

Warszawa, dnia piątek, 2 lutego 2024 r.

Poz. 1

**ZARZĄDZENIE NR 1**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 1 lutego 2024 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 39 ust. 8 w związku z art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188 oraz z 2023 r. poz. 1234, 1641 i 1195) oraz w związku z § 5 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2021 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. poz. 1703), zarządza się co następuje

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

**§ 2.** Zakres czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie ustalenia zakresów czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

**§ 3.** Liczbę etatów i stanowiska służbowe w komórkach organizacyjnych określa odrębna decyzja Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie ustalenia liczby etatów i stanowisk służbowych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

**§ 4. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

- 1) opracowują, nie później niż 30 dni od dnia podpisania zarządzenia, wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, określające w szczególności:
  - a) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej,
  - b) zakres zadań wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy,
  - c) bezpośredni nadzór służbowy kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców w zakresie wykonywania czynności kierowniczych wobec wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy wraz ze schematem organizacyjnym biura,
  - d) liczbę etatów i stanowiska służbowe w komórce organizacyjnej z wyszczególnieniem wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) opracowują aktualne zakresy czynności strażaków i pracowników cywilnych oraz przekazują je do Biura Kadr.

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne zatwierdza Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub nadzorujący komórkę organizacyjną Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, po zapiniowaniu przez Biuro Komendanta Głównego.

§ 5. Ustalone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zakresy czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w formie pisemnej przygotowuje:

- 1) Dyrektor Biura Komendanta Głównego dla Dyrektora Kadr;
- 2) Dyrektor Biura Kadr dla pozostałych kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 16 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 19).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej

**nadbryg. Mariusz Feltynowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1  
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej  
z dnia 1 lutego 2024 r.

## **Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej "Regulaminem organizacyjnym", określa:

- 1) organizację wewnętrzną Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 3) tryb pracy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) cel, zakres zadań, skład i tryb pracy stałych rad.

### **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

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

- 1) Biuro Komendanta Głównego;
- 2) Biuro Planowania Operacyjnego;
- 3) Biuro Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 4) Biuro Logistyki;
- 5) Biuro Edukacji;
- 6) Biuro Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) Biuro Ochrony Ludności;
- 8) Biuro Kadr;
- 9) Biuro Finansów;
- 10) Biuro Nadzoru;
- 11) Biuro Prawne.

2. W strukturze Komendy Głównej funkcjonują również:

- 1) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 2) redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”.

3. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, kieruje dyrektor przy pomocy jednego lub dwóch zastępców.

4. Redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy” kieruje redaktor naczelny w randze doradcy komendanta przy pomocy zastępcy redaktora naczelnego w randze głównego specjalisty.

5. Dyrektor odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

6. Zastępca dyrektora wykonuje powierzone zadania określone dla tego stanowiska w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

7. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Głównym”, na wniosek dyrektora, może powierzyć wykonywanie określonego zakresu zadań w tej komórce organizacyjnej doradcy komendanta.

8. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy - inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

9. Informacje o każdej nieobecności dyrektora na terenie Komendy Głównej oraz o osobie go zastępującej, przekazywane są do Biura Komendanta Głównego.

**§ 3. 1.** W strukturze organizacyjnej komórek, o których mowa w § 2 ust. 1, 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 powierzony zastępcy dyrektora lub osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku doradcy komendanta lub radcy.

3. Naczelnik wydziału lub osoba, której powierzono kierowanie wydziałem, odpowiada za realizację 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 zadań należących do właściwości sekcji.

6. W strukturze organizacyjnej Biura Komendanta Głównego funkcjonuje redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”.

7. W strukturze organizacyjnej Biura Planowania Operacyjnego funkcjonuje Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa, w tym stanowisko kierowania Komendanta Głównego.

8. W strukturze organizacyjnej Biura Bezpieczeństwa Informacji funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, w randze zastępcy dyrektora;
- 2) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych w randze wydziału;
- 3) kancelarie tajne: krajowa, NATO i UE;
- 4) Inspektor Ochrony Danych.

9. Inspektoratem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych kieruje Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w randze naczelnika wydziału. Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie realizacji zadań wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

10. Kancelariami tajnymi: krajową, NATO i UE kieruje kierownik kancelarii tajnej, podległy bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

11. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu.

12. Inspektor Ochrony Danych w zakresie wykonywanych zadań podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu i zapewnia przestrzeganie w Komendzie Głównej przepisów o ochronie danych osobowych oraz wykonuje zadania, o których mowa w art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

13. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach doradców komendanta i radców mogą podlegać bezpośrednio dyrektorowi i wykonywać zadania w zakresie przez niego zleconym oraz świadczyć doradztwo w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego i jego zastępców.

14. Samodzielne stanowiska w dyspozycji Komendanta Głównego podlegają bezpośrednio Komendantowi Głównemu lub jego zastępcom.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, a także rady opiniodawczo-doradcze Komendanta Głównego realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania pozostające we właściwości Komendanta Głównego, określone w obowiązujących przepisach.

2. 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 oraz kontroli wewnętrznej;
- 3) wyznaczania strażaków lub pracowników cywilnych do udziału w kontrolach realizowanych w imieniu Komendanta Głównego, na wniosek komórki Komendy Głównej właściwej w sprawach kontroli;
- 4) opracowywania materiałów, w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego, na posiedzenia Sejmu i Senatu RP, komisji sejmowych i senackich, do Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, kierownictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i innych organów administracji publicznej oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu tych materiałów;
- 5) opracowywania programów, analiz, sprawozdań, opinii, informacji oraz innych dokumentów i materiałów, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego, lub których obowiązek przygotowania wynika z obowiązujących przepisów;
- 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 Regulaminu organizacyjnego, a także udzielania wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie merytorycznej działalności danej komórki organizacyjnej;
- 10) współdziałania przy opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów oraz realizacji przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendanta Głównego;
- 11) zapewnienia udziału podległych strażaków w służbach realizowanych w stanowisku kierowania Komendanta Głównego oraz w grupie operacyjnej i inspekcyjnej Komendy Głównej, a także podczas ćwiczeń;
- 12) zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych przetwarzanych w komórce organizacyjnej;
- 13) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 14) wykonywania obowiązków ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w zakresie realizowanych zadań oraz współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 15) wykonywania obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w zakresie zatrudnionych w komórce strażaków i pracowników cywilnych;
- 16) rozliczania czasu pracy i służby w zakresie dotyczącym zatrudnionych w komórce strażaków i pracowników cywilnych;
- 17) współpracy z radami, zespołami i komisjami powołanymi przez Komendanta Głównego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej;

18) prowadzenia, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej, zakładki na stronie internetowej [www.gov.pl/web/kgpsp](http://www.gov.pl/web/kgpsp) oraz Biuletynu Informacji Publicznej wewnątrz zakładki;

19) zgłaszania propozycji, realizacji zadań i przygotowania sprawozdania w zakresie planu działalności Komendanta Głównego;

20) współpracy w zakresie planowania obronnego Komendanta Głównego z komórką właściwą w sprawach obronnych.

3. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, zwracając się do komórki właściwej do spraw pomocy prawnej Komendy Głównej o opinię prawną, załączają stanowisko merytoryczne w sprawie.

4. Komórki organizacyjne Komendy Głównej są obowiązane do przestrzegania „Polityki Ochrony Danych Osobowych”, „Polityki Bezpieczeństwa Informacji”, „Planu Ochrony Informacji Niejawnych KG PSP”, obowiązujących w Komendzie Głównej.

5. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań 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 terminie i w sposób określony przez komórkę wiodącą dla danej sprawy.

6. Komórką wiodącą jest komórka organizacyjna, której zakres zadań w największym stopniu dotyczy danej sprawy. Spory kompetencyjne w zakresie ustalenia komórki wiodącej rozstrzyga Komendant Główny.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

##### **Biuro Komendanta Głównego**

§ 5. Do podstawowych zadań Biura Komendanta Głównego (symbol BKG) należy:

- 1) opracowywanie projektów planów działalności Komendanta Głównego, zgodnie z § 20 Regulaminu organizacyjnego;
- 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu RP oraz dotyczących interpelacji poselskich i dezyderatów w sprawach ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz obrony cywilnej;
- 3) koordynowanie zadań w ramach realizacji projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem sztandarów, przyznawaniem Medalu im. J. Tuliszkowskiego oraz koordynowanie i współpraca w zakresie organizacji uroczystości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją Komendy Głównej;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
- 7) obsługa prezydialna Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 8) koordynowanie działań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa oraz szeroko pojętego bezpieczeństwa we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej i jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego;
- 10) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 11) współpraca z mediami w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
- 12) koordynowanie prowadzenia obsługi stron internetowych: [www.gov.pl/web/kgpsp](http://www.gov.pl/web/kgpsp) oraz [ppoz.pl](http://ppoz.pl);
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Przegląd Pożarniczy”;

- 14) współpraca z redakcjami czasopism podejmujących tematykę ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności;
- 15) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym „Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej”;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stałym dostępem kierownictwa Komendy Głównej do obiektów i terenów innych urzędów centralnych i instytucji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z regulaminem musztry i ceremoniałem pożarniczym;
- 18) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Komendy Głównej z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i ochotniczymi strażami pożarnymi;
- 19) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych i przyjęć delegacji zagranicznych Komendanta Głównego, jego zastępców oraz innych osób delegowanych przez Komendanta Głównego;
- 20) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym z udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 21) zapewnienie zewnętrznych usług tłumaczeniowych na potrzeby Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 22) prowadzenie anglojęzycznej wersji strony internetowej [www.gov.pl/kgpsp](http://www.gov.pl/kgpsp);
- 23) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem organizacji jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 24) prowadzenie obsługi w sekretariatach Komendanta Głównego i jego zastępców oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie.

### **Biuro Planowania Operacyjnego**

§ 6. Do podstawowych zadań Biura Planowania Operacyjnego (symbol BPO) należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, w tym:
  - a) opracowywanie zbiorczego planu sieci podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedstawianie go do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu,
  - b) zapewnienie spójności oraz weryfikowanie zasad organizacji ratownictwa i postępowania ratowniczego w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
  - c) opiniowanie projektów planów ratowniczych i analiz zabezpieczenia operacyjnego w zakresie ponadwojewódzkim,
  - d) opiniowanie projektów planów ratowniczych, instrukcji metodycznych i innych dokumentów odnoszących się do międzynarodowej współpracy operacyjnej,
  - e) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego, spraw związanych z opiniowaniem planów operacyjno-ratowniczych zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej, we współpracy z Biurem Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 2) wykonywanie zadań związanych z kompetencją Komendanta Głównego dotyczącego kierowania krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym, w tym:
  - a) bieżące analizowanie zagrożeń krótkoterminowych i zasobów sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz przedstawianie Komendantowi Głównemu wniosków wynikających z tych analiz,
  - b) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania centralnego odwołu operacyjnego oraz koordynacja jego działań,
  - c) koordynowanie działań ratowniczych krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze kraju, w szczególności tych, których rozmiar lub zasięg przekracza możliwości sił ratowniczych województwa,
  - d) organizowanie lub współorganizowanie ćwiczeń krajowych i międzynarodowych,

- e) organizowanie i przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, których siły i środki tworzą centralny odwód operacyjny,
  - f) organizowanie i koordynowanie udziału podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w międzynarodowych działaniach ratowniczych oraz ćwiczeniach, zarówno na obszarze kraju jak i poza jego granicą,
  - g) koordynowanie udziału podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w ćwiczeniach krajowych organizowanych przez inne podmioty, w tym Siły Zbrojne RP;
- 3) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych do działań ratowniczych na obszarze kraju w ramach podpisanych umów międzynarodowych;
  - 4) analizowanie działań ratowniczych prowadzonych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i przedstawianie stosownych wniosków Komendantowi Głównemu;
  - 5) koordynowanie w imieniu Komendanta Głównego procesu opiniowania wniosków o tworzenie, przekształcanie lub likwidację jednostek ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej;
  - 6) organizacja i koordynowanie pomocy humanitarnej w zakresie zleconym Komendantowi Głównemu;
  - 7) koordynowanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych;
  - 8) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z wystąpieniem zdarzeń z użyciem czynnika chemicznego, biologicznego, radiacyjnego lub nuklearnego (CBRN) oraz terrorystycznych;
  - 9) koordynowanie funkcjonowania systemu ratownictwa medycznego w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym;
  - 10) koordynowanie funkcjonowania systemu pomocy psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej;
  - 11) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Krajowego i Międzynarodowego Punktu Kontaktowego w zakresie ratownictwa i ochrony ludności;
  - 12) współpraca z Biurem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie:
    - a) organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Komendzie Głównej i współpraca w uruchomieniu Stałego Dyżuru w jednostkach nadzorowanych;
    - b) realizacji zadań HNS w Państwowej Straży Pożarnej.

### **Biuro Przeciwdziałania Zagrożeniom**

§ 7. Do podstawowych zadań Biura Przeciwdziałania Zagrożeniom (symbol BPZ) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom pożarowym oraz innym miejscowym zagrożeniom, w tym poważnym awariom przemysłowym, a w szczególności:
  - a) spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
  - b) spraw związanych z realizowanym przez Państwową Straż Pożarną rozpoznawaniem zagrożeń oraz przygotowaniem do działań ratowniczych, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
  - c) spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
  - d) spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych,
  - e) spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz innych wydarzeń wymagających działań zabezpieczających ze strony Państwowej Straży Pożarnej;



- f) spraw dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej,
  - g) spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej,
  - h) spraw dotyczących zawodu rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych,
  - i) spraw dotyczących stosowania wyrobów zgodnie z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
- 2) analizowanie w wybranych grupach obiektów lub terenów zagrożeń pożarowych oraz innych miejscowych zagrożeń, w tym wystąpienia poważnej awarii przemysłowej;
  - 3) sporządzanie informacji, sprawozdań, analiz i ocen w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
  - 4) analizowanie i dokonywanie ocen działań kontrolnych i pokontrolnych realizowanych przez komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w obszarze kontrolno-rozpoznawczym;
  - 5) określanie potrzeb dotyczących podnoszenia kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej realizujących zadania w obszarze kontrolno-rozpoznawczym;
  - 6) reprezentowanie Komendanta Głównego przed sądami administracyjnymi, organami administracji publicznej, stronami postępowań oraz innymi podmiotami w sprawach prowadzonych przez BPZ;
  - 7) obsługa organizacyjna komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy dla osób ubiegających się o przyznanie prawa do wykonywania zawodu rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz sprawdzianów dla rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych.

### **Biuro Logistyki**

§ 8. Do podstawowych zadań Biura Logistyki (symbol BL) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze standaryzacją i normalizacją sprzętu i pojazdów stanowiących wyposażenie jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) prowadzenie spraw mieszkaniowych strażaków, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego;
- 3) koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania gospodarki transportowej w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z określaniem zasad wyposażenia jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w:
  - a) pojazdy i sprzęt pożarniczy,
  - b) sprzęt specjalistyczny i sprzęt techniki specjalnej,
  - c) umundurowanie,
  - d) środki ochrony indywidualnej,
  - e) ekwipunek osobisty;
- 5) planowanie, we współpracy z Biurem Planowania Operacyjnego i Biurem Finansów, rozdziału środków przeznaczonych na dofinansowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej i przedkładanie planów rozdziału środków Komendantowi Głównemu w celu zatwierdzenia;
- 6) prowadzenie, we współpracy z Biurem Finansów, spraw związanych ze wsparciem finansowym środkami pochodzącymi z odpisów z zakładów ubezpieczeniowych oraz innymi środkami będącymi w dyspozycji Komendanta Głównego zadań realizowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przygotowanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych realizowanych w Państwowej Straży Pożarnej i przedkładanie ich Komendantowi Głównemu do akceptacji, w zakresie:
  - a) infrastruktury Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) wyposażenia w pojazdy, sprzęt pożarniczy i sprzęt techniki specjalnej,
  - c) modernizacji Państwowej Straży Pożarnej w zakresie innym niż wskazany w pkt 7 lit. a i b;

- 8) koordynowanie spraw związanych z procesem inwestycyjnym w stosunku do jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Komendanta Głównego;
- 9) koordynowanie wydatków inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne nadzorowane przez Komendanta Głównego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z koordynacją działań komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej w zakresie funkcjonowania Magazynu Centralnego Komendanta Głównego i gromadzonych tam rezerw;
- 11) zapewnienie Komendzie Głównej obsługi materiałowej, technicznej (z wyłączeniem urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz łączności), administracyjnej i transportowej poprzez:
  - a) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendzie Głównej,
  - b) prowadzenie magazynu w Komendzie Głównej,
  - c) planowanie potrzeb,
  - d) realizację zakupów,
  - e) utrzymanie sprawności wyposażenia;
- 12) obsługa logistyczna zespołów i grup ratowniczych powołanych przez Komendanta Głównego na potrzeby likwidacji skutków katastrof i wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w tym udziału tych grup w akcjach pomocy humanitarnej;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i pomieszczeń Komendy Głównej, w szczególności poprzez zapewnienie dystrybucji przepustek osobowych i samochodowych;
- 14) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji technicznych Komendy Głównej (z wyłączeniem urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz łączności), w tym planowanie i realizacja działalności remontowej;
- 15) gospodarowanie mieniem Komendy Głównej, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie gospodarki i ewidencji środków trwałych oraz rzeczowych składników majątku Komendy Głównej,
  - b) prowadzenie spraw inwestycyjnych,
  - c) gospodarowanie nieruchomościami Komendy Głównej;
- 16) wyposażenie strażaków i pracowników cywilnych odpowiednio w umundurowanie, środki ochrony indywidualnej lub ekwipunek osobisty, stosownie do pełnionych przez nich obowiązków, funkcji;
- 17) zapewnienie Komendzie Głównej obsługi technicznej i porządkowej przy organizacji uroczystości okolicznościowych, narad, spotkań oraz odpraw.

### **Biuro Edukacji**

§ 9. Do podstawowych zadań Biura Edukacji (symbol BE) należy:

- 1) koordynowanie procesu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego, na potrzeby ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z polityką edukacyjną Komendanta Głównego;
- 2) analizowanie potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych, sposobów i możliwości ich realizacji, z uwzględnieniem decyzji Komendanta Głównego w tym zakresie;
- 3) dostosowanie oferty szkoleniowej w szkołach Państwowej Straży Pożarnej i ośrodkach szkolenia komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej do bieżących potrzeb w tym zakresie;
- 4) poszukiwanie i wdrażanie nowoczesnych narzędzi edukacyjnych;
- 5) koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej;
- 7) sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad realizacją programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego zatwierdzanych przez Komendanta Głównego;

- 8) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie Głównej;
- 9) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym książek, skryptów i innych wydawnictw, z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) przeprowadzanie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków Komendy Głównej;
- 11) uzgadnianie zakresu egzaminu wstępnego dla osób ubiegających się przyjęcie do służby kandydackiej, przekazanego przez komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej, z wyłączeniem Akademii Pożarniczej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ośrodkami szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie dydaktycznym.

### **Biuro Bezpieczeństwa Informacji**

§ 10. Do podstawowych zadań Biura Bezpieczeństwa Informacji (symbol BBI) należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i przedkładanie planów w tym zakresie 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 ich do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 3) koordynowanie działań związanych z technicznym funkcjonowaniem numerów alarmowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) realizacja i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu teleinformatyki w Państwowej Straży Pożarnej, realizowanych na potrzeby funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego na terenie kraju;
- 5) sprawowanie nadzoru nad budową, uruchomieniem, funkcjonowaniem i administrowaniem scentralizowanymi systemami teleinformatycznymi w zakresie właściwości Komendanta Głównego w szczególności Systemu Wspomagania Decyzji Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) 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) wdrażanie oraz administrowanie lokalnymi systemami i sieciami teleinformatycznymi w tym systemami służącymi do przetwarzania informacji niejawnych oraz systemami łączności niejawnej w Komendzie Głównej;
- 8) planowanie potrzeb, realizacja zakupów oraz utrzymanie sprawności scentralizowanych i lokalnych systemów i sieci teleinformatycznych oraz sprzętu i systemów łączności, na potrzeby Komendy Głównej;
- 9) realizowanie zadań dotyczących geoinformacji, systemów satelitarnych oraz współpraca z BPO w zakresie koordynacji procesu obrazowania danych operacyjnych na mapach cyfrowych;
- 10) realizacja zadań wynikających ze współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni RP;
- 11) realizacja zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 12) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Pełnomocnika Komendanta Głównego do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;

- 13) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) realizowanie zadań kancelarii tajnych: krajowej, NATO i UE;
- 15) realizowanie zadań w zakresie przygotowań obronnych, w szczególności polegających na:
  - a) organizowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu spraw obronnych w Komendzie Głównej,
  - b) planowaniu i organizacji szkoleń obronnych, przy współpracy Biura Edukacji,
  - c) koordynowaniu opracowania okresowych sprawozdań z realizacji przygotowań obronnych i szkolenia obronnego;
- 16) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 17) organizacja zadań HNS w Państwowej Straży Pożarnej.

### **Biuro Ochrony Ludności**

§ 11. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Ludności (symbol BOL) należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie powierzonym Komendantowi Głównemu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie kierunków działań w zakresie ochrony ludności;
- 2) analizowanie realizacji zadań obrony cywilnej przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego;
- 3) koordynacja przygotowania zasobów ochrony przeciwpożarowej do realizacji zadań obrony cywilnej;
- 4) przygotowywanie założeń do planów obrony cywilnej województw, powiatów, gmin i przedsiębiorców oraz ich opiniowanie;
- 5) określanie założeń do ewakuacji ludności i mienia na wypadek zagrożeń nadzwyczajnych;
- 6) opracowywanie dokumentów z zakresu ochrony ludności w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powierzonych Komendantowi Głównemu;
- 7) współpraca z Siłami Zbrojnymi RP w zakresie zadań ochrony ludności;
- 8) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w obszarze funkcjonowania ochrony ludności;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przygotowania i funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej w zakresie ochrony ludności;
- 10) koordynacja ewidencji podmiotów i zasobów na rzecz ochrony ludności;
- 11) koordynacja realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego przez administrację publiczną;
- 12) koordynacja współdziałania systemów alarmowania jednostek ochrony przeciwpożarowej z systemami ostrzegania i alarmowania ludności;
- 13) koordynacja współdziałania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej z administracją publiczną w zakresie realizacji zadań zarządzania kryzysowego;
- 14) realizowanie zadań zarządzania kryzysowego w zakresie określonym dla Komendanta Głównego;
- 15) współpraca z administracją publiczną w tym jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 16) realizowanie zadań w zakresie bilateralnej współpracy międzynarodowej Komendanta Głównego;
- 17) opracowywanie projektów umów dwustronnych z partnerami zagranicznymi w kompetencji Komendanta Głównego;
- 18) koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w inicjatywach w ramach programu „Polska Pomoc”;
- 19) organizowanie udziału Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad do spraw współpracy regionalnej i transgranicznej stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;

- 20) realizowanie zadań w zakresie współpracy międzynarodowej Komendanta Głównego w ramach organizacji międzynarodowych, w szczególności Unii Europejskiej, Rady Państw Morza Bałtyckiego, Grupy Wyszehradzkiej i Międzynarodowego Stowarzyszenia Służb Pożarniczo- Ratowniczych;
- 21) współudział w tworzeniu i opiniowaniu prawa międzynarodowego, prawa Unii Europejskiej oraz krajowych aktów prawnych i innych dokumentów służących wykonywaniu zobowiązań międzynarodowych będących w kompetencji Komendanta Głównego;
- 22) opracowywanie projektów założeń programowych oraz kierunków określających zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby ochrony ludności;
- 23) realizacja szkoleń dla administracji publicznej z zakresu ochrony ludności, w tym obrony cywilnej i ratownictwa;
- 24) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności, w tym obrony cywilnej i ratownictwa;
- 25) nadzór nad realizacją szkoleń z zakresu ochrony ludności, w tym obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego prowadzonych w szkołach Państwowej Straży Pożarnej i ośrodkach szkolenia komend wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej dla administracji publicznej.

### **Biuro Kadr**

§ 12. Do podstawowych zadań Biura Kadr (symbol BK) należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych strażaków w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Głównej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy i służby strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej;
- 5) projektowanie systemów uposażeń strażaków i wynagradzania pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych spraw wynikających ze stosunku służbowego i stosunku pracy;
- 6) koordynacja, pozostających we właściwości Komendanta Głównego, spraw kadrowych strażaków oddelegowanych do wykonywania zadań poza Państwową Strażą Pożarną;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej oraz współpraca z właściwymi jednostkami w tym zakresie;
- 8) realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w Komendzie Głównej;
- 9) koordynowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i służby w Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) rozpatrywanie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze stosunku służbowego lub stosunku pracy;
- 11) prowadzenie spraw osobowych związanych z mobilizacją w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących awansów i odznaczeń w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 13) kierowanie z upoważnienia Komendanta Głównego strażaków pełniących służbę w Komendzie Głównej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej;
- 14) prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniami dyscyplinarnymi strażaków;
- 15) koordynowanie zadań związanych z zaopatrzeniem emerytalnym w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych strażaków, pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 17) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych;

- 18) udzielanie wyjaśnień, w uzgodnieniu z właściwym merytorycznie biurem, w zakresie zgłaszanych wątpliwości dotyczących stosowania przepisów prawa w sprawach kadrowych;
- 19) współpraca z Biurem Nadzoru Wewnętrznego MSWiA w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej.

### **Biuro Finansów**

§ 13. Do podstawowych zadań Biura Finansów (symbol BF) 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 spraw z zakresu egzekucji należności, w tym nieprawidłowo wykorzystanych dotacji;
- 19) nadzór, w imieniu Komendanta Głównego, nad gospodarką finansową Centralnej Szkoły Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy oraz Centralnego Muzeum Pożarnictwa, w zakresie wykonania wydatków określonych planem finansowym oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

### **Biuro Nadzoru**

§ 14. Do podstawowych zadań Biura Nadzoru (symbol BN) należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie kontroli zarządzanych przez Komendanta Głównego;
- 2) opracowywanie planów kontroli, sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu działalności kontrolnej;
- 3) prowadzenie archiwum Komendy Głównej;
- 4) nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w Komendzie Głównej;
- 6) organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego, koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez biura, a także przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Komendanta Głównego w sprawach skarg i wniosków;
- 7) organizowanie przyjmowania i koordynowania załatwiania petycji złożonych do Komendanta Głównego;
- 8) nadzorowanie, w imieniu Komendanta Głównego, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) koordynowanie i przygotowywanie informacji o sposobie realizacji zaleceń i wykorzystaniu wniosków sformułowanych w wyniku prowadzonych kontroli zewnętrznych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej;
- 10) koordynowanie czynności nadzorczych wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kompetencji Komendanta Głównego.

### **Biuro Prawne**

§ 15. Do podstawowych zadań Biura Prawnego (symbol BP) należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Komendanta Głównego oraz komórek organizacyjnych Komendy Głównej;
- 2) koordynowanie i prowadzenie prac legislacyjnych w Komendzie Głównej;
- 3) przygotowywanie stanowisk Komendanta Głównego dotyczących opiniowanych lub uzgadnianych projektów aktów normatywnych, na podstawie opinii właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie wymagających ogłoszenia aktów prawnych Komendanta Głównego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, rozkazów i decyzji Komendanta Głównego stanowiących akty kierownictwa wewnętrznego.

### **Audytor wewnętrzny**

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

## **Rozdział 4.**

### **Tryb pracy Komendy Głównej**

#### **Oddział 1.**

#### **Zasady przygotowania dokumentów**

§ 17. Kierownicy komórek organizacyjnych, a także naczelnicy wydziałów, kierownicy sekcji oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie spraw należących do ich właściwości, odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w obowiązujących przepisach.

**§ 18. 1.** Dokumenty przedkładane do podpisu Komendantowi Głównemu powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Komendanta Głównego, 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 do instytucji za granicę, przedstawiane przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie, do podpisu Komendantowi Głównemu, a także jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Ochrony Ludności i przez niego parafowane.

3. Projekty dokumentów związanych z przeprowadzanymi kontrolami w Państwowej Straży Pożarnej przeznaczone do wysłania organom administracji publicznej przedkładane do podpisu Komendantowi Głównemu, a także jego zastępcom, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Nadzoru i przez niego parafowane.

4. Dyrektorzy i ich zastępcy podpisują pisma kierowane do osób i instytucji zewnętrznych, w zakresie bieżącej działalności komórki organizacyjnej oraz o charakterze informacyjnym i prowadzonych uzgodnień roboczych.

5. Pisma procesowe w sprawach, w których zostało udzielone pełnomocnictwo Komendanta Głównego, podpisuje upoważniony radca prawny.

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

7. Umowy, których stroną jest Komendant Główny, a z których wynikają zobowiązania finansowe, podpisuje Komendant Główny bądź jego zastępcy, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

8. Umowy w imieniu Komendanta Głównego mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-9, na podstawie udzielonych upoważnień do wysokości kwoty określonej w upoważnieniu, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

9. Projekt umowy opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna. W przypadku konieczności uzgodnienia z innymi komórkami organizacyjnymi, właściwa rzeczowo komórka organizacyjna dokonuje tych uzgodnień, a następnie przedstawia do uzgodnienia formalno-prawnego do Biura Prawnego.

10. Jeżeli umowa dotyczy spraw związanych z ochroną danych osobowych, wymagane jest jej uzgodnienie z Inspektorem Ochrony Danych.

11. Jeżeli umowa dotyczy spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, wymagane jest jej uzgodnienie z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

12. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego właściwa rzeczowo komórka organizacyjna przedkłada umowę w odpowiedniej dla sprawy liczbie egzemplarzy do podpisu Komendantowi Głównemu.

13. Wydatków, dla których nie jest wymagane podpisanie umowy, mogą dokonywać jedynie osoby posiadające upoważnienie Komendanta Głównego.

**§ 19. 1.** Projekt upoważnienia opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna, a następnie przedstawia w celu uzgodnienia formalno-prawnego do Biura Prawnego.

2. Po uzyskaniu parafy radcy prawnego upoważnienie należy przedłożyć w trzech egzemplarzach do podpisu Komendantowi Głównemu, uzasadniając w formie pisemnej, potrzebę wydania takiego upoważnienia.

3. Podpisane przez Komendanta Głównego upoważnienie przekazuje się do Biura Prawnego, które rejestruje pod kolejnym numerem w danym roku kalendarzowym i które przechowuje oryginał upoważnienia.



4. Drugi egzemplarz upoważnienia przekazuje się osobie, której upoważnienie dotyczy, a trzeci egzemplarz przekazuje się do Biura Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów, o których mowa w § 18 ust. 8, albo do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w § 18 ust. 8, określa załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

6. Upoważnienia do kontroli opracowuje się według odrębnych przepisów.

**§ 20.** 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w planie działalności Komendanta Głównego.

2. Projekt planu działalności Komendanta Głównego przygotowuje Biuro Komendanta Głównego na podstawie propozycji kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 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 lub innego okresu i przekazują do Biura Komendanta Głównego, nie później niż do 7 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, bądź w terminie określonym przez Biuro Komendanta Głównego. Termin ten nie dotyczy czwartego kwartału. Rozliczenie czwartego kwartału zawiera rozliczenie roczne.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do sporządzenia i przekazania do Biura Komendanta Głównego, w terminie do dnia 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.

## **Oddział 2.**

### **Kompetencje pracowników Komendy Głównej pełniących dodatkowo inne funkcje**

**§ 21.** 1. Dowódcą Centralnego Odwołu 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 Centralnego Odwołu Operacyjnego;
- 2) wydawania poleceń i rozkazów w zakresie funkcjonowania Centralnego Odwołu Operacyjnego;
- 3) inspekcji sił i środków Centralnego Odwołu Operacyjnego 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 Odvodu 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 lub 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.

### **Oddział 3.**

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

§ 22. 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.

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 lub aktu kierownictwa wewnętrznego, 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.

6. Jeżeli wydanie projektowanego aktu normatywnego lub aktu kierownictwa wewnętrznego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.

7. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4-6, projekt aktu normatywnego lub aktu kierownictwa wewnętrznego przekazuje się do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli

formalnoprawnej i wskazania, czy projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego będzie wymagał publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

8. W przypadku, gdy projekt aktu normatywnego lub aktu kierownictwa wewnętrznego będzie publikowany w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego w schemacie XML.

9. Biuro Prawne, po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej i zgodności przekazanego pliku ze schematem XML, przedstawia Komendantowi Głównemu w celu podjęcia decyzji o skierowaniu aktu normatywnego lub aktu kierownictwa wewnętrznego do dalszego biegu legislacyjnego.

10. Projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego, który będzie publikowany w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej, Biuro Prawne przekazuje do podpisu w wersji papierowej i schemacie XML.

**§ 23.** 1. Akty kierownictwa wewnętrznego Komendanta Głównego podpisuje Komendant Główny lub imiennie upoważniony zastępca.

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

**§ 24.** 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 bądź jego zastępcy, któremu podlega bezpośrednio ta komórka.

3. Stanowisko Komendanta Głównego 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 bądź upoważniony zastępca.

**§ 25.** 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie opracowania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w resorcie spraw wewnętrznych i administracji.

#### **Oddział 4.**

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

**§ 26.** 1. Koordynację opiniowania dokumentów związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz związanych ze współpracą międzynarodową prowadzi Biuro Ochrony Ludności, zwane dalej „koordynatorem”.

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 dyrektorów lub osób wyznaczonych do współpracy.

§ 27. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty i przygotowywać propozycję stanowiska i opinię komórki organizacyjnej, które przekazują koordynatorowi na posiedzenia grup roboczych i komitetów UE, innych organizacji międzynarodowych oraz propozycje do projektów stanowiska Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach pozostających w kompetencji Komendanta Głównego.

2. Propozycję 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.

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

§ 29. 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.**

### **Cel, zakres zadań, skład i tryb pracy stałych rad opiniodawczo - doradczych Komendanta Głównego**

§ 30. 1. Rada Rozwoju Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa, zwana dalej „Radą OR”, jest radą Komendanta Głównego o charakterze opiniodawczo-doradczym w sprawach związanych z rozwojem i doskonaleniem funkcjonowania ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

2. Do zadań Rady OR należy formułowanie opinii, wniosków, rekomendacji mających na celu proponowanie rozwiązań udoskonalających funkcjonowanie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

3. W skład Rady OR wchodzi:

- 1) Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej – Przewodniczący Rady;
- 2) Dyrektor Biura Planowania Operacyjnego – Zastępca Przewodniczącego Rady;
- 3) Dyrektor Biura Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 4) Dyrektor Biura Logistyki;
- 5) Dyrektor Biura Edukacji;
- 6) Dyrektor Biura Ochrony Ludności.

4. Obsługę Rady OR zapewnia Biuro Planowania Operacyjnego Komendy Głównej.

5. Posiedzenia Rady OR zwołuje i prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.

6. Termin, miejsce i porządek posiedzeń Rady OR ustala przewodniczący.

7. Ustalenia, wnioski, opinie i rekomendacje Rady OR, po akceptacji Komendanta Głównego, przewodniczący Rady OR kieruje do realizacji zgodnie z dyspozycją Komendanta Głównego.

§ 31. 1. Rada Ochrony Dóbr Kultury, zwana dalej „Radą ODK”, jest stałym organem opiniodawczo-doradczym Komendanta Głównego w sprawach związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających dziedzictwu kulturowemu, ze szczególnym uwzględnieniem pożarów, miejscowych zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof, sytuacji kryzysowych, kryzysów polityczno-militarnych i konfliktów zbrojnych.

2. Do głównych zadań Rady ODK należy formułowanie opinii, wniosków, rekomendacji mających na celu w szczególności:

- 1) uzyskanie optymalnego poziomu ochrony dziedzictwa kulturowego w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających dziedzictwu kulturowemu ze szczególnym uwzględnieniem pożarów,

miejscowych zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof, sytuacji kryzysowych, kryzysów polityczno-militarnych i konfliktów zbrojnych;

- 2) efektywne wykorzystanie Unijnego Mechanizmu Ochrony Ludności na potrzeby ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 3) efektywne wykonanie postanowień konwencji haskich wraz z protokołami dodatkowymi;
- 4) efektywne wdrażanie zarządzania ryzykiem w odniesieniu do ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 5) doskonalenie procesu planowania, realizacji oraz ewaluacji planów ochrony zabytków;
- 6) inicjowanie kierunków i tematów prac naukowych, badawczo-rozwojowych i innowacyjnych oraz analiz i opracowań eksperckich w odniesieniu do ochrony dziedzictwa kulturowego;
- 7) efektywne upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego.

3. W skład Rady ODK wchodzi:

- 1) Zastępca Komendanta Głównego sprawujący nadzór nad wykonywaniem zadań przez Biuro Ochrony Ludności – Przewodniczący Rady;
- 2) Dyrektor Biura Ochrony Ludności;
- 3) Komendant Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie;
- 4) przedstawiciele komórek organizacyjnych Komendy Głównej, wskazanych przez Komendanta Głównego;
- 5) przedstawiciele jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) przedstawiciele instytucji i organizacji właściwych w sprawach ochrony dziedzictwa kulturowego.

4. Komendant Główny w odrębnej decyzji określa imienny skład Rady ODK, wyznaczając spośród jej członków zastępcę lub zastępców Przewodniczącego Rady oraz sekretarza.

5. Kadencja Rady ODK trwa cztery lata.

6. Posiedzenia Rady ODK prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.

7. Posiedzenia Rady ODK odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku.

8. Posiedzenia Rady ODK mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym.

9. Termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady ODK ustala Przewodniczący Rady.

10. Pracami Rady ODK kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca przewodniczącego.

11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Komendantowi Głównemu projektu decyzji określającej imienny skład Rady ODK oraz propozycji zmian w składzie Rady ODK;
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu projektów corocznych planów pracy Rady ODK;
- 3) nadzorowanie realizacji planów pracy Rady ODK;
- 4) zwoływanie posiedzeń Rady ODK;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom Rady ODK;
- 6) przedkładanie do wiadomości Komendanta Głównego protokołów z posiedzeń Rady ODK;
- 7) przedstawianie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu projektów corocznych sprawozdań z działalności Rady ODK.

12. Sekretarz, w porozumieniu z członkami Rady ODK, przygotowuje projekty planów pracy Rady ODK oraz sprawozdań z ich realizacji.

13. Protokół z posiedzenia Rady ODK sporządza sekretarz.

14. Protokół z posiedzenia Rady ODK podpisuje osoba, która przewodniczyła posiedzeniu Rady ODK oraz sekretarz.

15. Przewodniczący Rady ODK zawarte w protokole z posiedzenia Rady ODK ustalenia, wnioski, opinie i rekomendacje, po uzyskaniu akceptacji Komendanta Głównego, kieruje do realizacji zgodnie z otrzymanymi dyspozycjami.

16. Na dwa miesiące przed upływem kadencji Przewodniczący Rady przedstawia Komendantowi Głównemu projekt decyzji określającej imienny skład Rady ODK w następnej kadencji.

17. Komendant Główny przed upływem kadencji Rady ODK może odwołać członka Rady ODK, w szczególności w przypadku:

- 1) złożenia przez członka Rady ODK rezygnacji na piśmie;
- 2) zwolnienia członka Rady ODK ze służby lub pracy, zmiany miejsca pracy, pełnienia służby lub stanowiska służbowego.

18. Komendant Główny, na wniosek Przewodniczącego Rady, może uzupełniać skład Rady ODK w trakcie trwania jej kadencji.

19. Kadencja członka Rady ODK powołanego w trakcie trwania kadencji upływa wraz z kadencją całej Rady.

20. Obsługę Rady ODK zapewnia Biuro Ochrony Ludności.

**§ 32. 1.** Rada Odznaczeń i Wyróżnień, zwana dalej "Radą OW", jest radą Komendanta Głównego o charakterze opiniodawczo-doradczym w zakresie przyznawania odznaczeń i wyróżnień.

2. Do zadań Rady OW należy formułowanie opinii i rekomendacji w zakresie przyznawania odznaczeń i wyróżnień za zasługi na rzecz ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa.

3. W skład Rady OW wchodzi:

- 1) Zastępca Komendanta Głównego – Przewodniczący Rady;
- 2) Dyrektor Biura Kadr – Zastępca Przewodniczącego Rady;
- 3) Dyrektor Biura Komendanta Głównego;
- 4) Dyrektor Biura Edukacji;
- 5) Dyrektor Biura Nadzoru.

4. Do udziału w posiedzeniach Rady OW mogą być zaproszone inne osoby, w zależności od osób i rodzaju zasług będących przedmiotem rozpatrzenia do przyznania odznaczeń i wyróżnień.

5. Obsługę Rady OW zapewnia Biuro Kadr.

6. Posiedzenia Rady OW zwołuje i prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.

7. Termin, miejsce i porządek posiedzeń Rady OW ustala przewodniczący.

8. Ustalenia, wnioski, opinie i rekomendacje Rady OW, po akceptacji Komendanta Głównego, przewodniczący Rady OW kieruje do realizacji zgodnie z dyspozycją Komendanta Głównego.

Załącznik  
do Regulaminu organizacyjnego



**KOMENDANT GŁÓWNY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa, dnia .....

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

Niniejszym upoważniam ..... zatrudnionego  
(imię i nazwisko)

w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na stanowisku .....,

do podpisywania w moim imieniu dokumentów stanowiących zobowiązania finansowe,  
każdorazowo nieprzekraczające kwoty brutto ..... (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.