

Zarządzenie nr 9/2023

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu z dnia 15 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) 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. KG PSP nr 1, poz. 4), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu, Zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego w KP PSP w Nowym Tomyślu, Regulamin toku pełnienia służby wewnętrznej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej KP PSP w Nowym Tomyślu oraz Zasady organizacji strefy brudnej i czystej KP PSP w Nowym Tomyślu, zgodnie z załącznikami do niniejszego Zarządzenia.

§ 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 Korpusu Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu.

§ 3.

Wszystkich strażaków i pracowników Korpusu Służby Cywilnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu zobowiązuję do zapoznania się z treścią Regulaminu wraz z załącznikami.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin czasu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu wprowadzony zarządzeniem nr 3/2016 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu z dnia 5 kwietnia 2016 roku oraz Decyzja nr 5/2016 z dnia 3 października 2016 roku i Decyzja nr 5/2022 z dnia 27 grudnia 2022 roku Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu w sprawie zmiany Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomyślu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyślu

bryg. mgr Marak Kołdyk

REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W NOWYM TOMYŚLU

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. Usprawiedliwianie nieobecności
w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy.
6. Rozdział VI
Urlopy.
7. Rozdział VII
Uposażenia i wynagrodzenia.
8. Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia.
9. Rozdział IX
Dyscyplina służby i pracy.
10. Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy.
11. Rozdział XI
Współpraca wewnętrzna.
12. Rozdział XII
Przepisy porządkowe.
13. Rozdział XIII
Postanowienia końcowe.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu

bryg. mgr Marek Kołdyk

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 Nowym Tomyślu.

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomyślu; pracodawcę - w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej; uprawnionego do mianowania – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Nowym Tomyślu; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
- 4) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
- 5) pracownik - pracownika korpusu służby cywilnej 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,
- 9) SKKP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomyślu,
- 10) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu,
- 11) Dowódca JRG – Dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu.

3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji i poleceń dotyczących pracy/służby wśród pracowników/strażaków i przełożonych.

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2. Komendant lub osoba przez niego upoważniona 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 podpisania umowy o pracę/przyjęcia do 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, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 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 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 o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - 17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie,
 - 18) wpływać na kształtowanie w Komendzie zasad współżycia społecznego.

§ 3. Komendant (lub upoważniony przez niego 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. Kierownik jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej lub upoważniona przez niego osoba zapoznaje strażaka nowo przyjętego do służby z przepisami określającymi prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność dyscyplinarną strażaków.

2. Z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz z zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym, o którym mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu, zapoznaje strażaka bezpośrednio przełożony przed objęciem przez niego obowiązków służbowych.

3. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań.

4. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:

- 1) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane,
- 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:

- 1) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i służby,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o stan odzieży służbowej i specjalnej, powierzone mienie, użytkowane pomieszczenia, obiekty i tereny, utrzymywać ład i porządek w miejscu pełnienia służby/pracy,
- 6) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
- 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej,

- 8) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta,
- 9) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
- 10) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, dokonać zwrotu legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
- 11) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach dokształcania, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
- 12) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu a w przypadku potrzeby dokonywać tankowania paliwa,
- 13) niezwłocznie informować o zmianach w wymaganych ankieta osobową danych i składać prawidłowo wypełnione oświadczenia wymagane ustawą o PSP (m.in. oświadczenie o stanie majątkowym, oświadczenie mieszkaniowe),
- 14) dbać o schludny i estetyczny wygląd.

3. Strażak jest zobowiązany ponadto:

- 1) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
- 2) przestrzegać zasad kodeksu etyki Komendy,
- 3) dbać o dobro PSP,
- 4) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego,
- 5) składać oświadczenia o swoim stanie majątkowym, w tym o majątku objętym małżeńską wspólnością majątkową, przy nawiązywaniu lub rozwiązywaniu stosunku służbowego, corocznie do dnia 31 marca oraz na żądanie przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania,
- 6) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków,
- 7) utrzymywać mundur w należyтым stanie (kompletność, czystość, estetyka),
- 8) umundurowany strażak nie nosi dodatkowych elementów, biżuterii i ozdób, które w czasie prowadzonej akcji ratowniczej, ćwiczeń i szkolenia mogą powodować zagrożenia dla jego zdrowia lub życia.

4. Pracownik zobowiązany jest ponadto przestrzegać zasad:

- 1) procedur dotyczących służby cywilnej,
- 2) etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) kodeksu etyki Komendy.

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:

- 1) 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 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby,
- 2) 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 utrzymaniem 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 następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.

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

- 1) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służby,
- 2) indywidualnie na wniosek strażaka, o ile umożliwiają to potrzeby służby.

6. Komendant lub Zastępca Komendanta ustala harmonogram służby obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa dni i godziny służby poszczególnych strażaków, zgodnie z normą czasu służby określoną w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej 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. Na podstawie w/w harmonogramu ustala się harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych.

§ 7. 1. 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. W czasie dyżuru strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2. 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.
3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do Komendanta i 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, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni w miesięcznym harmonogramie służb.
6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym przygotowują Dowódcy JRG a dla strażaków systemu codziennego i SKKP Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy. Harmonogram zatwierdza Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 23 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru Komendant lub Zastępca Komendanta, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. O zmianie takiej należy poinformować Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy oraz Dowódcę JRG.

§ 8. 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:

- 1) w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny na godzinę 8:00 i 8:00 dnia następnego,
- 2) w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7:30 i 15:30.

5. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Przedłużenie czasu służby strażaka 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 Komendanta,
 - 3) dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych,
 - 4) wykonywanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) wykonywanie 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.
6. Strażak kierujący pojazdem samochodowym, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę, jednakże po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu jest zobowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba, że zaczyna okres wypoczynku dobowego. Przerwa ta, 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.
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 określoną 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.
8. Zapisy ust. 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadkach prowadzenia pojazdów podczas akcji ratowniczych.

§ 9. Czas służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej odpowiada wymiarowi czasu służby określonemu w harmonogramie, o którym mowa w § 6 ust. 6 niniejszego regulaminu.

§ 10.1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant.

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

§ 11. Ewidencja czasu służby, prowadzona w Komendzie, obejmuje listy obecności i indywidualne karty ewidencji czasu służby strażaka, udostępniana jest strażakowi do wglądu na jego żądanie.

Rozdział IV

Czas pracy

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

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

3. Czas pracy ustala się na godz. 7:30 – 15:30

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

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) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- d) radców prawnych,
- e) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
- f) gdy zachodzi konieczność uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 13.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Komendy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. O wydanym poleceniu przełożony pracownika zawiadamia Komendanta.

2. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowywanej w Sekcji organizacyjno-kadrowej.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 14. Sposób wprowadzania i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa Komendant zgodnie z zasadami wskazanymi przez Prezesa Rady Ministrów i powiadamia pracowników za pośrednictwem Sekcji organizacyjno-kadrowej.

§ 15. Pracownicy rozliczani są wg miesięcznych okresów rozliczeniowych czasu pracy.

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 16. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje Sekcja organizacyjno-kadrowa we współpracy z ich przełożonymi.

§ 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 do pracy/służby pracownika/strażaka codziennego systemu pełnienia służby oraz strażaków pełniących służbę w SKKP a Dowódca JRG strażaków pełniących służbę w JRG.

3. Lista obecności w godzinach od 7:30 do 15:30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby/pracy dostępna jest w Sekcji organizacyjno-kadrowej. Lista obecności strażaków pełniących służbę w SKKP jest dostępna w Wydziale operacyjno-kontrolno-rozpoznawczym. Lista obecności systemu zmianowego Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej przechowywana jest w pokoju dowódców zmian.

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

5. Pracownik/strażak ma obowiązek stawić się w określonym czasie i miejscu w przypadku ogłoszenia alarmu dla stanów osobowych Komendy.

6. 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. Usprawiedliwianie nieobecności w służbie/pracy oraz udzielanie strażakowi/pracownikowi zwolnień od służby/pracy, reguluje ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenie wydane na podstawie art. 298² kodeksu pracy.

§ 19.1. Komendant poprzez osobę upoważnioną ma prawo przeprowadzać kontrole pod względem prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego i spełnienia wymogów formalnych zaświadczeń lekarskich oraz oświadczenia strażaka o nieprzewidzianym zamknięciu żłobka, przedszkola lub szkoły.

2. Jeżeli w wyniku kontroli zostanie ustalone nieprawidłowe wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego, jego sfalszowanie lub gdy zostanie ustalone, że w/w oświadczenie strażaka zostało złożone niezgodnie z prawdą, strażak traci prawo do uposażenia za cały okres zwolnienia.

§ 20. 1. Przełożony wskazuje strażaka, który będzie zastępował strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim.

2. Zastępstwo dotyczy tylko dni służby strażaka wynikających z ustalonego harmonogramu służby w jednostce, obejmującego przyjęty 6 miesięczny okres rozliczeniowy.

3. Strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim może zastępować w tym samym czasie więcej niż jeden strażak, jednakże suma czasu zastępstwa nie może być większa niż czas służby strażaka w czasie jego pozostawania na zwolnieniu lekarskim.

§ 21. 1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową/służbę.

2. Załatwianie spraw prywatnych odbywa 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 może wyrazić zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.

5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książkach wyjść przechowywanych w sekretariacie Komendy lub u Dowódców JRG.

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, w JRG Dowódca JRG 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.

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

Rozdział VI

Urlopy

- § 23.1. 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 Państwowej Straży Pożarnej oraz w stosownym akcie wykonawczym wydanym na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej 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 dodatkowych) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego na dany rok, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendy, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby zakłócenia toku pracy/służby.
9. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 24.1. 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, ojcowskiego i rodzicielskiego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Uposażenia i wynagrodzenia

§ 25.1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu między 24 a 29 dniem każdego miesiąca.

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

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

§ 27.1. W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80% uposażenia.

2. Strażakowi przysługuje prawo do 100% uposażenia w sytuacjach, które wyszczególnione są w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej.

3. W przypadku przebywania strażaka na zwolnieniu lekarskim, które nastąpiło po zaistnieniu wypadku w służbie, w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej przyjmuje się zasadę, że strażakowi przysługuje 80% uposażenia.

4. Dokumentem potwierdzającym, że wypadek miał miejsce w związku ze służbą jest zatwierdzony przez właściwego przełożonego protokół powypadkowy. Protokół ten jest podstawą do zwrotu uposażenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Dokumentem potwierdzającym, że zwolnienie lekarskie miało związek z wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby jest karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

6. 100% uposażenia za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim obejmuje okres wskazany w karcie wypadku i dalsze zwolnienia lekarskie o kodzie literowym A.

§ 28.1. Wynagrodzenie/uposażenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika/strażaka konto bankowe.

2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

§ 29. Samodzielne stanowisko ds. finansów na wniosek strażaka/pracownika wydaje 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.

§ 30. Dopuszcza się udzielanie strażakom/pracownikom zaliczek m.in. na wydatki gotówkowe, koszty wyjazdów służbowych. W/w zaliczki mogą być udzielone na wniosek strażaka/pracownika.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 31.1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród.

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

- a) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
- b) krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie,
- c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia,

- d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
 - e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
3. Udzielenie strażakowi wyróżnienia następuje w formie pisemnej. Wyróżnienie powinno zawierać stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania.
 4. Dokument o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.

32.1. Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń strażaków w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim zwiększają fundusz nagród strażaków.

2. Środki te 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 zmniejszenia uposażeń jest każdy strażak, który realizował zadania w zastępstwie za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
4. Funkcjonariusze zastępujący strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich płatnych w wysokości 100% są uprawnieni do nagrody z tego tytułu pod warunkiem, że w danym okresie rozliczeniowym będą do dyspozycji środki na nagrody z tytułu zastępstw.
5. Rozdział środków polega na ustaleniu w każdym okresie rozliczeniowym średniej stawki dziennej dla wszystkich strażaków uprawnionych – jedna stawka dzienna dla całej jednostki organizacyjnej, gdzie 1 dzień = 8 godzin.
6. Średnia stawka dzienna rozumiana jest jako iloraz kwoty środków uzyskanych ze zmniejszenia uposażeń strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich i liczby dni faktycznie pełnionych zastępstw w danym okresie rozliczeniowym wskazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 33. 1. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się wyróżnień:

- a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego,
 - b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
 - c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary.
2. Nie przyznaje się nagród pracownikowi/strażakowi:
- a) który posiada okres pracy/służby w Komendzie krótszy niż trzy miesiące,
 - b) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania nie minął okres, o którym mowa w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej,
 - c) który, od otrzymania ostatniej nagrody, przebywał nieprzerwanie na zwolnieniu lekarskim lub łącznie co najmniej 60 dni w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
3. Przesłanki, o których mowa w ust. 2 nie mają zastosowania do strażaka, który realizował zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy podczas działań ratowniczych oraz dokonał czynu

świadczącego o wyjątkowej odwadze lub męstwie przy ratowaniu życia lub mienia obywateli.

Rozdział IX

Dyscyplina służby i pracy

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

2. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych,
- 2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
- 3) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
- 4) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

3. Pracownik odpowiada dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków pracownika korpusu służby cywilnej.

4. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków pracownika korpusu służby cywilnej Komendant może ukarać pracownika upomnieniem na piśmie.

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

§ 35. 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 Państwowej Straży Pożarnej a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

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

2. Strażakom/pracownikom powierza się mienie na podstawie decyzji Komendanta zgodnie z innymi uregulowaniami wewnętrznymi.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37. Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby.

§ 38.1. 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 30/60 dni.

3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne oraz związane z wypadkami realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.

§ 39.1. Organizatorem szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby jest Komendant.

2. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby przeprowadza się na podstawie przepisu wydanego na podstawie art. 29 a ust. 2 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się na podstawie Działu dziesiątego Rozdziału VIII Kodeksu pracy.

4. Komendant informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

5. W celu minimalizacji ekspozycji strażaków na szkodliwe produkty pożarowe oraz ograniczenia rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji popożarowych po powrocie z działań ratowniczych, została opracowana instrukcja funkcjonowania stref czystych i brudnych w Komendzie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 40. 1. Kobięcie – 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. Kobięcie – 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.

4. Pracownikowi/strażakowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

§ 41.1. Wszelkie zauważalne usterki pojazdów, urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu w celu ich usunięcia.

2. Pojazdy i sprzęt JRG uszkodzone, wycofuje się z udziału bojowego lub użytkowania z zachowaniem ustalonej procedury określonej w niniejszym regulaminie w § 59.

3. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany natychmiast zawiadomić przełożonego lub osobę realizującą w Komendzie sprawę bhp.

4. Zabrania się noszenia obrączek, sygnetów, bransolet oraz zwisających wisiorków podczas prowadzenia działań ratowniczych oraz podczas pracy z włączonymi maszynami lub urządzeniami, w celu zapobieżenia wystąpienia ryzyka związanego z wkręceniem się biżuterii w maszyny, narzędzia lub porażenia prądem.

§ 42. Normę roczną przydziału środków higieny osobistej dla pracowników cywilnych i administracyjno – biurowych Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu określa Zarządzenie Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomyślu.

§ 43.1. 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.

2. 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 stosowny akt wykonawczy wydany na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

3. Należności odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej oraz ekwipunku osobistego strażaków Komendy w służbie stałej i przygotowawczej określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 44. Żywność należy przechowywać i spożywać w miejscach do tego wyznaczonych – lodówki, jadalnia JRG i SKKP.

Rozdział XI

Współpraca wewnętrzna

§ 45.1. Sekcja organizacyjno-kadrowa 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 stanowiska przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 7 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 Sekcji organizacyjno-kadrowej.

§ 46.1. Korespondencję kierowaną do Komendanta pracownicy/strażacy i petenci składają w sekretariacie Komendy. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

2. Korespondencję kierowaną do Komendanta przedstawianą 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. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy.

4. Korespondencję wysyłaną z Komendy przyjmuje sekretariat. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do sekretariatu do godziny 14:00.

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

§ 48.1. Komendant prowadzi na bieżąco wg potrzeb odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w tygodniu minionym i planowane do realizacji w następnym tygodniu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.

§ 49.1. W przypadku uzasadnionej konieczności stempel służbowy tytułowo–imienny pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony. Zamówienia składa się do Sekcji kwatermistrzowsko-technicznej przy uzgodnieniu z Sekcją organizacyjno-kadrową. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.

2. Stemple tytułowo-imienne pracowników/funkcjonariuszy winny zawierać nazwę stanowiska służbowego, stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.
3. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

- § 50.1. Pozostawianie 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 Komendanta bądź Zastępcy Komendanta.
2. Przełożony o fakcie pozostawiania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego pełniącego dyżur w SKKP, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.

§ 51. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej i jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych.

§ 52. Wyznaczeni strażacy Komendy zobowiązani są pełnić dyżury w SKKP jako nieetatowa obsada dyżurna.

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

§ 54. W Komendzie obowiązuje zakaz instalowania na służbowym sprzęcie komputerowym nielegalnego oprogramowania oraz pobierania z Internetu plików filmowych, muzycznych i zdjęć.

§ 55. Korespondencja radiowa oraz telefoniczna przychodząca i wychodząca z SKKP jest rejestrowana dla celów dokumentacyjnych.

§ 56.1. 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.

§ 57. W Komendzie funkcjonuje monitoring obiektu. Dyżurni operacyjni SKKP, z wykorzystaniem monitoringu sprawują bieżący nadzór nad bezpieczeństwem obiektu Komendy. Dyżurny operacyjny SKKP nadzoruje teren obiektu od strony ul.

Powstańców Wielkopolskich oraz hol wejścia głównego. Komendant Powiatowy PSP i jego zastępca mają bieżący dostęp do monitoringu w ww. zakresie.

§ 58. Ustala się procedurę wycofywania pojazdów i sprzętu z podziału bojowego lub użytkowania: pojazdy i sprzęt JRG, które uległy uszkodzeniu i nie mogą być użytkowane, wycofuje z podziału bojowego Dowódca JRG po uzyskaniu zgody Komendanta lub jego Zastępcy. O dokonanym wycofaniu dowódca zmiany informuje dyżurnego operacyjnego SKKP, który dokonuje zmian w systemie wspomaganie decyzji (SWD-ST). Włączenie pojazdów i sprzętu JRG do podziału bojowego następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyny wycofania. O dokonanym włączeniu Dowódca JRG informuje Komendanta lub jego Zastępcę a dowódca zmiany dyżurnego operacyjnego SKKP, który dokonuje zmian w systemie SWD.

§ 59.1. Flaga państwowa ma być wywieszona na masztach przed budynkami KP PSP w Nowym Tomysłu przez cały rok.

2. Co pół roku następuje wymiana flagi, w celu jej odświeżenia.
3. Zmiana odbywa się w umundurowaniu galowym.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 60.1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

2. Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.
3. 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 Sekcją organizacyjno-kadrową.
4. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.
5. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Tok pełnienia służby w JRG określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



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

ZASADY ORGANIZACJI
STREFY BRUDNEJ I CZYSTEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM TOMYŚLU

Niniejszy dokument wyznacza: strefy brudną, czystą oraz przejściową w Komendzie Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu oraz ustala zasady funkcjonowania tych stref. Ponadto określa zasady postępowania od momentu powstania zanieczyszczeń do chwili przywrócenia gotowości operacyjnej z zachowaniem minimalizacji narażenia strażaków na toksyczne produkty pożarowe.

1. Podział pomieszczeń na strefy oraz zasady funkcjonowania tych stref:

W pomieszczeniach Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomyślu wyznaczono strefy:

- **brudną** – obejmująca pomieszczenia, w których zakłada się występowanie substancji szkodliwych w wyniku obecności zabrudzonych ŚOI oraz sprzętu. Jest to obszar, w którym mogą wystąpić szkodliwe substancje oraz ryzyko skażenia wtórnego ratownika
- **przejściową** – obejmująca pomieszczenia, gdzie strażacy i pracownicy mogą dokonać czyszczenia i prania ŚOI, sprzętu oraz także umyć się. Ryzyko narażenia osób na szkodliwe substancje jest w znaczny stopniu zminimalizowane
- **czystą** – obejmująca pomieszczenia, w którym strażacy i pracownicy mogą wykonywać czynności służbowe, konsumować żywność. Na terenie tej strefy obowiązuje zakaz poruszania się w ubraniu specjalnym, obuwiu specjalnym oraz wnoszenia ŚOI.

Strefy oznaczone są poniższymi tablicami, które umieszczone są na drzwiach oddzielających każdą z sfer:

Czysta



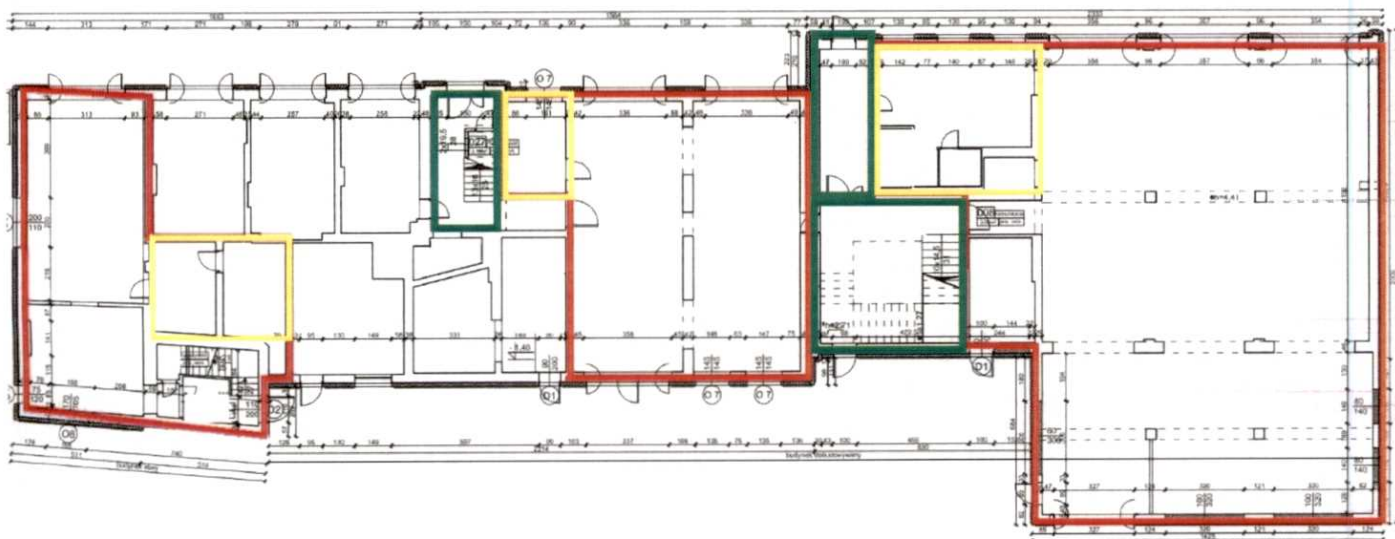
Przejściowa



Brudna



Graficzne przedstawienie stref w budynku KP PSP Nowy Tomyśl



Wszystkie pomieszczenia na I i II piętrze budynku głównego stanowią strefę czystą.

Strefa brudna z uwagi na układ pomieszczeń została podzielona na 3 części: w skład pierwszej części wchodzi główny garaż, w którym znajdują się szafy przeznaczone na ubrania specjalne. Do tej strefy przylega żółta strefa przejściowa stanowiąca pomieszczenie socjalne z toaletą wyposażoną w umywalkę. Aby przejść do drugiej części strefy brudnej należy przejść placem wewnętrznym lub zewnętrznym lub przez główną klatkę schodową, która należy do strefy czystej. W drugiej części strefy brudnej znajdują się garaż. Znajdująca się w tej części pralnia przeznaczona do prania i suszenia ubrań specjalnych została zaliczona do strefy żółtej. W celu przeniesienia ubrań specjalnych z garażu do pralin wykorzystywane jest przejście przez wewnętrzny plac komendy, tak aby nie przechodzić przez strefę czystą. Do trzeciej części strefy brudnej można się dostać wyłącznie od zewnątrz przez wewnętrzny lub zewnętrzny plac Komendy. W trzeciej części znajduje się warsztat oraz garaż. W tym obrębie budynku zlokalizowano warsztat konserwacji sprzętu OUO oraz pomieszczenie z myjką do masek OUO, w tej części również zainstalowana jest umywalka umożliwiająca wstępne umycie rąk.

Odzież specjalna, po wcześniejszym czyszczeniu, przechowywana jest w indywidualnych szafach ubraniowych z wentylacją.

Niedopuszczalne jest przechowywanie używanych ŚOI w pomieszczeniach biurowych i szatniach czystych zmian służbowych.

2. Zasady postępowania od momentu powstania zanieczyszczeń do chwili przywrócenia gotowości operacyjnej:

- 1) Wstępne oczyszczenie ratowników, odzieży oraz sprzętu następuje na miejscu akcji, przy pomocy sprężonego powietrza, chusteczek nawilżanych, wody i płynu do dezynfekcji.
- 2) Transport odzieży w skrytkach pojazdu wraz ze sprzętem.
- 3) Czyszczenie środków ochrony indywidualnej i sprzętu w jednostce:
 - A. Zanieczyszczona odzież poprzez strefę brudną transportowana do pralni i czyszczona wstępnie w umywalce, a następnie gruntownie za pośrednictwem pralnicy i środków chemicznych. Podczas czyszczenia wstępnego ratownik ubrany w maseczkę ochronną i rękawiczki.
 - B. Zanieczyszczony sprzęt OUO transportowany przez strefę brudną do warsztatu OUO i czyszczony przy pomocy myjki ultradźwiękowej ze środkiem dezynfekcyjnym.
 - C. Samochód oraz sprzęt czyszczony na placu komendy ręcznie szczotkami przy użyciu środków chemicznych.
- 4) Dokładne mycie odsłoniętych części ciała w miejscach czyszczenia sprzętu i ŚOI (dłonie, twarz, szyja, kark).
- 5) Dokładny prysznic, bezpośrednio po zakończeniu ww. czynności i przejście do strefy czystej.
- 6) Sprzęt i ŚOI pozostawiony do prania, czyszczenia lub suszenia należy uzupełnić sprzętem zapasowym.



Rysunek 1 Schemat ideowy zasad postępowania z zabrudzonym sprzętem i ŚOI

3. Odpowiedzialnymi za nadzór na postawieniach instrukcji czyni się dowódców zmian służbowych.



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Nowym Tomyszu
województwo wielkopolskie

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym
Tomyślu

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

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu

: *bryg. mgr Marek Kołdyk* .

§ 1. Zasady pełnienia służby, zwane dalej „Zasadami” określają:

- sposób funkcjonowania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomysłu (SKKP),
- zasady pełnienia służby w SKKP i dyżuru domowego KPPSP,
- zasady dostępności (wejścia) do pomieszczeń SKKP (serwerowni).

§ 2. 1. SKKP wchodzi w skład Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego Komendy. SKKP realizuje zadania ustalone dla Wydziału. W szczególności są to zadania:

- 1) bieżąca wymiana danych z JRG i instytucjami współpracującymi z PSP,
 - 2) realizacja doskonalenia zawodowego i udział w ćwiczeniach ratowniczych i inspekcjach,
 - 3) współdziałanie z Powiatowym oraz Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, jak również Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Nowotomyskiego w zakresie:
 - prognozowania i zwalczania zagrożeń,
 - zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - powiadamiania o zdarzeniach charakterystycznych,
 - 4) wymiana informacji (także o zdarzeniach charakterystycznych) i baz danych, w zakresie informacji niezbędnych do prognozowania zagrożeń;
 - 5) uruchamianie i realizacja działań i poleceń Komendanta, w tym zadań przewidzianych instrukcją określoną w rozkazie Komendanta dot. alarmowania stanów osobowych Komendy,
 - 6) gromadzenie, aktualizacja, przetwarzanie i analizowanie danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego; prowadzenie aktualizacji dokumentacji SKKP, wprowadzanie i aktualizacja danych do programów komputerowych, zbiorów danych i baz danych (SWD-PSP).
2. Obsada SKKP zapewnia nieprzerwaną pracę Stanowiska, a do jej obowiązków należy w szczególności:
- 1) obsługa zgłoszeń alarmowych poprzez otrzymywane formatek wynikłych zdarzeń w programie SWD - PSP i numeru tel. komórkowego do odbierania zgłoszeń alarmowych od osób niesłyszących,
 - 2) dysponowanie do działań koniecznych sił i środków jednostek KSRG oraz innych jednostek ochrony ppoż. lub służb/podmiotów, przewidzianych do udziału w działaniach ratowniczych,
 - 3) bieżący monitoring składu osobowego zadysponowanych zastępów PSP i OSP pod kątem możliwości podjęcia samodzielnych działań ratowniczych (m.in. pod kątem obecności w ich składzie osoby spełniającej kwalifikacje do kierowania działaniem ratowniczym - w przypadku braku takiej osoby dysponowanie do działań kolejnych zastępów, w skład których wchodzi osoba posiadająca takie kwalifikacje),
 - 4) współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym (KDR),
 - 5) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, w tym dot. gotowości operacyjnej podmiotów systemu i ich aktualnego udziału w działaniach ratowniczych,
 - 6) koordynacja działań ratowniczo-gaśniczych na terenie miasta i powiatu według zasad określonych w Planie Ratowniczym Powiatu Nowotomyskiego oraz poza powiatem na zasadach uzgodnionych z Komendantami PSP z powiatów sąsiadujących, zgodnie z zawartymi porozumieniami,

- 7) nadzór nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej SKKP, m.in. poprzez prowadzenie nadzoru nad korespondencją radiową jednostek ochrony ppoż. z terenu powiatu,
- 8) bieżące przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, analizowanie oraz kontrola informacji o zdarzeniach,
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i kontrola bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współdziałających z systemem,
- 10) współdziałanie ze SK KW; terminowe składanie raportów i informacji (m.in. stanów sił i środków, wycofanego sprzętu, dyspozycyjności Komendantów, zapasu środków gaśniczych, kart gotowości grup specjalistycznych),
- 11) znajomość i stosowanie zasad i procedur zawartych w Planie Ratowniczym Powiatu Nowotomyskiego,
- 12) bieżące powiadamianie Kierownictwa Komendy i osób funkcyjnych o zaistniałych zdarzeniach charakterystycznych,
- 13) nadzór nad pracą urzędzeń nagrywających i rejestrujących oraz dokumentowanie (np. w raporcie ze służby, karcie zdarzenia, karcie manipulacyjnej) wykonanych czynności i działań oraz odnotowanych sytuacji (w tym m.in.: odrzuconych zgłoszeń zdarzeń, wobec których nie podjęto działań operacyjnych), złożonych raportów i sprawozdań, wykonanych dysponowań sił i środków na polecenie SK KW, wyników sprawdzenia SKKP, sprawdzenia łączności, testów wiedzy, awarii sprzętu i pojazdów (z podaniem przyczyny), wypadków, kontroli i inspekcji zewnętrznych, wejść do serwerowni, wejść do pomieszczenia z środkami medycznymi, użycia kluczy zapasowych z kasetki itp.,
- 14) bieżąca obsługa i nadzorowanie pracy urzędzeń i wyposażenia SKKP,
- 15) udział w zmianie służby SKKP,
- 16) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń SKKP (w tym serwerowni) oraz ustalonych pomieszczeń i terenu Komendy; monitorowanie obiektu Komendy,
- 17) bieżące prowadzenie statystyk i analiz stopnia dysponowania jednostek do zdarzeń oraz monitoring jednostek OSP, które do zdarzeń nie wyjechały,
- 18) bieżące gromadzenie danych (w tym fotograficznych) dotyczących zdarzeń, podczas których usuwane są drzewa i krzewy.

§ 3.1. Obsadę SKKP stanowią:

- 1) dyżurny operacyjny – kieruje pracą SKKP,
- 2) nieetatowa obsada dyżurna (służba w zastępstwie obsady etatowej lub w celu wzmocnienia obsady).

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

- a) dla obsady etatowej:
 - 24 godziny służby, po których następuje 48 godzin wolnych od służby,
- b) dla obsady nieetatowej:
 - 24 godziny służby, za które przysługuje czas wolny w odpowiednim wymiarze
 - dla służb planowanych w zastępstwie,
 - ilość godzin wymagana sytuacją.

2. Ramowy przebieg służby w SKKP przedstawiony poniżej - obowiązuje z zastrzeżeniem zachowania priorytetu pełnej obsługi zdarzeń/ćwiczeń:

- | | |
|-----------------------|---|
| - godz. 8:00 – 8:30 | - zmiana służby, |
| - godz. 8:30 – 10:35 | - przyjmowanie, kontrola i wysłanie do SKKW wymaganych raportów i informacji, |
| - godz. 10:35 – 10:50 | - przerwa na posiłek, |
| - godz. 10:50 – 13:45 | - szkolenie doskonalące, |
| - godz. 13:45 – 14:15 | - przerwa na posiłek, |
| - godz. 14:15 – 20:30 | - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, |
| - godz. 20:30 – 21:00 | - analizowanie stanów sił i środków, |
| - godz. 21:00 – 21:45 | - kontrola stanów sił i środków, |
| - godz. 21:45 – 22:00 | - przerwa na posiłek, |
| - godz. 22:00 – 5:30 | - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, |
| - godz. 5:30 – 6:00 | - przerwa na posiłek, |
| - godz. 6:00 – 8:00 | - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, |
| - godz. 8:00 – 8:30 | - zmiana służby. |

3. Zmiana służby w SKKP PSP w Nowym Tomyślu:

- 1) w dni robocze systemu codziennego, zmiana służby jest realizowana w obecności Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta lub Naczelnika Wydziału Operacyjno-kontrolno-rozpoznawczego lub jego zastępcy.
- 2) poza godzinami służby systemu codziennego, zmiana służby odbywa się pomiędzy zdającym i przyjmującym służbę SKKP - z jej przebiegu przyjmujący służbę składa telefoniczną informację Naczelnikowi Wydziału Operacyjno-Kontrolno-rozpoznawczego lub jego zastępcy.
4. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą lub na polecenie Naczelnika Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego.
5. Dyżurny operacyjny (osoba go zastępująca), kierując pracą SKKP, określa zadania, obowiązki i funkcje obsadzie SKKP i rozlicza ich realizację.
6. Zasady przyjmowania stanów osobowych, analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne uregulowania stanowiące składniki dokumentacji operacyjnej SKKP.
7. Minimalną obsadę osobową SKKP stanowi jedna osoba. Zwiększanie stanu obsady SKKP następuje w oparciu o uregulowanie wewnętrzne „Procedura wzmacniania Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomyślu”.
8. Dni i godziny pełnienia służby dyżurnych etatowych oraz nietatowych określa miesięczny harmonogram służb.
9. Zatwierdzenie harmonogramu poprzedza akceptacja Naczelnika Wydziału Operacyjno-Kontrolno – Rozpoznawczego. Zaakceptowany projekt harmonogramu winien być złożony do zatwierdzenia nie później niż dwudziestego dnia miesiąca poprzedzającego.
10. Za opracowywanie harmonogramu służb odpowiedzialny jest Wydział Operacyjno-Kontrolno- Rozpoznawczy. Harmonogram sporządza się według ustalonego wzorca.
11. Zadania oficera pełniącego dyżur domowy w dyspozycji Komendanta Powiatowego określa **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

§ 5. Dyżurny Operacyjny jest upoważniony/zobowiązany do:

- 1) dysponowania sił i środków – wg zakresu określonego w Planie Ratowniczym Powiatu Nowotomyskiego i zasadach dysponowania SIS,
- 2) powiadamiania podmiotów o zdarzeniach – m.in. zgodnie z zapisami Planu Ratowniczego Powiatu Nowotomyskiego,

- 3) organizowania pracy i wydawania poleceń obsadzie SKKP; wnioskowania do przełożonego o wzmocnienie obsady SKKP lub wezwanie do SKKP osoby w ramach nietatowej obsady dyżurnej SKKP,
- 4) dysponowania oficera pełniącego dyżur domowy KP PSP - po uzyskaniu akceptacji Komendanta lub jego Zastępcy,
- 5) informowania przełożonych o przypadkach nieprawidłowości w pełnieniu służby w Komendzie i informowanie o tym Komendanta lub jego Zastępcę.

§ 6. Obsada SKKP jest upoważniona do:

- 1) bieżącego wglądu w monitoring wizyjny (bez możliwości tworzenia kopii),
- 2) weryfikacji czy materiał się rejestruje – zgłaszanie informacji o błędach Naczelnikowi Wydziału Operacyjno-kontrolno-rozpoznawczego lub jego zastępcy.

§ 7.1. W skład wyposażenia SKKP wchodzi:

- 1) dokumentacja operacyjna,
 - 2) oprogramowanie komputerowe i bazy danych,
 - 3) środki techniczne, w tym sprzęt komputerowy.
2. Wykaz szczegółowy wyposażenia zawarto **w załączniku nr 2** do niniejszych zasad.

§ 8. Postanowienia końcowe:

1. Upoważnionymi do wstępu do pomieszczeń operacyjnych i socjalnych SKKP, które pozostają zamknięte, są:
 - 1) przełożeni SKKP,
 - 2) obsady etatowe SKKP,
 - 3) obsady nietatowe SKKP – podczas pełnienia służby,
 - 4) oficer pełniący dyżur domowy KP PSP – w trakcie pełnienia dyżurów,
 - 5) technicy dokonujący przeglądu, napraw i konserwacji sprzętu – za zgodą Komendanta lub jego Zastępcy,
 - 6) inne osoby posiadające zgodę naczelnika Wydziału operacyjno-kontrolno - rozpoznawczego lub jego przełożonego,
 - 7) kurierzy-łącznicy przewidziani do realizacji alarmowania – w przypadku zarządzenia alarmu i wdrożenia alarmowania stanów osobowych Komendy,
2. SKKP wyposażone jest w środki techniczne umożliwiające jego nieprzerwaną pracę na wypadek zaniku zasilania zewnętrznego do budynku Komendy, za pomocą agregatu prądotwórczego uruchamianego automatycznie lub przez osoby – posiadające uprawnienia, ponadto komputery SKKP podłączone są pod zasilanie UPS.
3. SKKP przygotowane jest do ewentualnej ewakuacji w wyznaczone miejsce zastępcze; zasady ewakuacji określono w procedurze będącej elementem dokumentacji operacyjnej.
4. Pod nieobecność dyżurnego operacyjnego SKKP jego zadania przejmuje obsady nietatowej.
5. Obsada nietatowa SKKP podczas pełnienia służby wykonuje zadania dyżurnego operacyjnego.

RAMOWE ZASADY FUNKCJONOWANIA OFICERA LUB ASPIRANTA WYZNACZONEGO PRZEZ KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ DO PEŁNIENIA FUNKCJI OFICERA OPERACYJNEGO

I. Zadania Oficera lub Aspiranta w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomysłu.

1. Do podstawowych obowiązków Oficera lub Aspiranta w dyspozycji Komendanta należy:

- a) nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego,
- b) uczestnictwo w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach,
- c) organizacja działań ratowniczych,
- d) analiza i ocena sytuacji na miejscu zdarzenia,
- e) kalkulacja sił i środków niezbędnych do działań,
- f) udzielanie pomocy KDR lub też przejmowanie kierowania wg obowiązujących w tym względzie zasad,
- g) dokumentowanie pełnionej służby oraz przebiegu działań ratowniczych,
- h) uczestniczenie w pracach analitycznych dotyczących działań ratowniczych,
- i) przedkładanie wniosków w zakresie celowości i sposobu podejmowanych działań, wykszolenia, wyposażenia oraz potencjalnych zagrożeń,
- j) nawiązywanie współpracy z organami, podmiotami i służbami w celu udzielania pomocy w prowadzonych działaniach,
- k) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzonych działań i ćwiczeń.

2. Oficer lub Aspirant w dyspozycji wyznaczany jest przez komendanta powiatowego PSP. Funkcję tą mogą pełnić funkcjonariusze, posiadający kwalifikacje do kierowania działaniami ratowniczo-gaśniczymi na poziomie taktycznym:

- a) systemu codziennego, w tym w szczególności: kierownik jednostki organizacyjnej bądź jego zastępca, naczelnik wydziału realizującego

- sprawy operacyjne, dowódca JRG, zastępca dowódcy JRG;
- b) systemu zmianowego: dowódca zmiany, zastępca dowódcy zmiany, dyżurny operacyjny powiatu.
3. Dyżur Oficera lub Aspiranta w dyspozycji Komendanta pełniony jest zgodnie z zatwierdzonym miesięcznym harmonogramem dyżurów domowych.
 4. Każda zmiana personalna w miesięcznym harmonogramie pełnienia dyżuru Oficera lub Aspiranta w dyspozycji wymaga zgody Komendanta Powiatowego PSP.
 5. Za wprowadzanie do SWD PSP informacji dotyczącej pełnienia dyżuru Oficera Operacyjnego odpowiada obsada SKKP.
 6. Oficer lub Aspirant w dyspozycji Komendanta ma obowiązek znać przepisy prawne z zakresu wykonywanych zadań w ramach pełnionej funkcji.
 7. Oficer lub Aspirant w dyspozycji Komendanta posiada upoważnienie do prowadzenia pojazdów służbowych, w tym uprzywilejowanych w ruchu drogowym.
 8. Oficer lub Aspirant w dyspozycji Komendanta powinien mieć dostęp do ubrania koszarowego oraz specjalnego, a także hełmu, kominiarki, rękawic specjalnych, butów specjalnych w trakcie trwania całego dyżuru, bez konieczności przyjeżdżania do Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomysłu.
 9. Oficera lub Aspiranta w dyspozycji Komendanta dysponuje do zdarzenia dyżurny operacyjny SKKP lub Komendant Powiatowy PSP za pośrednictwem SKKP.
 10. Oficer Operacyjny pełniący służbę w ramach dyżuru domowego jest zobowiązany do:
 - a) utrzymania stałej łączności telefonicznej ze stanowiskiem kierowania komendanta powiatowego PSP,
 - b) zachowania pełnej dyspozycyjności poprzez pozostawanie w miejscu zamieszkania lub na terenie powiatu macierzystej jednostki.

II. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze zasady określają „Ramowe zasady funkcjonowania oficera lub aspiranta wyznaczonego przez komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej do pełnienia funkcji oficera operacyjnego” z lutego 2020 roku.
2. Odstępstwa od niniejszych zasad wymagają pisemnej zgody Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.

WYKAZ SZCZEGÓŁOWY WYPOSAŻENIA SKKP

I. Dokumentacja operacyjna SKKP

1. Dokumentacja operacyjna podstawowa, w tym m.in.:
 - a) Plan Ratowniczy Powiatu Nowotomyskiego,
 - b) dokumentacja Wojewódzkiego Odwołu Operacyjnego oraz Centralnego Odwołu Operacyjnego,
 - c) porozumienia o współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi i pozarządowymi,
 - d) plany działań ratowniczych dla autostrady A2,
 - e) plany ratownicze zakładów pracy,
 - f) plany działań ratowniczych dla Zakładów Zwiększonego Ryzyka,
 - g) inne plany i dokumenty zawierające procedury, zasady i sposoby prowadzenia działań i ich koordynacji,
 - h) Porozumienia z Komendami PSP w zakresie obszarów chronionych JRG.

2. Dokumentacja pomocnicza, w tym m.in.:
 - a) zestawienie raportów z przebiegu służby,
 - b) zeszyt-ewidencja osób, którym wydano klucz do serwerowni,
 - c) przeniesienie SKKP do miejsca zapasowego,
 - d) dokumentacja szkolenia doskonalącego SKKP,
 - e) dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych,
 - f) dokumentacja analityczna KSRG (analizy zabezpieczenia operacyjnego),
 - g) instrukcje obsługi urządzeń technicznych i programów stanowiących wyposażenie SKKP,
 - h) zbiór aktów normatywnych (w formie elektronicznej),
 - i) podręczna dokumentacja teleadresowo – informacyjna SKKP,
 - j) dokumentacja planistyczna (mapy fizyczne i administracyjne),
 - k) zeszyt- ewidencja dokumentów zewnętrznych, które wpłynęły do SKKP,
 - l) zestawienie meldunków z działań ratowniczych - w wersji elektronicznej EWID,
 - ł) segregator ewidencji dokumentacji bieżącej,
 - m) inna dokumentacja pomocnicza – wg potrzeb (np. dot. imprez masowych, dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych),
 - n) harmonogramy służb miesięcznych,
 - o) dokumentacja dot. procedur stosowania systemu lokalizacji dzwoniącego oraz zasad ewidencjonowania dostępu do informacji dot. lokalizacji i zgłaszania awarii systemu.

3. Dokumentacja specjalna, w tym m.in.:
 - a) Rozkaz Komendanta w sprawie alarmowania stanów osobowych Komendy.
 - b) Dokumentacja systemu „KURIER”.
 - c) Pozostała dokumentacja o charakterze niejawnym zdeponowana w sejfie.
 - d) Dokumentacja „Stałego Dyżuru” na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny.

II. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych:

- a) Oprogramowanie SWD-PSP, w tym EWID, Katalog SIS, Rejestr wyjazdów i Teleadresy.
- b) Konsola TRX – rejestracja zgłoszeń i rozmów radiowo-telefonicznych.
- c) Oprogramowanie Numery PRO.
- d) Oprogramowanie systemowe Windows komputerów wraz z pakietem Office.
- e) Oprogramowanie Arcus 2005.

III. Środki techniczne - zgodnie z kartą inwentarzową pomieszczeń SKKP.

ZASADY WEJŚCIA DO POMIESZCZENIA SERWEROWNI KOMENDY POWIATOWEJ PSP W NOWYM TOMYŚLU

1. Klucz do serwerowni znajduje się w SKKP.
2. Do wejścia bez ograniczeń upoważnieni są pracownicy firmy realizującej opiekę serwisową sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Komendzie.
3. W przypadku takiej konieczności (np. resetu centrali telefonicznej, przełączenia telefonów alarmowych lub resetu serwera) pracownik Sekcji kwatermistrzowsko-technicznej ma prawo wejścia do pomieszczenia serwerowni, po uprzednim uzgodnieniu zakresu wykonywanych czynności z pracownikami firmy realizującej opiekę serwisową sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Komendzie i uzyskaniu zgody od Komendanta lub jego Zastępcy.
4. W przypadku konieczności wykonania w serwerowni prac przez innych serwisantów wejście i naprawa - serwis wykonywany jest tylko w obecności pracownika sekcji kwatermistrzowsko-technicznej lub osoby przez niego wyznaczonej, po uprzednim ustaleniu i uzyskaniu zgody Komendanta lub jego Zastępcy.
5. Każdorazowe wejście do serwerowni dyżurny operacyjny odnotowuje wpisem w zeszyt ewidencji osób podając:
 - 1) datę i godzinę wejścia i zdania klucza,
 - 2) nazwisko osoby wchodzącej,
 - 3) powód wejścia,
 - 4) podpis osoby pobierającej klucz.



Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Nowym
Tomyślu

REGULAMIN
TOKU PEŁNIENIA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ
JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM TOMYŚLU

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Tomyszu

bryg. mjr Marek Kołdyk

Spis treści:

- I. Cel i zadania regulaminu.
- II. Ramowy rozkład dnia w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Tomysłu.
- III. Regulamin pełnienia służby podoficera dyżurnego w JRG.
- IV. Regulamin pełnienia służby strażaka dyżurnego w JRG.
- V. Ramowy regulamin zmiany służby w JRG.

I. Cele i zadania.

1. Celem niniejszego regulaminu jest kształtowanie prawidłowych nawyków u funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej do sprawnego i bezpiecznego wykonywania zadań podczas pełnienia służby w jednostce ratowniczo- gaśniczej.
2. Uświadomienie celowości zasady przestrzegania regulaminu toku pełnienia służby wewnętrznej.

II. Ramowy rozkład dnia w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej Komendy Powiatowej PSP w Nowym Tomysłu

1. Dni powszednie (od poniedziałku do piątku).

6:00 – 6:30	POBUDKA ORAZ TOALETA PORANNA
6:30 – 7:45	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie obiektu, przygotowanie do zmiany służby)
7:45 – 8:15	ZDANIE/PRZYJĘCIE SŁUŻBY
8:15 – 8:30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
8:30 – 9:00	PRZERWA ŚNIADANIOWA
9:00 – 13:00	ZAJĘCIA SZKOLENIOWE (zajęcia teoretyczne/praktyczne/wychowanie fizyczne)
13:00 – 14:00	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
14:00 – 15:00	PRZERWA OBIADOWA
15:00 – 18:00	PRACE PORZĄDKOWE, GOSPODARCZE, SAMOKSZTAŁCENIE
18:00 – 18:30	PRZEGLĄD, KONSERWACJA SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
18:30 – 19:00	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
19:00 – 19:30	PRZERWA NA POSIŁEK
19:30 – 21:30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (zajęcia świetlicowe, tv, zajęcia własne – samokształcenie)
21:30 – 22:00	TOALETA WIECZORNA
22:00 – 6:00	CZUWANIE

2. Sobota

6:00 – 6:30	POBUDKA ORAZ TOALETA PORANNA
6:30 – 7:45	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie obiektu, przygotowanie do zmiany służby)
7:45 – 8:15	ZDANIE/PRZYJĘCIE SŁUŻBY
8:15 – 8:30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
8:30 – 9:00	PRZERWA ŚNIADANIOWA
9:00 – 13:00	ZAJĘCIA SZKOLENIOWE (zajęcia teoretyczne/praktyczne/wychowanie fizyczne)
13:00 – 14:00	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
14:00 – 15:00	PRZERWA OBIADOWA
15:00 – 18:00	PRACE PORZĄDKOWE, GOSPODARCZE, SAMOKSZTAŁCENIE
18:00 – 18:30	PRZEGLĄD, KONSERWACJA SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
18:30 – 19:00	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
19:00 – 19:30	PRZERWA NA POSIŁEK
19:30 – 21:30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (zajęcia świetlicowe, tv, zajęcia własne – samokształcenie)
21:30 – 22:00	TOALETA WIECZORNA
22:00 – 6:00	CZUWANIE

3. Niedziela i święta

6:00 – 6:30	POBUDKA ORAZ TOALETA PORANNA
6:30 – 7:45	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (przerwa na posiłek, prace porządkowe na terenie obiektu, przygotowanie do zmiany służby)
7:45 – 8:15	ZDANIE/PRZYJĘCIE SŁUŻBY
8:15 – 14:00	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY
14:00 – 15:00	PRZERWA OBIADOWA
15:00 – 18:00	CZAS WOLNY
18:00 – 18:30	PRZEGLĄD, KONSERWACJA SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
18:30 – 19:00	CZAS WOLNY

19:00 – 19:30	PRZERWA NA POSIŁEK
19:30 – 21:30	CZAS DO DYSPOZYCJI DOWÓDCY ZMIANY (zajęcia świetlicowe, tv, zajęcia własne – samokształcenie)
21:30 – 22:00	TOALETA WIECZORNA
22:00 – 6:00	CZUWANIE

W uzasadnionych przypadkach Dowódca JRG może dokonać doraźnych zmian w Ramowym Porządku Dnia

UWAGA!

Odstępstwo od ustalonego rozkładu dnia następuje w wyniku:

- udziału w działaniach ratowniczych,
- inspekcji i kontroli gotowości operacyjnej,
- ćwiczeń i manewrów,
- zajęć sportowych poza jednostką, w ustalonym stałym terminie,
- innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

III. Regulamin pełnienia służby podoficera dyżurnego w JRG

1. Postanowienia ogólne:

- 1) podoficer dyżurny podlega bezpośrednio dowódcy zmiany i wykonuje jego polecenia i rozkazy,
- 2) podoficer dyżurny pełni służbę w umundurowaniu koszarowym lub służbowym nowego typu stosownie do pogody,
- 3) służba trwa od godz. 8:00 – 8:00 dnia następnego, do czasu służby wlicza się przerwę 45 minutową, podczas przerwy oraz w godz. od 02:00 do 06:00 strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań,
- 4) czas przewidziany na dyżur w gotowości do podjęcia działań podoficera dyżurnego może być przerwany ogłoszeniem alarmu bojowego dla zmiany służbowej lub innego polecenia wydanego przez przełożonego.

2. Obowiązki podoficera dyżurnego:

- 1) składanie meldunku dowódcy JRG oraz innym przełożonym w czasie kontroli i wizytacji,
- 2) znajomość sił i środków w JRG,
- 3) w godz. 15:30 – 2:00 sprawdzanie stanu zabezpieczenia obiektów i odnotowywanie w raporcie z przebiegu służby,
- 4) odnotowywanie w raporcie użycie kluczy do pomieszczeń po godz. 15:30,

- 5) nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na terenie strażnicy JRG i Komendzie (zgodnie z miejscem pełnienia służby),
- 6) meldowanie przełożonym o specyficznych i szczególnych zdarzeniach oraz nieprawidłowościach podczas służby,
- 7) nadzorowanie pełnienia służby przez strażaka dyżurnego,
- 8) zastępowanie strażaka dyżurnego w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego obowiązków,
- 9) ochrona mienia i urządzeń stanowiących własność JRG i Komendy (zgodnie z miejscem pełnienia służby).

IV. Regulamin pełnienia służby strażaka dyżurnego w JRG

1. Postanowienia ogólne:

- 1) strażak dyżurny podlega bezpośrednio podoficerowi dyżurnemu,
- 2) strażak dyżurny pełni służbę w umundurowaniu koszarowym lub służbowym nowego typu stosownie do pogody.
- 3) służba trwa od godz. 8:00 – 8:00 dnia następnego, do czasu służby wlicza się przerwę 45 minutową, podczas przerwy oraz w godz. od 20:00 do 2:00 strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań,
- 4) czas przeznaczony na dyżur w gotowości do podjęcia działań strażaka dyżurnego może być przerwany ogłoszeniem alarmu bojowego dla zmiany lub innego polecenia wydanego przez przełożonego.

2. Obowiązki strażaka dyżurnego:

- 1) składanie meldunku dowódcy JRG oraz innym przełożonym w czasie kontroli i wizytacji,
- 2) znajomość sił i środków w JRG,
- 3) od godz. 2:00 – 6:00 - sprawdzanie stanu zabezpieczenia obiektów i odnotowywanie tego w raporcie z przebiegu służby wewnętrznej,
- 4) zastępowanie podoficera dyżurnego w czasie jego nieobecności i wykonywanie jego obowiązków,
- 5) utrzymywanie czystości i porządku na terenie strażnicy i wokół obiektu JRG i Komendy,
- 6) ochrona mienia i urządzeń stanowiących własność JRG i Komendy (zgodnie z miejscem pełnienia służby),
- 7) włączanie i wyłączanie oświetlenia na terenie JRG i Komendy (zgodnie z miejscem pełnienia służby).

V. Ramowy regulamin zmiany służby w JRG w Nowym Tomysłu.

1. Zmiana służby odbywa się codziennie w czasie określonym w porządku dnia pod nadzorem D-cy JRG (Z-cy d-cy JRG) w dni robocze. Uczestniczą w niej - zmiana zdająca i zmiana przyjmująca służbę. Zmiana służby odbywać się może z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Tomysłu lub jego zastępcy.
2. Miejsce przeprowadzenia zmiany służby - plac przed garażami (w przypadku złych warunków atmosferycznych w garażu).
3. Zmianę służby przeprowadza d - ca zmiany zdającej, w razie jego nieobecności zastępca dowódcy zmiany.
4. W trakcie zmiany służby obowiązuje umundurowanie koszarowe lub służbowe nowego typu stosownie do pogody.
5. Zmiana zdająca i przyjmująca ustawia się w miejscu zmiany służby naprzeciw siebie w odległości 10 kroków. Pododdziały zmian stoją w dwuszeregu lub szeregu
6. Przebieg zmiany służby odbywa się zgodnie z Ceremoniałem pożarniczym.