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane

z opiniowaniem dokumentów są przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

Rozdział 5.

Zakres zadań, skład i tryb pracy rad i zespołów opiniodawczo-doradczych Komendanta Głównego

§ 33. 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 § 2 ust.1 i 2 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 Kraju są przekazywane do realizacji lub wiadomości zainteresowanym.

§ 34. 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 działalności naukowo-badawczej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej;
- 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. W skład Rady Naukowej wchodzi: wskazani przez Komendanta Głównego, dwaj zastępcy Komendanta Głównego, rektor-komendant Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, wskazani przez Komendanta Głównego, komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej w liczbie nie większej niż sześciu, dyrektor Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej - PIB, kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust.1 pkt. 2-6 i 8, komendanci szkół aspirantów Państwowej Straży Pożarnej, komendant Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej, komendant miejski Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy oraz inne osoby wskazane przez Komendanta Głównego właściwe w sprawach należących do przedmiotu działalności Rady Naukowej.

4. Imienny skład Rady Naukowej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.

5. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady Naukowej, Komendant Główny.

6. Posiedzeniom Rady Naukowej przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.

7. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady Naukowej oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.

8. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

9. Posiedzenia Rady Naukowej odbywają się przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 35. 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 PSP 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. W skład Rady Programowej wchodzi: dyrektor Biura do spraw Ochrony Ludności

i Obrony Cywilnej Komendy Głównej, komendant Szkoły oraz naczelnik Wydziału Centrum Szkolenia Ochrony Ludności i Dóbr Kultury Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, przedstawiciele komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust.1 pkt 3, 6 i 8.

4. W skład Rady Programowej mogą wchodzić przedstawiciele innych instytucji i organizacji właściwych w sprawach ochrony dóbr kultury.

5. Imienny skład Rady Programowej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.

6. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady Programowej, Komendant Główny.

7. Posiedzeniom Rady Programowej przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.

8. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady Programowej oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.

9. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

10. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się przy obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 36. 1. Rada do spraw Ratownictwa jest organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w zakresie problematyki związanej z zadaniami ratowniczymi realizowanymi przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmioty z nim współdziałające.

2. Do zadań Rady do spraw Ratownictwa należy w szczególności:

- 1) promowanie ratownictwa i przedsięwzięć służących integracji między służbami i podmiotami ratowniczymi;
- 2) opiniowanie przedsięwzięć strategicznych dotyczących rozwoju ratownictwa;
- 3) opiniowanie programów i zasad organizacji szkolenia w poszczególnych dziedzinach ratowniczych i w taktyce ratowniczej;
- 4) analizowanie skuteczności rozwiązań organizacyjnych w poszczególnych dziedzinach ratownictwa;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć edukacyjnych i popularyzatorskich w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa ludności.

3. W skład Rady do spraw Ratownictwa wchodzi: kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust.1 pkt 1, 2, 4, 6 i 7, przedstawiciele komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej, przedstawiciele komendantów wojewódzkich oraz powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej.

4. W skład Rady do spraw Ratownictwa mogą wchodzić przedstawiciele innych instytucji i organizacji właściwych w sprawach ratownictwa oraz inne osoby z Państwowej Straży Pożarnej będące specjalistami z określonej dziedziny ratownictwa, wskazane przez Komendanta Głównego.

5. Imienny skład Rady do spraw Ratownictwa określa odrębna decyzja Komendanta Głównego.

6. Przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza wyznacza, spośród członków Rady do spraw Ratownictwa, Komendant Główny.

7. Posiedzeniom Rady do spraw Ratownictwa przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.

8. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.

9. Posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

10. Posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa odbywają się przy obecności, co najmniej połowy

jej członków.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Komendy Głównej
Państwowej Straży Pożarnej

Wzór



**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa, dnia

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 nie przekraczające kwoty (słownie:
.....),

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 PSP)

Wykonano w 3 egzemplarzach.