

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

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I
Postanowienia ogólne.
2. Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego.
3. Rozdział III
Czas służby.
4. Rozdział IV
Czas pracy.
5. Rozdział V
Ewidencja czasu pracy/służby. Usprawiedliwienie nieobecności w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy.
6. Rozdział VI
Urlopy.
7. Rozdział VII
Wypłata uposażenia i wynagrodzenia.
8. Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia.
9. Rozdział IX
Kary porządkowe.
10. Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy.
11. Rozdział XI
Współpraca wewnętrzna.
12. Rozdział XII
Przepisy porządkowe.
13. Rozdział XIII
Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin określa organizację i porządek pracy/służby oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy/służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie .

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie ; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) - w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
- 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Krotoszynie; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
- 4) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
- 5) pracownik - pracownika cywilnego Komendy,
- 6) przełożony - osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki,
- 7) 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,
- 8) pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 22.00 do 6.00.

3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dot. pracy/służby wśród pracowników/strażaków.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2. Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę 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 – wg potrzeb organizacyjnych,
 - 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 przyjmuje pracowników/strażaków w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy.

§ 4.1. Przełożony po przydzieleniu pracownika/strażaka niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 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:

a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane, kiedy, dlaczego i w jaki sposób,

c) wyszczególnić:

- zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
- odpowiedzialność (materialną),
- upoważnienia,
- 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 stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,

f) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,

g) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej;

h) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta (w przypadku pracowników obowiązek uzyskiwania zgody dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej),

i) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,

j) 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.,

- k) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach doształcania, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
 - l) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu a w przypadku potrzeby dokonać tankowania paliwa.
3. Strażak jest zobowiązany ponadto:
- a) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
 - b) dbać o dobro PSP,
 - c) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.

Rozdział III

Czas służby

§ 6. 1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.

2. W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:

- zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godzin na SKKP i 24 godziny w JRG, po których następują co najmniej 24 i 48 godzin wolnych od służby,
- codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

3. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, 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 przeznacza nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.

4. W zmianowym rozkładzie czasu służby 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 następnemu zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.

5. Wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru w zmianowym rozkładzie czasu służby może wynosić 12 godzin:

- w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami służby, po uprzednim uzgodnieniu między Komendantem a działającymi w Komendzie organizacjami związkowymi, oraz z przedstawicielem strażaków reprezentującym ponad połowę stanu etatowego Komendy,
- w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego czas służby 24/72,

- w przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia strażakowi czasu wolnego od służby, w szczególności w zamian za czas służby przekraczający przeciętną tygodniową normę w okresie rozliczeniowym.

6. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala półroczne harmonogramy służby w przyjętym okresie rozliczeniowym, określające dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny wolne od służby. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 23 dnia miesiąca poprzedzającego okres objęty harmonogramem.

7. 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, nie będący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 7.1. W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po których udziela się 8 godzin wolnych od służby w odpowiednim wymiarze, lecz nie więcej niż 48 godzin.

2. Harmonogram ewidencji czasu służby dla systemu zmianowego zatwierdza Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 23 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

§ 8.1. Dyżur domowy może pełnić kierownik jednostki organizacyjnej, jego zastępca lub inny strażak wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Do pełnienia dyżuru domowego nie wyznacza się strażaka przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny lub przez co najmniej 11 godzin po zakończeniu służby trwającej 12 godzin.

2. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

3. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.

4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się do kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy.

5. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał zadań służbowych.

6. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.

7. Harmonogram dyżurów domowych przygotowuje Naczelnik wydziału ds. operacyjnych i kontrolno – rozpoznawczych, który zatwierdza Komendant Powiatowy. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

§ 9. 1. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zachowania ciągłości służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych

okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia.

2. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w ust. 1. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, w przyjętych okresach rozliczeniowych.

3. Do czasu służby wlicza się przerwę: dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym – 20 minutową, dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym – 45 minutową. Godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych. Podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.

4. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:

- w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8.00 i 8.00 dnia następnego,
- w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7.30 i 15.30.

5. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie jego przełożonego. O wydanym poleceniu przełożony strażaka zawiadamia Komendanta. Przedłużenie czasu służby strażaka może uzasadniać konieczność dokończenia rozpoczętych czynności, jeżeli nie mogą zostać przerwane, oraz wykonania czynności niecierpiących zwłoki lub konieczność utrzymania minimalnej obsady osobowej każdej zmiany na poziomie 8 strażaków.

6. Przedłużenie czasu służby strażaka ponad 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 9 ustawy z dnia 24.08.1991r. o PSP.

7. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub nie dających się przewidzieć okoliczności, wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określona normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem, że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego. Zakres i przyczyny przedłużenia czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.

§ 10. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły PSP lub ośrodka szkolenia jest określony regulaminem studiów, programem nauczania lub programem szkolenia.

§ 11.1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant.

2. W zmianowym rozkładzie czasu służby w przypadku wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru przez 24 godziny, po ich zakończeniu strażakowi udziela się co najmniej 48 godzin czasu wolnego od służby, wyjątkiem okoliczności określonych w § 8 ust. 1 i 2.

3. W zmianowym rozkładzie czasu służby w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 5, po zakończeniu służby, strażakowi udziela się co najmniej 24 godzin czasu wolnego od służby, a jeżeli strażak pełnił służbę co najmniej przez 8 godzin w porze

nocnej, udziela się co najmniej 48 godzin czasu wolnego od służby, z wyjątkiem okoliczności określonych w § 8 ust. 1 i 2.

4. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.

5. 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 lub może otrzymać wypłatę w postaci rekompensaty za przepracowany czas w godzinach nadliczbowych a Komendant ma obowiązek mu to ułatwić.

6. 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.

7. O wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 12. Ewidencję czasu służby, prowadzoną w Komendzie przez komórkę realizującą zadania kadrowe, obejmującą listy obecności i indywidualne karty ewidencji czasu służby strażaka, udostępnia się strażakowi do wglądu na jego żądanie.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 13.1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Komendzie obowiązuje jedno zmianowy system czasu pracy.

3. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7.30.

5. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę w pracy.

6. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:

a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,

b) pracowników karmiących dziecko piersią,

c) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,

d) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej,

e) radców prawnych,

f) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,

g) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 14.1. 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 kierującego komórką organizacyjną. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.

3. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia.

4. Termin wykorzystania dnia wolnego, o którym mowa w § 14 ust. 3 ustala przełożony informując przed tym terminem komórkę właściwą w sprawach kadr.

§ 15. Sposób wprowadzania i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa Komendant zgodnie z zasadami wskazanymi przez Prezesa Rady Ministrów i powiadamia pracowników za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach kadr.

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 16. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka 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 (dla obsady osobowej JRG Dowódca JRG , dla obsady etatowej SKKP Naczelnik Wydziału ds. operacyjnych i kontrolno - rozpoznawczych).

§ 17.1. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.

2. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby.

3. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe. W innym czasie lista obecności przechowywana jest w Sekretariacie KP PSP. Odbiór i przekazywanie listy obecności wykonuje komórka realizująca zadania kadrowe.

4. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania służby/pracy.

5. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego.

§ 18.1. 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, strażak/pracownik 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:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby),
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- c) 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 której dziecko uczęszcza,
- d) 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,
- f) 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,
- g) 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),
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
- i) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
- j) 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:
- a) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) na czas niezbędny do jego uczestnictwa - w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
 - e) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
 - f) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
 - g) 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,
 - h) jego uczestnictwa, jako członek ochotniczej straży pożarnej, w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - i) 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,
 - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - k) 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,
 - l) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,
 - ł) 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,
 - m) 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.

n) 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.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust. 3 lit. h oraz lit. i, ust. 4 lit. d, lit. e, lit. i, lit. ł, lit. m pracownik zachowuje prawo do 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 § 18 ust. 4 lit. a, lit. b, lit. c, lit. f, lit. g, lit. j, 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 na oddanie krwi lub wykonanie okresowych badań lekarskich dawców krwi 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.

§ 19. 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 SKKP KP PSP w Krotoszynie.

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 w 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 spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.

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

Rozdział VI

Urlopy

§ 21.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6.01.2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz. 52) a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks 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 (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę realizującą zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.

7. Płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy może być dzielony na dwie części, z wyjątkiem urlopu dodatkowego w wymiarze 5 dni.

8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.

9. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendanta, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy/służby.

10. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 22.1. 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 wymiaru i zasad udzielenia urlopu macierzyńskiego i wychowawczego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzeń i uposażeń

§ 23.1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 24.1. Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.

2. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki o charakterze stałym, które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.

3. W okresie przebywania strażaka na zwolnieniu lekarskim za każdy dzień tego zwolnienia wypłaca się 80% z 1/30 miesięcznego uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym przysługujące strażakowi na ostatnio zajmowanym stanowisku służbowym, z uwzględnieniem powstałych w tym okresie zmian, mających wpływ na prawo do uposażenia i innych należności lub ich wysokość w dniach przebywania na zwolnieniu lekarskim.

4. W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80 % uposażenia oraz proporcjonalnie pomniejszone świadczenie motywacyjne za 25 i 28,5 roku służby w przypadku:

1) choroby strażaka, w tym niemożności wykonywania zajęć służbowych z przyczyn określonych w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. (tekst jedn. 2022 r. poz. 1732 ze zm.) o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

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 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, rodzica dziecka strażaka, ojczyma, macochę, teściów, dziadków, 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 nad dzieckiem własnym lub małżonka strażaka, dzieckiem przysposobionym, dzieckiem przyjętym na wychowanie i utrzymanie, do ukończenia przez nie 8. roku życia, w przypadku:

a) nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza, a także w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 oraz z 2015 r. poz. 1045), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

b) porodu lub choroby małżonka strażaka lub rodzica dziecka strażaka, stale opiekujących się dzieckiem, jeżeli poród lub choroba uniemożliwia temu małżonkowi lub rodzicowi sprawowanie opieki nad dzieckiem

c) pobytu małżonka strażaka lub rodzica dziecka strażaka, stale opiekujących się dzieckiem, w szpitalu lub innym przedsiębiorstwie podmiotu leczniczego wykonującego działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne.

5. Strażakowi będzie przysługiwać pełne (100%) uposażenia, jeżeli zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym strażak 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) przebywania na obserwacji w podmiocie leczniczym w wyniku skierowania przez komisję lekarską
- 8) podczas oddelegowania do realizacji zadania poza granicami państwa w grupie ratowniczej, o której mowa w art. 49b ust. 1 pkt 1
- 9) w wyniku popełnienia przez inną osobę umyślnego czynu zabronionego w związku z wykonywaniem przez strażaka czynności służbowych, stwierdzonego orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ;
- 10) 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.

6. Okres przebywania na zwolnieniu lekarskim stwierdza zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z art. 55 ust. 1 i art. 55a ust. 7 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. 2022 r. poz. 1732 ze zm.) albo wydruk zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55a ust. 6 tej ustawy. Zaświadczenie lekarskie lub inne oświadczenie potwierdzające zwolnienie lekarskie dostarczane jest przełożonemu na podstawie 55a ust. 9 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jedn. 2022 r. poz. 1732 ze zm.).

7. Jeżeli w wyniku kontroli zostanie ustalone, że zwolnienie lekarskie zostało sfałszowane, strażak traci prawo do uposażenia za cały okres zwolnienia.

§ 25.1. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od służby/pracy wypłaty dokonuje się w dniu następnym.

2. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka wynagrodzenie/uposażenie może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe, bądź podjęte przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej. W przypadku wypłaty na konto bankowe, wypłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest

w terminie gwarantującym jego dostępność dla pracownika/strażaka w terminie określonym jako dzień wypłaty.

3. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

§ 26. Komórka realizująca zadania finansowe, może na prośbę pracownika/strażaka wydać w dniu wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, pisemną informację określającą, m.in. łączną wysokość wynagrodzenia/uposażenia (oraz w rozbiciu na składniki), wielkość i rodzaj potrąceń, wielkość pobranej zaliczki na podatek dochodowy, wielkość pobranych składek na ubezpieczenia, formę wypłaty.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 27.1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość pracy mogą być przyznawane nagrody pieniężne z funduszu nagród i wyróżnienia w formie: urlopu nagrodowego lub pochwały.

2. Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń strażaków w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim przeznacza się w całości na nagrody uznaniowe za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.

3. Uprawnionym do nagrody ze środków uzyskanych z tytułu zmniejszeń uposażeń jest każdy funkcjonariusz, który faktycznie realizował zadania w zastępstwie za funkcjonariuszy przebywających na zwolnieniach lekarskich.

4. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:

- a) pochwała (za wyróżniające 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.

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. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się w/w 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.

7. Kopię dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.

Rozdział IX

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 28.1. Pracownik/strażak realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.

2. Drogę służbową można pominąć:

- a) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
- b) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
- c) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
- d) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) skierowania wniosku na komisję dyscyplinarną.

4. 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 stosować karę pieniężną.

5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.

6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 29. 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.

§ 30. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność majątkową za wyrządzone szkody w mieniu Komendy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 32.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.

2. Każdy pracownik/strażak podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 60 dni.

3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.

§ 33.1. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i p.poż.

2. Przeszkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza pracownik Komendy realizujący zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeszkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza w/w pracownik w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.

3. Przeszkolenie wstępne w zakresie ppoż., strażaka nieposiadającego żadnego przeszkolenia kwalifikacyjnego strażaka PSP, przeprowadza pracownik Komendy realizujący zadania kontrolno-rozpoznawcze. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza w/w pracownik w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.

4. Pracownik/strażak zapoznany z przepisami bhp i ppoż. Otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które podpisane przez niego, włącza się do jego akt osobowych.

5. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§ 34. 1. Kobiecie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 15 kg jeśli praca jest wykonywana stale i 25 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.

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.

§ 35.1. 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 sprawy bhp.

§ 36.1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym lub gdy ich nie otrzymał - odzieży własnej.

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. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. 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 29.09.2021 r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz.U. z 2021 r. poz. 1795). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30.09.2021 r. w sprawie otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1796).

5. Pracownik/strażak utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę/służbę w czystości i schludności.

Rozdział XI

Współpraca wewnętrzna

§ 37.1. Komórka realizująca zadania kadrowe wydaje kartę informacyjną pracownikowi/strażakowi, z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta informacyjna jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy/służbowego z pracownikiem/strażakiem.

2. Pracownik/strażak ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik/strażak, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.

3. Strażacy i pracownicy zajmujący w Komendzie stanowisko zastępcy komendanta powiatowego oraz kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 14 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się Komendantowi.

4. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej a w przypadku stanowiska zastępcy komendanta powiatowego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 38.1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i petenci składają w kancelarii ogólnej- Sekretariat, w wyjątkowych sytuacjach - w miejscu wskazanym przez osobę realizującą zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

2. Korespondencję kierowaną do Komendanta nie wymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy/strażacy składają w sekretariacie Komendanta. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

3. Korespondencję przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

4. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje kancelaria ogólna- Sekretariat. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania i w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do kancelarii ogólnej- Sekretariatu do godziny 14.30.

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

§ 40.1. Komendant prowadzi raz w miesiącu, a w razie potrzeby częściej, odprawy z 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 nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta.

§ 41.1. W przypadku takiej konieczności 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 samodzielnym stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.

2. Stemple tytułowo-imiennie pracowników/funkcjonariuszy winny zawierać nazwę stanowiska służbowego (bez podawania 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 XII

Przepisy porządkowe

§ 42.1. Pozostawanie pracownika/strażaka 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.

2. Przełożony o fakcie pozostawania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego pełniącego dyżur w SKKP, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.

§ 43. W czasie pełnienia dyżuru domowego strażak jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych.

§ 44. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (palenia fajki, żucia tytoniu) poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków).

§ 45.1. 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.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 46.1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.

2. Regulamin zostaje ustalony na czas nie oznaczony.

3. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.

4. Każdy strażak i pracownik Komendy, składając stosowne pisemne oświadczenie, potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych. Za zapoznanie się z niniejszym regulaminem osoby podejmującej służbę lub pracę w Komendzie odpowiedzialny jest kierujący komórką realizującą zadania kadrowe.

5. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.

6. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Tok i porządek pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo Gaśniczej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

8. Lista potwierdzająca fakt zapoznania się funkcjonariuszy/pracowników komendy z treścią „Regulaminu służby i pracy w KP PSP Krotoszyn” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie

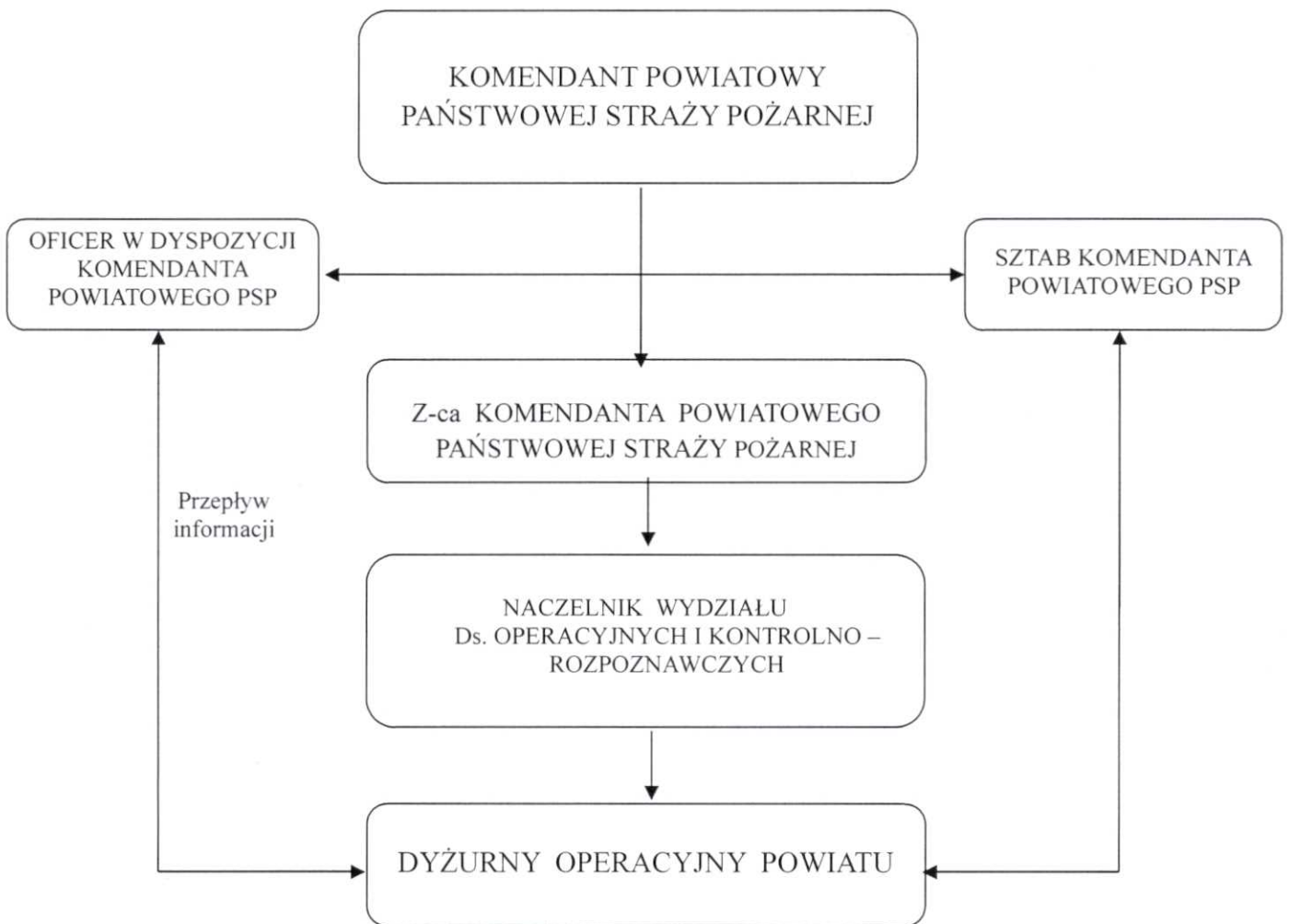
**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie**

**ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY
W STANOWISKU KIEROWANIA
KOMENDANTA POWIATOWEGO**

ORGANIZACJA STANOWISKA KIEROWANIA KOMENDANTA POWIATOWEGO

1. Regulamin Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego, zwany dalej „Regulaminem” określa tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego w Krotoszynie
2. Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego, zwane dalej „SKKP”, wchodzi w skład Wydziału ds. Operacyjnych i Kontrolno - Rozpoznawczych Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie i realizuje zadania w zakresie:
 1. koordynacji działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu według zasad określonych w Powiatowym Planie Działań Ratowniczych;
 2. pełnienia roli inspekcyjno – nadzorczej nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej SKKP;
 3. przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej z terenu Powiatu i spoza Powiatu;
 4. przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań;
 5. przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania bieżących meldunków o stanie Sił i Środków Państwowej Straży Pożarnej, jednostek i podmiotów wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej i współdziałających z systemem;
 6. dokonywania bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania zagrożeń;
 7. powiadamiania przełożonych i innych osób funkcyjnych o zdarzeniach według reguł (Procedura 3. 1. 11) określonych w Powiatowym Planie Działań Ratowniczych oraz niniejszych Zasadach;
 8. gromadzenia i analizowania danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego;
 9. aktualizacji dokumentacji SKKP;
 10. współdziałania z instytucjami w podejmowaniu decyzji w celu zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
 11. dysponowania siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami i podmiotami systemu oraz jednostkami spoza systemu;
 12. wykonywanie przedsięwzięć ratowniczych i organizacyjnych w sytuacjach nadzwyczajnych w porozumieniu z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego.

3. Obsadę SKKP stanowią Dyżurni Operacyjni Powiatu, zwani dalej DOP
4. Miejsce SKKP w strukturach organizacyjnych KP PSP w Krotoszynie przedstawia zamieszczony poniżej schemat:



5. Służba w SKKP pełniona jest w systemie zmianowym przez dyżurnych według następujących zasad:
 - a. dla obsady etatowej 24 godzin służby, po których następują 72 godziny wolne od służby,
 - b. dla obsady nieetatowej – 24 godzin służby, za które przysługuje czas wolny w odpowiednim wymiarze.

6. Ramowy przebieg służby w SKKP przedstawia się następująco:

- godz. 07.45	- zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP lub Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP – tok służby, bieżąca analiza zdarzeń
- godz. 08.00 – 09.00	- ewidencjonowanie w systemie SWD ST stanów sił i środków,
- godz. 09.00 – 12.00	- samokształcenie kierowane
- godz. 12.00 - 08.00	- realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
- godz. 06.00 - 08.00	- przygotowanie do zmiany służby,
- godz. 07.45	- zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP lub Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP - tok służby, bieżąca analiza zdarzeń

7. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą Zastępcy Komendanta Powiatowego.
8. Zasady ewidencjonowania, przekazywania i analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne wytyczne stanowiące składniki dokumentacji SKKP i Wydziału ds. Operacyjnych i Kontrolno – Rozpoznawczych.
9. Przydział funkcyjnych do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godziny pełnienia służby określa miesięczny grafik służb zatwierdzony przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP.
10. Za opracowywanie grafików służb odpowiedzialny jest Zastępca Komendanta Powiatowego.
11. Służba w SKKP pełniona jest przez jedną osobę. W przypadku wzmocnienia stanów osobowych na SKKP lub powołania dyżurnych nieetatowych SKKP funkcjonariuszy do pełnienia służby wyznacza Komendant Powiatowy PSP w Krotoszynie.
12. Pełnienie nieetatowej służby dyżurnej jest nadrzędne w stosunku do innych działań, w tym także wynikających z zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach służbowych.
13. W celu prawidłowego realizowania zadań operacyjnych na terenie powiatu funkcjonuje nieetatowa służba dyżurna Komendy Powiatowej PSP
 - a) oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP
 - b) grupa operacyjna – powoływana doraźnie
 - c) dyżur Komendanta Powiatowego PSPPowyższe służby pełnione są wg grafiku. Nieetatowa służba dyżurna pełniona jest w formie dyżuru domowego.

ZADANIA DYŻURNEGO OPERACYJNEGO POWIATU

Do zadań Dyżurnego Operacyjnego Powiatu należy:

1. Koordynowanie działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu według zasad określonych w Powiatowym Planie Działań Ratowniczych;
2. Znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby;
3. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu w tym zdarzeń, wymagających podjęcia działań ratowniczych. Wnioski z tej oceny należy przedstawić Zastępcy Komendanta Powiatowego.
4. Przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo - gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach;
5. Przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych i ekologicznych zaistniałych na terenie powiatu, oraz powiatów sąsiednich;
6. Dysponowanie SIS jednostek ochrony przeciwpożarowej, służb współdziałających, oraz innych podmiotów na podstawie zawartych porozumień do zdarzeń na terenie powiatu i rejonie współpracy wzajemnej;
7. Dysponowanie siłami i środkami na polecenie SKKW
8. Powiadamianie Komendanta Powiatowego PSP o:
 - 8.1 Prowadzonych działaniach ratowniczo-gaśniczych:
 - z udziałem dwóch lub więcej zastępów ratowniczych, w wyniku których obrażenia lub śmierć poniosły osoby postronne lub wypadkowi ulegli ratownicy,
 - z udziałem dużej ilości osób,
 - z udziałem środków przewożących TSP, paliwa płynne, substancje promieniotwórcze lub inne niebezpieczne dla życia i zdrowia materiały i substancje,
 - w obiektach o znaczeniu szczególnym jak urzędy, szpitale, DPS, szkoły, budynki wielorodzinne,
 - w obiektach i pomieszczeniach w których występuje zagrożenie wybuchem, skażenie TSP lub materiałami promieniotwórczymi,
 - w związku z aktami terroru.

- 8.2 zadysponowaniu oficera w dyspozycji lub grupy operacyjnej
- 8.3 zadysponowaniu sił odwodowych
- 8.4 zadysponowaniu sił i środków w ramach porozumień (podmioty gospodarcze)
- 8.5 wezwanie sił i środków do pomocy przy likwidacji zdarzeń spoza powiatu
- 8.6 otrzymaniu pilnej (terminowej) korespondencji
- 8.7 innych ważnych zdarzeniach
- 9 Powiadomienie lokalnych władz samorządowych w przypadku:
 - a) nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - b) zdarzeń, które spowodowały zniszczenie lokali mieszkaniowych,
 - c) polecenie dowódcy akcji,
 - d) sytuacjach przewidzianych procedurami postępowania ujętych w Powiatowym Planie Działań Ratowniczych,
- 10 Dokonywanie bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania zagrożeń,
- 11 Udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującemu działaniami ratowniczymi,
- 12 Przekazywanie informacji do SKKW oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych,
- 13 Nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP na terenie powiatu oraz egzekwowanie właściwego jej prowadzenia,
- 14 Uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego jednostki PSP - na polecenie właściwych przełożonych,
- 15 Terminowe i dokładne prowadzenie obowiązującej ewidencji zaistniałych zdarzeń i dokumentacji operacyjnej oraz pomocniczej SKKP,
- 16 Dysponowanie w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP sztabu Komendy Powiatowej PSP lub innych osób funkcyjnych w zależności od potrzeb akcji ratowniczo – gaśniczych,
- 17 Nadzór, aktualizacja i weryfikacja danych zawartych w Komputerowym Systemie Wspomagania Dowodzenia (SWD) oraz dokumentacji SKKP – według wskazań przełożonych,
- 18 Przyjmowanie poczty elektronicznej oraz systematyczne przekazywanie jej do sekretariatu Komendy Powiatowej PSP,
- 19 Obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie stanowiska,
- 20 Nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w SKKP,
- 21 Udział w szkoleniach doskonalących,
- 22 Utrzymanie ładu i porządku w miejscu pełnienia służby,
- 23 Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 24 Znajomość przepisów,
- 25 Znajomość programów współdziałających,

- 26 Aktualizacja dokumentacji,
- 27 Systematyczne podnoszenie wiedzy teoretycznej i praktycznej,
- 28 Inicjowanie wprowadzenia nowych elementów wyposażeni technicznego SKKP.

UPRAWNIENIA DYŻURNEGO OPERACYJNEGO POWIATU

Dyżurny Operacyjny Powiatu uprawniony jest do:

1. Dysponowania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej, służb współdziałających oraz sprzętu w ramach porozumień do zdarzeń,
2. Dysponowanie oficera w dyspozycji i grupy operacyjnej do zdarzeń po uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP,
3. Uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego KP PSP Krotoszyn,
4. Koordynacja działań operacyjnych KP PSP Krotoszyn,
5. Wnioskowanie do Komendanta Powiatowego PSP lub Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP o wzmocnienie obsad etatowych SKKP w sytuacjach szczególnych,
6. Dysponowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej poza teren Powiatu w oparciu o plany lub decyzje SKKW
7. Dysponowanie specjalistów do działań tego wymagających w uzgodnieniu z Kierującym Działaniem Ratowniczym i Komendantem Powiatowym PSP,
8. Dysponowanie do zdarzeń funkcjonariuszy KP PSP w Krotoszynie nie ujętych w grafiku dyżurów oficera w dyspozycji po uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP.

ZADANIA I OBOWIĄZKI OFICERA W DYSPOZYCJI

Do podstawowych obowiązków Oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP należy:

- 1 Informowanie Dyżurnego Operacyjnego Powiatu o miejscu pobytu oraz o sposobie i trybie łączności z SKKP,
- 2 Wykonywanie poleceń DOP odnośnie wyjazdów do zdarzeń,
- 3 Być przygotowanym do wyjazdu w umundurowaniu specjalnym,
- 4 Współpraca z DOP w wypracowaniu decyzji uruchomienia i zadysponowania wyjazdu Grupy Operacyjnej,
- 5 Branie czynnego udziału w pracach sztabu KP PSP oraz sztabów innych instytucji realizujących działania ratownicze,
- 6 Zapoznanie się z grafikiem dyżurów.

- 7 Przejęcie dowodzenia akcją ratowniczo – gaśniczą w imieniu Komendanta Powiatowego PSP na podstawie odrębnych przepisów lub wnioskowanie o zmianę dowodzącego.
- 8 Współpraca z dowódcą akcji ratowniczo – gaśniczej w zakresie wypracowania optymalnych decyzji.
- 9 Przedkładanie Komendantowi Powiatowemu PSP wniosków dotyczących wyposażenia technicznego, wyszkolenia załóg, sposobu prowadzenia działań mających wpływ na rozprzestrzenianie się pożaru lub miejscowego zagrożenia
- 10 Wnioskowanie do Komendanta Powiatowego PSP o nagrodzenie wyróżniających się strażaków w działaniach ratowniczo – gaśniczych
- 11 Kierowanie pracami grupy operacyjnej.
- 12 Nawiązanie współpracy z organami władzy terenowej celem pomocy w prowadzonych działaniach.
- 13 Prowadzenie dokumentacji w związku z prowadzoną służbą
- 14 Wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonych
- 15 Dokładna znajomość aktualnych danych operacyjnych rejonu, a przede wszystkim stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby;
- 16 Analizowanie przebiegu działań ratowniczych, szczególnie pod względem trafności podejmowanych decyzji taktycznych i sporządzanie pisemnych analiz;
- 17 Podjęcie bezpośrednio po ukończeniu działań ratowniczych niezbędnych czynności mających na celu, wstępne ustalenie przyczyn: powstania, rozprzestrzeniania się pożaru lub miejscowego zagrożenia,
- 18 Podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminów służby i dyscypliny służbowej,
- 19 Prowadzenie kontroli i inspekcji wg odrębnych ustaleń, np. w stanie podwyższonej gotowości bojowej,
- 20 W celu dotarcia na miejsce zdarzenia nie zapewnia się kierowcy z Komendy Powiatowej PSP w Krotoszynie,
- 21 Dopuszcza się możliwość przywiezienia Oficera w dyspozycji do KP PSP w Krotoszynie w sytuacji, gdy umożliwi to stan osobowy zmiany służbowej.

ZADANIA I OBOWIĄZKI GRUPY OPERACYJNEJ (SZTABU)

Grupę operacyjną powołuje DOP i wyznacza dowódcę tej grupy w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP.

Do podstawowych zadań grupy operacyjnej (SZTABU) należy:

1. Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji pożarowej oraz sił i środków na terenie Powiatu.

2. Wykorzystywanie wniosków z analizy do decyzji w zakresie zapewnienia techniczno – organizacyjnych warunków działań jednostek włączonych do KSRG i spoza KSRG.
3. Wyjazd do działań ratowniczych na terenie Powiatu na polecenie DOP
4. Analizowanie przebiegu działań ratowniczych, szczególnie pod względem podejmowania decyzji taktycznych
5. Przedkładanie Komendantowi Powiatowemu PSP wniosków dotyczących wyposażenia technicznego, wyszkolenia załóg, sposobu prowadzenia działań mających wpływ na rozprzestrzenianie się pożaru lub miejscowego zagrożenia
6. Wnioskowanie do Komendanta Powiatowego PSP o nagrodzenie wyróżniających się strażaków w działaniach ratowniczo – gaśniczych
7. Sporządzanie meldunków z czynności wykonanych w ramach grupy operacyjnej i sztabu akcji.
8. Znajomość zadań wykonywanych przez poszczególnych funkcyjnych sztabu, a w szczególności szefa sztabu, zespołu analiz i zespołu tyłów.
9. Udział we wstępnym ustalaniu przyczyny powstania zdarzenia oraz oceny jego skutków.
10. Wykonywanie poleceń dowódcy grupy operacyjnej.

Dowódca Grupy Operacyjnej może wnioskować o zweryfikowanie Kierującego Działaniami Ratowniczymi.

Zadania członków grupy operacyjnej po przybyciu na teren akcji:

1. Zapoznanie się z aktualną sytuacją pożarową lub przebiegiem rozwoju miejscowego zagrożenia,
2. Zapoznanie się z wielkością sił i środków uczestniczących w działaniach ratowniczo - gaśniczych użytych do likwidacji danego zdarzenia,
3. Bieżąca ocena sytuacji ratowniczo - gaśniczej oraz wnioskowanie co do użycia sił i środków,
4. Nawiązywanie łączności z SKKP oraz przekazywanie informacji o aktualnej sytuacji i rozwoju prowadzonej akcji ratowniczo – gaśniczej,
5. Nawiązywanie współpracy z terenowymi instytucjami w celu likwidacji skutków zaistniałego zdarzenia,
6. Zbieranie informacji o stanie technicznym sprzętu wykorzystywanego do likwidacji skutków zdarzenia oraz praktycznym wyszkoleniu załóg,
7. Udział we wstępnym ustalaniu przyczyn powstania zdarzenia oraz oceny jego skutków,
8. Sporządzanie meldunków z dokonywanych czynności,
9. Sporządzanie i opracowanie wniosków zmierzających do eliminacji przyczyn powstania zdarzeń oraz sposobu likwidacji ich skutków,
10. Sporządzanie analiz z działań ratowniczych w których grupa brała udział.

Rozdział 2

WYPOSAŻENIE STANOWISKA KIEROWANIA KOMENDANTA POWIATOWEGO

Wyposażenie w środki techniczne stanowią:

1. Sieć łączności miejskiej i resortowej,
2. Pięć radiotelefonów stacjonarnych + radiotelefon leśny,
3. Radiotelefon nasobny,
4. Telefon komórkowy – służbowy,
5. System selektywnego alarmowania jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu,
6. Dwa zestawy komputerowe
7. Rejestrator monitoringu obiektu,
8. Rejestrator rozmów,
9. System monitoringu pożarowego,
10. Urządzenia do obsługi radiowęzła,
11. Elektroniczny system alarmowania JRG oraz sterowania bramami,
12. Skaner
13. Drukarka
14. Zestaw kluczy od pomieszczeń biurowych.

Dokumentacja stanowiąca wyposażenie SKKP:

1. Plan ratowniczy powiatu krotoszyńskiego,
2. Analiza operacyjnego zabezpieczenia powiatu krotoszyńskiego,
3. Katalog materiałów niebezpiecznych,
4. Raporty ze służb,
5. Zestaw map,
6. Książka telefoniczna województwa,
7. Akcja „kurier”,
8. Plany ratownicze obszarów leśnych,
9. Instrukcje obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie SKKP,
10. Literatura (zgonie ze spisem),
11. Dokumentacja systemu monitoringu pożarowego,
12. Dokumentacja łączności radiowej ze statkami powietrznymi,
13. Dokumentacja stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny,

14. Pozostała dokumentacja o charakterze niejawnym,
15. Grafiki służb,
16. Inna dokumentacja pomocnicza – wdrażana wg potrzeb.

Oprogramowanie SKKP:

1. Powiatowy Plan Działań Ratowniczych w wersji elektronicznej,
2. Komputerowy System Wspomagania Dowodzenia (SWD), w tym EWID, Katalog SIS, Rejestr wyjazdów i Teleadresy,
3. Oprogramowanie Ratownik
4. Katalog materiałów niebezpiecznych,
5. Baza teleadresowa pracowników KP PSP w Krotoszynie,
6. Inne aplikacje niezbędne do realizacji zadań SKKP.

Postanowienia końcowe:

1. Do pomieszczeń SKKP mają prawo wstępu:
 - Dyżurni etatowi i nieetatowi pełniący służbę,
 - Komendant Powiatowy PSP w Krotoszynie i Zastępca Komendanta Powiatowego PSP,
 - Przełożeni DOP
 - Funkcjonariusze Wydziału ds. Operacyjnych i Kontrolno - Rozpoznawczych
 - Dowódcy i członkowie grupy operacyjnej (sztabu) w czasie alarmowania
 - Technicy dokonujący napraw, przeglądów i konserwacji
 - Organy kontroli na podstawie posiadanych upoważnień
 - Oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP W Krotoszynie,
 - Dowódca i zastępca dowódcy jrg,
 - Dowódca zmiany wykonujący zadania służbowe;
 - Inne osoby posiadające zgodę Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, Naczelnik Wydziału ds. Operacyjnych i Kontrolno - Rozpoznawczych.
2. Przekazywanie poleceń o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania służby odbywa się w drodze wpisów do „Raportu ze służby”.
3. SKKP przygotowane jest do ewentualnej ewakuacji w miejsce zastępcze – miejsce zastępcze i zasady ewakuacji określono w instrukcji stanowiącej komponent Powiatowego Planu Działań Ratowniczych.

4. Zmiana służby DOP w dniach urzędowania KP PSP Krotoszyn odbywa się u Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie lub u Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, lub innej upoważnionej osoby. Dokonuje jej zdający służbę Dyżurny Operacyjny Powiatu.
5. Służba w SKKP pełniona jest w umundurowaniu służbowym odpowiednim do okresów i określonych w odrębnych przepisach. W okresach przejściowych rodzaj umundurowania określa Zastępca Komendanta Powiatowego.
6. Poza godzinami urzędowania administracyjnego KP PSP w Krotoszynie, dopuszcza się, w związku z wykonywaniem czynności porządkowych pomieszczeń SKKP do wykonywania ich w innym ubiorze. W dniach świątecznych i ustawowo wolnych oraz w dniach roboczych po godzinie 15.30 służba dyżurna może korzystać z obuwia koszarowego.
7. Zastępstwa służby etatowej zapewnia Zastępca Komendanta Powiatowego
8. Za właściwe przygotowanie do pełnienia służby:
 - Dyżurnego Operacyjnego Powiatu
 - Oficera w dyspozycjiodpowiedzialny jest Zastępca Komendanta Powiatowego.

REGULAMIN SŁUŻBY
w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie

Regulamin służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie określa podstawowe zasady w przedmiocie organizacji służby, dyscypliny wewnętrznej, obowiązków funkcyjnych, a także zasady zmiany służby oraz pełnienia wewnętrznej służby dyżurnej.

I. Organizacja służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej PSP.

1. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca JRG, a w przypadku jego nieobecności zastępca dowódcy JRG.
2. Dowódca JRG jest przełożonym wszystkich pełniących służbę w JRG i podlega bezpośrednio zastępcy Komendanta Powiatowego PSP.
3. **Zadania i obowiązki dowódcy JRG:**
 - a) jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich obsad osobowych zmiany pełniącej służbę, pozwalających na skuteczne prowadzenie działań ratowniczych,
 - b) organizuje i kieruje doskonaleniem zawodowym i wychowaniem fizycznym w jednostce oraz nadzoruje przestrzeganie zasad BHP podczas szkoleń i ćwiczeń,
 - c) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia przez podległych strażaków,
 - d) organizuje i kieruje akcjami ratowniczo-gaśniczymi oraz współdziałaniem z innymi służbami i podmiotami ratowniczymi w czasie tych działań,
 - e) prowadzenie kontroli gotowości bojowej, kontroli doraźnych w JRG,
 - f) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby i prowadzenia działań ratowniczych oraz zgłaszanie odpowiednim służbom stwierdzonych nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
 - g) prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i pomieszczeniach JRG,
 - h) prowadzi rozpoznanie w zakresie niezbędnym do podjęcia skutecznych działań ratowniczych na terenie powiatu,
 - i) dba o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej w JRG w zakresie wyszkolenia, wnioskuje o wyróżnienia, awansowanie, a także opiniuje podległych strażaków.
4. Dowódca zmiany jest przełożonym wszystkich funkcjonariuszy pełniących służbę na zmianie i podlega dowódcy JRG.
5. W razie nieobecności dowódcy zmiany jego obowiązki przejmuje z-ca d-cy zmiany.

6. Zadania i obowiązki dowódcy zmiany:

- a) sprawdza czy pełniący służbę posiadają aktualne badania lekarskie i dokumenty (kierowcy uprawnienia do obsługi sprzętu i prowadzenia pojazdów mechanicznych),
 - b) kierowanie doskonaleniem zawodowym na zmianie służbowej z zachowaniem warunków i przepisów BHP,
 - c) egzekwowanie ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów oraz przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów,
 - d) przeciwdziałania wszelkim poczynaniom podwładnych, mogących osłabić gotowość bojową pododdziału lub spowodować materialne straty,
 - e) wydawanie wyczerpujących obiektywnych opinii o podwładnych,
 - f) składanie wniosków o wyróżnienia oraz awansowanie podległych funkcjonariuszy,
 - g) racjonalne wykorzystanie powierzonych sił i środków,
 - h) dowodzenie zastępami na zmianie służbowej podczas działań ratowniczo-gaśniczych z zachowaniem warunków BHP,
 - i) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych, współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami z terenu powiatu,
 - j) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach JRG oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych ze stanem ich bezpieczeństwa, jak również eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
 - k) wykonywanie innych zadań niezbędnych do likwidacji zagrożeń oraz przygotowania jednostki ochrony przeciwpożarowej do zadań,
 - l) przeprowadza rozruch poranny dla zmiany służbowej,
 - m) po godzinach urzędowania systemu 8-godzinnego komendy czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów strażnicy i mienia, a w szczególności bezpieczeństwem strażaków,
 - n) wszelkie wyjścia funkcjonariuszy ze zmiany poza teren strażnicy odnotowuje w książce podziału bojowego (poza służbą podoficera i strażaka),
 - o) odpowiada za przestrzeganie Ramowego Porządku Dnia i pełnienia służby, a także za należyte przechowywanie sprzętu, uzbrojenia jednostki oraz sprzętu kwaterunkowego.
7. Z-ca d-cy zmiany jest odpowiedzialny za podległą zmianę w czasie pełnienia służby bezpośrednio dowódcy zmiany.

8. Zadania z-cy d-cy zmiany:

- a) wyznaczony z-ca d-cy zmiany przez dowódcę JRG w razie nieobecności dowódcy zmiany przejmuje jego obowiązki,
- b) jest odpowiedzialny za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu podległej zmiany, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
- c) w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń kieruje pracą podległej zmiany w sposób pozwalający na efektywne i bezpieczne prowadzenie akcji,
- d) w czasie działań ratowniczych, w których nie uczestniczy przełożony wyższego szczebla jest odpowiedzialny za kierowanie działaniami, posiadając prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów,
- e) nadzoruje pracę szefa kierowców zmiany służbowej.

1. Do obowiązków podoficera dyżurnego należy:

- a) podczas pełnienia służby, może w razie potrzeby brać udział w szkoleniu, a także wyjazdach do akcji ratowniczo-gaśniczych po uprzednim zabezpieczeniu obiektów strażnicy,
- b) w czasie nieobecności dowódcy, oficerów, aspirantów KP PSP podoficer dyżurny ma prawo do wydawania rozkazów szeregowcom i podoficerom w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych,
- c) sprawdza porządek w jednostce, zamknięcie garaży, drzwi wyjściowych, bramy głównej oraz przestrzega racjonalnego ogrzewania pomieszczeń i oświetlenia zewnątrz i wewnątrz budynku strażnicy,
- d) powinien znać miejsce pobytu dowódcy JRG, jego zastępcy, a po godzinach urzędowania dowództwa JRG dowódcy zmiany lub osoby go zastępującej, a także zastępów biorących udział w akcji lub ćwiczeniach, aktualny stan liczbowy jednostki, jak również stan sprzętu i pojazdów,
- e) w razie wypadku stosować odpowiednie środki i natychmiast meldować o tym przełożonym,
- f) dopilnować, aby palenie tytoniu odbywało się w miejscu na ten cel wyznaczonym,
- g) sprawdzać umundurowanie i wygląd zewnętrzny strażaków,
- h) dopilnować punktualnego wychodzenia wszystkich strażaków na zajęcia,
- i) podczas nieobecności obowiązki przejmuje strażak dyżurny,
- j) czas czuwania podoficera do godziny 2⁰⁰
- k) o godzinie 22⁰⁰ ogłasza ciszę nocną,
- l) wykonuje wszystkie polecenia Komendanta Powiatowego PSP, zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, dowódcy JRG i jego zastępcy oraz dowódcy zmiany,
- m) składa meldunki Komendantowi i zastępcy o aktualnej sytuacji w rejonie działania.

Strażak dyżurny podlega podoficerowi i dowódcy zmiany oraz wykonuje wszystkie ich polecenia służbowe.

2. Do obowiązków strażaka dyżurnego należy:

- a) podczas pełnienia służby bierze udział w szkoleniach, ćwiczeniach, wyjazdach do akcji ratowniczo-gaśniczych,
- b) podczas nieobecności zmiany służbowej na terenie jednostki czuwa nad ochroną mienia jednostki,
- c) załatwia sprawy służbowe strażaków Komendy i JRG na terenie miasta (na polecenie podoficera),
- d) ogłasza pobudkę dla całego stanu osobowego zmiany służbowej, 15 minut przed pobudką budzi dowódcę zmiany lub osobę go zastępującą,
- e) towarzyszy osobom postronnym, gdy udają się do poszczególnych służb KP PSP,
- f) w porze nocnej dokonuje sukcesywnie lustracji terenu jednostki, zwracając uwagę na zamknięcie drzwi, okien, bram garażowych, bramy głównej, oświetlenia, ogrzewania pomieszczeń oraz obiektów komendy,
- g) melduje podoficerowi, dowódcy zmiany o wszystkich wypadkach, incydentach, niedociągnięciach i naruszenia dyscypliny służbowej w jednostce,
- h) czas czuwania od godziny 2⁰⁰ do 6⁰⁰,
- i) w razie nieobecności podoficera przyjmuje jego obowiązki.

Załącznik:

Ramowy Porządek Dnia

9. Dowódca zastępu jest odpowiedzialny za podległy zastęp w czasie pełnienia służby i podlega bezpośrednio dowódcy zmiany.

10. Zadania dowódcy zastępu:

- a) jest odpowiedzialny za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu przyjmowanego pojazdu pożarniczego, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
- b) w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń kieruje pracą podległego zastępu w sposób pozwalający na efektywne i bezpieczne prowadzenie akcji,
- c) w czasie działań ratowniczych, w których nie uczestniczy przełożony wyższego szczebla jest odpowiedzialny za kierowanie działaniami, posiadając prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.

11. Obowiązki starszego operatora sprzętu specjalnego:

- a) kieruje pracami kierowców zmiany służbowej związanymi z utrzymaniem sprzętu silnikowego w gotowości do działań,
- b) prowadzi nadzór nad wykonywaniem obsług technicznych,

II. Wewnętrzna dyscyplina służbowa:

Każdy strażak zobowiązany jest do:

1. Postępowania zgodnie z regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
2. Ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów i poleceń,
3. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
4. Dbania o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu JRG oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, przepisami BHP i posiadanymi uprawnieniami,
5. Przestrzeganie przepisów BHP obowiązujące na terenie JRG oraz zgłaszanie przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
6. Zdecydowanego przeciwdziałania naruszenia dyscypliny służbowej,
7. Noszenie regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, ćwiczeń oraz działań ratowniczych.

III. Zmiana służby:

Zmiana służby odbywa się z obowiązującym Ceremoniałem Pożarniczym, w czasie określonym w *Ramowym Porządku Dnia* Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.

IV. Wewnętrzna służba dyżurna:

1. Podoficera i dyżurnego wyznacza dowódca zmiany spośród strażaków zmiany służbowej odnotowując ten fakt w książce podziału bojowego jednostki.
2. Podoficer pełni służbę w umundurowaniu koszarowym i obuwiu specjalnym.
3. Z uwagi na brak służby wartowniczej służba wewnętrzna jest odpowiedzialna za zabezpieczenie terenu KP PSP oraz obiektów przed dostępem osób postronnych.

ZATWIERDZAM:
KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAZY POŻARNEJ
w Krotoszynie

st. bryg. mgr inż. Marek Kalak



RAMOWY PORZĄDEK DNIA
I ZAJĘĆ SŁUŻBOWYCH DLA
JEDNOSTKI RATOWNICZO – GAŚNICZEJ
W KROTOSZYNI

Dzień powszedni i sobota:

06.00 – 06.30	POBUDKA ORAZ TOALETA PORANNA
06.30 – 07.50	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)
07.50 – 08.10	ZMIANA SŁUŻBY
08.10 – 08.30	ZAPRAWA PORANNA
08.30 – 09.00	PRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ
09.00 – 09.45	ANALIZA INFORMACJI ZE ZDARZEŃ
09.45 – 09.50	PRZERWA
09.50 – 10.33	I GODZINA LEKCYJNA
10.30 – 10.35	PRZERWA
10.40 – 11.25	II GODZINA LEKCYJNA
11.20 – 11.25	PRZERWA
11.30 – 12.15	III GODZINA LEKCYJNA
12.15 – 13.00	ZAJĘCIA SPORTOWE
13.00 – 14.00	PRZERWA OBIADOWA
14.00 – 21.30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY (zajęcia z dodatkowych tematów doskonalenia zawodowego, przeglądy, konserwacje sprzętu i wyposażenia, prace porządkowe i gospodarcze przerwa na posiłek, zajęcia świetlicowe, tv, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie do czuwania)
21.30 – 21.40	APEL WIECZORNY
21.40 – 22.00	TOALETA WIECZORNA
22.00 – 06.00	CZUWANIE

Niedziela i święta:

07.00 – 07.15	POBUDKA ORAZ TOALETA PORANNA
07.15 – 07.50	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie strażnicy, przygotowanie do zmiany służby)
07.50 – 08.10	ZMIANA SŁUŻBY
08.10 – 08.30	ZAPRAWA PORANNA
08.30 – 09.00	PRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ
09.00 – 13.00	ZAJĘCIA KULTURALNO – OŚWIATOWE LUB SPORTOWE
13.00 – 14.00	PRZERWA OBIADOWA
14.00 – 19.00	ZAJĘCIA KULTURALNO – OŚWIATOWE LUB SPORTOWE
19.00 – 21.30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY (przerwa na posiłek, zajęcia świetlicowe, tv, zajęcia własne – samokształcenie, przygotowanie)
21.30 – 21.40	APEL WIECZORNY
21.40 – 22.00	TOALETA WIECZORNA
22.00 – 07.00	CZUWANIE

UWAGA:

- 1) W uzasadnionych przypadkach Dowódca JRG może dokonać doraźnych zmian w Ramowym Porządku Dnia.
- 2) Piątek jest dniem szczegółowej konserwacji pojazdów i sprzętu (w godz. 15.00 – 19.00).
- 3) Sobota jest dniem gospodarczym z szczególnym uwzględnieniem prac porządkowych na rejonach zewnętrznych i wewnętrznych (w godz. 15.00 – 19.00)

Zatwierdzam

Załącznik nr 3. do regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Krotoszynie



st. bryg. mgr inż. Marek Kalak

REGULAMIN PODZIAŁU I STOSOWANIA STREF; CZYSTEJ, BRUDNEJ I PRZEJŚCIOWEJ, DLA PRACOWNIKÓW

Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Krotoszynie.

§1

1. Zgodnie z poleceniem Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego wprowadza się do stosowania regulamin organizacji pracy na terenie Komendy Powiatowej w Krotoszynie. Regulamin dotyczący zasad zgodnie z ustaleniami pisma **WR.003.1.4.2019** z dnia **11 stycznia 2019 r.** odnośnie bezpieczeństwa i higieny ratowników w miejscu pracy oraz akcji „RAktownik”.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich strażaków Jednostki Ratowniczo Gaśniczej w Krotoszynie oraz funkcjonariuszy systemu zmianowego i codziennego z Komend Powiatowej PSP w Krotoszynie biorący bezpośredni udział w działaniach ratowniczo gaśniczych.

3. W przypadku przebywania na terenie tutejszej komendy funkcjonariuszy i strażaków z innych jednostek, za stosowanie się do powyższej instrukcji odpowiedzialny jest dowódca zmiany lub osoba przez niego wyznaczona.

§2

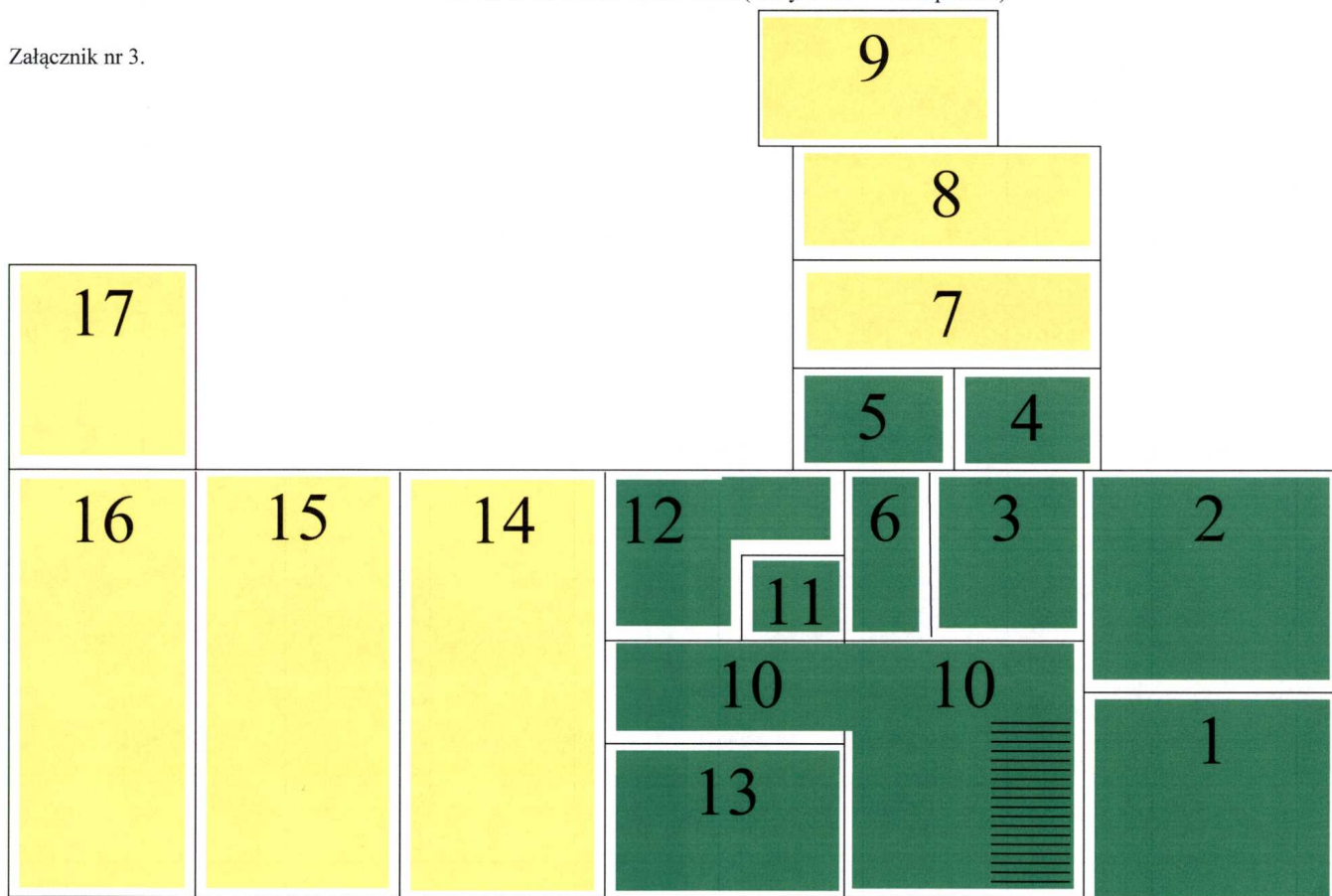
1. Komendant zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie.
2. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
3. Poleca się stosowanie do instrukcji, która stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Załącznik nr 3 stanowi szkic sytuacyjny.

§3

1. Odpowiedzialnych za stosowanie się do regulaminu wyznaczam Zastępcę Komendanta Powiatowego, Dowódców Jednostki Ratowniczo Gaśniczej oraz Dowódców poszczególnych zmian służbowych.




STREFA CZYSTA I BRUDNA (Budynek nr I – rzut parteru)

Załącznik nr 3.



STREFA CZYSTA I BRUDNA (Budynek nr I – rzut parteru)

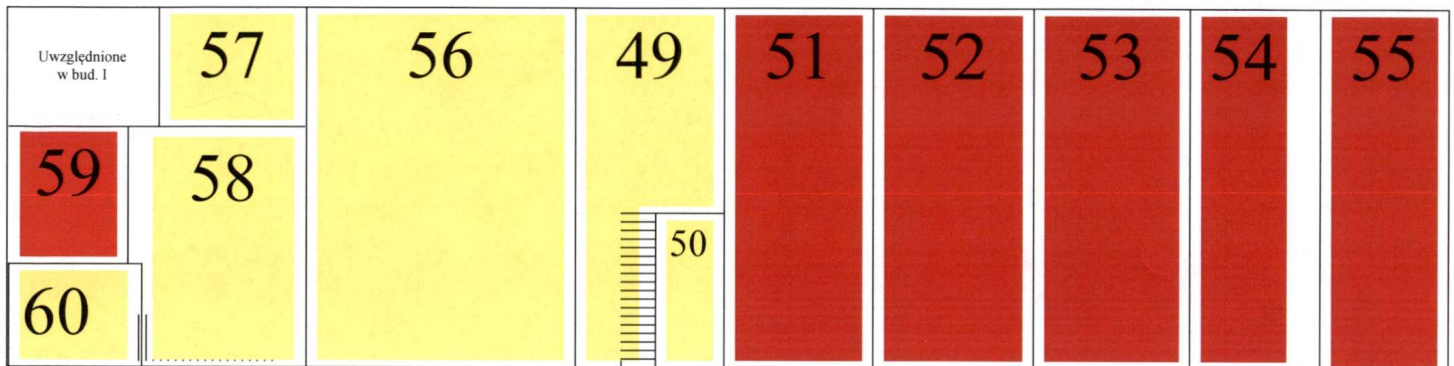
LEGENDA

-  STREFA CZYSTA
-  STREFA PRZEJŚCIOWA
-  STREFA BRUDNA

- 1 – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego
- 2,12,13 – Biuro
- 3 – Kuchnia
- 4 – Szatnia
- 5 – Serwerownia
- 6 – Łazienka
- 7, 8, 17 - Magazyn
- 14, 15, 16 – Garaż
- 9 – Wspinalnia
- 10 – Korytarz
- 11 – WC

Załącznik nr 3.

Budynek nr II – rzut parteru



LEGENDA

- STREFA CZYSTA
- STREFA PRZEJŚCIOWA
- STREFA BRUDNA

- 49 – Korytarz
- 50 - Magazyn
- 51, 52, 53, 54, 55 - Garaż
- 56, 57- Warsztat
- 58 – Pomieszczenie ubrań specjalnych
- 59 - Pralnia
- 60 – Pomieszczenie Sprzętu OUO

Załącznik nr 3.




STREFA CZYSTA I BRUDNA (Budynek nr I – rzut piętra)



Załącznik nr 3.

STREFA CZYSTA I BRUDNA (Budynek nr I – rzut piętra)

LEGENDA

-  STREFA CZYSTA
-  STREFA PRZEJŚCIOWA
-  STREFA BRUDNA

18,20,26,27,28 – Biuro

19 – Sekretariat

21,22,29 – Korytarz

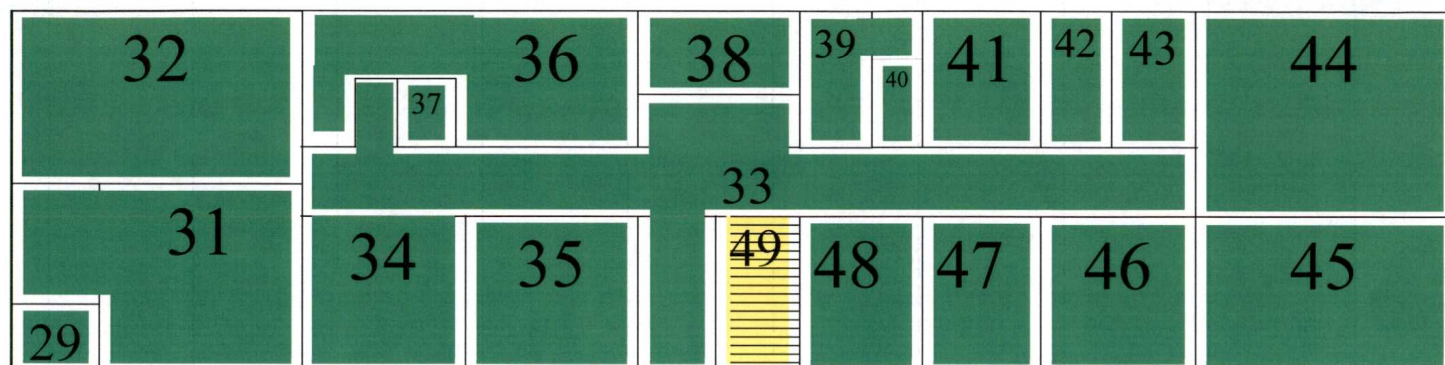
23,24 - WC

25 – Kuchnia

30 - Świetlica

Załącznik nr 3.

STREFA CZYSTA I BRUDNA (Budynek nr II – rzut piętra)



LEGENDA

- STREFA CZYSTA
- STREFA PRZEJŚCIOWA
- STREFA BRUDNA

- 29, 33, 49 – Korytarz
- 31 – Stołówka z kuchnią
- 32 – Świetlica JRG
- 34, 35, 39, 46, 47 – Pokój gościnny
- 36 - Łazienka
- 37 –Pomieszczenie gospodarcze
- 38 - Ześlizgi
- 40 – Magazyn medyczny
- 41, 48 – Biuro
- 42 - WC
- 43 – Archiwum
- 44 – Szatnia
- 45 - Siłownia

INSTRUKCJA

1. W celu zachowania higieny i ochrony załogi i pomieszczeń przed skażeniem niebezpiecznymi substancjami przenoszonymi na środki ochrony indywidualnej strażaków z akcji i ćwiczeń, teren Komendy Powiatowe podzielono na 3 strefy czystości:
 - a) **CZERWONĄ** – strefę brudną - **garaże, pralnia** (pomieszczenia nr 51,52,53,54,55,59). Są to pomieszczenia, w których przechowywany może być „brudny” sprzęt (ŚOI strażaków, sprzęt gaśniczy używane podczas działań ratowniczo gaśniczych). W strefie brudnej możemy też przeprowadzać ćwiczenia z użyciem sprzętu gaśniczego. Należy zamykać drzwi, aby ograniczyć rozprzestrzenianie się zanieczyszczeń na pozostałą część koszar. **NALEŻY PAMIĘTAĆ ABY PO KAŻDYM KONTAKCIE Z BRUDNYM SPRZĘTEM MYĆ RĘCE.**
 - b) **ŻÓŁTĄ** – strefę przejściową – **magazyny, warsztaty, korytarze, przejścia, pozostałe garaże aut operacyjnych, pomieszczenie ubrań specjalnych** (pomieszczenia nr 7,8,9,14,15,16,17,49,50,56,57,58,60). Do tej strefy brudny sprzęt możemy wnieść tylko do łazienek w celu umycia go. Poza tym zachowujemy higienę - **NIE WCHODZIMY W UBRANIU I OBUWIU SPECJALNYM**, nie ćwiczymy rozwinięć, do magazynów przenosimy tylko sprzęt po dekontaminacji. Brudne ubrania specjalne zostawiamy do wyprania w strefie czerwonej, **NIE PRZECHOWUJEMY ICH W SZATNI !!!!**
 - c) **ZIELONĄ** – czystą – **biura, serwerownia, WC, łazienka, korytarz, siłownia, archiwum, świetlica JRG, stołówka z kuchnią, pokoje gościnne, pokój dowódców zmian, pokój dowódców JRG, szatnia, pomieszczenie gospodarcze, magazyn medyczny oraz wszystkie pomieszczenia Komendy** (pomieszczenia nr1,2,3,4,5,6,10,11,12,13,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35, 36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48). Są to pomieszczenia, w których przebywamy najczęściej, pracujemy i wypoczywamy; trzymamy w nich rzeczy i ubrania cywilne. Należy zachować je możliwie jak najbardziej czyste. **NIE WOLNO PRZYNOŚIĆ TUTAJ UBRAŃ SPECJALNYCH** (nawet po wypraniu), ani sprzętu używanego przy pożarach, nie ćwiczymy w nich rozwinięć.

Oznaczenie stref jest widoczne poprzez oznaczenie w górnej części drzwi przed wejściem do danej strefy w postaci napisu lub naklejki odpowiedniego koloru.

2. Wskazówki:

Jeśli jest taka możliwość – przystąp do wstępnej dekontaminacji na miejscu zdarzenia – przez opłukanie ŚOI wodą. Pamiętaj o praniu kominiarki – to ona przenosi największą ilość toksycznych substancji. Stosuj maseczki oraz rękawiczki jednorazowe. Stosuj aparaty ochrony dróg oddechowych nawet przy dogaszaniu.

W służbie mamy kontakt z toksycznymi substancjami, które powodować mogą powstawanie komórek nowotworowych oraz innych chorób (niepłodność, udar mózgu, zawał serca); a także z drobnoustrojami wywołującymi choroby zakaźne i pasożytami.

*Zdrowy przyszedłeś do służby- zdrowy odejdziesz na emeryturę. Chroń siebie
i swoich bliskich*

Treść Regulaminu pracy i służby wraz z załącznikami wprowadzonego Decyzja nr 68/2022 Komendanta Powiatowego PSP w Krotoszynie z dnia 20 grudnia 2022r. została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krotoszynie.

Związek Zawodowy Strażaków
FLORIAN
Zarząd Terenowy w Krotoszynie

Piotr Bielawski
Przewodniczący

Bielawski

Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy Pracowników Pożarnictwa
przy KP PSP w Krotoszynie
ul. Mickiewicza 29, 63-700 Krotoszyn

Dariusz Rybka