



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 22 lipca 2020 r.

Poz. 11

ZARZĄDZENIE NR 4 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego 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 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) oraz w związku z § 2 ust. 2 i § 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. poz. 843, z 2000 r. poz. 534, z 2006 r. poz. 1455 oraz z 2008 r. poz. 1096), zarządza się co następuje:

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

§ 2. Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz zakres czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Liczbę etatów i stanowiska służbowe w komórkach organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

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

- 1) opracowują i zatwierdzają wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, określające w szczególności:
 - a) zakres zadań wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) 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,
 - c) liczbę etatów i stanowiska służbowe w komórce organizacyjnej z wyszczególnieniem wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) opracują aktualne zakresy czynności strażaków i pracowników cywilnych oraz przekazują je do Biura Kadr i Organizacji.

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

- 1) dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego dla dyrektora Biura Kadr i Organizacji;

- 2) dyrektor Biura Kadr i Organizacji dla pozostałych kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 7, z 2017 r. poz. 12 i 16, z 2018 r. poz. 25 oraz z 2019 r. poz. 14),
- 2) Decyzja Nr 24 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie zakresu czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz zakresu spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 7).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Andrzej Bartkowiak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 29 maja 2020 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 samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych;
- 3) tryb pracy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) zakres zadań, skład i tryb pracy stałych rad i zespołów opiniotawczo-doradczych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) podległość organizacyjną komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej oraz zastępcom Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Schemat organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

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 "kierownikami komórki organizacyjnej", odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki, chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.

7. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje powierzone zadania określone dla tego stanowiska w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

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

9. Informacje o każdej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej na terenie Komendy Głównej oraz o osobie go zastępującej, 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 lub osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku doradcy komendanta i radcy.

3. Naczelnik wydziału 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 Gabinetu Komendanta Głównego funkcjonuje Zespół prasowy, którym kieruje rzecznik prasowy Komendanta Głównego, oraz redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”.

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 podlegają bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej i wykonują zadania w zakresie zleconym przez kierownika tej komórki oraz świadczą doradztwo w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej „Komendantem Głównym” i jego zastępców.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, a także rady i zespoły opiniodawczo-doradcze Komendanta Głównego realizują, każda w zakresie swojego działania, zadania pozostające we właściwości Komendanta Głównego, określone w obowiązujących przepisach i dla Szefa Obrony Cywilnej Kraju, w związku z decyzją Prezesa Rady Ministrów ołączeniu tych stanowisk, 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 lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju, na wniosek komórki Komendy Głównej właściwej w sprawach 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 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/Szefa Obrony Cywilnej Kraju, 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 III Regulaminu Organizacyjnego, a także udzielania wyjaśnień odnośnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie merytorycznej działalności danej komórki organizacyjnej;
- 10) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentów oraz realizacji przedsięwzięć z zakresu przygotowań obronnych Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 11) wspierania inicjatyw społecznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa oraz obrony cywilnej;
- 12) zapewnienia udziału podległych strażaków w służbach realizowanych w stanowisku kierowania 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 15) wykonywanie obowiązków ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w zakresie realizowanych zadań oraz współpraca z inspektorem ochrony danych;
- 16) wykonywania obowiązków i zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i służby w zakresie zatrudnionych w komórce strażaków i pracowników cywilnych;
- 17) rozliczania czasu pracy i służby w zakresie dotyczącym zatrudnionych w komórce strażaków i pracowników cywilnych;
- 18) współpracy z radami, zespołami i komisjami powołanymi przez Komendanta Głównego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej.

3. Komórki organizacyjne przy wykonywaniu zadań są obowiązane do przestrzegania przepisów prawa.

4. Komórki organizacyjne Komendy Głównej są obowiązane do przestrzegania "Polityki Bezpieczeństwa Informacji", "Regulaminu Ochrony Informacji KG PSP" oraz "Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych", obowiązujących w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

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.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 5.1. Do podstawowych zadań Gabinetu Komendanta Głównego, zwanego dalej "Gabinetem Komendanta", (symbol GK) należy:

- 1) opracowywanie projektów planów działalności Komendanta Głównego, zgodnie z § 22 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 organizacją uroczystości, nadawania sztandarów, odznaczeń i odznak honorowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją Komendy Głównej;
- 6) prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy Głównej;
- 7) obsługa prezydialna Komendanta Głównego i jego zastępców;
- 8) koordynowanie organizowania narad, spotkań oraz odpraw, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego;
- 9) koordynowanie działań w zakresie prewencji społecznej dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i obrony cywilnej we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Głównego;
- 11) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 12) współpraca z mediami w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
- 13) prowadzenie obsługi stron internetowych www.straz.gov.pl, www.ock.gov.pl oraz www.ppoz.pl;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma "Przegląd Pożarniczy";
- 15) współpraca z redakcjami czasopism podejmujących tematykę ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa i ochrony ludności;
- 16) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym "Biuletynu Informacyjnego Państwowej Straży Pożarnej";
- 17) prowadzenie spraw związanych ze stałym dostępem kierownictwa Komendy Głównej do obiektów i terenów innych urzędów centralnych i instytucji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z regulaminem musztry i ceremoniałem pożarniczym;
- 19) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Komendy Głównej z Zarządem Głównym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej i ochotniczymi strażami pożarnymi.

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. 1. Do podstawowych zadań Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności (symbol KCKR) 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 wymiany informacji między stanowiskami kierowania w komendach Państwowej Straży Pożarnej i szkołach Państwowej Straży Pożarnej 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;
 - f) opiniowanie projektów planów ratowniczych, instrukcji metodycznych i innych dokumentów odnoszących się do międzynarodowej współpracy operacyjnej;
- 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 KCKR,
 - b) dysponowanie sił centralnego odwodu 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 odwodu 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 systemu ratowniczo-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,
 - i) 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) 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, zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej;

- 8) realizacja zadań związanych z prowadzeniem całodobowej obsługi wizyjnej monitoringu obiektów i terenu Komendy Głównej, w oparciu o zainstalowane systemy wizyjne w stanowisku kierowania Komendanta Głównego;
- 9) organizacja i koordynowanie międzynarodowej pomocy humanitarnej w zakresie zleconym Komendantowi Głównemu;
- 10) koordynowanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych;
- 11) obsługa na potrzeby Komendanta Głównego, we współpracy z Biurem do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej, systemu informatycznego w ramach Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania na potrzeby prognozowania skażeń;
- 12) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z wystąpieniem zdarzeń z użyciem czynnika chemicznego, biologicznego, radiacyjnego lub nuklearnego (CBRN) oraz terrorystycznych;
- 13) koordynowanie funkcjonowania systemu ratownictwa medycznego w ksrg;
- 14) koordynowanie funkcjonowania systemu pomocy psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej.

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

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

§ 7. 1. Do podstawowych zadań Biura Rozpoznawania Zagrożeń (symbol BZ) należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń na obszarze kraju;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania projektów budowlanych pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego, spraw dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- 6) prowadzenie nadzoru i spraw związanych z działalnością rzeczoznawców do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i przepisów dotyczących przeciwdziałania poważnym awariom przemysłowym;
- 7) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego, spraw związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych;
- 8) analizowanie i dokonywanie ocen działań kontrolnych i pokontrolnych realizowanych w obszarze kontrolno-rozpoznawczym przez komendantów powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej;

9) określanie potrzeb dotyczących podnoszenia kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych wydziałów kontrolno-rozpoznawczych komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej oraz komendantów wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Analiz Zagrożeń;
- 2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego;
- 3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpowodziowych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Doradcy Komendanta Głównego.

§ 8. 1. Do podstawowych zadań Biura Logistyki (symbol BT) 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, w tym planowanie potrzeb, realizacja zakupów i utrzymanie sprawności wyposażenia, z wyłączeniem urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz łączności;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i pomieszczeń Komendy Głównej, w szczególności poprzez zapewnienie dystrybucji przepustek osobowych i samochodowych do 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 koordynowanie 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 i systemów teleinformatycznych oraz łączności;
- 13) prowadzenie gospodarki i ewidencji środków trwałych oraz rzeczowych składników majątku Komendy Głównej;
- 14) wyposażenie strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej odpowiednio w umundurowanie, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunek osobisty;
- 15) zapewnienie Komendzie Głównej obsługi technicznej i porządkowej przy organizacji uroczystości okolicznościowych, narad, spotkań oraz odpraw w tym przygotowanie i uprzątnięcie pomieszczeń wraz z zastawą stołową przy organizacji wydarzeń;
- 16) prowadzenie magazynu w Komendzie Głównej.

2. W skład Biura wchodzi:

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

§ 9. 1. Do podstawowych zadań Biura Współpracy Międzynarodowej (symbol BWM) należy:

- 1) inicjowanie, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach Unii Europejskiej oraz współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 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 jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej 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) prowadzenie 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 do spraw 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. 1. Do podstawowych zadań Biura Szkolenia (symbol BS) należy:

- 1) określanie potrzeb jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego strażaków i pracowników cywilnych oraz realizacja decyzji Komendanta Głównego w tym zakresie;
- 2) koordynowanie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby ochrony przeciwpożarowej;
- 3) koordynowanie działań w zakresie kultury fizycznej i sportu na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) opracowywanie i uzgadnianie programów kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego na potrzeby Państwowej Straży Pożarnej oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej i przedkładanie ich do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu;
- 5) sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad realizacją programów zatwierdzanych przez Komendanta Głównego;
- 6) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego w Komendzie Głównej;
- 7) prowadzenie prac związanych z procesem wydawniczym książek, skryptów i innych wydawnictw z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 8) przeprowadzanie testów sprawnościowych dla strażaków Komendy Głównej;

- 9) uzgadnianie zakresu egzaminu wstępnego dla osób ubiegających się przyjęcie do służby kandydackiej, przekazanych przez komendantów szkół PSP, z wyłączeniem Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
- 10) wykonywanie, w imieniu Komendanta Głównego, 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;
- 11) nadzorowanie egzaminów organizowanych w Centralnej Szkole Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Częstochowie, Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, Szkole Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie, Szkole Podoficerskiej w Bydgoszczy oraz ośrodkach szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej.

2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji Kształcenia, Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego;
- 2) Wydział Programowo-Metodyczny;
- 3) Sekcja Kultury Fizycznej;
- 4) Sekcja Nadzoru.

§ 11. 1. Do podstawowych zadań Biura Informatyki i Łączności (symbol BIŁ) 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 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, realizowanych na potrzeby 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) wdrażanie oraz administrowanie scentralizowanymi oraz lokalnymi systemami i sieciami teleinformatycznymi, w szczególności Systemem Wspomagania Decyzji PSP, z uwzględnieniem utrzymania właściwego poziomu jakości i bezpieczeństwa usług;
- 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 oraz systemów satelitarnych.

2. W skład Biura wchodzi:

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

§ 12. 1. Do podstawowych zadań Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej (symbol BL) należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie powierzonym Komendantowi Głównemu/Szefowi Obrony Cywilnej Kraju, 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 zagrożeń nadzwyczajnych;
- 6) wnioskowanie o uzgodnienie projektu planu obrony cywilnej państwa z Ministrem Obrony Narodowej oraz z innymi właściwymi ministrami, stosownie do dyspozycji Komendanta Głównego/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 7) ocena 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) współpraca z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności w zakresie organizacji udzielania pomocy humanitarnej;
- 10) opracowywanie projektów założeń programowych, kierunków kształcenia i szkolenia oraz dokumentów określających zasady i organizację kształcenia i szkolenia na potrzeby powszechnego systemu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 11) uzgadnianie harmonogramów szkoleń oraz ich realizacja dla potrzeb administracji publicznej z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 12) wykonywanie nadzoru nad realizacją szkoleń z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności organizowanych przez terenowe organy obrony cywilnej, prowadzonych w szkołach Państwowej Straży Pożarnej i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) organizowanie i koordynowanie ćwiczeń obrony cywilnej;
- 14) opracowywanie, na potrzeby Prezesa Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, informacji dotyczących obrony cywilnej;
- 15) współpraca z Siłami Zbrojnymi RP w przedsięwzięciach dotyczących obrony cywilnej;
- 16) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w obszarze funkcjonowania obrony cywilnej;
- 17) realizowanie zadań, w zakresie określonym dla Komendanta Głównego, w przepisach o zarządzaniu kryzysowym.

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.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań Biura Kadr i Organizacji (symbol BK) należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego;
- 2) projektowanie systemów uposażeń strażaków i wynagradzania pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych rozwiązań dotyczących stosunku służbowego i stosunku pracy;
- 3) koordynowanie prowadzenia spraw emerytalno-rentowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;

- 4) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem organizacji jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) prowadzenie zagadnień dyscyplinarnych strażaków i pracowników cywilnych w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 6) koordynacja pozostających we właściwości Komendanta Głównego spraw kadrowych strażaków pełniących służbę poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych członków korpusu służby cywilnej oraz pracowników cywilnych niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej;
- 8) udzielanie wyjaśnień, w uzgodnieniu z Biurem Prawnym, w zakresie zgłaszanych wątpliwości dotyczących stosowania przepisów prawa w sprawach kadrowych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy w stosunku do strażaków i pracowników cywilnych 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 cywilnych oraz emerytów i rencistów w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 12) rozpatrywanie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze stosunku służbowego 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) nadzór nad prowadzeniem ewidencji czasu pracy i służby strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej PSP.
- 17) przyjmowanie od strażaków oświadczeń o stanie majątkowym oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu projektu decyzji w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia analizy oświadczeń o stanie majątkowym strażaków.

2. W skład Biura wchodzi:

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

§ 14. 1. 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/Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 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 oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie prowadzenia przez to biuro sądowego postępowania egzekucyjnego;
- 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 Centralnym Muzeum Pożarnictwa, w zakresie wykonania wydatków określonych planem finansowym oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

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) Wydział Funduszy Europejskich.

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Biura Kontroli, Skarg i Wniosków (symbol BKS^W) należy:

- 1) opracowanie i aktualizacja „Zasad i metodyki kontroli dla potrzeb Państwowej Straży Pożarnej”;
- 2) przygotowanie i prowadzenie kontroli komórek organizacyjnych Komendy Głównej, organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz organów obrony cywilnej w imieniu Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 3) analizowanie wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz kontroli realizowanych przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej i organy obrony cywilnej w kraju;
- 4) opracowywanie planów kontroli, sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu działalności kontrolnej;

- 5) monitorowanie realizacji i wykorzystania zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Komendzie Głównej oraz kontroli realizowanych przez BKSW;
- 6) koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w Komendzie Głównej;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie archiwum Komendy Głównej;
- 9) nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących działalności organów i jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej kierowanych do Komendy Głównej;
- 11) nadzór w imieniu Komendanta Głównego nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

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. Do podstawowych zadań Biura Prawnego (symbol BP) 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/Szefa Obrony Cywilnej Kraju 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 aktów prawnych Komendanta Głównego oraz porozumień zawieranych przez Komendanta Głównego.

§ 17. Do podstawowych zadań Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol IO) 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, ochroną elektromagnetyczną systemów niejawnych oraz kontrolą dostępu do stref ochronnych w obiektach Komendy Głównej;
- 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 osiąganiem 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) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania podnoszące świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - f) monitorowanie przestrzegania przepisów polityk Komendanta Głównego w dziedzinie bezpieczeństwa informacji.

§ 18. 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

§ 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 obowiązujących przepisach.

§ 20. 1. Dokumenty przedkładane 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 do instytucji za granicę, przedstawiane przez komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie, 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 publicznej przedkładane 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. W zakresie spraw niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego, kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma kierowane do osób i instytucji zewnętrznych, w szczególności w zakresie bieżącej działalności komórki organizacyjnej oraz o charakterze informacyjnym i prowadzonych uzgodnień roboczych.

5. 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.

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

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

8. 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.

9. 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 upoważnień ogólnych do wysokości określonej w upoważnieniu, po dokonaniu kontroli zgodności przedmiotu umowy z planem finansowym przez głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

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

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

§ 21. 1. Projekt upoważnienia opracowuje właściwa rzeczowo komórka organizacyjna, a następnie przedstawia do 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 do Biura Finansów, jeśli dotyczy podpisywania umów, o których mowa w § 20 ust. 10, albo do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej.

5. Wzór upoważnienia, o którym mowa w § 20 ust. 10, określa załącznik Nr 2 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 Gabinet 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 Głównego, nie później niż do 7 dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, bądź w terminie określonym przez Gabinet 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 Gabinetu 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

§ 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 Odvodu Operacyjnego do realizacji zadań w zakresie funkcjonowania Centralnego Odvodu Operacyjnego;
- 2) wydawania poleceń i rozkazów w zakresie funkcjonowania Centralnego Odvodu Operacyjnego;
- 3) inspekcji sił i środków Centralnego Odvodu Operacyjnego oraz stanowisk kierowania jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w zakresie alarmowania odwodu.

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 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. W przypadku projektów aktów kierownictwa wewnętrznego mających wpływ na życie osób niepełnosprawnych projekt jest przekazywany Pełnomocnikowi Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych w celu zaopiniowania.

6. Projekt aktu normatywnego i 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 lub Szef Obrony Cywilnej Kraju.

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

8. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4-6, projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego przekazuje się do Biura Prawnego w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej i wskazania, czy projekt aktu normatywnego i aktu kierownictwa wewnętrznego będzie wymagał publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

9. W przypadku, gdy projekt aktu normatywnego i 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.

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

11. 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.

§ 25. 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 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 ich 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 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

§ 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. 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.

§ 29. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty i przygotowywać propozycje stanowiska i opinie 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 lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju.

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.

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

§ 31. 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 i zespołów opiniodawczo – doradczych Komendanta Głównego

§ 32. 1. Kolegium Komendanta Głównego, zwane dalej "Kolegium", jest zespołem Komendanta Głównego o charakterze opiniodawczo-doradczym, powołanym w celu przedstawiania propozycji rozwiązywania problemów i realizacji 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. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, sporządza notatkę z ustaleniami z Kolegium. Notatka po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego jest przekazywana przez sporządzającego do realizacji lub wiadomości właściwym zainteresowanym.

§ 33. 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.

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

§ 34. 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.

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

§ 35. 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: komendanci szkół Państwowej Straży Pożarnej lub ich przedstawiciele, komendanci wojewódzcy Państwowej Straży Pożarnej lub ich przedstawiciele, komendanci powiatowi (miejscy) Państwowej Straży Pożarnej lub ich przedstawiciele oraz kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6 i 7.

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.

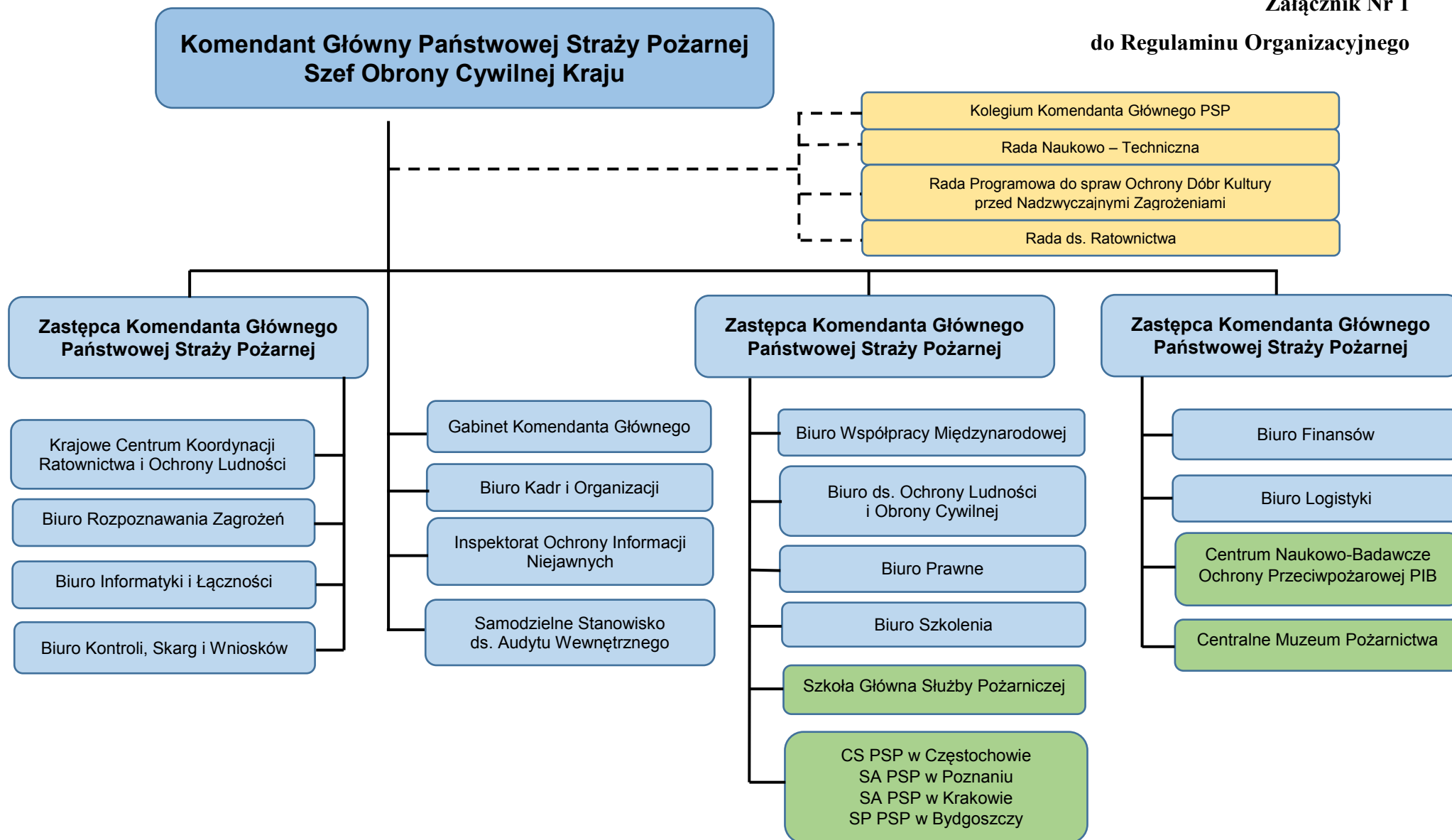
7. Posiedzeniom Rady do spraw Ratownictwa przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca.

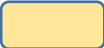
8. Przewodniczący określa termin i miejsce posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa oraz wskazuje osoby, które powinny być zaproszone na posiedzenie.

9. Posiedzenia Rady do spraw Ratownictwa zwołuje przewodniczący.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego



-  Jednostki centralne PSP nadzorowane przez Komendanta Głównego i jego zastępców
-  Ciała kolegialne – doradcze podległe Komendantowi Głównemu

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Wzór upoważnienia



KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr

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,
každorazowo nie przekraczające 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.

Załącznik Nr 2

Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz zakres czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

§ 1. 1. Do wyłącznej kompetencji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, zwanego dalej Komendant Główny PSP”, zastrzeżone pozostają następujące sprawy:

- 1) nadzoru w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez podległe bezpośrednio komórki organizacyjne;
- 2) współdziałania z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie organizacji, kształtowania i funkcjonowania formacji Państwowej Straży Pożarnej, krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, a pełniąc funkcję Szefa Obrony Cywilnej Kraju, także obrony cywilnej oraz kształcenia kadr na potrzeby ochrony ludności;
- 3) współpracy z organizacjami związków zawodowych działających w Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy zastępcami Komendanta Głównego PSP.

2. Podpisywanie:

- 1) aktów prawnych Komendanta Głównego PSP lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju;
- 2) pism kierowanych do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych, szefów centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych w sprawach pozostających we właściwości Komendanta Głównego PSP oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich, z wyjątkiem pism procesowych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) wystąpień w sprawach ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i ochrony ludności do właściwych organów innych państw;
- 4) wystąpień do kierownictwa międzynarodowych organizacji ochrony ludności, ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) porozumień i protokołów międzynarodowych;
- 6) dokumentów o charakterze zasadniczym dla działalności organów Państwowej Straży Pożarnej i obrony cywilnej lub wymagających podpisu Komendanta Głównego PSP lub Szefa Obrony Cywilnej Kraju w określonych przypadkach;
- 7) decyzji kadrowych, zgodnie z pragmatyką służbową;
- 8) zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej PSP.

3. Komendant Główny PSP sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Gabinet Komendanta Głównego;
- 2) Biuro Kadr i Organizacji;
- 3) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 2. 1. Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej **nadbrygadier Adam Konieczny**:

- 1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 9;
- 2) zastępuje Komendanta Głównego PSP w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków służbowych, stosownie do decyzji Komendanta Głównego PSP, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 1 ust. 2;

- 3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa, obrony cywilnej oraz prowadzonych prac naukowo-badawczych z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 5) podpisuje pisma kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 6) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych przedkładanych do podpisu Komendantowi Głównemu PSP;
- 7) współdziała z zastępcami Komendanta Głównego PSP przy realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
- 8) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego PSP w zakresie swojej właściwości;
- 9) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
 - a) Biura do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej,
 - b) Biura Prawnego,
 - c) Biura Szkolenia,
 - d) Biura Współpracy Międzynarodowej.

2. Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Komendanta Głównego PSP nad:

- 1) Szkołą Główną Służby Pożarniczej w zakresie jej działalności jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) Centralną Szkołą Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Szkołą Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
- 4) Szkołą Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Krakowie;
- 5) Szkołą Podoficerską Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

§ 3. 1. Zastępca Komendanta Głównego PSP st. bryg. Krzysztof Hejduk:

- 1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 12;
- 2) zastępuje Komendanta Głównego PSP w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków służbowych, stosownie do decyzji Komendanta Głównego PSP, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 1 ust 2;
- 3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie dotyczącym wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej oraz pozyskiwania i rozdziału środków finansowych;
- 4) podpisuje w imieniu Komendanta Głównego umowy i porozumienia z których mogą wynikać zobowiązania finansowe oraz odpisuje i zatwierdza dokumenty z zakresu zamówień publicznych, przewidziane w Prawie zamówień publicznych, jako wykaz czynności zamawiającego, w tym w szczególności, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- 5) zatwierdza podział sprzętu, środków gaśniczych i neutralizatorów dla jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz dokonuje rozdziału limitów finansowych;
- 6) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej PSP;
- 7) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego PSP;

- 8) podpisuje dokumenty kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 9) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 10) współdziała z zastępcami Komendanta Głównego PSP w zakresie realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
- 11) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego PSP w zakresie swojej właściwości;
- 12) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
 - a) Biura Finansów,
 - b) Biura Logistyki.

2. Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej prowadzi sprawy wynikające z nadzoru Komendanta Głównego PSP nad:

- a) Centrum Naukowo-Badawczym Ochrony Przeciwpowodziowej – PIB w zakresie działalności jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej,
- b) Centralnym Muzeum Pożarnictwa.

§ 4. 1. Zastępca Komendanta Głównego PSP *ml. bryg. Arkadiusz Przybyła*:

- 1) sprawuje bieżący nadzór w zakresie funkcjonowania oraz realizacji zadań przez komórki organizacyjne wymienione w pkt 10;
- 2) zastępuje Komendanta Głównego PSP w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków służbowych, stosownie do decyzji Komendanta Głównego PSP, w tym podpisuje dokumenty wymienione w § 1 ust 2;
- 3) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w szczególności w zakresie dotyczącym wyposażenia Państwowej Straży Pożarnej;
- 4) współdziała z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi, w szczególności w zakresie organizacji, kształtowania i funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 5) parafuje dokumenty z zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 6) podpisuje dokumenty kierowane do organów i instytucji zewnętrznych, niezastrzeżone do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 7) akceptuje zakresy czynności kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, przedkładane do podpisu Komendanta Głównego PSP;
- 8) współdziała z zastępcami Komendanta Głównego PSP w zakresie realizacji zadań wymagających wspólnego podejmowania decyzji;
- 9) zapewnia wykonywanie innych zadań nałożonych na Komendanta Głównego PSP w zakresie swojej właściwości;
- 10) wykonuje czynności kierownictwa wobec:
 - a) Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności,
 - b) Biura Kontroli, Skarg i Wniosków,
 - c) Biura Informatyki i Łączności,
 - d) Biura Rozpoznawania Zagrożeń.

1)	GK	Gabinet Komendanta Głównego
2)	KCKR	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności
3)	BZ	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń
4)	BT	Biuro Logistyki
5)	BWM	Biuro Współpracy Międzynarodowej
6)	BS	Biuro Szkolenia
7)	BIL	Biuro Informatyki i Łączności
8)	BL	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
9)	BK	Biuro Kadr i Organizacji
1)	BF	Biuro Finansów
11)	BKSW	Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków
12)	BP	Biuro Prawne
13)	IO	Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
14)	SAW	Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego