

27.08.2008r.

**REGULAMIN  
KOMISJI DYSCYPLINARNEJ  
DLA CZŁONKÓW KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ  
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ ORAZ  
KOMEND POWIATOWYCH I MIEJSKICH PSP WOJ. WIELKOPOLSKIEGO**

Na podstawie art. 117 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) zwanej dalej „ustawą o służbie cywilnej”, uchwała się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Komisji Dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy Komisji Dyscyplinarnej dla członków korpusu służby cywilnej Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej i Komend Powiatowych/Miejskich PSP zwanej dalej „Komisją”.

**§ 2.**

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej zwana dalej będzie w treści regulaminu „Komendą”.

**§ 3.**

Siedzibą Komisji jest siedziba Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, ul. Maształarska 3.

**Rozdział 2**

**Wewnętrzna organizacja Komisji**

**§ 4.**

1. W skład Komisji wchodzi 12 członków.
2. Przewodniczącego Komisji i jego dwóch zastępców powołuje Komisja spośród swoich członków z kandydatów zgłoszonych na posiedzeniu Komisji.

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

3. Wybór lub odwołanie przewodniczącego Komisji i jego zastępców odbywa się oddzielnie dla każdej funkcji, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

### Rozdział 3

#### Obowiązki członków Komisji

##### § 5.

1. Członkowie Komisji są obowiązani przy wykonywaniu zadań kierować się troską o umacnianie zaufania do służby cywilnej, poszanowania prawa, bezstronności i słuszności interesów stron.

2. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonych czynności sprawnie i dokładnie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

##### § 6.

Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) wyznaczanie składów orzekających, w tym przewodniczącego oraz terminów i miejsc rozpraw lub posiedzeń,
- 3) wydawanie zarządzeń w celu dostarczenia obwinionemu egzemplarza wniosku rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 4) stwierdzanie na podstawie § 16 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 60, poz. 493), zwanego dalej „rozporządzeniem”, wyłączenia członka Komisji od udziału w rozpoznawaniu sprawy,
- 5) rozstrzygnięcie o wyłączeniu członka Komisji od udziału w rozpoznawaniu sprawy z przyczyn, o których mowa § 16 ust. 2 rozporządzenia,
- 6) zapoznanie się z orzecznictwem Komisji,
- 7) reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- 8) zapoznanie się z pismami wpływającymi do Komisji i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania,
- 9) kontrolowanie zasadności i celowości odraczania i przerywania posiedzeń oraz śledzenie biegu spraw w celu przeciwdziałania przewlekłości rozpatrywania spraw,
- 10) przekazanie akt do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej w przypadku złożenia odwołania,
- 11) przekazywanie do Wydziału finansów właściwej komendy informacji o wydanych orzeczeniach w celu wypłaty wynagrodzeń dla członków składu orzekającego,
- 12) przekazywanie akt spraw zakończonych do Wydziału kadr Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zwanej dalej „komórką organizacyjną Komisji”
- 13) oraz orzeczenia o ukaraniu do komórki organizacyjnej Komisji celem włączenia do akt osobowych ukaranego.

*Wł. Płuch* Był Stawski (Wł) *[Signature]* M. Kowal Główn. 76

## § 7.

1. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji lub w innych uzasadnionych przypadkach czynności przewidziane dla przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.
2. Przewodniczący Komisji może pisemnie upoważnić swoich zastępców do podejmowania w jego imieniu niektórych czynności na stałe lub na czas określony.

## § 8.

Do obowiązków przewodniczącego składu orzekającego należy w szczególności:

- 1) na podstawie postanowienia składu orzekającego przekazywanie sprawy rzecznikowi dyscyplinarnemu w celu uzupełnienia braków w postępowaniu wyjaśniającym,
- 2) kierowanie rozprawą i czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
- 3) sprawdzanie, czy przydzielone sprawy otrzymały prawidłowy bieg oraz czy wydane w tych sprawach zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane przez sekretariat Komisji,
- 4) zapoznanie członków składu orzekającego z aktami sprawy,
- 5) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowanymi posiedzeniami i rozprawami, w tym wezwanie świadków i biegłych oraz przedstawienie innych dowodów wskazanych we wniosku o wszczęcie postępowania,
- 6) zarządzenie utrwalenia przebiegu rozprawy za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk na podstawie § 33 ust. 2 rozporządzenia,
- 7) ogłoszenie orzeczenia z przytoczeniem najważniejszych motywów uzasadnienia,
- 8) zawiadomienie przewodniczącego Komisji o wątpliwości w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na posiedzeniu Komisji,
- 9) zapewnienie terminowego sporządzenia uzasadnienia,
- 10) zapewnienie terminowego doręczenia stronom postanowień lub orzeczeń z uzasadnieniami,
- 11) niezwłoczne przekazanie akt sprawy zakończonej przewodniczącemu Komisji.

## § 9.

1. Komisja w pełnym składzie obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
3. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji, planowanym porządku posiedzenia oraz materiały mające być przedmiotem dyskusji powinny być dostarczone członkom Komisji w terminie co najmniej trzech dni roboczych przed terminem posiedzenia.
4. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów, o których mowa w ust. 3, pocztą, pocztą wewnętrzną, faksem lub pocztą elektroniczną.
5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

*Pluhos* *Harz* *Wulst* *Kare Golm* *76*

6. Rozstrzygnięcia zapadają w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## Rozdział 4

### Postępowanie przed Komisją

#### § 10.

Procedurę postępowania przed składem orzekającym Komisji określają przepisy rozdziału 9 ustawy o służbie cywilnej oraz rozporządzenia.

#### § 11.

Komisja orzeka w składach wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji, określonych w art. 123 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.

#### § 12.

Osoby biorące udział w rozprawie zawiadamia się o terminie, miejscu i celu posiedzenia co najmniej na siedem dni przed posiedzeniem. Doręczeń dokonuje się zgodnie z przepisami rozdziału 8 działu I ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

#### § 13.

1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem, a pozostali członkowie składu orzekającego zajmują miejsca po obu stronach przewodniczącego składu orzekającego.
2. Rzecznik dyscyplinarny zajmuje miejsce przed stołem po prawej stronie przewodniczącego składu orzekającego, a obwiniony i jego obrońca, po lewej stronie przewodniczącego składu orzekającego.
3. Protokolant zajmuje miejsce przy stole po lewej stronie składu orzekającego.

#### § 14.

1. Rozprawa jest jawna.
2. W uzasadnionych przypadkach skład orzekający może wyłączyć jawność rozprawy.
3. Z rozprawy sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący składu orzekającego.
4. W przypadku odroczenia rozprawy przewodniczący składu orzekającego ogłasza osobom zainteresowanym obecnym na rozprawie termin następnego posiedzenia.
5. Na żądanie strony lub z urzędu przewodniczący Komisji dokonuje sprostowania orzeczenia w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.*

## § 15.

1. W toku postępowania można wydać stronie złożony przez nią w sprawie przedmiot lub dokument za pokwitowaniem tylko za zgodą przewodniczącego składu orzekającego.
2. Po wydaniu orzeczenia strona może otrzymać przedmiot lub dokument za zgodą przewodniczącego Komisji za pokwitowaniem.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do wydawania przedmiotów lub dokumentów innym uprawnionym osobom.
4. Wydanie stronie dokumentu następuje pod warunkiem złożenia do akt uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną w komórce organizacyjnej KW PSP wydziału kadr Komisji.

## § 16.

Udostępnienie stronie akt do przejrzania oraz wydanie jej przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt może nastąpić po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku innych osób niż strona – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z odrębnych przepisów.

## Rozdział 5

### Obsługa Komisji

## § 17.

1. Obsługę Komisji zapewnia komórka organizacyjna Komisji
2. Do zadań komórki organizacyjnej Komisji należy w szczególności:
  - a) prowadzenie obsługi biurowej, w tym obsługę korespondencji poprzez jej przyjmowanie, rejestrację i wysyłanie oraz przechowywanie,
  - b) zapewnienie protokołowania posiedzeń oraz rozpraw.
3. Komórka organizacyjna Komisji przyjmuje interesantów w godzinach pracy Komendy.

## Rozdział 6

### Zmiana Regulaminu Komisji

## § 18.

Zmiana Regulaminu następuje w drodze uchwały Komisji bezwzględną większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków Komisji, po zatwierdzeniu przez Komendanta Wielkopolskiego Państwowej Straży Pożarnej.

*Handwritten signature and notes at the bottom of the page.*

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.

Podpisy członków Komisji

Bachanowicz  
Ade V. Urzuch

Pluka Joanna  
Ptaszynska Patrycja  
Mamena Olejniczak

Adam Wysoki  
Katarzyna Wojciechowska  
Edyta Bzdzielca  
Magdalena Hogg  
Marina Golinińska  
Zdzisława Gielnik

Wyśtawo do konstatacji org. UK PSP

i UKP w woj. ullyp.

dwa 1.08.00

reg

Pluka Joanna