



**KOMENDA GŁÓWNA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**ZASADY PROWADZENIA  
DZIAŁALNOŚCI WYDAWNICZEJ  
Z ZAKRESU KSZTAŁCENIA, SZKOLENIA  
I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
W PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

Warszawa 2012

## **WSTĘP**

Państwowa Straż Pożarna posiada własny system kształcenia i szkolenia, którego elementami są szkoły Państwowej Straży Pożarnej oraz ośrodki szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej. Realizowane jest w nich kształcenie oraz szkolenia doskonalące, w tym kursy specjalistyczne. Zajęcia prowadzą wykładowcy o wielu specjalnościach, wykorzystujący do zajęć specjalistyczne laboratoria, pracownie i stanowiska poligonowe z zakresu ratownictwa chemicznego, ekologicznego, technicznego oraz gaszenia pożarów. Uzupełnieniem powyższego zaplecza dydaktycznego są również wydawnictwa, będące pomocą dla wykładowców oraz słuchaczy.

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej przystąpiła do stworzenia jak najlepszych warunków publikacji wydawnictw o tematyce pożarniczej przydatnych zarówno w procesie kształcenia pożarniczego w szkołach i ośrodkach szkolenia w komendach wojewódzkich Państwowej Straży Pożarnej, jak i doskonalenia zawodowego strażaków, pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych PSP.

W tym celu zostały opracowane *Zasady prowadzenia działalności wydawniczej z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej.*

Warszawa, dnia 28 lutego 2012 r.

ZATWIERDZAM  
KOMENDANT GŁÓWNY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
z up.   
nadbrzoj. Piotr KWIATKOWSKI  
Zastępca Komendanta Głównego

## I. PODSTAWOWE POJĘCIA

Na potrzeby niniejszych zasad wprowadza się następujące pojęcia:

- a) wydawca – jednostka organizacyjna Państwowej Straży Pożarnej realizująca zadania wydawnicze (w tym: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, szkoły Państwowej Straży Pożarnej, komendy wojewódzkie, powiatowe, miejskie Państwowej Straży Pożarnej, Centralne Muzeum Pożarnictwa w Mysłowicach, Centrum Naukowo-Badawcze Ochrony Przeciwpożarowej – Państwowy Instytut Badawczy w Józefowie), Ochotnicza Straż Pożarna,
- b) publikacja – opracowanie, podręcznik, skrypt, broszura wydane w wersji książkowej lub elektronicznej (na płytach CD, DVD, Blue-ray) obejmująca tematykę przydatną w procesie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej.

## II. PLANOWANIE WYDAWNICTW

1. Biuro Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „Biurem Szkolenia” koordynuje działalność wydawniczą w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego, uwzględniając publikacje, które się dotychczas ukazały oraz planowane do wydania.
2. Wykaz wydawnictw planowanych do wydania jest opracowywany corocznie przez Biuro Szkolenia, na podstawie zgłoszeń zebranych od wydawców.
3. Wykaz wydawnictw planowanych do wydania jest zamieszczany na stronie internetowej [www.straz.gov.pl](http://www.straz.gov.pl) i jest uaktualniany do końca lutego każdego roku. Jest on informacją dla wydawców na temat wydawnictw realizowanych w danym roku.
4. W zakresie dotyczącym podręczników dla zawodów objętych klasyfikacją zawodów i specjalności MEN należy stosować zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania

przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730).

### **III. PRIORYTETY WYDAWNICZE**

1. Corocznie do końca września dyrektor Biura Szkolenia ustala priorytety wydawnicze na następny rok.
2. Priorytety wydawnicze określają tematykę, która nie została ujęta w dotychczas wydanych publikacjach lub uległa dezaktualizacji i nie jest zgodna z procedurami, wymaganiami i potrzebami Państwowej Straży Pożarnej.
3. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na potrzeby służby dyrektor Biura Szkolenia może w trakcie roku zmienić priorytety wydawnicze, po uprzedniej akceptacji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.
4. Priorytety wydawnicze określają kolejność planowanych do wykonania recenzji wydawnictw rekomendowanych przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej.

### **IV. RECENZOWANIE I REKOMENDACJA WYDAWNICTW**

1. Wydawcy mogą zamieszczać na stronie redakcyjnej publikacji, bądź na okładce, w przypadku opracowań w wersji elektronicznej (płyty CD/DVD/Blue-ray) – informację na temat przydatności dydaktycznej opracowania o treści: „Materiał rekomendowany przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej” z podaniem rodzaju kształcenia, którego ona dotyczy.
2. Warunkiem umieszczenia informacji, o której mowa w pkt. 1 jest pisemne zwrócenie się do Biura Szkolenia i uzyskanie dwóch pozytywnych opinii recenzentów, wybieranych przez dyrektora Biura Szkolenia z listy recenzentów. Schemat przebiegu procesu wydawania zgody na rekomendację publikacji przedstawia załącznik 1 do *Zasad prowadzenia działalności wydawniczej z zakresu kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej*.
3. Dyrektor Biura Szkolenia sporządza listę recenzentów na podstawie zgłoszeń zainteresowanych osób będących specjalistami z poszczególnych dziedzin ochrony przeciwpożarowej.

4. Osoby zgłaszające swoją kandydaturę do wpisu na listę recenzentów składają wniosek, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 2.
5. Listę recenzentów zatwierdza Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie wniosku dyrektora Biura Szkolenia.
6. Lista recenzentów jest okresowo aktualizowana (nie rzadziej niż raz na 5 lat) i zamieszczana na stronie internetowej [www.straz.gov.pl](http://www.straz.gov.pl).
7. Recenzent może zostać usunięty z listy recenzentów w przypadku:
  - zaopiniowania publikacji z zakresu nie objętego wpisem na liście recenzentów,
  - wykonania recenzji publikacji, która po wydaniu ma nadal błędy merytoryczne (Nie dotyczy przypadku, w którym recenzent zgłosił uwagi w recenzji, lecz autor nie uwzględnił ich w publikacji),
  - wniosku złożonego przez recenzenta,
  - okoliczności uniemożliwiających wykonanie recenzji (np. długotrwała choroba, śmierć).
8. Recenzent przed przystąpieniem do recenzji składa oświadczenie o braku konfliktu interesów w odniesieniu do recenzowanej pozycji wydawniczej.
9. Recenzent powinien umieścić w recenzji następujące informacje:
  - datę wykonania recenzji
  - swoje dane osobowe (stopień naukowy, imię i nazwisko),
  - imię i nazwisko oraz tytuł recenzowanej publikacji,
  - uwagi merytoryczne dotyczące zawartości publikacji,
  - określenie przydatności na jakim poziomie kształcenia można wykorzystać recenzowane wydawnictwo,
  - końcowa ocena recenzowanej publikacji (przydatny/przydatny po uwzględnieniu uwag recenzenta/nieprzydatny/),
  - podpis recenzenta.
10. W przypadku warunkowej recenzji (zgłoszenie uwag przez recenzentów) recenzenci zobowiązani są do ponownego sprawdzenia, czy ich wszystkie uwagi zostały uwzględnione przez autorów.

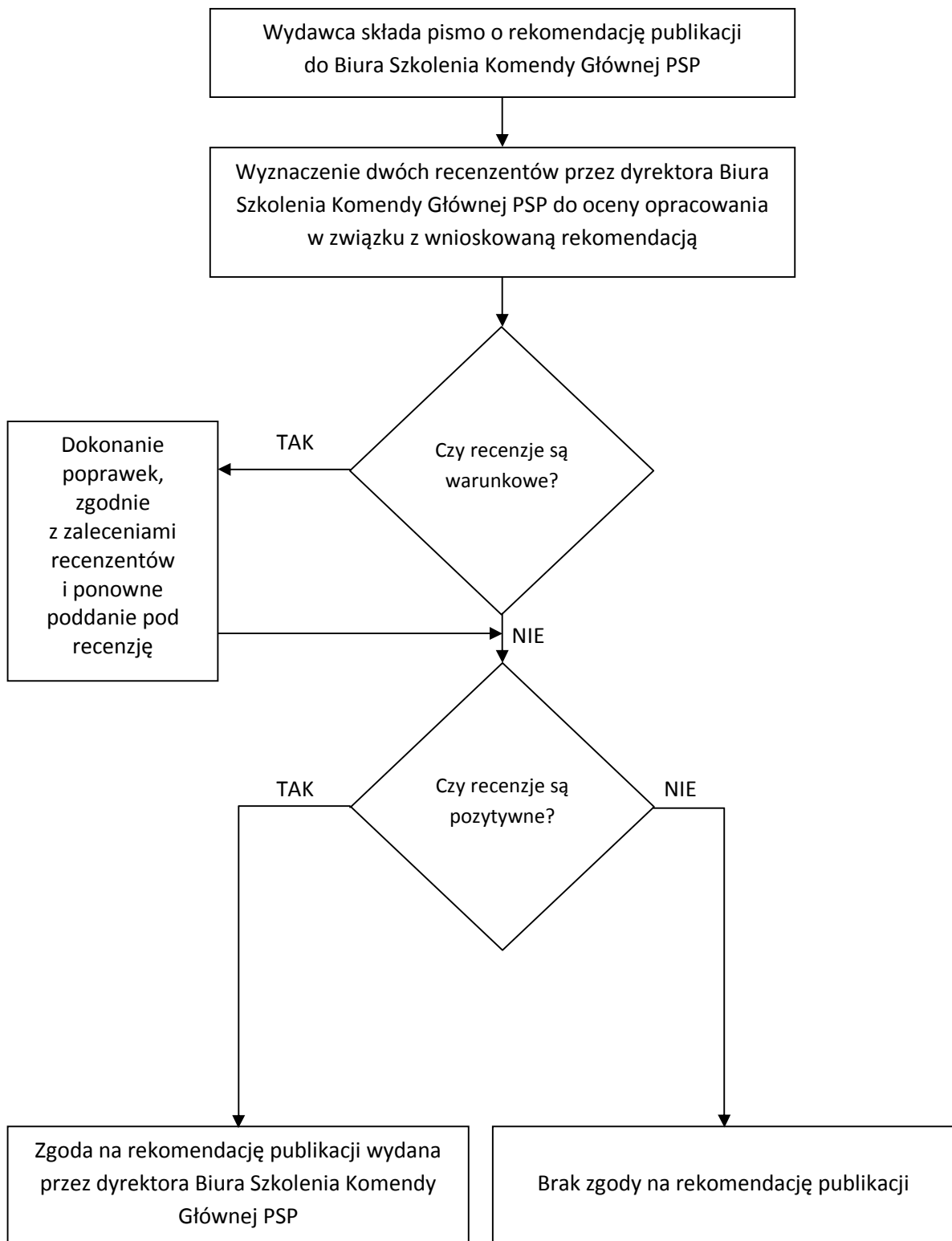
## **V. FINANSOWANIE WYDAWNICTW**

1. Działalność wydawnicza jest finansowana ze środków budżetowych oraz pozabudżetowych wydawców.

2. Autorzy i recenzenci opracowania otrzymują honoraria na podstawie umowy zawartej z nimi przez wydawcę.
3. Wydawcy, którzy uzyskali rekomendację, a wydawnictwo jest zgodne z priorytetami wydawniczymi na dany rok, mogą uzyskać dofinansowanie wydania publikacji przez Komendę Główną PSP.

## **VI. REALIZACJA WYDAWNICTW**

1. Wydawca podpisuje z autorami i recenzentami umowy i zabezpiecza środki finansowe na ich realizację.
2. Autorzy zobowiązują się do wykonania w trakcie procesu wydawniczego korekty autorskiej.
3. Autorzy wraz z maszynopisem publikacji składają wydawcy oświadczenie o nienaruszeniu praw autorskich innych osób.



Schemat Przedstawienie procesu wydawania zgody na rekomendację publikacji.

**WNIOSEK**  
**O UMIESZCZENIE NA LIŚCIE RECENZENTÓW**  
**KOMENDY GŁÓWNEJ PSP**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | Imię (imiona)   |  |
| 2.  | Nazwisko  |  |
| 3.  | Tytuł/stopień naukowy                                     |  |
| 4.  | Wykształcenie   |  |
| 5.  | Ukończone uczelnie  |  |
| 6.  | Miejsce pracy   |  |
| 7.  | Tematyka, której opiniowania chce się podjąć wnioskodawca |  |
| 8.  | Doświadczenie zawodowe, związane z wnioskowaną tematyką   |  |
| 9.  | Wykonane recenzje   |  |
| 10. | Adres do korespondencji                                   |  |
| 11. | Numer telefonu  |  |
| 12. | Adres e-mail  |  |