



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia czwartek, 12 września 2024 r.

Poz. 12

### ZARZĄDZENIE NR 8 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 12 września 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 2024 r. poz. 1050) oraz w związku z § 5 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. poz. 1312), zarządza się co następuje.

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

**§ 2.** Zakres czynności zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej określa odrębna decyzja Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie podziału zadań między Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej i zastępcami Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz upoważnień do podejmowania decyzji w imieniu 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:

- opracowują, nie później niż 30 dni od dnia podpisania zarządzenia, wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, określające w szczególności:
  - strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej,
  - zakres zadań wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 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,
  - liczbę etatów i stanowiska służbowe w komórce organizacyjnej z wyszczególnieniem wydziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy;
- 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 zaopiniowaniu 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 Biura Kadr;
- 2) Dyrektor Biura Kadr dla pozostałych kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 1 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 1 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. Urz. KG PSP poz. 1).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 września 2024 roku.

Komendant Główny Państwowej Straży  
Pożarnej

**nadbryg. dr inż. Mariusz Feltynowski**

**Załącznik nr 1**

**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.

**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) Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa;
- 3) Biuro Przeciwdziałania Zagrożeniom;
- 4) Biuro Logistyki;
- 5) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Biuro Edukacji;
- 7) Biuro Informatyki i Łączności;
- 8) Biuro Ochrony Ludności;
- 9) Biuro Kadr;
- 10) Biuro Finansów;
- 11) Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 12) Biuro Prawne;
- 13) Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.

2. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1-12 kieruje dyrektor biura. Zadanie to może realizować przy pomocy jednego lub dwóch zastępców dyrektora biura.

3. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 pkt 13 kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w randze doradcy komendanta, przy pomocy zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w randze głównego specjalisty.

4. W strukturze Komendy Głównej funkcjonuje redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”, w randze wydziału.

5. Redakcją czasopisma „Przegląd Pożarniczy” kieruje redaktor naczelny w randze naczelnika wydziału. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy redaktora naczelnego w randze zastępcy naczelnika wydziału lub głównego specjalisty.

6. Dyrektor biura oraz pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „kierownikiem komórki organizacyjnej”, odpowiada za całokształt zadań należących do zakresu właściwości podległej mu komórki organizacyjnej, chyba że przepis szczególnie stanowi inaczej.

7. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje powierzone zadania określone dla tego stanowiska w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym danej komórki organizacyjnej, chyba że przepis szczególny 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. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Głównym”, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, może powierzyć wykonywanie określonego zakresu zadań w tej komórce organizacyjnej doradcy komendanta.

10. Informacje o każdej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej na terenie Komendy Głównej oraz o osobie go zastępującej, przekazywane są do Biura Komendanta Głównego.

**§ 3. 1.** W strukturze komórek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1, mogą być tworzone wydziały, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W wydziale mogą być tworzone sekcje oraz samodzielnie stanowiska pracy.

3. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału. Zadanie to może realizować przy pomocy zastępcy naczelnika wydziału lub głównego specjalisty.

4. Kierowanie wydziałem może być powierzone zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub osobie zatrudnionej na stanowisku doradcy komendanta lub radcy.

5. Naczelnik wydziału lub osoba, której powierzono kierowanie wydziałem, odpowiadają za realizację zadań należących do właściwości wydziału.

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

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

8. Osoba zatrudniona na stanowisku doradcy komendanta albo radcy może podlegać bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej i wykonywać zadania w zakresie przez niego zleconym oraz świadczyć doradztwo w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego lub jego zastępców.

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

**§ 4. 1.** Komórki organizacyjne Komendy Głównej 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 kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej właściwej w sprawach kontroli;
- 4) opracowywania materiałów, w zakresie zleconym przez Komendanta Głównego, na posiedzenia Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, 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 kierownika Komendanta Głównego, dyżurach w ramach Grupy Operacyjnej Komendanta Głównego, w zespołach inspekcyjnych Komendanta Głównego, a także w ćwiczeniach;
- 12) zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie 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 pracowników cywilnych i strażaków;
- 16) rozliczania czasu służby i pracy w zakresie dotyczącym zatrudnionych w komórce organizacyjnej 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;
- 21) przekazywania do Biura Komendanta Głównego, po uzyskaniu akceptacji treści przez nadzorującego zastępcę Komendanta Głównego, odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 22) wykonywania zadań w ramach realizacji projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz przejmowania i wykorzystania ich wyników.

3. Komórki organizacyjne Komendy Głównej, zwracając się do komórki organizacyjnej 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. 1. Do podstawowych zadań Biura Komendanta Głównego (symbol BKG) należy:

- 1) opracowywanie projektów planów działalności Komendanta Głównego, zgodnie z § 21 Regulaminu organizacyjnego;
- 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z programu prac Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz dotyczących interpelacji i zapytań poselskich, oświadczeń senatorskich oraz dezyderatów w sprawach ochrony przeciwpożarowej i krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem sztandarów jednostkom organizacyjnym PSP;
- 4) koordynowanie działań 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;
- 12) koordynowanie prowadzenia obsługi stron internetowych: [www.gov.pl/web/kgpsp](http://www.gov.pl/web/kgpsp) oraz [www.ppoz.pl](http://www.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) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem organizacji jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 20) prowadzenie obsługi w sekretariatach Komendanta Głównego i jego zastępców oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 21) prowadzenie archiwum Komendy Głównej;
- 22) nadzór nad działalnością archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.

2. W skład Biura Komendanta Głównego wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialny;
- 2) Wydział Prewencji Społecznej;
- 3) Wydział Planowania i Analiz;
- 4) Wydział Prasowy;

- 5) Wydział Kancelaryjno-Archiwalny;
- 6) Sekcja Organizacji;
- 7) Sekcja Obsługi Sekretarskiej;
- 8) Redakcja Czasopisma „Przegląd Pożarniczy”.

### **Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa**

§ 6. 1. Do podstawowych zadań Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa (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 spójności oraz weryfikowanie zasad organizacji ratownictwa i postępowania ratowniczego w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
  - c) opiniowanie projektów wojewódzkich planów ratowniczych,
  - 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;
  - f) prowadzenie, zgodnie z właściwością Komendanta Głównego, procesu włączania jednostek ochrony przeciwpożarowej do krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
- 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 odwodu 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) koordynowanie udziału zagranicznych służb ratowniczych w działaniach 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) opiniowanie w imieniu Komendanta Głównego wniosków o tworzenie, przekształcanie lub likwidację jednostek ochrony 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 walką z pożarami i innymi klęskami żywiołowymi, ratownictwem technicznym, ratownictwem chemicznym i ekologicznym, ratownictwem medycznym, współpracą z właściwymi organami i podmiotami podczas zdarzeń nadzwyczajnych wywołanych czynnikiem biologicznym, likwidacją zagrożeń podczas zdarzeń radiacyjnych;
- 9) koordynowanie funkcjonowania systemu pomocy psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji Krajowego i Międzynarodowego Punktu Kontaktowego w zakresie ratownictwa i ochrony ludności;
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych 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.

2. W ramach Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa, w Wydziale Koordynacji Ratownictwa funkcjonuje stanowisko kierownika Komendanta Głównego.

3. W skład Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa wchodzi:

- 1) Wydział Koordynacji Ratownictwa, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Wsparcia Stanowiska Kierownika Komendanta Głównego;
- 2) Wydział Analiz Operacyjnych;
- 3) Wydział Odwodów Operacyjnych, Ćwiczeń i Działań Międzynarodowych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Koordynatora Ratownictwa Medycznego Służby;
- 5) Wydział Zagrożeń CBRN;
- 6) Samodzielne Stanowisko Psycholog – Koordynator do spraw Pomocy Psychologicznej w Państwowej Straży Pożarnej.

### **Biuro Przeciwdziałania Zagrożeniom**

§ 7. 1. 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) związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
  - b) związanych z realizowanym przez Państwową Straż Pożarną rozpoznawaniem zagrożeń oraz przygotowaniem do działań ratowniczych, niebędących we właściwości innych komórek organizacyjnych Komendy Głównej,
  - c) 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) związanych ze sprawowanym przez Państwową Straż Pożarną nadzorem nad przestrzeganiem przepisów o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych,
  - e) dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych oraz innych wydarzeń wymagających działań zabezpieczających ze strony Państwowej Straży Pożarnej;
  - f) dotyczących uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej,
  - g) dotyczących rozwiązań zamiennych w stosunku do wymagań ochrony przeciwpożarowej,



- h) dotyczących zawodu rzeczoznawcy do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- i) 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.

2. W skład Biura Przeciwdziałania Zagrożeniom wchodzi:

- 1) Wydział Miejscowych Zagrożeń i Analiz;
- 2) Wydział Nadzoru Prewencyjnego;
- 3) Wydział Zabezpieczeń Przeciwpożarowych;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Nadzoru Prewencyjnego;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Zabezpieczeń Przeciwpożarowych.

### **Biuro Logistyki**

§ 8. 1. 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 Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa 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 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 zespołów i 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.
2. W skład Biura Logistyki wchodzi:
- 1) Wydział Techniki i Planowania, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Dofinansowania Jednostek Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 2) Wydział Infrastruktury;
  - 3) Wydział Administracyjny, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Ewidencji;
  - 4) Wydział Transportowo-Gospodarczy, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Obsługi.

### **Biuro Współpracy Międzynarodowej**

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

- 1) realizowanie współpracy międzynarodowej Komendanta Głównego;
- 2) opracowywanie projektów umów dwustronnych i dokumentów wykonawczych z partnerami zagranicznymi, będących w kompetencji Komendanta Głównego;
- 3) koordynowanie i udział Państwowej Straży Pożarnej w pracach międzynarodowych komisji i rad do spraw współpracy regionalnej i transgranicznej, będących w kompetencji Komendanta Głównego;
- 4) koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej w inicjatywach w ramach programu „Polska Pomoc”;
- 5) realizowanie zadań w zakresie współpracy międzynarodowej Komendanta Głównego w ramach organizacji międzynarodowych, w szczególności Unii Europejskiej, Rady Państw Morza Bałtyckiego i Grupy Wyszehradzkiej;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie i udział Państwowej Straży Pożarnej w pracach innych gremiów międzynarodowych będących w kompetencji Komendanta Głównego;
- 8) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych i przyjęć delegacji zagranicznych Komendanta Głównego, jego zastępców oraz innych osób delegowanych przez Komendanta Głównego;
- 9) koordynowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym z udziałem jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej;
- 10) zapewnienie zewnętrznych usług tłumaczeniowych na potrzeby Komendy Głównej;
- 11) prowadzenie angielskiej wersji strony internetowej [www.gov.pl/kgpsp](http://www.gov.pl/kgpsp).

2. W skład Biura Współpracy Międzynarodowej:

- 1) Wydział Współpracy Dwustronnej;
- 2) Wydział Współpracy Wielostronnej;
- 3) Sekcja Obsługi Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Międzynarodowych Organizacji Pożarniczych i Programów Rozwojowych.

### **Biuro Edukacji**

**§ 10. 1.** 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) dostosowywanie 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 formach grupowych;
- 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 o przyjęcie do służby kandydackiej, przekazanego przez komendantów szkół Państwowej Straży Pożarnej, z wyłączeniem Akademii Pożarniczej;
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie dydaktycznym nad działalnością Akademii Pożarniczej w ramach realizacji przez nią zadań jako jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej oraz sprawowanie nadzoru nad pozostałymi szkołami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz ośrodkami szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej w zakresie dydaktycznym;
- 13) koordynowanie wykonywania zadań związanych z realizacją projektów Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.

2. W skład Biura Edukacji wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji Systemu Kształcenia i Szkolenia;
- 2) Wydział Wsparcia Programowo-Metodycznego;
- 3) Wydział Organizacji Doskonalenia Zawodowego i Kultury Fizycznej.

### **Biuro Informatyki i Łączności**

§ 11. 1. Do podstawowych zadań Biura Informatyki i Łączności (symbol BIŁ) należy:

- 1) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i przedkładanie planów w tym zakresie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu, opracowywanie procedur i standardów oraz systemowych rozwiązań organizacyjnych w zakresie teleinformatyki, a także wdrażanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej, w tym 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) 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 KCKR 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) realizacja zadań wynikających z wprowadzania stopni alarmowych w ramach ustawy o działaniach antyterrorystycznych w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 12) zarządzanie, obsługa i zgłaszanie incydentów bezpieczeństwa komputerowego do właściwego zespołu reagowania na incydenty bezpieczeństwa komputerowego CSIRT, zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi:

- 1) Wydział Infrastruktury Teleinformatycznej i Radiokomunikacji, w ramach którego funkcjonuje Sekcja Cyberbezpieczeństwa oraz Sekcja Łączności;
- 2) Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych;
- 3) Wydział Cyfryzacji i Rozwoju Systemów Informatycznych;
- 4) Wydział Administracji i Planowania.

### **Biuro Ochrony Ludności**

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

- 1) opracowywanie kierunków działań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 2) koordynacja przygotowania zasobów ochrony przeciwpożarowej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) określanie założeń do ewakuacji ludności i mienia na wypadek zagrożeń nadzwyczajnych;
- 4) współpraca z Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 5) podejmowanie inicjatyw organizacyjno-technicznych w obszarze funkcjonowania ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 7) inicjowanie i opracowywanie aktów normatywnych Komendanta Głównego dotyczących zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 8) opracowywanie informacji, analiz, opinii, wniosków, propozycji rozwiązań systemowych i sprawozdań dotyczących realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie, na potrzeby ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Prezesa Rady Ministrów, informacji, analiz, opinii, wniosków, propozycji rozwiązań systemowych i sprawozdań dotyczących realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Komendanta Głównego PSP oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej Komendanta Głównego PSP, a także koordynowanie opracowywania wkładu Komendanta Głównego do raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
- 11) koordynacja współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej w zakresie realizacji zadań wynikających z obszaru zarządzania kryzysowego, pozostającego w kompetencji Komendanta Głównego;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie przygotowania i funkcjonowania jednostek ochrony przeciwpożarowej, w tym jednostek ochotniczych straży pożarnych, do wykonywania zadań związanych z ochroną przeciwpożarową oraz ochroną ludności i obroną cywilną;

- 13) koordynacja współdziałania ochotniczych straży pożarnych oraz stowarzyszeń zrzeszającymi ochotnicze straże pożarne przez komendantów wojewódzkich PSP;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 15) koordynacja współdziałania systemów alarmowania jednostek ochrony przeciwpożarowej z systemami ostrzegania i alarmowania ludności;
- 16) współpraca z administracją publiczną w tym jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

2. W skład Biura Ochrony Ludności wchodzi:

- 1) Wydział Bezpieczeństwa Cywilnego;
- 2) Wydział Współpracy Krajowej.

### **Biuro Kadr**

§ 13. 1. 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 służby i pracy strażaków i pracowników cywilnych Komendy Głównej;
- 5) koordynowanie procesu naboru do korpusu służby cywilnej oraz służby przygotowawczej w służbie cywilnej;
- 6) koordynowanie zadań związanych z procesem adaptacji, opiniowania i ocen okresowych, opisów stanowisk oraz rozwiązywania stosunku pracy i służby we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi;
- 7) projektowanie systemów uposażeń strażaków i wynagradzania pracowników cywilnych Państwowej Straży Pożarnej oraz innych spraw wynikających ze stosunku służbowego i stosunku pracy;
- 8) koordynacja, pozostających we właściwości Komendanta Głównego, spraw kadrowych strażaków oddelegowanych do wykonywania zadań poza Państwową Strażą Pożarną;
- 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 dotyczących awansów, wyróżnień i odznaczeń w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 12) kierowanie z upoważnienia Komendanta Głównego strażaków pełniących służbę w Komendzie Głównej na naukę w szkołach i ośrodkach szkolenia Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) prowadzenie zagadnień związanych z komisjami dyscyplinarnymi strażaków;
- 14) koordynowanie zadań związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 15) prowadzenie spraw socjalnych strażaków, pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów w zakresie właściwości Komendanta Głównego;
- 16) prowadzenie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, analizą, udostępnianiem i przechowywaniem oświadczeń o stanie majątkowym strażaków oraz pracowników cywilnych;
- 17) udzielanie wyjaśnień, w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną, w zakresie zgłaszanych wątpliwości dotyczących stosowania przepisów prawa w sprawach kadrowych;

- 18) współpraca z Biurem Nadzoru Wewnętrznego MSWiA w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów prawa;
- 19) koordynacja procesu indywidualnego doskonalenia zawodowego w Komendzie Głównej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej;
- 20) realizacja zadań audytora wewnętrznego w Komendzie Głównej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) koordynowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i służby w Państwowej Straży Pożarnej;
- 22) rozpatrywanie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze stosunku służbowego lub stosunku pracy;

2. Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego, w zakresie realizacji zadań audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu.

3. W skład Biura Kadr wchodzi:

- 1) Wydział Kadr;
- 2) Wydział Spraw Osobowych;
- 3) Sekcja do spraw BHP i Profilaktyki Zdrowotnej;
- 4) Sekcja Analiz i Spraw Socjalnych;
- 5) Samodzielne Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 6) Samodzielne Stanowiska w Dyspozycji Komendanta Głównego PSP.

### **Biuro Finansów**

§ 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;
- 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-księgową 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.

2. W skład Biura Finansów wchodzi:

- 1) Wydział Planowania i Analiz Budżetowych;
- 2) Wydział Księgowości i Sprawozdawczości;
- 3) Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych;
- 4) Wydział Zamówień Publicznych;
- 5) Wydział Dotacji dla OSP;
- 6) Wydział Funduszy Europejskich;
- 7) Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Budżetu.

### **Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków**

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

- 1) przygotowanie i prowadzenie kontroli zarządzanych przez Komendanta Głównego;
- 2) opracowywanie planów kontroli, sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu działalności kontrolnej;
- 3) koordynowanie kontroli zewnętrznych prowadzonych w Komendzie Głównej;
- 4) 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;
- 5) organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta Głównego, koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne, a także przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Komendanta Głównego w sprawach skarg i wniosków;
- 6) organizowanie przyjmowania i koordynowania załatwiania petycji złożonych do Komendanta Głównego;
- 7) nadzorowanie, w imieniu Komendanta Głównego, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne Państwowej Straży Pożarnej.

2. W skład Biura Kontroli, Skarg i Wniosków wchodzi:

- 1) Wydział Kontroli;
- 2) Wydział Skarg i Wniosków.

### **Biuro Prawne**



**§ 16. 1.** 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.

2. W skład Biura Prawnego wchodzi:

- 1) Samodzielne Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej – Radcowie Prawni;
- 2) Samodzielne Stanowiska do spraw Legislacji;
- 3) Samodzielne Stanowiska do spraw Obsługi.

### **Inspektorat Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych**

**§ 17. 1.** Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (symbol IO) należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym zapewnianie ochrony informacji niejawnych, systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, a także kontrola przetwarzania informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień i decyzji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej;
- 3) realizowanie zadań kancelarii tajnych: krajowej i międzynarodowej;
- 4) realizowanie zadań w zakresie przygotowań obronnych;
- 5) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) organizacja i koordynacja zadań Host Nation Support (HNS) w Państwowej Straży Pożarnej;
- 7) planowanie i koordynacja funkcjonowania Stałego Dyżuru w Komendzie Głównej.

2. Kancelariami tajnymi: krajową i międzynarodową kieruje kierownik kancelarii tajnej, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi Głównemu.

4. 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).

5. W skład Inspektoratu Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych wchodzi:

- 1) kancelarie tajne: krajowa i międzynarodowa;
- 2) Samodzielne Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Planowania Obronnego;
- 4) Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych.

## **Rozdział 4.**

### **Tryb pracy Komendy Głównej**

#### **Oddział 1. Zasady przygotowania dokumentów**

§ 18. 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.

§ 19. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Komendantowi Głównemu, w zależności od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Komendzie Głównej, powinny być uprzednio zaakceptowane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub 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, akceptuje w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub 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, w zależności od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Komendzie Głównej, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Współpracy Międzynarodowej i przez niego zaakceptowane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub 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, w zależności od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Komendzie Głównej, powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem Biura Kontroli, Skarg i Wniosków i przez niego zaakceptowane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub 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 albo 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, 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.

**§ 20.** 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 i upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych opracowuje się według odrębnych przepisów.

**§ 21.** 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**

**§ 22.** 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 Odwołu Operacyjnego;
- 7) dysponowania sił i środków Państwowej Straży Pożarnej poza granice kraju w ramach obowiązujących umów międzynarodowych, dotyczących wzajemnego udzielania pomocy ratowniczej;
- 8) dysponowania do działań ratowniczych krajowych specjalistów do spraw ratownictwa i ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń;
- 9) przekazywania informacji 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**

§ 23. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować akty prawne, 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, do projektu należy dołączyć uzasadnienie spełniające wymagania wynikające z odrębnych przepisów oraz w przypadku projektów aktów normatywnych - Ocenę Skutków Regulacji.

3. Projekt aktu prawnego, będącego wykonaniem upoważnienia ustawowego, należy opracować i przedłożyć do Biura Prawnego w terminie umożliwiającym wejście tego aktu w życie wraz z ustawą.

4. Opracowanie projektu aktu prawnego, odbywa się za zgodą Komendanta Głównego.

5. Projekt aktu normatywnego opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna oraz uzgadnia z właściwymi komórkami organizacyjnymi i właściwymi jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.

6. Projekt aktu prawnego, dotyczącego właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej, opracowuje i uzgadnia ta komórka organizacyjna, której zakresu działania akt prawny w największym stopniu dotyczy. Spory kompetencyjne w tym zakresie rozstrzyga Komendant Główny.

7. Jeżeli wydanie projektowanego aktu prawnego powoduje skutki finansowe, projekt wymaga uzgodnienia z Biurem Finansów.

8. Jeżeli projektowany akt prawny dotyczy kwestii związanych z ochroną danych osobowych wymaga uzgodnienia z Inspektorem Ochrony Danych.

9. Po przeprowadzeniu uzgodnień projektu aktu prawnego przekazuje się go do Biura Prawnego, w celu przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej.

§ 24. 1. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej projektu ustawy lub rozporządzenia, jest on przekazywany do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, w celu uzyskania zgody na prowadzenie prac legislacyjnych.

2. Na kolejnych etapach prac legislacyjnych, Biuro Prawne koordynuje prace nad projektem, we współpracy z biurem w którego właściwości jest opracowanie projektu ustawy lub rozporządzenia.

3. O ile jest to konieczne, przedstawiciel biura, w którego właściwości jest opracowanie projektu ustawy lub rozporządzenia lub przedstawiciel Biura Prawnego biorą udział w spotkaniach uzgodnieniowych, konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych lub komisjach sejmowych.

§ 25. 1. W trakcie przeprowadzenia kontroli formalno-prawnej projektu aktu prawnego innego niż określonego w § 24, Biuro Prawne wskazuje, czy dany akt prawny będzie wymagał publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-prawnej i uzgodnieniu jego treści pomiędzy biurem w którego właściwości jest opracowanie projektu a Biurem Prawnym:

- 1) w przypadku aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, nie wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, po parafowaniu przez dyrektora biura lub zastępcę dyrektora biura, w którego właściwości jest opracowanie projektu, jest on przekazywany do Biura Prawnego w celu jego parafowania przez radcę prawnego, dyrektora lub zastępcę dyrektora, a następnie przekazywany przez biuro, w którego właściwości jest opracowanie projektu, do Komendanta Głównego, w celu jego podpisania;
- 2) w przypadku aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, uzgodniony projekt jest przekazywany do Biura Prawnego w celu sporządzenia projektu w schemie XML, następnie jest przekazywany do biura w którego właściwości jest opracowanie projektu w celu jego parafowania przez dyrektora biura lub zastępcę dyrektora biura, następnie przekazywany do Biura Prawnego w celu jego parafowania przez radcę prawnego, dyrektora lub zastępcę dyrektora, a następnie przekazywany przez Biuro Prawne do Komendanta Głównego, w celu jego podpisania w formie papierowej i elektronicznej.

§ 26. 1. Projekty aktów prawnych 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 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 lub upoważniony zastępca.

5. Komórka organizacyjna, która zgłosiła uwagi do projektu, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązana, o ile zajdzie taka potrzeba, do uczestnictwa w spotkaniach uzgodnieniowych, konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych lub komisjach sejmowych.

§ 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, innymi dokumentami związanymi ze współpracą międzynarodową oraz w kontekście inicjowania przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym**

§ 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 dyrektorów lub osób wyznaczonych do współpracy.

**§ 29.** 1. Komórki organizacyjne są obowiązane analizować dokumenty i przygotowywać propozycje 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. Propozycje stanowiska i opinii komórki organizacyjne opracowują w formie i terminie wskazanym przez koordynatora.

3. Niewyrażenie opinii przez komórki organizacyjne we wskazanym przez koordynatora terminie jest równoznaczne z akceptacją i brakiem uwag do przekazanych dokumentów.

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

**§ 31.** Dokumenty, projekty opinii lub stanowisk, opinie lub stanowiska i inne informacje związane z opiniowaniem dokumentów, w zależności od sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Komendzie Głównej są przesyłane w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, chyba że koordynator wskaże inną formę przekazania dokumentu.

**§ 32.** Komórki organizacyjne planujące realizację przedsięwzięć o charakterze międzynarodowym, inicjowanych samodzielnie lub na wniosek innych partnerów krajowych i zagranicznych, zobowiązane są uzyskać opinię dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej.

Załącznik  
do Regulaminu organizacyjnego



Warszawa, dnia .....

**KOMENDANT GŁÓWNY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**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.

Wykonano w 3 egzemplarzach.

(podpis Komendanta Głównego PSP)