



DECYZJA NR 22/ 2015

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy i Służby
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2014, poz. 1508 z późn. zm.) oraz §3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz.Urz. KGPS nr 1, poz. 4 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Pracy i Służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie w brzmieniu załącznika do niniejszej decyzji.

§2

Regulamin Pracy i Służby określa organizację i porządek w procesie pracy i służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Komendanta, podległych mu strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§3

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do sekcji do spraw finansowych i organizacyjno-kadrowych oświadczeń to potwierdzających w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją w/w obowiązku powierza się osobie wykonującej zadania z zakresu kadr.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie” wprowadzony Decyzją nr 39/2008 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 01 kwietnia 2008 r.

§5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE WOJ. WIELKOPOLSKIE

st.kpt.mgr Mariusz Trajnowski

ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI NR 22/2015

Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Międzychodzie
z dnia 30 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
W KOMENDZIE POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego	4
Rozdział III	Czas służby. Ewidencja czasu służby	8
Rozdział IV	Czas pracy. Ewidencja czasu pracy	15
Rozdział V	Czas pracy i służby. Inne postanowienia	16
Rozdział VI	Usprawiedliwienie nieobecności w pracy/służbie oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy/ służby	17
Rozdział VII	Urlopy	23
Rozdział VIII	Wypłata wynagrodzeń i uposażeń	24
Rozdział IX	Nagrody i wyróżnienia	25
Rozdział X	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników	26
Rozdział XI	Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna strażaków	27
Rozdział XII	Odpowiedzialność materialna oraz za mienie powierzone	28
Rozdział XIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	28
Rozdział XIV	Współpraca wewnętrzna	30
Rozdział XV	Kontrola wewnętrzne i kontrola zarządcza	32
Rozdział XVI	Przepisy porządkowe	33
Rozdział XVII	Postanowienia końcowe	33

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin pracy i służby, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy/służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Komendanta, strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.
2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich strażaków i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy lub służby.
3. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) PSP – Państwowa Straż Pożarna;
 - 2) Komendant – Komendant Powiatowy PSP w Międzychodzie; pracodawca w rozumieniu kodeksu pracy; osoba uprawniona do mianowania (powołania) w rozumieniu ustawy o PSP, kierownik jednostki organizacyjnej.
 - 3) Komenda – Komenda Powiatowa PSP w Międzychodzie; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby;
 - 4) JRG – komórka organizacyjna Komendy; Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza;
 - 5) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego;
 - 6) strażak – funkcjonariusz pożarnictwa pełniący służbę w Komendzie Powiatowej PSP w Międzychodzie;
 - 7) pracownik cywilny - pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę w Komendzie Powiatowej PSP w Międzychodzie;
 - 8) przełożony - osoba kierująca pracą innych pracowników/strażaków; osoba kierująca komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorująca te komórki:
 - a) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej – w stosunku do wszystkich pracowników/strażaków;
 - b) Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej – w stosunku do pracowników/strażaków nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - c) Naczelnik wydziału w stosunku do pracowników/strażaków tego wydziału lub w granicach upoważnienia udzielonego osobnym dokumentem pełnomocnictwa lub zakresem obowiązków – zastępca naczelnika, a kierownik sekcji w stosunku do pracowników/strażaków sekcji.
 - d) dowódca JRG w stosunku do strażaków JRG lub – w granicach upoważnienia udzielonego osobnym dokumentem pełnomocnictwa lub zakresem obowiązków – zastępca dowódcy JRG;

- e) dowódca zmiany służbowej JRG w stosunku do pracowników tej zmiany lub w granicach upoważnienia udzielonego osobnym dokumentem pełnomocnictwa lub zakresem obowiązków – dowódca sekcji.
- 9) kancelaria ogólna – sekretariat Komendanta;
- 10) kancelaria tajna – miejsce ewidencjonowania, udostępniania, wytwarzania, przetwarzania i przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. ochrony informacji niejawnych;
- 11) Plan Ochrony Informacji Niejawnych - akt wewnętrzny Komendy, określający organizację ochrony informacji niejawnych i zasady funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 12) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji. Droga służbowa jest w Komendzie obowiązującym sposobem rozpowszechniania informacji dot. pracy/służby wśród pracowników/strażaków.
- 13) pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 21:00 do 07:00;
- 14) ustawa o PSP - ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1340 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2

1. Komendant jest obowiązany w szczególności:
- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę zmieniającemu stanowisko jego zakres czynności, zaznajamiać ze sposobem wykonywania służby lub pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) udzielać pracownikowi/strażakowi niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego pracy/służby o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy/służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia pracy/służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,
 - 3) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości wykonywanych zadań,
 - 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
 - 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,


- 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę/aktu mianowania (powołania),
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie,
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,
- 10) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne pracowników/strażaków określone w odrębnych przepisach,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez pracowników/strażaków,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 15) zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji,
- 16) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

Komendant lub Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje pracowników/strażaków w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu poniedziałki w godzinach 15³⁰ do 17³⁰ (po uprzednim zgłoszeniu potrzeby).

§4

1. Przełożony po przydzieleniu pracownika/strażaka niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1.1 niniejszego Regulaminu.
2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym wynagrodzeniem/uposażeniem.
3. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:



- 1) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane, kiedy, dlaczego i w jaki sposób,
- 2) wyszczególnić:
 - a) zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
 - b) odpowiedzialność (materialną),
 - c) upoważnienia,
 - d) zastępstwa, z podaniem osoby (imiennie lub stanowiskiem) zastępującej strażaka lub pracownika w razie urlopu, choroby lub innej nieobecności oraz osoby, którą dany pracownik/strażak zastępuje,
 - e) potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości Regulaminu Organizacyjnego Komendy oraz Regulaminu Pracy i Służby w Komendzie.

§ 5

1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:
 - a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
 - c) przestrzegać Regulaminu Pracy i Służby,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pracy/służby,
 - f) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - g) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - h) dbać o swoją prezencję oraz schludny i estetyczny wygląd,
 - i) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
 - j) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej,
 - k) przestrzegać w miejscu pracy/służby zasad współżycia społecznego,



- l) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta,
- m) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- n) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach kształcenia, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
- o) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu, a w przypadku zaistnienia potrzeby dokonać tankowania paliwa,
- p) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- q) ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i niezwłocznie podjąć akcję ratowniczą,
- r) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Komendanta na szkodę, a w szczególności dbać o należyte zabezpieczenie i przechowanie dokumentów oraz pieczęci.

3. Strażak jest zobowiązany ponadto:

- a) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
- b) dbać o dobro PSP, w tym o społeczny wizerunek Państwowej Straży Pożarnej, jako formacji, w której służy i podejmować działania służące budowaniu zaufania do niej,
- c) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego,

Rozdział III

Czas służby. Ewidencja czasu służby

§ 6

1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.
2. Czas służby strażaka nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 6 miesięcy (I okres rozliczeniowy: od 1 stycznia do 30 czerwca i II okres rozliczeniowy: od 1 lipca do 31 grudnia).
3. W Komendzie obowiązują dwa systemy pełnienia służby:
 - 1) zmianowy - na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby,
 - a) zmianowy rozkład czasu służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej – wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 24 godziny;
 - b) zmianowy rozkład czasu służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego - wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 12 godzin.
 - 2) codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
 - 3) W przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt. 1., poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymywaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona jest nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej, to jest pomiędzy godzinami 21⁰⁰a 7⁰⁰.
4. Strażacy wykonujący zadania służbowe i pełniący dyżur w tym samym czasie, ustalonym w harmonogramie służby, stanowią zmianę.
5. Do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.

§ 7

Rozpoczęcie i zakończenie zmianowego i codziennego rozkładu czasu służby.

1. W zmianowym rozkładzie czasu służby - JRG rozpoczęcie pełnienia służby trwającej 24 godziny ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 8⁰⁰ następnego dnia.
2. W zmianowym rozkładzie czasu służby - Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego rozpoczęcie pełnienia służby trwającej 12 godzin ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 20⁰⁰ – „dniówka” oraz od godziny 20⁰⁰ do 8⁰⁰ następnego dnia – „nocka”.

3. Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie czasu służby ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 15³⁰.

§ 8

Przerwa w trakcie wykonywania zadań służbowych.

1. Strażakowi pełniącemu służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby przysługuje przerwa w trakcie wykonywania zadań służbowych w wymiarze 45 minut.
2. Strażakowi pełniącemu służbę w codziennym rozkładzie czasu służby przysługuje przerwa w trakcie wykonywania zadań służbowych w wymiarze 20 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2, wlicza się do czasu służby. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.

§ 9

Przedłużenie czasu służby strażaka.

1. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w §6 ust. 2, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze albo rekompensatę pieniężną (art. 35 ust. 9 ustawy o PSP).
2. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby, o którym mowa w §9 pkt. 1 mogą uzasadniać następujące okoliczności:
 - 1) konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane;
 - 2) utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, jednak nie niższym niż ustalony zgodnie z §9 ust. 4.
 - 3) dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych;
 - 4) wykonanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) wykonanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo-ratowniczej lub akcji humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych.
3. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę, lub upoważnionej przez niego osoby.
4. Łączną liczbę strażaków stanowiących minimalną obsadę danej zmiany w komendzie powiatowej Państwowej Straży Pożarnej ustala komendant powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w uzgodnieniu z właściwym komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej.

§ 10

Czas prowadzenia pojazdu.

1. Strażak, do którego obowiązków należy kierowanie pojazdem samochodowym, zwany dalej „kierowcą”, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę.
2. Po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu kierowca jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba że zaczyna okres wypoczynku dobowego.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 2, może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie. Podczas przerw kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.
4. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub niedających się przewidzieć okoliczności, wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określoną normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.
5. Zakres i przyczyny przedłużenia czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.
6. Przepisy ust. 1–5 nie mają zastosowania w przypadkach używania pojazdów podczas prowadzonych akcji ratowniczych.

§ 11

Udzielenie czasu wolnego od służby.

1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant lub osoba przez niego upoważniona.
2. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę, o którym mowa w §6 ust. 2 niniejszego regulaminu, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.
3. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę, strażak jest obowiązany wykorzystać w okresie rozliczeniowym albo do dnia zwolnienia ze służby następującego przed zakończeniem tego okresu, a Komendant ma obowiązek mu to ułatwić.
4. Komendant może ustalić dniem wolnym od służby, dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, dzień służby przypadający między dniami wolnymi od służby, pod warunkiem wyznaczenia dniem służby najbliższej soboty. Jeżeli sobota przypada po wolnym od służby piątku lub przed wolnym od służby poniedziałkiem, wyznacza się dniem służby sobotą następną.
5. O wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.
6. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego, z zastrzeżeniem, że nie wyznacza się strażaka do pełnienia dyżuru domowego przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny lub przez co najmniej 11 godzin po zakończeniu służby trwającej 12 godzin.

§ 12

Pełnienie dyżuru domowego.

1. W czasie pełnienia dyżuru domowego strażak jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych oraz pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Przez pozostawanie w stałej łączności rozumie się pozostawanie w kontakcie telefonicznym oraz pobyt w miejscu umożliwiającym wstawienie się w siedzibie Komendy w możliwie najkrótszym czasie.
2. W czasie dyżuru strażak powinien przebywać w miejscu zamieszkania lub innym miejscu umożliwiającym pełnienie dyżuru.
3. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym dwa razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin. Ustępu tego nie stosuje się do Komendanta oraz jego zastępcy.
4. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych. Jeżeli strażak wykonywał czynności służbowe w czasie dyżuru domowego, za czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni zarządzeniem Komendanta określającym m.in. rodzaj dyżurów, zasady ich pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.
6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych przygotowuje komórka organizacyjna ds. operacyjnych. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru zastępca Komendanta, nadzorujący sprawy operacyjne, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. Zmiany dokonuje się przez zatwierdzenie pisemnego raportu podpisanego przez obu strażaków.
8. W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po którym następują, co najmniej 24 godziny wolne od służby.
 - 1) Harmonogram tych służb zatwierdza Komendant, po uprzednim przygotowaniu przez komórki organizacyjne właściwe dla systemu codziennego.
 - 2) Harmonogram, drogą służbową podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.

§ 13

Ustalanie harmonogramów półrocznych i miesięcznych.

1. Komendant ustala harmonogram służby w Komendzie, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków, zgodnie z normą czasu służby określoną w § 6 ust. 1 (art. 35 ust. 1 ustawy o PSP), oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.

2. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych.
3. Półroczne i miesięczne harmonogramy służby sporządzają wyznaczeni zakresem czynności strażacy JRG dla poszczególnych zmian służbowych JRG i wyznaczony zakresem czynności strażak Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego dla strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
4. Dowódca JRG nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca opracowuje miesięczny grafik służb dla poszczególnych zmian służbowych, który przekłada do zatwierdzenia Komendanta Powiatowego.
5. Strażacy wymienieni w ust. 3 przekazują sporządzone półroczne harmonogramy do kontroli Dowódcy JRG, Z-cy Dowódcy JRG, Naczelnikowi Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego i osobie realizującej zadania z zakresu kadr.

§ 14

Ewidencja czasu służby strażaków, wymiar czasu służby.

1. W Komendzie prowadzi się ewidencję czasu służby strażaków, która obejmuje listy obecności, karty ewidencji czasu służby strażaka, indywidualne karty czasu służby strażaka PSP pełnionej poza rozkładem, książkę wyjść oraz karty urlopowe. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.
2. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są listy obecności, karty ewidencji czasu służby, indywidualne karty czasu służby strażaka PSP pełnionej poza rozkładem, książka wyjść oraz karty urlopowe, które zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego strażaka. Karty ewidencji czasu służby obejmują informacje o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby, o którym mowa w § 13 ust. 1, o czasie służby pełnionej ponad normę określoną w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urlopowach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.
3. W celu rozliczenia obowiązującego strażaka wymiaru czasu służby, w przyjętym okresie rozliczeniowym, czas odbytej przez strażaka podróży służbowej, która trwała nie dłużej niż 1 dzień, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który, zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem czasu służby, był dla niego dniem służby, a:
 - a) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych, czas wykonywania zadań służbowych oraz czas powrotu nie przekraczał obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany cały czas podróży służbowej;
 - b) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania nie przekraczał obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby, a czas powrotu przekraczał godziny wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas równy wymiarowi czasu służby w tym dniu;



- c) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania przekraczał obowiązującą w tym dniu liczbę godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas od chwili wyjazdu w podróż służbową do chwili zakończenia wykonywania zadań służbowych, bez względu na długość czasu powrotu;
- 2) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który, zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem służby, był dla niego dniem wolnym od służby – przyjmuje się, że w danym dniu strażaka obowiązywał wymiar czasu służby obowiązujący w codziennym rozkładzie czasu służby (8h) i jeżeli w tym dniu wykonywał on zadania służbowe, przepisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio.
4. W celu rozliczenia obowiązującego strażaka wymiaru czasu służby, w przyjętym okresie rozliczeniowym, czas odbytej przez strażaka podróży służbowej, która trwała dłużej niż dzień, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby w następujący sposób:
- 1) dla zmianowego rozkładu czasu służby, jeżeli podróż rozpoczęła się w dniu służby, to do czasu służby jest ewidencjonowany czas faktycznego wykonywania zadań służbowych, lecz nie mniej niż w wymiarze obowiązującym w codziennym rozkładzie czasu służby (8h);
 - 2) dla codziennego rozkładu czasu służby, jeżeli podróż rozpoczęła się w dniu służby, to do czasu służby jest ewidencjonowany czas faktycznego wykonywania zadań służbowych, lecz nie mniej niż w wymiarze obowiązującym w codziennym rozkładzie czasu służby (8h);
 - 3) jeżeli podróż obejmowała dni, które, zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem służby, były dniami wolnymi od służby – przyjmuje się, że w tych dniach obowiązywał strażaka wymiar czasu służby obowiązujący w codziennym rozkładzie czasu służby i jeżeli w tym dniu wykonywał on zadania służbowe, przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku gdy cel podróży służbowej obejmował wykonywanie zadań służbowych w czasie trwania dojazdu lub powrotu z miejsca stanowiącego cel podróży służbowej, okres tego dojazdu lub powrotu ewidencjonuje się jako czas służby.
6. W celu rozliczenia, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wymiaru czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, w kartach ewidencji czasu służby ewidencjonuje się jako czas służby czas w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu służby określonemu w harmonogramie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
7. Czas od momentu zadysponowania do momentu powrotu w przypadkach, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, 3 i 6, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby jako czas służby.
8. Obowiązujący strażaków wymiar czasu służby, ustalany zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o PSP, w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się, mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż sobota i niedziela obniża wymiar czasu służby, ustalony zgodnie z ust. 8, o 8 godzin.
10. Wymiar czasu służby strażaka, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z ust. 8 i 9, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie obejmującej dni i godziny służby, ustalone zgodnie z harmonogramem określonym w § 13 ust. 1, przypadających do jej pełnienia w czasie tej nieobecności.

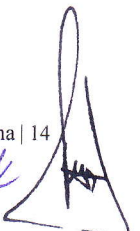
11. Przeciętny tygodniowy czas służby oblicza się, do celów ewidencji, jako średnią liczbę godzin podczas okresu siedmiu dni w przyjętym okresie rozliczeniowym. Obniżenie wymiaru czasu służby, o którym mowa w ust. 10, nie wpływa na obliczanie przeciętnego tygodniowego czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej jest określony ich regulaminami, programem studiów, programem kształcenia, programem szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 15

Służba w porze nocnej, w niedziele i w święta.

1. Do pełnienia służby w porze nocnej, o której mowa w § 6 ust. 3, w niedziele i w święta nie wyznacza się strażaka:
 - 1) kobiety w ciąży;
 - 2) kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat, bez jej zgody;
 - 3) będącego jedynym opiekunem dziecka do 8 lat lub osoby wymagającej stałej opieki, bez jego zgody.

PK



ROZDZIAŁ IV

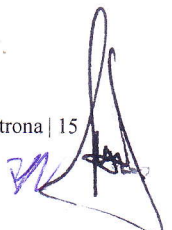
Czas pracy. Ewidencja czasu pracy

§ 16

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Komendanta na terenie Komendy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w przyjętym okresie rozliczeniowym (do 8 tygodni wobec członków korpusu służby cywilnej oraz 4 miesięcy wobec pozostałych pracowników - z zastrzeżeniami art. 129 § 1 Kodeksu pracy).
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do 15 minut przerwy wliczanej do czasu pracy. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po każdej godzinie pracy do dodatkowych 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 07.30. a zakończenie na 15.30.
5. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:
 - a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownic karmiących dziecko piersią,
 - c) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
 - d) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 17

1. Praca w nocy, niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych wypadkach. Zezwolenie na wykonywanie pracy w nocy, niedziele i święta wydaje Komendant.
2. Praca wykonywana poza normalnymi godzinami pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest za zgodą przełożonego. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce organizacyjnej realizującej zadania z zakresu kadr.
3. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia.



ROZDZIAŁ V

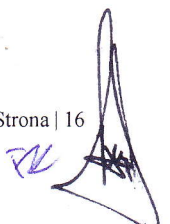
Ewidencja czasu pracy/służby. Inne postanowienia

§ 18

Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka organizacyjna realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników oraz karty czasu służby pełnionej poza rozkładem dla strażaków oraz dokumentują rozliczanie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem (nadgodziny) osób im podległych.

§ 19

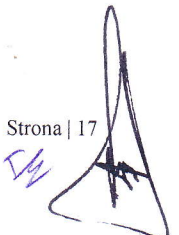
1. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia służby/pracy.
2. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. Adnotacje dotyczące nieobecności strażaka/pracownika nanosi do listy obecności wyznaczony pracownik komórki realizującej zadania z zakresu kadr; za wyjątkiem adnotacji dot. nieobecności strażaków systemu zmianowego.
4. Strażacy mają prawo do zamiany terminu rozpoczęcia służby na danej zmianie, pod warunkiem zgody bezpośredniego przełożonego i zmieniającego strażaka. Zamiany służby dokonuje się przez złożenie pisemnego raportu, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i podpisanego przez obu strażaków.
5. W zależności od rodzaju służby na liście obecności stosowna osoba potwierdza swoim własnoręcznym podpisem przybycie pracownika/strażaka do pracy/służby:
 - 1) w codziennym systemie służby parafuje Komendant,
 - 2) w systemie zmianowym, oprócz SKKP parafuje Dowódca JRG lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Dowódcy JRG,
 - 3) w systemie zmianowym na SKKP- podpis Naczelnika Wydziału lub osoba nadzorująca Naczelnika Wydziału
6. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce organizacyjnej. Przed rozpoczęciem pracy i służby lista wystawiona jest w miejscu uznanym za ogólnodostępne. Odbiór i przekazywanie listy obecności wykonuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr po zakończeniu każdego miesiąca.
7. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego.



ROZDZIAŁ VI
Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień
Zwolnienia od pracy/służby

§ 20

1. Pracownik/strażak ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy/służbie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, pracownik/strażak jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w służbie/pracy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby),
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 3) oświadczenia strażaka/pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do których dziecko uczęszcza, porodu lub choroby małżonka strażaka stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - 4) imienne wezwanie strażaka/pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się strażaka/pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie strażaka/pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia służby/pracy nie upłynęło 8 godzin,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem strażaka/pracownika o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika),
 - 7) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
 - 8) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie przez dawców krwi okresowych badań lekarskich,



- 9) zaświadczenie przewoźnika publicznego lub prywatnego stwierdzające wystąpienie okoliczności uniemożliwiających punktualne przybycie środka transportu (gwarantujące punktualne stawienie się pracownika/strażaka do pracy/służby).
4. Przełożony zwalnia strażaka/pracownika od służby/pracy, z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadkach:
- 1) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) wezwania go przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny w tym zakresie,
 - 3) wezwania go w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) na czas niezbędny do jego uczestnictwa - w posiedzeniu komisji pojedynczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
 - 5) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
 - 6) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
 - 7) jego uczestnictwa w działaniach ratowniczych jako członek ochotniczej straży pożarnej – zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu; czas wypoczynku określa osoba, która kierowała tymi działaniami,
 - 8) jego uczestnictwa, jako członek ochotniczej straży pożarnej, w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 9) jego uczestnictwa w akcji ratowniczej jako ratownik Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
 - 10) jego udziału w postępowaniu, będącego na czas wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych jako członek doraźny Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych, ujęty na liście ministra właściwego do spraw transportu,
 - 11) jego uczestnictwa w akcji ratowniczej jako członek ochotniczej drużyny ratowniczej działającej w brzegowej stacji ratowniczej Morskiej Służby Poszukiwania i Ratownictwa "Służba SAR" - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku

koniecznego po jej zakończeniu oraz na czas udziału w szkoleniach organizowanych przez Morską Służbę Poszukiwania i Ratownictwa,

- 12) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 13) prowadzenia przez niego zajęć dydaktycznych na kursie zawodowym, w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
 - 14) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,
 - 15) jego ślubu lub urodzenia się mu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
 - 16) ślubu jego dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,
 - 17) wykonania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
 - 18) oddania krwi lub wykonania okresowych badań lekarskich dawców krwi, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
5. Za czas zwolnienia od służby/pracy, o którym mowa w § 20 ust. 3 lit. h oraz lit. i, ust. 4 lit. d zdanie drugie, lit. e, lit. i, lit. j, lit. k, lit. n, lit. p, lit. r strażak/pracownik zachowuje prawo do uposażenia/wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
 6. W razie skorzystania przez strażaka/pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 20 ust. 4 lit. a, lit. b, lit. c, lit. f, lit. g, lit. l, Komendant wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego uposażenia/wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez strażaka/pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 7. Wykorzystanie zwolnienia od pracy/służby może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego z przełożonym i uzyskaniu jego zgody.
 8. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:
 - a) na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych lub akcji ratowniczej, w ramach działalności społecznej w innych podmiotach prowadzących działania ratownicze, za wyjątkiem przypadków usprawiedliwionych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę,
 - b) na szkolenie pożarnicze dla członków ochotniczych straży pożarnych.



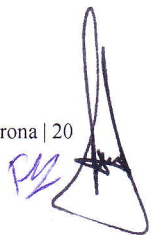
9. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie strażak podejmuje służbę w pierwszym dniu, który jest dla niego planowany, jako dzień służby, chyba, że Komendant zarządzi inaczej. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zmienić służbę strażakowi na dzień tygodnia, niebędący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 21

1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.
3. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
4. Przełożony pracownika/strażaka wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.
5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książce wyjść przechowywanej w komórce organizacyjnej realizującej zadania z zakresu kadr.
6. Odpracowanie czasu pracy/służby wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce wyjść, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu pracy/służby odpracowanego, przełożony dokonuje co miesiąc.
7. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje na liście obecności Komendant (osoba pisemnie przez niego upoważniona lub Zastępca Komendanta), a pracownik/strażak na żądanie w/w osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz niezwłocznie odpracować spóźnienie w czasie wolnym od pracy/służby.

§ 22

1. W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80% uposażenia.
2. Strażak jest obowiązany dostarczyć właściwemu przełożonemu zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi albo decyzję wydaną przez właściwy organ albo uprawniony podmiot, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2, nieobecność w służbie w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną, chyba że niedostarczenie zaświadczenia albo oświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od funkcjonariusza.
4. Zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym funkcjonariusz jest zwolniony od zajęć służbowych z powodu:
 - 1) choroby strażaka, w tym niemożności wykonywania zajęć służbowych z przyczyn określonych w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 159);
 - 2) oddawania krwi lub jej składników w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi lub z powodu okresowego badania lekarskiego dawców krwi;

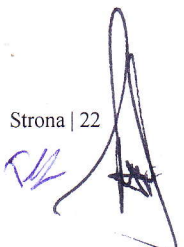


- 3) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem własnym lub małżonka strażaka, dzieckiem przysposobionym, dzieckiem obcym przyjętym na wychowanie i utrzymanie, do ukończenia przez nie 14. roku życia;
- 4) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny; za członków rodziny uważa się małżonka, rodziców, dziadków, teściów, wnuki, rodzeństwo oraz dzieci w wieku powyżej 14 lat, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym ze strażakiem w okresie sprawowania nad nimi opieki;
- 5) konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem własnym lub małżonka funkcjonariusza, dzieckiem przysposobionym, dzieckiem obcym przyjętym na wychowanie i utrzymanie, do ukończenia przez nie 8. roku życia w przypadku:
 - a) nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - b) porodu lub choroby małżonka funkcjonariusza stale opiekującego się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi sprawowanie opieki nad dzieckiem,
 - c) pobytu małżonka funkcjonariusza stale opiekującego się dzieckiem w podmiocie leczniczym wykonującym działalność polegającą na udzielaniu stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych.
5. Zwolnienie od zajęć służbowych z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki, o której mowa w ust. 4 pkt. 3 i 5, przysługuje przez okres nie dłuższy niż 60 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny (ust. 4, pkt. 4) przez okres nie dłuższy niż 14 dni w roku kalendarzowym, przy okresy te łącznie nie mogą przekroczyć 60 dni w roku kalendarzowym.
6. Prawo do 100% uposażenia zachowuje funkcjonariusz, jeżeli zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym funkcjonariusz jest zwolniony od zajęć służbowych z powodu:
 - 1) wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby,
 - 2) choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby,
 - 3) wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby,
 - 4) choroby przypadającej w czasie ciąży,
 - 5) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,
 - 6) oddania krwi lub jej składników w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi lub z powodu badania lekarskiego dawców krwi,
- 7) Prawo do 100% uposażenia przysługuje również wtedy, gdy strażak został zwolniony od zajęć służbowych:
 - 1) podczas oddelegowania do realizacji zadania poza granicami państwa w grupie ratowniczej, o której mowa w art. 49b ust. 1 pkt 1 ustawy o PSP,

- 2) w wyniku popełnienia przez inną osobę umyślnego czynu zabronionego w związku z wykonywaniem przez strażaka czynności służbowych, stwierdzonego orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ,
 - 3) na skutek czynów o charakterze bohaterskim dokonanych w szczególnie niebezpiecznych warunkach, z wykazaniem wyjątkowej odwagi, z narażeniem życia lub zdrowia, w obronie prawa, nienaruszalności granic państwowych, życia, mienia lub bezpieczeństwa obywateli
7. Kontrolę zwolnień lekarskich przeprowadzają komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych oraz przełożony funkcjonariusza właściwy do spraw osobowych .
 8. Jeżeli w wyniku kontroli zostanie ustalone nieprawidłowe wykorzystanie zwolnienia lekarskiego, funkcjonariusz traci prawo do uposażenia za cały okres zwolnienia.
 9. Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń funkcjonariuszy w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim przeznaczają się w całości na nagrody uznaniowe za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich.
 10. Rozdział środków finansowych, o których mowa w ust. 9, odbywa się po zakończeniu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, na wniosek bezpośrednio przełożonych wystosowany do Komendanta Powiatowego PSP.

§ 23

Na pisemny wniosek pracownika/strażaka możliwe jest rozliczenie spóźnień i czasu wyjść prywatnych, urlopem lub czasem nadgodzin/służby pełnionej poza rozkładem.



ROZDZIAŁ VII

Urlopy

§ 24

1. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP, a w tym zakresie nieuregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Urlopów wypoczynkowych (w tym płatnego urlopu dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę organizacyjną realizującą zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
8. Komendant może wyznaczyć inny termin urlopu niż wcześniej udzielony, z powodu uzasadnionych okoliczności lub z ważnych względów służbowych.
9. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy strażak/pracownik powinien wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik/strażak wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.
2. W sprawach uprawnień pracowników/strażaków związanych z rodzicielstwem stosuje się przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika/strażaka i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzeń i uposażeń

§ 26

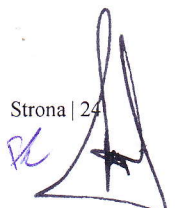
1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy następować będzie z dołu raz w miesiącu nie później niż w ostatnim dniu roboczym.
2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Wojewody Wielkopolskiego.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
4. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby wlicza się kwoty nagród uznaniowych w wysokości faktycznie wypłaconej lub w wysokości uzupełnionej do kwoty, jaką pracownik otrzymałby, gdyby przepracował cały miesiąc. Uzupełnieniu podlega tylko taki składnik wynagrodzenia, który pomniejszany jest za okresy nieobecności w pracy w sposób proporcjonalny.

§ 27

1. Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu następnym.

§ 28

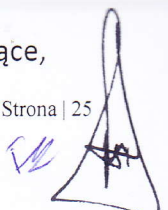
1. Wynagrodzenie/uposażenie przekazane jest na osobiste konto bankowe pracownika/strażaka, bądź wskazane na pisemnym wniosku pracownika/strażaka konto bankowe innej osoby, po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej.
2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka organizacyjna realizująca zadania z zakresu finansów wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.
3. Sprawy, których przedmiotem jest przyznanie lub odmowa przyznania składników uposażenia, są załatwiane w drodze decyzji administracyjnej, z wyjątkiem spraw dotyczących nagród i zapomóg określonych w art. 95 ustawy o PSP.



ROZDZIAŁ IX Nagrody i wyróżnienia

§ 29

1. Pracownikowi/strażakowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość pracy mogą być uznaniowo przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie: urlopu nagrodowego, nagrody pieniężnej lub pochwały przyznawane zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego PSP z dnia 17 czerwca 2014 r. w zakresie przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej.
2. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
 - a) pochwała (za wyróżniające się wykonywanie zadań służbowych),
 - b) nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa lub krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie (za wykazanie się szczególnymi osiągnięciami w służbie lub wykonanie zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagającego znacznego nakładu pracy),
 - c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia (za wykazanie się wybitnymi osiągnięciami w służbie lub dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze),
 - d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
 - e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
3. Przyznanie nagrody przez uprawnionego przełożonego może nastąpić na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy przełożonego uprawnionego do przyznania nagrody.
4. Wnioski o udzielenie nagrody pieniężnej lub rzeczowej przedkładają przełożonemu właściwemu ds. przyznania nagrody kierownicy komórek organizacyjnych załączając pisemne uzasadnienie przyznania nagrody. Uzasadnienie wniosku powinno być powiązane ze zdarzeniami, stanowiącymi podstawę jego sporządzenia.
5. Udzielenie strażakowi wyróżnienia ogłasza się w decyzji personalnej, która powinna zawierać stopień, imię i nazwisko i stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.
6. Kopię dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.
7. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się nagród i wyróżnień:
 - a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego i dyscyplinarnego,
 - b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
 - c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary,
 - d) który posiada okres służby w danej jednostce organizacyjnej PSP krótszy niż 3 miesiące,



- e) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania nie minął co najmniej jeden rok,
 - f) który, od otrzymania ostatniej nagrody, przebywał nieprzerwalnie na zwolnieniu lekarskim lub łącznie co najmniej 60 dni w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
8. Funkcjonariuszom Komendy Powiatowej PSP w Międzychodzie przyznane są nagrody wg. środków dostępnych z funduszu nagród. Kwota ogólna przeznaczana na nagrody jest ustalana przez Komendanta Powiatowego. Podział ogólnej kwoty przeznaczonej do wypłaty stanowi:
- a) system codzienny 25% ogólnej sumy,
 - b) system zmianowy 75 % ogólnej sumy.
9. Z czego 80% ogólnej kwoty nagród przyznawana jest w miesiącu maju, pozostała kwota w miesiącu grudniu każdego roku.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego Regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować kary porządkowe:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) obniżenie wynagrodzenia zasadniczego, nie więcej niż o 25 % - przez okres nie dłuższy niż sześć miesięcy – w stosunku do pracowników służby cywilnej,
 - d) wydalenie z pracy w urzędzie - w stosunku do pracowników służby cywilnej.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Komendant może również nałożyć karę pieniężną.
3. Wysokość porządkowej kary pieniężnej wobec pracownika określa Kodeks pracy.
4. Kary porządkowe może nakładać pracownikowi wyłącznie Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.
5. Sprawy dyscyplinarne członków korpusu służby cywilnej rozpoznają komisje dyscyplinarne z wyjątkami i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Międzychodzie.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku określonego w ust. 1 lub ust. 2 oraz po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

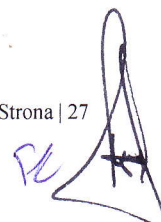
8. Kara porządkowa może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w Komendzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze porządkowej Komendant zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków określonego w ust. 1 lub ust. 2 i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków określonych w ust. 1 lub ust. 2, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Komendant po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Komendant jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Komendant może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 13 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Komendanta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką do nie przyznania nagrody bądź obniżenia jej wysokości.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna strażaków

§ 31

1. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.
2. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.



3. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:
- a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - d) obniżenie stopnia,
 - e) wydalenie ze służby.
4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP, a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność materialna oraz za mienie powierzone

§ 32

1. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność materialną za szkody oraz za mienie powierzone Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie zgodnie z Działem V Kodeksu pracy.
2. W sprawach dotyczących odpowiedzialności materialnej strażaków stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej i Urzędu Ochrony Państwa oraz odpowiednio ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.
3. W kwestii odpowiedzialności określonej w ust 1 pracownik/strażak podpisuje oświadczenie, które zostanie dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Każdy pracownik/strażak ma możliwość ubezpieczenia się na swój koszt, za pośrednictwem Komendy, od skutków niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ XIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 34

1. Osoba przyjmowana do pracy lub przenoszona na stanowisko pracy, na którym występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.
2. Strażak podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 60 dni.



§ 35

1. Komendant zapewnia szkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż.
2. Szkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż. przeprowadza pracownik/strażak realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie okresowe bhp i ppoż. realizowane jest corocznie w ramach doskonalenia zawodowego przez pracownika/strażaka realizujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownik/strażak przeszkolony w zakresie bhp i ppoż. składa pisemne oświadczenia to potwierdzające. Oświadczenie pracownika/strażaka, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, włącza się do jego akt osobowych.
4. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§ 36

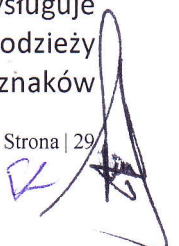
1. Kobiecie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg, jeśli praca jest wykonywana stale i 20 kg, jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobiecie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, nie można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej łącznie 4 godzin na dobę.
3. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy/służby ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
4. Pracownika/strażaka opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

§ 37

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu żądając ich usunięcia.
2. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany natychmiast zawiadomić przełożonego lub osobę realizującą w Komendzie sprawę bhp.

§ 38

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz w dostarczonej odzieży i obuwiu roboczym.
2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, odznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego. Przedmioty te strażak otrzymuje bezpłatnie.
3. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków



identyfikacyjnych określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30.11.2005 r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz.U. z 2006 r. nr 4, poz. 25 z późn. zm.). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 19.12.2005 r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz.U. z 2006, nr 4, poz. 26 z późn. zm.).

4. Pracownik/strażak utrzymuje ubiór, w którym realizuje pracę/służbę w czystości i schludności.
5. Umundurowany strażak – mężczyzna noszący włosy obowiązany jest je nosić schludnie i krótko przystrzyżone.
6. Umundurowanym strażakom – mężczyznom zabrania się noszenia zarostu na twarzy uniemożliwiającego bezpieczne wykonywanie zadań służbowych.
7. Umundurowany strażak – kobieta, jeśli ma włosy dłuższe niż do ramion, zobowiązana jest nosić krótko upięte lub związane w sposób umożliwiający noszenie elementów umundurowania i wyposażenia zgodnie z przepisami.
8. Umundurowanym strażakom zabrania się noszenia ozdób, które naruszałby powagę munduru lub stanowiły zagrożenie dla zdrowia lub życia strażaka np. kolczyków.
9. Przełożony może nie dopuścić do służby lub odsunąć od jej pełnienia umundurowanego strażaka, którego wygląd nie spełnia wymogów określonych niniejszym regulaminie oraz innych obowiązujących przepisach, polecając jednocześnie niezwłoczne dostosowanie wyglądu do zgodnego z tymi wymogami. Odmowa strażaka stanowi niewykonanie polecenia służbowego i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Odstępstwa od zakazów określonych w §38 pkt 6 - 9 są możliwe na podstawie indywidualnej, pisemnej zgody Komendanta.

ROZDZIAŁ XIV

Współpraca wewnętrzna

§ 39

1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i interesanci składają w sekretariacie Komendanta, w wyjątkowych sytuacjach - w miejscu wskazanym przez kierującego komórką realizującą zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
2. Korespondencję kierowaną do Komendanta niewymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy/strażacy składają w kancelarii ogólnej. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
3. Korespondencję odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą wyznaczyć podległych im pracowników/strażaków do odbioru korespondencji. Komendant, na wnioski kierujących w/w komórkami, ustala wykaz osób uprawnionych do odbioru korespondencji. Istniejący wykaz podlega aktualizacji – zadanie to wykonuje komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.



§ 40

1. Kancelarię tajną Komendy prowadzi osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego.
2. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania kancelarii tajnej, w tym zasady wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych określa Plan Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie.

§ 41

Zadania wymagające udziału innej komórki i wykonania przez nią określonych czynności, podlegają realizacji po uzyskaniu akceptacji Komendanta.

§ 42

1. Komendant prowadzi krótkie odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie, których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w miesiącu minionym i planowane do realizacji w następnym miesiącu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.
2. Treść wystąpień na odprawach podlega protokołowaniu.

§ 43

1. W celu wykonywania obowiązków pracowniczych/służbowych - stempel służbowy tytułowo-imienny pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony, kierujący komórką organizacyjną Komendy. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich, za pośrednictwem komórki realizującej zadania z zakresu spraw organizacji. W przypadku komórki będącej jednoosobowym samodzielny stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.
2. Stemple tytułowo-imiennie pracowników/strażaków winny zawierać nazwę stanowiska służbowego (komórki organizacyjnej lub zakresu zadań realizowanych przez tę osobę), stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.
3. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona przez Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

ROZDZIAŁ XV

Kontrola wewnętrzna i kontrola zarządcza

§ 44

1. W komendzie przeprowadza się kontrole wewnętrzne, zgodnie z zasadami określonymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych.
2. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, Komendant może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.
3. Pracownicy/strażacy upoważnieni imiennie przez Komendanta do przeprowadzenia kontroli zobowiązani są dokonywać ustaleń kontroli w sposób obiektywny i rzetelnie je udokumentować.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli nieprawidłowości powinny zostać zbadane pod kątem przyczyny, zakresu i skutków, a następnie osób za nie odpowiedzialnych.
5. Wszyscy pracownicy/strażacy są zobowiązani do zapewnienia upoważnionemu kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to m.in. umożliwienia swobodnego dostępu do pomieszczeń Komendy, przedstawiania na żądanie dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz udzielania pisemnych i ustnych wyjaśnień.
6. Każdy pracownik/strażak może złożyć kontrolerowi ustane lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia takiego oświadczenia i jest zobowiązany dołączyć je do akt kontroli.

§ 45

1. W Komendzie obowiązuje i funkcjonuje system kontroli zarządczej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. System kontroli zarządczej oparty jest o standardy kontroli zarządczej określone przez Ministra Finansów.



ROZDZIAŁ XVI

Przepisy porządkowe

§ 46

Pozostawianie pracownika/strażaka systemu codziennego na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.

§ 47

1. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (palenia fajki, żucia tytoniu) z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, a także zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków).
2. Komendant (lub wyznaczona przez niego osoba) ma prawo w czasie pracy/służby kontrolować realizację zakazów określonych w ust 1, a w przypadku ich złamania podjąć przewidziane prawem działania dla zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwego toku pracy/służby.

§ 48

1. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.
2. Komenda nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie sprawy związane z prywatną korespondencją wpływającą na konta pocztowe Komendy, np. w związku z jej zaginięciem, zmianą, ujawnieniem osobom innym niż adresat, sprawami wynikającymi z odpowiedzialności karnej lub cywilnej w związku z jej istnieniem i treścią.

§ 49

Szafki żywnościowe oraz lodówki (chłodziarki) w pomieszczeniach socjalnych opróżniane są z pozostawionej, niezapakowanej hermetycznie żywności - w każdy piątek.

ROZDZIAŁ XVII

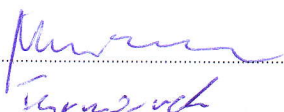
Postanowienia końcowe

§ 50

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednio przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz ustawy o PSP.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Do zmiany Regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.
4. Wszelkie zmiany (aneksy) Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zasady pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie stanowi Załącznik Nr 1.
6. Zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie stanowi Załącznik Nr 2.

7. Każdy strażak i pracownik Komendy, składa pisemne oświadczenie, (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu), potwierdzające fakt zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka. Osoba kierująca komórką organizacyjną realizującą zadania z zakresu kadr ponosi odpowiedzialność służbową za dopełnienie w/w obowiązku przez osoby podejmujące służbę lub pracę w Komendzie.
8. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
9. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu sprawuje Komendant oraz wszyscy kierujący komórkami organizacyjnymi w Komendzie.
10. Regulamin pracy i służby jest opublikowany na stronie internetowej Komendy oraz znajduje się w komórce organizacyjnej realizującej zadania z zakresu organizacji i jest udostępniany do wglądu na każde żądanie pracownika/strażaka.

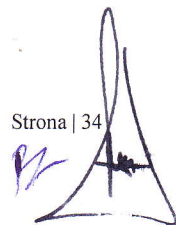
Przedstawiciel Związków Zawodowych



**Komendant Powiatowy PSP
w Międzychodzie**

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE POWIAT WIELKOPOLSKIE

st.kpt.mgr  Rajnowski



ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu Pracy i Służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Międzychodzie
z dnia 30 kwietnia 2015

ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY

W JEDNOSTCE RATOWNICZO – GAŚNICZEJ

W KOMENDZIE POWIATOWEJ

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

W MIĘDZYCHODZIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza (JRG) jest komórką organizacyjną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, wyposażona w specjalistyczny sprzęt do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.
2. Obszar działania JRG jest obszarem o zasięgu działania Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie, który obejmuje gminy: Międzychód, Sieraków, Kwilcz i Chrzypsko Wielkie.
3. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza może zostać dysponowana do innego obszaru działania.
4. Siedzibą Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej jest Międzychód, ul. Zewnętrzna 4.

§ 2

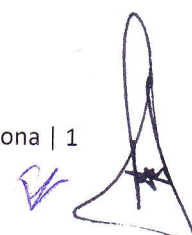
1. Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy.
2. Podczas nieobecności Dowódcy Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, jego zadania realizuje Zastępca Dowódcy JRG.
3. Zmianami służbowymi kierują dowódcy zmian.

ROZDZIAŁ II

Zadania JRG

§ 3

1. Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń oraz wykonywanie specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych oraz podczas likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne podmioty ratownicze.
2. Utrzymywanie gotowości do prowadzenia działań ratowniczych.



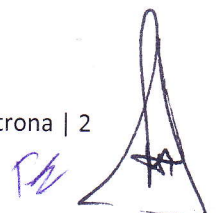
3. Prowadzenie rozpoznania w zakresie niezbędnym do podjęcia działań ratowniczych na współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami na obszarze powiatu.
4. Utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach jednostki ratowniczo-gaśniczej i komendy oraz na terenie przyległym.
5. Prowadzenie zajęć z doskonalenia zawodowego i wychowania fizycznego.
6. Prowadzenie zajęć doskonalenia zawodowego w JRG według obowiązujących przepisów w tym zakresie.
7. Prowadzenie ćwiczeń i manewrów planowanych i organizowanych przez dowództwo jednostki oraz wydział ds. operacyjno - szkoleniowych komendy powiatowej.
8. Wykonywanie innych zadań niezbędnych do likwidacji zagrożeń oraz przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowej do działań.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

ROZDZIAŁ III

System służby w JRG

§ 4

1. W Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej obowiązuje zmianowy system służby (24 godziny służby, po których następuje minimum 48 godziny wolne od służby) dla jednostki taktycznej oraz codzienny system służby dla dowództwa jednostki. Przeciętny czas służby w okresie rozliczeniowym trwającym 6 miesięcy musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków PSP.
2. W czasie 24 godzin służby obowiązuje:
 - a) 8 godzin służby – czas przeznaczony na zajęcia szkoleniowe, czynności związane z utrzymaniem sprzętu i urządzeń jednostki w stałej gotowości



bojowej oraz wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego,

- b) 8 godzin czuwania – czas przeznaczony na zajęcia sportowe, kulturalno-oświatowe z zastrzeżeniem utrzymania stałej gotowości do podjęcia działań ratowniczych,
- c) 8 godzin odpoczynku – czas przeznaczony na odpoczynek za wyjątkiem służby wewnętrznej i czasem przeznaczonym na udział w działaniach ratowniczych.

3. System służby wymieniony w ust.1. oraz czas, o którym mowa w ust.2. mogą być zmienione potrzebami akcji ratowniczej, ćwiczeniami, alarmami lub utrzymaniem JRG w pełnej gotowości bojowej.

4. Szczegółowy rozkład dnia i zajęć służbowych w czasie pełnienia służby ustala Dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej rozkazem dziennym wpisanym w Księżce Podziału Bojowego.

ROZDZIAŁ IV

Rozkładu czasu służby strażaków w JRG

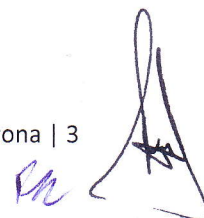
§ 5

1. Rozpoczęcie zmiany, ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 8⁰⁰ następnego dnia.

2. RAMOWY TOK SŁUŻBY SYSTEMU ZMIANOWEGO:

Dni powszednie

- 7:45 - 8:15 - Zmiana służby
- 8:15 - 11:00 - Zajęcia szkoleniowe
- 11:00 - 11:10 - Przerwa śniadaniowa
- 11:10 - 14:00 - Zajęcia szkoleniowe
- 14:00 - 14:25 - Przerwa obiadowa
- 14:25 - 16:30 - Prace gospodarcze
- 16:30 - 19:00 - Czas do dyspozycji d-cy zmiany
- 19:00 - 19:10 - Przerwa na kolację
- 19:10 - 21:30 - Czas do dyspozycji d-cy zmiany
- 21:30 - 22:00 - Przygotowanie do ciszy nocnej



22:00 - 6:00 - Cisza nocna-czuwanie
6:20 - 7:45 - Przygotowanie do zmiany służby

Dni świąteczne

7:45 - 8:15 - Zmiana służby
8:15 - 11:00 - Zajęcia sportowe
11:00 - 11:10 - Przerwa śniadaniowa
11:10 - 14:00 - Czas do dyspozycji d-cy zmiany
14:00 - 14:25 - Przerwa obiadowa
14:25 - 16:30 - Czas do dyspozycji d-cy zmiany
19:00 - 19:10 - Przerwa na kolację
19:10 - 21:30 - Czas do dyspozycji d-cy zmiany
21:30 - 22:00 - Przygotowanie do ciszy nocnej
22:00 - 6:00 - Cisza nocna
6:20 - 7:45 - Przygotowanie do zmiany służby

3. W uzasadnionych przypadkach dowódca zmiany ma prawo odstąpić od ustalonego rozkładu dnia po wcześniejszym ustaleniu z D-cą JRG lub z oficerem operacyjnym (w dni wolne od pracy). Wprowadzone zmiany należy odnotować w książce podziału bojowego.
4. Strażacy pełniący służbę w JRG mogą być wyznaczani do pełnienia dyżuru domowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej. (Dz.U. 2005 nr 266 poz. 2247 ze zm.)
5. Harmonogram pełnienia służb oraz dyżurów domowych określa miesięczny grafik służb.
6. Grafik służb na dany miesiąc opracowują d-cy zmian dla swoich zmian służbowych.
7. Grafiki poszczególnych zmian są weryfikowane przez Dowódcę Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, który sporządza ogólny grafik dla JRG, który przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu.
8. Przydział strażaków na poszczególne zmiany służbowe dokonuje Dowódca Jednostki ratowniczo - Gaśniczej w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym.

ROZDZIAŁ V

Zasady sporządzania grafików dla strażaków pełniących służbę w JRG

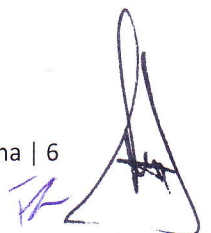
§ 6

1. Dowódca JRG opracowuje i przedkłada projekt grafiku służb do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu do dnia 25 poprzedzającego miesiąca.
2. Dowódca JRG opracowując projekt grafiku przestrzega następujących zasad:
 - a) Służba trwa 24 godziny, po której następuje 48 godzin wolnego;
 - b) Minimalny stan osobowy na zmianie musi być zgodny z normą określoną przez Komendę Wojewódzką PSP w Poznaniu;
 - c) Przeciętny czas służby w okresie rozliczeniowym musi być zgodny z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 grudnia 2005r. (Dz.U. 2005 nr 266 poz. 2247 z późn. zm.);
 - d) Normatyw może być zwiększony zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 grudnia 2005r. (Dz.U. 2005 nr 266 poz. 2247 z późn. zm.).
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Komendanta Powiatowego można odstąpić od powyższych zasad zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 grudnia 2005r. (Dz.U. 2005 nr 266 poz. 2247 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ VI Postanowienia ogólne

§ 7

1. W dni świąteczne nie organizuje się zajęć szkoleniowych. Czas na to przeznaczony należy wykorzystać do zajęć samokształcenie kierowane.
2. Za organizację rozkładu zajęć w niedziele i dni wolne od pracy odpowiada dowódca zmiany.
3. Czas na zajęcia ujęte w rozkładzie zajęć może być zmieniony przez Dowódcę JRG, Z-cę D-cy JRG, ma on charakter ramowy i wskazuje ogólne zasady rozkładu czasu służby strażaków w JRG.
4. Wszystkie zajęcia prowadzone podczas służby należy dokumentować w „Księżce podziału bojowego”.
5. W przypadkach uzasadnionych (akcja ratownicza, ćwiczenia, itp.) zmiana służby może odbyć się w innym czasie niż wynika z rozkładu zajęć.
6. W JRG PSP stosuje się regulaminy służby wewnętrznej, musztry i ceremoniału ustalone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.



ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu Pracy i Służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Międzychodzie
z dnia 30 kwietnia 2015

**ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY
W STANOWISKU KIEROWANIA
KOMENDANTA POWIATOWEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE**

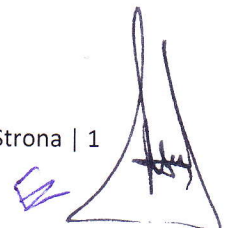


§ 1

1. Zasady pełnienia służby, zwane dalej „Zasadami” określają tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego w Międzychodzie.

§ 2

1. Powiatowe Stanowisko Kierowania zwane dalej „SKKP”, wchodzi w skład Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego Komendy, realizując zadania w zakresie:
 - 1) koordynacji działań ratowniczo-gaśniczych na terenie powiatu międzychodzkiego w związku z podjęciem działań przez jednostki krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotów ratowniczych według zasad określonych w Planie Ratowniczym;
 - 2) pełnienia roli nadzorczej nad podmiotami:
 - krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego (JRG, OSP),
 - jednostkami OSP niewłączonymi do systemu KSRG na terenie powiatu.
 - 3) przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i kontroli bieżących i okresowych meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań;
 - 4) przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i kontroli bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współdziałających z systemem (OSP) z terenu powiatu;
 - 5) dokonywania bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania i usuwania zagrożeń;
 - 6) współdziałania z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych pożarów i innych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
 - 7) powiadamiania przełożonych o zdarzeniach według zasad określonych w Planie Ratowniczym;
 - 8) utrzymywania stałej łączności operacyjnej;



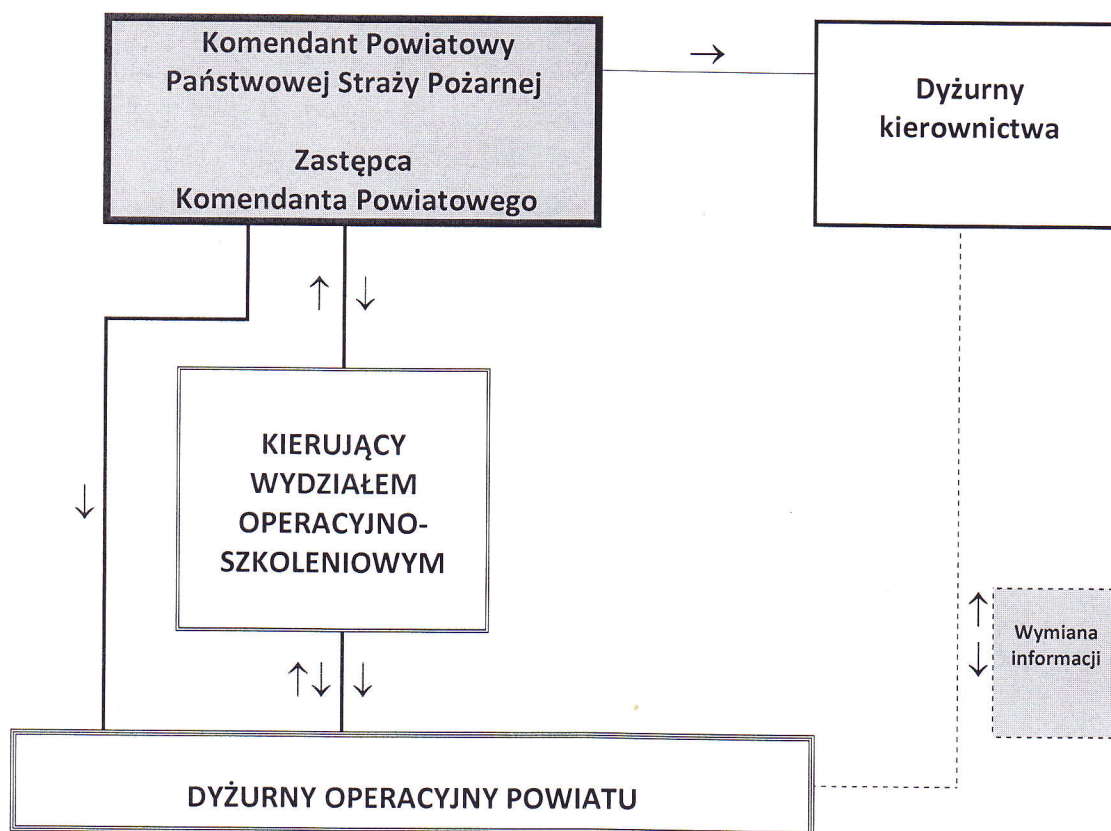
- 9) bieżącej aktualizacji dokumentacji SKKP;
- 10) udostępnienie bazy techniczno-informacyjnej dla Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 3

1. Obsadę SKKP stanowią:

- a) Obsada etatowa – Dyżurny Operacyjny Stanowiska Kierowania, zwany dalej „Dyżurnym SKKP”;
- b) dyspozytor zwany dalej dyspozytorem SKKP;
- c) Obsada nieetatowa – osoby pełniące zastępczą nieetatową służbę Dyżurnego Operacyjnego Powiatu – wyznaczoną spośród strażaków Komendy Powiatowej PSP w Międzychodzie:
 - a. st. sekc. Michał Rój
 - b. st. sekc. Adrian Woszczyło
 - c. ogn. Marek Jankowski

2. Schemat przepływu informacji przedstawia poniżej zamieszczony schemat.



§ 4

1. Służba w SKKP pełniona jest w systemie zmianowym przez strażaków według następujących zasad:

- 12 godzin służby (8.00- 20.00 lub 20.00- 8.00), po których następuje minimum 11 godzin wolnych od służby.

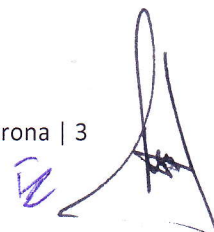
2. Ramowy przebieg służby w SKKP przedstawia się jak poniżej:

- godz. 07.50 – 08.00 - zmiana służby u Kierownika Wydziału (zastępuje dubler),
- godz. 08.00 – 09.00 - przyjmowanie stanów sił i środków,
- godz. 09.00 – 10.00 - kontrola stanów sił i środków,
- godz. 10.00 – 10.20 - przerwa śniadaniowa (zastępuje dubler),
- godz. 11.00 – 13.00 - szkolenie doskonalące,
- godz. 13.00 – 20.00 - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych;
- godz. 14.30 – 14.55 - przerwa obiadowa (zastępuje dubler),
- godz. 20.00 - zmiana służby (wewnętrzna),
- godz. 20.00 – 21.00 - analizowanie stanów sił i środków,
- godz. 21.35 – 22.00 - przerwa (zastępuje dubler),
- godz. 21.00 – 22.00 - kontrola stanów sił i środków,
- godz. 23.00 – 03.00 - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych;
- godz. 03.00 – 03.20 - przerwa (zastępuje dubler),
- godz. 03.20 – 06.00 - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych;
- godz. 06.00 – 07.50 - przygotowanie do zmiany służby oraz ewentualne udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów;
- godz. 07.50 – 08.00 - zmiana służby u Kierownika Wydziału (zastępuje dubler).

3. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych za zgodą kierującego Wydziałem operacyjno - szkoleniowym KP PSP w Międzychodzie.

4. Zasady przyjmowania stanów osobowych, analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne wytyczne stanowiące składnik dokumentacji SKKP.

5. W przypadku niemożliwości zapewnienia obsady etatowej w SKKP na służbę wyznacza się funkcjonariusza nieetatowego spośród strażaków Komendy Powiatowej PSP w Międzychodzie (dubler SKKP).

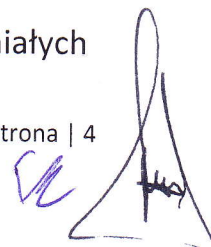


6. Przydział funkcyjnych do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godziny pełnienia służby określa miesięczny grafik służb zatwierdzony przez Komendanta lub jego zastępcę.
7. Za opracowywanie grafików służb odpowiedzialny jest kierujący Wydziałem operacyjno – szkoleniowym KP PSP w Międzychodzie.
8. Dyżurni SKKP służbę pełnią w umundurowaniu służbowym.
9. Zadania Oficera Operacyjnego określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

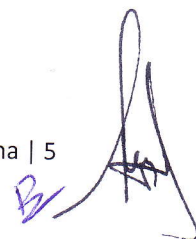
§ 5

1. Zadania i obowiązki obsad SKKP:

- 1) koordynacja działań ratowniczo-gaśniczych na terenie powiatu międzychodzkiego w związku z podjęciem działań przez jednostki ochrony przeciwpożarowej oraz innych służb przewidzianych do udziału w działaniach ratowniczych;
- 2) dysponowanie siłami i środkami na polecenie KDR SKKW;
- 3) prowadzenie kontroli i monitoringu funkcjonowania jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz innych podmiotów ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu międzychodzkiego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej SKKP;
- 4) przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i kontroli bieżących i okresowych meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań;
- 5) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i kontrola bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współdziałających z systemem;
- 6) dokonywania bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania i usuwania zagrożeń;
- 7) współdziałania z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych pożarów i innych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
- 8) powiadamianie przełożonych, informowanie władz powiatu o zaistniałych



- zdarzeniach, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania i obiegu meldunków oraz informacji, wg ustalonych zasad;
- 9) zapewnienie obiegu informacji o zdarzeniach w ramach podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego jak i podmiotów współdziałających z systemem;
 - 10) udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującemu działaniem ratowniczym;
 - 11) przekazywanie informacji do SKKW wg ustalonych zasad oraz żądanie pomocy w koniecznych przypadkach;
 - 12) odbieranie i przekazywanie informacji oraz poleceń przełożonych;
 - 13) uruchomienie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego KP PSP w Międzychodzie;
 - 14) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do KP PSP po godzinach pracy, w tym świąt;
 - 15) przekazywanie i udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu z zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działań ratowniczych na terenie powiatu międzychodzkiego – stosownie do zakresu realizowanych zadań i posiadanego upoważnienia;
 - 16) koordynacja ćwiczeń ratowniczo - gaśniczych wymagających udziału SKKP;
 - 17) prowadzenie bieżącej aktualizacji i weryfikacji dokumentacji SKKP w tym SWD-PSP według wskazań przełożonych;
 - 18) uczestniczenia w testach i ćwiczeniach aplikacyjnych przeprowadzanych przez kierującego Wydziałem operacyjno – szkoleniowym oraz przez SKKW;
 - 19) uruchamianie i koordynowanie akcji specjalnych, w tym zbierania danych operacyjnych o udziale jednostek w działaniach lub danych dotyczących potencjału z zakresu ratownictwa i ochrony ludności;
 - 20) posiadanie znajomości aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu międzychodzkiego, w tym:
 - udziału podmiotów systemu w działaniach ratowniczych,



- znajomości gotowości operacyjnej podmiotów systemu;
- 21) utrzymywanie stałej łączności operacyjnej, prowadzenie nadzoru nad korespondencją radiową jednostek krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i pozostałych podmiotów ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu;
 - 22) nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w SKKP;
 - 23) udział w szkoleniach doskonalących;
 - 24) utrzymanie ładu i porządku w miejscu pełnienia służby;
 - 25) zapewnienie obsługi agregatu prądotwórczego – zasilania awaryjnego Komendy;
 - 26) udostępnienie bazy techniczno-informacyjnej szefowi Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego;
2. Za realizację obowiązków odpowiada pełniący służbę w SKKP.

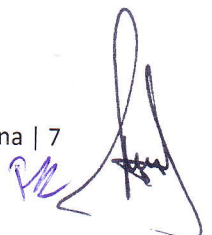
§ 6

1. Dyżurny SKKP upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Komendanta Powiatowego PSP w zakresie:
 - dysponowania sił i środków – wg zakresu określonego w Planie Ratowniczym Powiatu Międzychód,
 - podejmowania decyzji o użyciu sił i środków jednostek ochrony ppoż. poza rejon działania (na polecenie SKKW),
 - powiadamiania podmiotów o zdarzeniach - zgodnie z zapisami w Planie Ratowniczym Powiatu Międzychód,
 - wyznaczania dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej do działań na terenie powiatu,
 - wydawania poleceń kierującym działaniem ratowniczym w zakresie posiadanego upoważnienia,
 - żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych od kierujących działaniami ratowniczymi,
 - realizacji zadań dotyczących wprowadzenia stanów podwyższonej gotowości bojowej na terenie powiatu,
 - udzielania informacji o prowadzonych działaniach środkom masowego przekazu, stosowanie do zakresu realizowanych zadań i posiadanego upoważnienia.



- 2) organizowania pracy zgodnie z ramowym przebiegiem służby w SKKP;
- 3) informowanie oficera operacyjnego o zdarzeniach lub grupy operacyjnej na wyraźne polecenie WSKR lub dyżurnego kierownictwa;
- 4) informowanie dyżurnego kierownictwa na polecenie oficera operacyjnego lub w szczególnych przypadkach;
- 5) informowania o zaistniałych działaniach ratowniczych władz powiatu, gminy i szefa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Komendanta Powiatowego PSP;
- 6) informowania przełożonych o przypadkach nieprawidłowości w podległych jednostkach ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu;



PROCEDURA INFORMOWANIA PRZEŁOŻONYCH ORAZ WYBRANYCH FUNKCJONARIUSZY O ZDARZENIACH.

Funkcyjny	WSKR	Dyżurny kierownictwa	Oficer prasowy	Oficer operacyjny	Grupa operacyjna	Pracownik komórki BHP	Pracownik kom. Technicznej		
Zdarzenie									
Zdarzenia do których zadysponowano co najmniej 3 zastępy SP	X	Na polecenie WSKR lub oficera operacyjnego	Na polecenie oficera operacyjnego	X	Na polecenie dyżurnego kierownictwa lub oficera operacyjnego				
Podczas, których zaistniały wypadki śmiertelne lub powodujące ciężkie uszkodzenia ciała więcej niż 3 osób	X			X					
Bez względu na ich wielkość, powstałych w obiektach szczególnie ważnych ze społecznego punktu widzenia oraz w obiektach, w których występuje zagrożenie dla życia i zdrowia większej ilości ludzi.	X			X					
Podczas których wypadkom uległy samochody jednostek ochrony przeciwpożarowej	X			X		X		X	
Podczas, których wypadkom ulegli ratownicy.	X			X		X	X		
Stwarzające duże zagrożenie dla środowiska	X			X		X	X		
Prowadzone na akwenach wodnych	X			X		X	X		
Zdarzenia w których udział biorą obcokrajowcy	X			X		X	X		

Sposób informowania: Obowiązuje przekazywanie informacji za pomocą łączności telefonicznej.

§ 7

1. W skład wyposażenia SKKP wchodzi:
 - a) dokumentacja operacyjna SKKP,
 - b) oprogramowanie komputerowe i bazy danych,
 - c) środki techniczne.
2. Wykaz szczegółowy wyposażenia zawarto w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.

§ 8

Postanowienia końcowe:

- 1) do pomieszczeń operacyjnych SKKP mają prawo wstępu:
 - przełożeni SKKP,
 - obsady etatowe SKKP,
 - obsady nieetatowe SKKP – podczas pełnienia służby,
 - dyżurny kierownictwa,
 - technicy dokonujący przeglądu, napraw i konserwacji – za zgodą Komendanta Powiatowego,
 - inne osoby posiadające zgodę kierującego wydziałem operacyjno – szkoleniowym,
 - d-ca zmiany, z-ca d-cy zmiany lub inni funkcjonariusze sporządzający informacje do meldunku ze zdarzenia.
- 2) przekazywanie poleceń o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania służby odbywa się w drodze wpisów do „Zeszytu poleceń SKKP”;
- 3) SKKP wyposażony jest w środki techniczne umożliwiające jego nieprzerwaną pracę na wypadek zaniku zasilania zewnętrznego do budynku Komendy;
- 4) SKKP przygotowany jest do ewentualnej ewakuacji w miejsce zastępcze; miejsce zastępcze i zasady ewakuacji określono w procedurze stanowiącej komponent planu ratowniczego powiatu.

Przedstawiciel Związków Zawodowych

Masłowski
.....
Furmanek

Komendant Powiatowy PSP
w Międzychodzie

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W MIĘDZYCHODZIE W OJ. WIELKOPOLSKIE

st.kpt.mgr. Mariusz Trajnowski
.....

ZADANIA OFICERA OPERACYJNEGO KIEROWNICTWA:

- 1) reprezentowanie Komendanta Powiatowego PSP w zakresie posiadanego upoważnienia;
- 2) wyjazdy do zdarzeń;
- 3) analizowanie i ocena prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych, w szczególności pod względem realizowanego zamiaru taktycznego;
- 4) udzielanie wsparcia kierującemu działaniem ratowniczym, w szczególności w ramach prac sztabu;
- 5) składanie bieżących raportów Komendantowi dotyczących prowadzonych działań;
- 6) bieżące informowanie SKKP o prowadzonych działaniach;
- 7) składanie raportów (po zakończeniu działań) na ręce Komendanta Powiatowego PSP, zawierających:
 - ocenę skuteczności prowadzonych działań,
 - ocenę kierujących działaniem ratowniczym,
 - ewentualne wnioski dotyczące wynagradzania i karania funkcjonariuszy,
 - wnioski dotyczące optymalizacji działania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 8) udział w działaniach inspekcyjno-kontrolnych, według odrębnych wytycznych.

Oficer operacyjny jest uprawniony do:

- 1) przejmowania taktycznego kierowania działaniami ratowniczymi – w imieniu Komendanta Powiatowego PSP;
- 2) analizowania i nadzoru nad prowadzonymi działaniami;
- 3) żądania pisemnych wyjaśnień od funkcjonariuszy zaangażowanych w prowadzenie akcji ratowniczo-gaśniczej;
- 4) prowadzenia działalności inspekcyjno-nadzorczej nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 5) żądania wyjaśnień dotyczących toku pełnienia służby od funkcjonariuszy PSP.



WYKAZ SZCZEGÓŁOWY WYPOSAŻENIA SKKP

1. Dokumentacja operacyjna SKKP:

- 1.1 Dokumentacja operacyjna podstawowa,
- 1.2 Dokumentacja pomocnicza,
- 1.3 Dokumentacja specjalna,

2. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych:

- 2.1 Oprogramowanie SWD-PSP, w tym moduły: EWID, Katalog SIS, Rejestr wyjazdów i Teleadresy
- 2.2 Oprogramowania Ratownik,
- 2.3 Oprogramowanie do wyznaczania stref skażeń i identyfikacji substancji chemicznych,
- 2.4 Plan Ratowniczy Powiatu Międzychodzkiego,
- 2.5 Inne aplikacje niezbędne do realizacji zadań SKKP.

3. Środki techniczne:

- 3.1 Urządzenia łączności telefonicznej: publicznej, resortowej i komórkowej,
- 3.2 Urządzenia łączności radiowej,
- 3.3 Skaner,
- 3.4 Osprzęt komputerowy.

Wykaz Dyżurnych Kierownictwa:

st. kpt. Mariusz Trajnowski
st. kpt. Roman Grzebieta

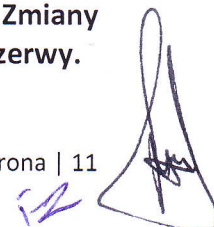
Wykaz Oficerów Operacyjnych:

st. kpt. Jacek Ratajczak
kpt. Jacek Milert
asp. sztab. Krzysztof Grześkowiak
asp. sztab. Jacek Rachowiak
st. asp. Sławomir Madaj
st. asp. Tomasz Tomala
asp. Marcin Piechocki
asp. Zbigniew Cop
asp. Sebastian Furchert
asp. Paweł Piaskowski
mł. asp. Tomasz Szpotkowski

Wykaz Rezerwy SKKP (dublerzy):

ogn. Marek Jankowski
st. sekc. Michał Rój
st. sekc. Adrian Woszczyło

W przypadku nieobecności któregośkolwiek z powyższych dublerów, Dowódca Zmiany wyznacza spośród obecnej załogi osobę -dublera na zastępstwo w czasie trwania przerwy.



Międzychód,

data

.....
/imię i nazwisko/

.....
/jednostka/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem się i przyjąłem do wiadomości i stosowania treść Decyzji Nr 22/2015 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 30.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia **REGULAMINU PRACY I SŁUŻBY W KOMENDZIE POWIATOWAEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MIĘDZYCHODZIE.**

.....
/Czytelny podpis imieniem i nazwiskiem/

Międzychód,

data

.....
/imię i nazwisko/

.....
/jednostka/

.....
/stanowisko służbowe/

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że zapoznałem się i przyjąłem do wiadomości i stosowania treść Decyzji Nr 22/2015 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie z dnia 30.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia **REGULAMINU PRACY I SŁUŻBY W KOMENDZIE POWIATOWAEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W MIĘDZYCHODZIE.**

.....
/Czytelny podpis imieniem i nazwiskiem/

