

Warszawa, dnia 17 sierpnia 2016 r.

Poz. 16

**DECYZJA NR 55
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 12 sierpnia 2016 r.

**w sprawie stosowania oprogramowania komputerowego do zarządzania obiegiem dokumentów,
korespondencji i spraw w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 603 i 960) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej "Komendą Główną", stosuje się komputerowy system zarządzania obiegiem dokumentów, korespondencji i spraw, zwany dalej "systemem DocMan", w bieżącej pracy kancelaryjno-biurowej.

2. W systemie DocMan nie mogą być tworzone, przetwarzane lub przechowywane dokumenty niejawnne.

§ 2. Przetwarzanie dokumentów wpływających do Komendy Głównej z postaci papierowej na postać elektroniczną, przez ich skanowanie, zapewniają:

- 1) Kancelaria Ogólna dla przyjmowanych przez nią dokumentów;
- 2) sekretariat Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i sekretariat zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej dla dokumentów adresowanych imiennie do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i bezpośrednio tam dostarczonych;
- 3) sekretariaty komórek organizacyjnych Komendy Głównej dla dokumentów kierowanych bezpośrednio do tych komórek lub dokumentów imiennych skierowanych do pracowników tej komórki.

§ 3. 1. Wpływające do Komendy Głównej dokumenty w postaci papierowej przetwarza się na postać elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów, o których mowa w ust. 2, o ile nie spowoduje to ich uszkodzenia lub zniszczenia.

2. Przetwarzaniu na postać elektroniczną w Kancelarii Ogólnej nie podlegają:

- 1) akta spraw sądowych i korespondencja z sądami;
- 2) akta spraw dyscyplinarnych;
- 3) akta osobowe strażaków i pracowników cywilnych;
- 4) wnioski o nadanie wyższych stopni służbowych;
- 5) wnioski o obniżenie stopni służbowych;
- 6) wnioski o nadanie orderów, odznaczeń i wyróżnień;
- 7) wnioski o przyznanie dopłaty do wypoczynku;
- 8) wnioski o wypłacenie równoważnika pieniężnego za niewykorzystany przejazd;

- 9) oświadczenia mieszkaniowe;
- 10) oświadczenia majątkowe;
- 11) akta dotyczące rozpatrywanych skarg i wniosków,
- 12) akty prawne i projekty aktów prawnych, opinie prawne, porady prawne oraz korespondencja z organami administracji oraz związkami zawodowymi w tym zakresie;
- 13) dokumenty dotyczące audytu oraz spełniających funkcje kontroli lustracji, wizytacji, inspekcji, lub urzędowego badania, przeprowadzonych przez organy i instytucje uprawnione do tych kontroli oraz organy Państwowej Straży Pożarnej;
- 14) dokumentacja finansowa, w szczególności faktury, rachunki, noty księgowo, potwierdzenia sald i sprawozdania finansowe;
- 15) oferty związane z postępowaniem w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) dokumentacja techniczna obiektów;
- 17) zawartość katalogu zagrożeń;
- 18) przesyłane do opiniowania plany obrony cywilnej, plany reagowania kryzysowego i plany ochrony zabytków;
- 19) dokumentacja z ćwiczeń i akcji ratowniczych;
- 20) plany zabezpieczeń operacyjnych imprez masowych;
- 21) plany zabezpieczeń operacyjnych akcji specjalnych;
- 22) dyspozycja o użyciu sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 23) dokumentacja zawierająca dane osobowe;
- 24) wnioski o zapomogi oraz inne świadczenia socjalne;
- 25) korespondencje wpływające w postaci papierowej nie mające charakteru dokumentu, w szczególności książki, czasopisma, gazety, broszury informacyjne, materiały reklamowe;
- 26) inne dokumenty, które nie mogą być przetwarzane na postać elektroniczną z uwagi na odrębne przepisy.

3. W uzasadnionym przypadku, o przetwarzaniu na postać elektroniczną dokumentów wymienionych w ust. 2, decyduje kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej realizującej daną sprawę.

4. W odniesieniu do dokumentów wymienionych w ust. 2, do systemu DocMan wprowadza się opis dokumentów na podstawie danych zawartych na kopercie lub w piśmie przewodnim.

§ 4. 1. Rejestracja wpływających dokumentów i nadanie im dalszego biegu następuje przy użyciu systemu DocMan, według niżej podanych zasad:

- 1) Kancelaria Ogólna w każdym dniu roboczym rejestruje w systemie DocMan otrzymane dokumenty i kieruje je do odpowiednich sekretariatów komórek organizacyjnych, sekretariatu obsługującego Komendanta Głównego lub sekretariatu obsługującego zastępców Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej. Dokumenty adresowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej kierowane są do osoby zajmującej samodzielne stanowisko w Gabinetach Komendanta Głównego odpowiedzialnej za koordynowanie obiegu dokumentów oraz dekretowanie pism wpływających do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;
- 2) dokumenty w wersji papierowej przekazywane są w każdym dniu roboczym do sekretariatów lub osoby, o których mowa w pkt 1;
- 3) przekazywanie dokumentów w postaci papierowej odbywa się za potwierdzeniem odbioru w raporcie Dziennika Korespondencyjnego prowadzonego przez Kancelarię Ogólną, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do decyzji;
- 4) sekretariaty, o których mowa w pkt 1, rejestrują w systemie DocMan otrzymane dokumenty i przekazują je do dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej. Dokumenty adresowane do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

rejestrowane są przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko w Gabinetie Komendanta Głównego odpowiedzialną za koordynowanie obiegiem dokumentów oraz dekretowaniem pism wpływających do Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej i, po wstępnej dekretacji, przekazywane są Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej, który dokonuje ostatecznej dekretacji danego dokumentu;

- 5) przekazywanie dokumentów z sekretariatu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub sekretariatu zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej odbywa się za potwierdzeniem odbioru w raporcie z Dziennika Podawczego;
- 6) Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub kierownik komórki organizacyjnej, dekretuje na właściwe biuro lub podległych pracowników otrzymane w systemie DocMan dokumenty;
- 7) raporty z Dziennika Podawczego z przekazanych spraw pracownikom wewnątrz biur, drukowane są na początku następnego dnia roboczego;
- 8) rejestracji dokumentów w prowadzonych spisach spraw systemu DocMan dokonują pracownicy załatwiający daną sprawę;
- 9) dekretacje dokumentów wykonane przez przełożonych w systemie DocMan są równoznaczne z ich poleceniem ustnym lub pisemnym;
- 10) przesyłki imienne wpływające do Komendy Głównej rejestruje się w systemie DocMan jako imienne i przekazuje bez otwierania adresatowi. Adresat po otwarciu przesyłki podejmuje decyzję o wprowadzeniu treści otrzymanej korespondencji do systemu DocMan. Odbywa się to poprzez sekretariat właściwej komórki organizacyjnej.

2. Wzór raportów z Dziennika Podawczego określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 5. Dokumenty w wersji papierowej danej komórki organizacyjnej przechowywane są w sekretariatach tych komórek lub w wydziale danego referenta.

§ 6. 1. Wytwarzanie dokumentów i rejestrowanie w spisach spraw dokumentów wychodzących z komórki organizacyjnej Komendy Głównej odbywa się w systemie DocMan. Każdy dokument wchodzący i wychodzący otrzymuje w systemie swój numer w rejestrze korespondencji oraz numer w rejestrze komórki organizacyjnej.

2. Przygotowane projekty dokumentów należy kierować przy użyciu systemu DocMan do akceptacji przez osoby do tego uprawnione.

3. Po ostatecznym zaakceptowaniu dokumentu przez osobę do tego uprawnioną, dokument należy wydrukować i przedstawić do podpisu osobie, która go zaakceptowała, za wyjątkiem dokumentów o których mowa w ust. 5.

4. Wszelkie uzgodnienia projektu dokumentu wewnątrz komórki organizacyjnej i pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej dokonywane są przy użyciu systemu DocMan.

5. Dokumenty o kategorii archiwalnej nie wyższej niż BC są wytwarzane i przesyłane wewnątrz komórek organizacyjnych, jak również pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej, wyłącznie w postaci elektronicznej, o ile inne przepisy, w szczególności finansowe lub kadrowe, nie wymagają własnoręcznego podpisu osoby przygotowującej lub zatwierdzającej dokument.

6. Dokument przekazywany na zewnątrz Komendy Głównej lub mający kategorię wyższą, niż BC należy zmienić na postać elektroniczną w komórce organizacyjnej wytwórcy dokumentu oraz dołączyć w systemie DocMan jako wersję ostateczną.

7. Sekretariaty komórek organizacyjnych Komendy Głównej drukują raporty z Dziennika Podawczego nie rzadziej, niż raz na tydzień.

§ 7. 1. Biuro Informatyki i Łączności zapewnia:

- 1) utrzymanie systemu DocMan w sprawności;

2) wprowadzanie nowego użytkownika systemu DocMan, usuwanie lub przesuwanie wewnątrz struktury organizacyjnej Komendy Głównej dotychczasowego użytkownika oraz wprowadzanie zmian w systemie DocMan odpowiednio do zmian organizacyjnych dokonywanych w Komendzie Głównej.

2. Gabinet Komendanta Głównego niezwłocznie informuje Biuro Informatyki i Łączności o zmianach w strukturze organizacyjnej Komendy Głównej i w obowiązujących przepisach kancelaryjno-biurowych wymagających wprowadzenia zmian w systemie DocMan.

§ 8. Pracownicy użytkujący system DocMan są zobowiązani do szczególnej ochrony swoich haseł dostępu do tego systemu.

§ 9. W sprawach dotyczących dokumentów i ich obiegu w Komendzie Głównej, a nieustalonych w niniejszej Decyzji, stosuje się obowiązujące przepisy kancelaryjno-biurowe oraz archiwalne.

§ 10. Przepisy niniejszej decyzji oraz stosowanie systemu DocMan nie narusza zasad postępowania z dokumentami niejawnymi.

§ 11.1. Dokument wymagający podpisu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej lub odpowiednio zastępcy komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej, dyżurnego operacyjnego kraju tworzy się używając wzorca blankietu podanego w systemie DocMan.

2. Określa się zawarte w systemie DocMan wzory blankietów pism:

1) adresowanych do:

- a) odbiorcy zewnętrznego Komendy Głównej pod podpis Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik nr 3 do decyzji,
- b) jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej pod podpis Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik nr 4 do decyzji,
- c) odbiorcy zewnętrznego pod podpis Zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik nr 5 do decyzji,
- d) jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej pod podpis zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik nr 6 do decyzji,
- e) odbiorcy zewnętrznego pod podpis dyrektora, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Komendy Głównej lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnej Komendy Głównej, stanowiącego załącznik nr 7 do decyzji,
- f) jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej pod podpis dyrektora, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Komendy Głównej lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnej Komendy Głównej, stanowiącego załącznik nr 8 do decyzji,
- g) odbiorcy wewnątrz Komendy Głównej pod podpis dyrektora, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Komendy Głównej lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnej Komendy Głównej, stanowiącego załącznik nr 9 do decyzji;

2) firmowych "Przeglądu Pożarniczego", stanowiącego załącznik nr 10 do decyzji.

3. We wzorach pism należy stosować jeden rodzaj czcionki wskazany we wzorze blankietu.

§ 12. Postanowienia Decyzji nie naruszają przepisów wydanych na podstawie zarządzenia nr 20 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA poz. 20).

§ 13. Traci moc Decyzja Nr 2 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 12 stycznia 2007 r. w sprawie stosowania oprogramowania komputerowego do zarządzania obiegiem dokumentów, korespondencji i spraw w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Leszek Suski

Załączniki do Decyzji Nr 55
Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 12 sierpnia 2016 r.
Załącznik nr 1

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

rrrr-mm-dd

Dziennik Korespondencji

Kryteria selekcji:

Biu.: Data wpływu od rrrr-mm-dd do rrrr-mm-dd

Numery: Pracownik rejestrujący pismo:

Nr	Nadawca	Data pisma	Numer R-li	Opis pisma	Załączniki		Dekretacje				
			Sygnatura zewnętrzna		Nr	Opis	Kom. org. lub osoba	Data odb.	Podpis	Uwagi	

Sporządził:

WZÓR

KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

rrrr-mm-dd

Dziennik Podawczy - KAD

Biu.:

Data pisma:

Rodzaj pisma: WCHO, WYCH, WEWN

Numer pisma w K.O.:

Data wpływu lub wysłania od rrrr-mm-dd do rrrr-mm-dd

Numer pisma w biu.:

Nr K. O.	Rodzaj	Data wpływu lub utworzenia w biu.	Sygnatura zew. pisma (WCHO) / syg. pisma w sprawie (WYCH)	Data pisma	Data wysłania	Ilość zał.	Osoba lub kom. org.	Data	Podpis	Uwagi
Nr w kom. org.										

Sporządził:



**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

GK-I-0754/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
st. bryg. mgr inż. Tymoteusz POŻARSKI**

**Mazowiecki Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
w Warszawie
ul. Polna 3
00-622 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które tyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.



**KOMENDANT GŁÓWNY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

GK-I-0754/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
st. bryg. mgr inż. Tymoteusz POŻARSKI**

**Mazowiecki Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
w Warszawie
ul. Polna 3
00-622 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które tyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.



**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

GK-I-0754/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
dr inż. Florian OCHOTNY**

**Prezes
Zarządu Głównego
Związku Ochotniczych Straży Pożarnych
Rzeczypospolitej Polskiej
ul. Oboźna 1
00-340 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które dotyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.



**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

GK-I-0754/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
st. bryg. mgr inż. Tymoteusz POŻARSKI**

**Mazowiecki Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
w Warszawie
ul. Polna 3
00-622 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które tyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.



**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Gabinet Komendanta Głównego**
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

GK-I-077/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
dr inż. Florian OCHOTNY**

**Prezes
Zarządu Głównego
Związku Ochotniczych Straży Pożarnych
Rzeczypospolitej Polskiej
ul. Oboźna 1
00-340 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które tyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Pan Maurycy Fisza, Prezes Fundacji „Dla Nas”.



**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
Gabinet Komendanta Głównego
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

GK-I-077/1-2/16

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

**Pan
st. bryg. mgr inż. Tymoteusz POŻARSKI**

**Mazowiecki Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
w Warszawie
ul. Polna 3
00-622 Warszawa**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które tyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
Gabinet Komendanta Głównego**

WZÓR

Warszawa, lipca 2016 r.

GK-I-078/1-2/16

**Pan
st. bryg. mgr inż. Winand OSIKA**

**Dyrektor
Biura Kadr i Organizacji
w miejscu**

obszar na zwrot grzecznościowy (nanoszony odręcznie przez sygnatariusza pisma)

obszar na numer pisma wywołującego sprawę lub zwięzły opis sprawy

Wstęp do pisma, którego szczegółowa treść zostanie rozwinięta w kolejnych akapitach poniżej wraz z ewentualnym odwołaniem się do znaków pism, które dotyczą się niniejszej sprawy.

Rozwinięcie i zasadnicza treść pisma, która może być wyrażona w formie dowolnej liczby akapitów, ale z zachowaniem jednolitego formatowania w obrębie całej treści pisma. Akapity powinny być tworzone na zasadzie wyczerpywania w nich kolejnych myśli lub zagadnień, ale bez zbędnego rozdrabniania w celu dbałości o przejrzystość wyводу.

Zakończenie i podsumowanie, w którym należy zawrzeć rozstrzygnięcia, polecenia bądź prośby wraz z terminami ich wykonania oraz dane kontaktowe do osób prowadzących sprawę lub wyznaczonych do współpracy.

Załączniki:

1. Opis załącznika (*przykład poniżej*) (liczba arkuszy/ liczba stron + dodatki).
2. Kopia pisma znak: USC-KO-077/1-3/16 z dnia 13 czerwca 2016 r. (2 ark./ 3 str. + płyta CD).

Otrzymują (Do wiadomości):

1. Adresat (*przykład poniżej*) (tytuł, imię, nazwisko, stanowisko, adres).
2. Pan Melchior Cynckiewicz, zam. ul. Smolna 2/7, 01-758 Warszawa.
3. Szef Służby Cywilnej.

WZÓR

przegląd  **pożarniczy**

ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa

tel.: 22 523 33 06, faks: 22 523 33 05

e-mail: pp@kgpsp.gov.pl

www.ppoz.pl