

Załącznik do Decyzji nr 5/2023  
Komendanta Powiatowego PSP  
w Świeciu z dnia 8 maja 2023 r.

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY**  
**w Komendzie Powiatowej**  
**Państwowej Straży Pożarnej**  
**w Świeciu**  
**województwo kujawsko-pomorskie**

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY/STOSUNKU SŁUŻBOWEGO .....	4
III. MIEJSCE I CZAS SŁUŻBY I PRACY .....	6
IV. DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY .....	11
V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY. ....	13
VI. OGÓLNE ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ.....	17
VII. NAGRODY I ZAPOMOGI .....	19
VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA SŁUŻBY/PRACY .....	20
IX. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, UTRZYMANIA ŁADU I PORZĄDKU W KOMENDZIE I NA STANOWISKU PRACY .....	23
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Regulamin pracy i służby ustala organizację i porządek w procesie pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

## § 2

Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. PSP – Państwową Straż Pożarną.
2. Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Świeciu; pracodawcę – w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy o PSP,
3. Komenda – Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu; zakład pracy – w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce służby – w rozumieniu ustawy o PSP, Strażak – funkcjonariusz pożarnictwa.
4. Pracownik – pracownik cywilny Komendy.
5. Przełożony – osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni służbę lub wykonuje prace, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki.
6. SK KP – stanowisko kierowania Komendanta Powiatowego.
7. JRG – jednostka ratowniczo – gaśnicza.
8. 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.
9. Tajemnica państwowa – należy przez to rozumieć informację niejawną określoną w przepisach szczegółowych, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności dla niepodległości lub nienaruszalności terytorium, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, albo narazić te interesy na co najmniej znaczną szkodę.
10. Tajemnica służbowa – należy przez to rozumieć informację niejawną niebędącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.
11. Praca zdalna – należy przez to rozumieć pracę określoną w akcie mianowania, powołania lub w umowie o pracę wiążącej strażaka /pracownika z komendantem/pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania, o ile wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
12. Komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzi minimum 2 osoby, w tym: osoba upoważniona przez Komendanta oraz bezpośredni przełożony badanego.

### § 3

1. Regulamin pracy i służby obowiązuje strażaków/pracowników Komendy bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
2. Postanowienia Regulaminu pracy i służby nie dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

## II. OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY/STOSUNKU SŁUŻBOWEGO

### § 4

Do podstawowych obowiązków Komendanta należy:

1. Zaznajać strażaków/pracowników podejmujących służbę/pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach służbowych oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować służbę/pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu służby/pracy, jak również osiąganie przez strażaków/pracowników, przy wykorzystaniu ich umiejętności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią aktu mianowania/umowy o pracę.
4. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki służby/pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Zapewniać odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym.
6. Przeciwdziałać dyskryminacji w toku służby/pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, rasę, pochodzenie etniczne oraz orientację seksualną.
7. Przeciwdziałać mobbingowi.
8. Terminowo i prawidłowo dokonywać wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku służby i pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, a także świadczeń niezaliczonych do wynagrodzeń czy uposażeń.
9. Umożliwiać strażakom/pracownikom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej.
10. Realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne strażaków/pracowników określone w odrębnych przepisach.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez strażaków/pracowników.
12. Wpływać na kształtowanie w Komendzie zasad współżycia społecznego.

13. Wydawać pracownikom w naturze należne im przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego oraz dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności.
14. Kierować strażaków/pracowników na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku służbowego/stosunku pracy.
15. Udzielić strażakom/pracownikom niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego służby/pracy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu służby/pracy, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia/wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby/pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.
16. Zapewniać przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
17. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
18. Zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji.

## § 5

Do podstawowych obowiązków strażaka/pracownika należy:

1. Wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby/pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzegać ustalonego w Komendzie czasu służby/pracy i porządku oraz wykorzystywać go efektywnie.
3. Przestrzegać regulaminu pracy i służby, musztry i ceremoniału pożarniczego.
4. Dbać o dobro PSP, a także o dobro Komendy i chronić jej mienie.
5. Przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej.
6. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zapoznać się i przestrzegać zasad „Polityki bezpieczeństwa informacji” oraz innych regulaminów, zasad oraz procedur obowiązujących w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu.
8. Dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych.
9. Dbać o sprawność fizyczną i zaliczać testy sprawności fizycznej.
10. Wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu.
11. Dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów.
12. Przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego, okazywać szacunek i pomoc zarówno podwładnym jak i przełożonym.
13. Zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku komendy.
14. Brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.

15. Niezwłocznie informować przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy, jak również uprzedzać z góry o wiadomej przyczynie powodującej nieobecność w pracy.
16. Powiadamiać komórkę finansową i kadrową o wszelkich zmianach danych personalnych oraz zmianie miejsca zamieszkania.
17. Posiadać w czasie pracy aktualne dokumenty niezbędne do jej wykonywania, chronić je przed utratą lub zniszczeniem oraz zwracać je po rozwiązaniu stosunku pracy (np. legitymacja służbowa).
18. Niezwłocznie zgłaszać przełożonym o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu przydzielonej pracy, jak również zawiadamiać ich o jej zakończeniu.
19. Zachować trzeźwość w czasie pracy oraz w czasie pełnienia dyżurów domowych.

### **III. MIEJSCE I CZAS SŁUŻBY I PRACY**

#### **§ 6**

Miejszem pracy pracowników Komendy są pomieszczenia budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu jak również inne miejsca wykonywania pracy.

#### **§ 7**

1. Zapewnienie terminowego otwierania i zamykania drzwi wejściowych budynku Komendy przy ul. Mieczysława Petelskiego 1 realizuje służba dyżurna JRG.
2. Przebywanie osób niepowołanych na terenie Komendy jest zabronione.

#### **§ 8**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub w innym miejscu wykonywania pracy.

#### **§ 9**

1. Na budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz w pojazdach służbowych funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego określone zostały w odrębnych regulaminach i znajdują się w wydziale kwatermistrzowsko – organizacyjno – kadrowym.

#### **§ 10**

3. Czas pracy i służby nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze lub rekompensatę pieniężną.
5. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której strażak pełni służbę lub upoważnionej przez niego osoby.

6. Rozróżnia się następujący rozkład czasu służby:
  - a) zmianowy – obowiązujący strażaków pełniących służbę w Komendzie na stanowiskach związanych z bezpośrednim organizowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych, z zapewnieniem bieżącego dozoru, oraz z wykonywaniem innych zadań wymagających ciągłości służby,
  - b) codzienny – obowiązujący pozostałych pracowników.
7. Do stanowisk o zmianowym rozkładzie czasu służby należą stanowiska w SK KP i w JRG, z wyjątkiem stanowisk dowódcy i zastępcy dowódcy JRG.
8. Zmianowy rozkład czasu służby w JRG i SK KP polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów, trwających nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.
9. Szczegółowe zadania strażaków pełniących służbę w SK KP oraz zakres prowadzonej dokumentacji określa Regulamin Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP w Świeciu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Szczegółowe zadania strażaków pełniących służbę w JRG oraz zakres prowadzonej dokumentacji w JRG określa Regulamin JRG KP PSP w Świeciu, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Na pozostałych stanowiskach obowiązuje codzienny rozkład czasu pracy i służby, polegający na wykonywaniu zadań służbowych przez 8 godzin codziennie od poniedziałku do piątku.
12. Pracownicy cywilni pracują w codziennym rozkładzie czasu pracy.

## § 11

1. Rozpoczęcie pracy w zmianowym rozkładzie czasu służby w JRG i SK KP ustala się na godzinę 8.00 a jej zakończenie na godzinę 8.00 dnia następnego.
2. 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.
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 wykonywanie innych zadań służbowych przeznaczona jest nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.
4. Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie służby ustala się na godzinę 7.30, zakończenie zaś na godzinę 15.30, chyba że szczególne potrzeby służby wymagają przedłużenia tego czasu.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy i służby, o których mowa w ust. 5 mogą ulec zmianie jedynie za pisemną zgodą Komendanta.
6. W trakcie służby przysługują, wliczane do czasu służby przerwy w wymiarze:
  - a) 20 minut – w codziennym rozkładzie czasu służby,
  - b) 45 minut – w zmianowym rozkładzie czasu służby.

7. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy 22.00 a 6.00.
8. Czas pracy pracowników cywilnych Komendy ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
9. Pracownikowi cywilnemu, zgodnie z art. 134 kodeksu pracy przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar jego czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
10. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika.
11. Wykonywanie pracy, poza ustalonymi dla poszczególnych pracowników godzinami pracy, może mieć miejsce jedynie po uprzedniej zgodzie lub poleceniu wydanym przez pracodawcę.
12. Rozliczenie dodatkowego czasu służby w codziennym rozkładzie czasu służby odbywa się na podstawie potwierdzonego przez Komendanta wpisu do „Ewidencji nadgodzin”, prowadzonej przez Wydział kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowy.
13. Termin odbioru wypracowanych nadgodzin przez strażaka/pracownika systemu codziennego należy każdorazowo uzgadniać z Komendantem.
14. Praca pracownika cywilnego wykonywana poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
15. Pracownikowi cywilnemu za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

## § 12

1. Pracą zdalną mogą być objęci strażacy systemu codziennego oraz pracownicy cywilni.
2. Komendant może wydać strażakowi/pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy strażaka/pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
3. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa powyżej, może być wydane jeżeli strażak/pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
5. Komendant może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. W razie zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej strażak/pracownik informuje o tym niezwłocznie Komendanta. W takim przypadku Komendant niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.



7. Komendant zobowiązuje się do przekazywania strażakowi/pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracę zdalną.
8. Komendant ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od strażaka/pracownika informacji o jej wynikach.
9. Strażak/pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Komendantem, zgodnie zakresem obowiązków.
10. Ponadto strażak/pracownik zobowiązuje się do:
  - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Komendanta w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych strażakowi/pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Komendantowi,
  - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Komendanta.
11. Komendant zobowiązuje się do zapewnienia strażakowi/pracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej.
12. W okresie wykonywania pracy zdalnej strażakowi/pracownikowi będzie przysługiwał zwrot kosztów poniesionej energii.
13. Ww. zwrot za wykorzystaną energię elektryczną wyliczany będzie na podstawie faktycznego zużycia energii przez urządzenie podane w specyfikacji producenta urządzenia, ilości godzin pracy urządzenia oraz stawki za 1 kW.
14. Komendant poleca korzystanie podczas pracy zdalnej z internetu mobilnego z abonamentu komórkowego służbowego.
15. Strażak/pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
16. Strażak/pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, a także przed zniszczeniem.
17. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia strażaka/pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w Komendzie wraz z dokumentami powiązanymi.

### § 13

1. Dla strażaków pełniących służbę w komendzie przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym:
  - a) 1 stycznia do 30 czerwca,
  - b) 1 lipca do 31 grudnia.
2. Dla pracowników cywilnych określa się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
3. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala półroczne harmonogramy służby w przyjętym okresie rozliczeniowym, określające w sposób równomierny dni i godziny służby poszczególnych strażaków 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.

4. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramów półrocznych, harmonogramy miesięczne, które podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego okres objęty harmonogramem.
5. Miesięczne harmonogramy służb przedkładają do podpisu Zastępcy Komendanta:
  - Dowódca JRG – dla strażaków pełniących służbę w JRG,
  - Naczelnik wydziału O-K-R – dla strażaków pełniących służbę w SK KP.

#### § 14

1. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego.
2. 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.
3. Strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto, przy czym łączny czas trwania wszystkich dyżurów nie może przekroczyć łącznie 72 godzin w miesiącu.
4. Czas dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych.
5. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z Komendantem, poprzez SK KP.
6. Do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi zobowiązani są strażacy posiadający Zezwolenie do kierowania pojazdem uprzywilejowanym.

#### § 15

1. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są karty ewidencji czasu służby, które zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego strażaka. Karty te obejmują informację o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby, o czasie służby pełnionej ponad normę i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urloпах, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.
2. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie karty ewidencji czasu służby i list obecności dokonuje się rozliczenia faktycznego czasu służby każdego strażaka, obliczając liczbę ewentualnych godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.
3. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.
4. Karty ewidencji czasu służby prowadzą odpowiednio:
  - Pracownik wydziału K-O-K – dla strażaków i pracowników systemu codziennego,
  - Dowódca JRG – dla strażaków systemu zmianowego z JRG,
  - Naczelnik wydziału O-K-R – dla strażaków systemu zmianowego z SK KP,
5. Ewidencję czasu służby przechowuje się w wydziale kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowym.

## IV. DYSCYPLINA PRACY I SŁUŻBY

### § 16

1. Pracownik stawiający się do pracy, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik wydziału kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowego o godzinie 8.20 sprawdza zgodność podpisów ze stanem faktycznym osób znajdujących się w pracy i parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika do pracy.
3. Pracownik ma obowiązek stawiania się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia służby.
4. Pracownik nie może opuszczać stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego.

### § 17

1. Pracownik realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.
2. Droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń, próśb, rozkazów od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego albo od podwładnego przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.
3. Drogę służbową można pominąć:
  - a) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
  - b) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
  - c) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
  - d) podczas wysłuchiwanie skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
4. Strażak, który zwrócił się do przełożonego wyższego szczebla z pominięciem drogi służbowej w sprawie, którą mógł załatwić bezpośredni przełożony ponosi za to odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Za naruszenie przez strażaka porządku i dyscypliny służby pracodawca może stosować kary porządkowe i dyscyplinarne w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 11 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz w Kodeksie Pracy.

### § 18

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz świadome niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic oraz nieprzestrzeganie zasad „Polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego”.
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych.
10. Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy.

### § 19

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, jaki można wymierzyć strażakowi to:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) wyznaczenie na niższe stanowisko,
  - 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.

### § 20

1. Pracownik ma prawo wnieść skargę w razie:
  - a) pozbawienia lub ograniczenia przysługujących mu uprawnień z tytułu pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych PSP,
  - b) niedbałego, nierzetelnego lub przewlekłego załatwienia jego spraw przez innych pracowników Komendy,
  - c) naruszenie jego godności osobistej lub nieregularnego traktowania,
  - d) przekroczenia przez przełożonego w stosunku do niego uprawnień dyscyplinarnych.
2. Strażak wnosi skargę tylko we własnej sprawie. Niedozwolone jest wnoszenie skargi zbiorowej.
3. Skargę wnosi się do bezpośredniego przełożonego tej osoby, której ono dotyczy, a gdy żalący się nie wie, kto wyrządził mu krzywdę, wnosi zażalenie do swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Skargę można wnieść ustnie lub pisemnie. Skarga pisemna musi być podpisana.

5. Skargę na postępowanie przełożonego wnosi się na piśmie, a ustnie tylko w czasie wysłuchiwania zażaleń.
6. Wniesienie skargi dotyczącej decyzji przełożonego nie wstrzymuje jej wykonania.
7. Rozpatrujący skargę może utrzymać w mocy, uchylić lub zmienić decyzję przełożonego niższego szczebla oraz wyciągnąć w stosunku do niego konsekwencje służbowe, jeśli jego postępowanie jest niezgodne z regulaminem.
8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg reguluje Regulamin Organizacyjny KP PSP w Świeciu.
9. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowy.

## **§ 21**

W celu przedkładania spraw służbowych lub osobistych, strażak/pracownik sporządza raport/podanie, adresując je do pracodawcy i składa swemu bezpośredniemu przełożonemu.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.**

### **§ 22**

1. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Ustawie o PSP oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 06 stycznia 2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2006 r., Nr 9, poz. 52) a w zakresie nieuregulowanym ustawą – odpowiednie przepisy Ustawy Kodeks Pracy.
2. Pracownikowi cywilnemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Ustawie Kodeks Pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; przy czym co najmniej jedna z tych części powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
6. Urlopu wypoczynkowego (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 20 stycznia każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez wydział kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowy.
7. Pracownicy winni dążyć do tego, aby urlop wypoczynkowy był wykorzystywany zgodnie z planem urlopów.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, a także z powodu szczególnych potrzeb Komendy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

### § 23

1. Na umotywowany wniosek pracownika, Komendant może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy i służby, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W sprawie wymiaru i zasad udzielania urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego oraz wychowawczego stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 24

1. Zasady czasowego zwalniania od wykonywania obowiązków służbowych pracowników pracujących w systemie codziennym:
  - a) wyjście strażaka/pracownika w godzinach pracy w celach służbowych lub prywatnych wymaga zgody Komendanta,
  - b) wyjście prywatne należy zaznaczyć wpisem w rejestrze nadgodzin, określając godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu. Czas wyjścia pracownika w godzinach pracy w celach prywatnych, z uwagi na ustalony sposób rozliczania czasu służby, liczony jest w pełnych godzinach.
2. Zasady czasowego zwalniania od wykonywania obowiązków służbowych strażaków pracujących w systemie zmianowym:
  - a) wyjście strażaka w celach prywatnych lub służbowych w godzinach urzędowania komendy wymaga zgody dowódcy JRG lub jego zastępcy. W przypadku zaistnienia powyższego za prawidłową obsadę zmiany służbowej po wyjściu strażaka odpowiada wydający zgodę d-ca JRG lub jego zastępca,
  - b) wyjście strażaka poza godzinami urzędowania komendy oraz w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy, wymaga zgody dowódcy zmiany lub osoby zastępującej go. W przypadku zaistnienia powyższego za prawidłową obsadę zmiany służbowej po wyjściu strażaka odpowiada dowódca zmiany lub osoba go zastępująca. O powyższym fakcie każdorazowo należy powiadomić d-cę JRG lub jego zastępcę.
  - c) strażak przed wyjściem zobowiązany jest zaznaczyć wpisem w rejestrze nadgodzin, określając godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu. Czas wyjścia strażaka w godzinach pracy w celach prywatnych, z uwagi na ustalony sposób rozliczania czasu służby, liczony jest w pełnych godzinach.
3. Czasowe zwolnienie od wykonywania obowiązków służbowych strażaków pełniących służbę w SK KP w godzinach urzędowania Komendy jak i poza nimi w celach prywatnych lub służbowych wymaga zgody naczelnika wydziału ds. operacyjno-kontrolno-rozpoznawczych lub jego zastępcy.
4. Spóźnienia do pracy odnotowuje na liście obecności Komendant, Zastępca Komendanta lub osoba przez nich upoważniona, a pracownik na żądanie ww. osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy.

## § 25

1. Strażak/pracownik ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić 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, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika ww. obowiązku, zwłaszcza jego chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - d) imienne wezwanie 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 pracownika na to wezwanie,
  - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
  - f) zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym raportem pracownika o niemożliwości zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny,
  - g) zaświadczenie potwierdzające, że stan zdrowia pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie pracy w dniu określonym w zaświadczeniu,
  - h) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
  - i) zaświadczenie przewoźnika publicznego lub prywatnego stwierdzające wystąpienie okoliczności uniemożliwiających punktualne przybycie środka transportu (gwarantujące punktualne stawienie się pracownika do pracy).

5. Przełożony zwalnia pracownika od pracy z zastrzeżeniem ust. 6 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 postępowanie w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny do stawienia się na to wezwanie,
  - c) wezwania go w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d) udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, na czas niezbędny do jego uczestnictwa; dotyczy to również pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
  - e) udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - f) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
  - g) uczestnictwa w działaniach ratowniczych jako członek OSP – zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednia do organizowania takich akcji na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach i do odpoczynku koniecznego po ich zakończeniu; czas wypoczynku określa osoba, która kierowała tymi działaniami,
  - h) uczestnictwa, jako członek OSP w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - i) uczestnictwa w akcji ratowniczej jako ratownik GOPR – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - k) wyznaczenia przez przewodniczącego Państwowej Komisji Badania Wypadków Kolejowych do udziału w postępowaniu, jeżeli pracownik jest członkiem doraźnym PKBWK, ujętym na liście ministra właściwego do spraw transportu,
  - l) pracownika będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędnych do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - m) prowadzenia przez pracownika zajęć dydaktycznych na kursie zawodowym, w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej lub jednostce badawczo-rozwojowej przy czym łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - n) jego ślubu lub urodzenia mu się dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,



- o) 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,
  - p) wykonywania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonywana w czasie wolnym od pracy.
6. 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.

## **§ 26**

1. Zwolnienia lekarskie oraz inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy strażak/pracownik zobowiązany jest dostarczyć w terminie 7 dni do właściwego przełożonego.
2. Po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 60 dni strażak jest kierowany na profilaktyczne badania kontrolne.
3. Po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni pracownik cywilny jest kierowany na profilaktyczne badania kontrolne.
4. Dopuszczenie do służby/pracy osób określonych w ust. 2 i 3 możliwe jest tylko po dostarczeniu do stanowiska pracy ds. kadrowych orzeczenia lekarskiego o zdolności do służby/pracy.
5. Strażak może być skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych:
  - a) z urzędu lub na jego wniosek – w celu określenia stanu zdrowia oraz ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby, jak również związku poszczególnych chorób ze służbą,
  - b) z urzędu – w celu sprawdzenia prawidłowości orzekania o czasowej niezdolności do służby z powodu choroby lub prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego.

## **VI. OGÓLNE ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

### **§ 27**

Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodnie z treścią umowy o pracę, angażem i przepisami o wynagrodzeniu.

### **§ 28**

1. Uposażenie zasadnicze i dodatki do uposażenia o charakterze stałym dla strażaków są płatne miesięcznie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników cywilnych dokonywana jest z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli dniem wypłaty jest dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a gdy wypada kilka dni wolnych – w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypłaty.
3. W okresie przebywania strażaka/pracownika na zwolnieniu lekarskim za każdy dzień tego zwolnienia dokonuje się potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 29**

1. Uposażenie i inne świadczenia finansowe strażaka/pracownika przekazywane są na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie/uposażenie może być przekazane w gotówce, bądź podjęte przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej.
3. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

### **§ 30**

Komórka realizująca zadania finansowe, wydaje pracownikowi w formie zestawienia raz w miesiącu, pisemną informację określającą m.in. łączną wysokość wynagrodzenia/uposażenia (w rozbiciu na składniki), wielkość i rodzaj potrąceń, wielkość pobranej zaliczki na podatek dochodowy, wielkość pobranych składek na ubezpieczenia oraz inne dokonane potrącenia.

### **§ 31**

Wynagrodzenie podlega ochronie ustawowej.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu tylko sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych (po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenie zdrowotne).
2. Inne rodzaje należności mogą być potrącane tylko za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia reguluje rozdział II Ustawy Kodeks Pracy.

### **§ 32**

Pracownicy komórek organizacyjnych komendy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji o wysokości indywidualnych wynagrodzeń innych pracowników są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

## VII. NAGRODY I ZAPOMOGI

### § 33

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie urlopu nagrodowego, nagrody pieniężnej lub pochwały.
2. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, może być przyznane wyróżnienia:
  - a) Pochwała,
  - 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. Z inicjatywą złożenia wniosku o przyznanie wyróżnienia występuje przełożony uprawniony do udzielania wyróżnienia lub bezpośredni przełożony strażaka. Wyróżnień udziela się strażakowi w sposób uroczysty.

### § 34

1. Na podstawie art. 95 a ust. 1 ustawy o PSP strażakowi mogą być przyznawane nagrody w formie pieniężnej lub rzeczowej, za wzorowe wykonywanie zadań służbowych, szczególne osiągnięcia w służbie, realizowanie zadań w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy.
2. Zgodnie z art. 95 a ust. 2 ustawy o PSP strażakowi mogą być przyznawane zapomogi w formie pieniężnej lub rzeczowej, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, choroby, śmierci członka rodziny oraz innych zdarzeń powodujących pogorszenie sytuacji materialnej strażaka i członków jego rodziny.

### § 35

1. Przełożony uprawniony do mianowania lub powołania na stanowisko służbowe może przyznać nagrodę za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
2. Wnioski o przyznanie nagrody, składają kierownicy poszczególnych wydziałów w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym.
3. W przypadku zastępowania funkcjonariusza przebywającego na zwolnieniu lekarskim przez więcej niż jedną osobę, nagroda dzielona jest:
  - a) proporcjonalnie do czasu faktycznie przepracowanego w zastępstwie (JRG i SK),
  - b) faktycznie realizowanych obowiązków w zastępstwie (funkcjonariusze 8-godzinni).
4. Nagroda za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich może być przyznana w następujących sytuacjach:
  - a) w SK KP PSP i JRG – funkcjonariusze pełniący służbę (przychodzący na służbę) w zastępstwie za funkcjonariusza przebywającego na zwolnieniu lekarskim; informacja o takiej osobie powinna znaleźć się :

- w książce podziału bojowego w uwagach organizacyjnych np. „*Służbę w dniu ..... za przebywającego na zwolnieniu lekarskim ..... pełnił .....*”,
  - w książce raportów Stanowiska Kierowania KP PSP w Świeciu,
- b) 8-godzinni – osoby, wskazane przez bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza przebywającego na zwolnieniu lekarskim, faktycznie realizujące zadania służbowe w zastępstwie.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA SŁUŻBY/PACY**

### **§ 36**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Komendzie. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - c) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wykonawczych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń wskazówek przełożonych,
  - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważeniu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - g) współdziałać z bezpośrednim przełożonym i innymi służbami Komendy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych komendy kierujący pracownikami są obowiązani:
  - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - c) organizować, przygotować i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 sierpnia 2021 roku w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków PSP oraz dział X Kodeksu Pracy.

### § 37

1. Szkolenie wstępne nowo przyjętego strażaka/pracownika w zakresie bhp realizowane jest w formie:
  - a) instruktarzu ogólnego – przez pracownika realizującego w Komendzie zadania z zakresu bhp,
  - b) instruktarzu stanowiskowego – przez osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, w których strażak/pracownik będzie realizował zadania służbowe, tj. naczelnika wydziału operacyjno – kontrolno - rozpoznawczego, naczelnika wydziału kwatermistrzowsko – organizacyjno - kadrowego, głównego księgowego oraz dowódcę JRG.
2. Szkolenie okresowe strażaka/pracownika realizuje:
  - a) dowódca JRG dla podległych strażaków jednostki ratowniczo – gaśniczej,
  - b) naczelnik wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego, naczelnik wydziału kwatermistrzowsko – organizacyjno – kadrowego oraz główny księgowy dla podległych strażaków/pracowników,
  - c) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za realizację procesu doskonalenia zawodowego:
    - zastępca komendanta powiatowego – dla dowódcy JRG i jego zastępcy,
    - naczelnik wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego – dla funkcjonariuszy systemu codziennego wyznaczonych do czynnego udziału w działaniach ratowniczych.
  - d) kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych oraz strażacy wykonujący zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby odbywają szkolenia okresowe, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 237 pkt. 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

3. Szkolenie wstępne oraz okresowe kończy się egzaminem przeprowadzonym przez ww. kierowników wydziałów z udziałem pracownika realizującego w Komendzie zadania z zakresu bhp.
4. Przeprowadzenie wstępnego szkolenia w zakresie bhp pracownik potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które przechowuje się w jego aktach osobowych.
5. Odbycie szkolenia okresowego potwierdza się odpowiednim zaświadczeniem.

### § 38

1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym lub gdy ich nie otrzymał – w 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 września 2021 roku w sprawie umundurowania strażaków PSP. Wysokość i warunki przyznania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30 września 2021 roku w sprawie wysokości i warunków otrzymania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie.
5. Pracownik utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę w czystości i schludności.

### § 39

W komendzie, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach ogólnie obowiązujących, zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom, nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży. Aktualny wykaz prac zawarty jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

### § 40

W Komendzie, ze względu na specyficzne wymagania i warunki pracy, nie zatrudnia się pracowników młodocianych oraz osób ze wskazaniami do pracy w warunkach specjalnych.

### § 41

1. Strażak/Pracownik jest obowiązany poddać się okresowym badaniom lekarskim w terminach określonych przez lekarza medycyny pracy sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Komendy.

2. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy i w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia/uposażenia.

## **IX. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, UTRZYMANIA ŁADU I PORZĄDKU W KOMENDZIE I NA STANOWISKU PRACY**

### **§ 42**

1. Kierownicy wyodrębnionych w Regulaminie Organizacyjnym KP PSP w Świeciu komórek organizacyjnych reprezentują Komendanta wobec strażaków/pracowników i są ich bezpośrednimi przełożonymi.
2. W uzgodnieniu z Komendantem, bezpośredni przełożony przydziela strażakowi/pracownikowi stanowisko pracy. Bezpośredni przełożony zapoznaje strażaka/pracownika z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi realizacji zadań na określonym stanowisku, udziela instruktażu wstępnego na temat sposobu wykonywania pracy oraz przydziela środki pracy, materiały i narzędzia niezbędne w procesie pracy.

### **§ 43**

Przełożony jest obowiązany informować strażaków/pracowników, w odpowiednich instrukcjach i wytycznych, o ryzyku zawodowym i ewentualnych niebezpieczeństwach związanych z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

### **§ 44**

1. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (palenia fajki, zucia tytoniu) poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków, „dopalaczy”).
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Każdy strażak/pracownik, który zauważy nieprzestrzeganie przez innych pracowników obowiązku trzeźwości, zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym Komendanta.
4. Badanie stanu trzeźwości strażaka/pracownika przeprowadza się w sytuacjach:
  - a) podejrzenia przebywania strażaka/pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu,
  - b) spożywania alkoholu w miejscu pracy.
5. Komendantowi przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości strażaków/pracowników bez wcześniejszego powiadomienia.
6. Uprawnionymi do wydania polecenia poddania się przez strażaka/pracownika badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub badaniu na obecność w organizmie innego podobnie działającego środka jest osoba upoważniona przez Komendanta oraz bezpośredni przełożony strażaka/pracownika.

7. Osoba upoważniona przez Komendanta oraz bezpośredni przełożony strażaka/pracownika wchodzi w skład zespołu przeprowadzającego badanie trzeźwości.
8. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych strażaka/pracownika.
9. Strażak ma obowiązek poddać się badaniu oraz umożliwić jego przeprowadzenie.
10. Jeżeli kontrola stanu trzeźwości wykaże, że strażak pełniący służbę w Komendzie lub pracownik, znajduje się w stanie nietrzeźwości, kierownik jednostki organizacyjnej PSP ma obowiązek niedopuszczenia go do służby/pracy. Wynik tej kontroli przechowywany jest w aktach osobowych strażaka/pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
11. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej Komendant przechowuje informacje, o których mowa w pkt. 10, w aktach osobowych strażaka/pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.
12. Komendant ma obowiązek poinformowania strażaka/pracownika o niedopuszczeniu go do służby/pracy z powodu jego nietrzeźwości w formie pisemnej lub ustnej.
13. Badanie stanu trzeźwości strażaków prowadzone będzie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lutego 2023 roku w sprawie badań strażaków na zawartość w organizmie alkoholu lub obecność podobnie działającego środka.
14. Badanie stanu trzeźwości pracowników cywilnych prowadzone będzie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 roku w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika
15. W przypadku podejrzenia, że strażak/pracownik jest pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, badanie na obecność tych substancji przeprowadzone zostanie w obecności zespołu o którym mowa w pkt. 8. w Komendzie Powiatowej Policji w Świeciu.

#### **§ 45**

1. Strażak/Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy każdy pracownik zobowiązany jest:
  - a) zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe oraz pieczętki,
  - b) wyłączyć używane urządzenia elektryczne, zamknąć okna i pomieszczenia.

#### **§ 46**

1. W godzinach urzędowania pracownik jest materialnie odpowiedzialny za powierzony mu sprzęt i urządzenia oraz wyposażenie biura.
2. Przyjęcie przez pracownika sprzętu, urządzeń, wyposażenia zostaje poświadczane pisemnie na pokwitowaniu lub na arkuszu inwentaryzacyjnym.



#### § 47

Za kontrolę pracy w ciągu dnia pracy odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 48

Strażak/Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Komendy np. stanu finansów, wielkości wynagrodzeń itp.

#### § 49

Strażak/Pracownik jest obowiązany dbać o dobre imię oraz prestiż Komendy i Państwowej Straży Pożarnej.

#### § 50

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.

### **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 51

1. W sprawach nie normowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.
2. Regulamin zostaje ustalony na czas nieoznaczony. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, w jakim został on ustalony.
3. Każdy strażak i pracownik Komendy, składa pisemne oświadczenie, (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), potwierdzające fakt zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka. Osoba kierująca komórką organizacyjną realizującą zadania z zakresu kadr ponosi odpowiedzialność służbową za dopełnienie ww. obowiązku przez osoby podejmujące służbę lub pracę w Komendzie.
4. Strażak/pracownik nowo przyjęty przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza w sposób opisany w punkcie 3.
5. Egzemplarz regulaminu pracy pozostaje w dyspozycji wydziału kwatermistrzowsko-organizacyjno-kadrowego.
6. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierownika 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. Niniejszy regulamin został opracowany w uzgodnieniu z organizacją związków zawodowych funkcjonującą w Komendzie.

9. Regulamin pracy i służby wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości funkcjonariuszy i pracowników.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc „Regulamin pracy i służby Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu” wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2014 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu z dnia 16 września 2014 r.

**Uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi**

PRZEWODNICZĄCY  
ZARZĄDU TERENOWEGO  
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO STRAŻAKÓW "FLORIAN"  
w Świeciu

.....  
**Michał Grugel**

.....

Załącznik nr 1  
do Regulaminu pracy i służby  
Komendy Powiatowej Państwowej  
Straży Pożarnej w Świeciu

**REGULAMIN  
STANOWISKA KIEROWANIA  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W ŚWIECIU**

## §1

W celu zapewnienia właściwego dysponowania i kierowania siłami i środkami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze powiatu tworzy się Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu zwane dalej (SK KP PSP)

## § 2

Służba w SK KP PSP pełniona jest przez strażaków obsady etatowej oraz dublerów – funkcjonariusze wyznaczeni rozkazem przez Dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej (JRG) PSP.

## § 3

Służba w SK KP PSP pełniona jest w jednoosobowej obsadzie w systemie 24 – godzinnym zgodnie z comiesięcznym grafikiem służb. Służby pełnione są w godzinach 8:00-8:00.

## § 4

Regulamin określa organizację i porządek służby SK KP PSP.

## § 5

Regulamin ustala prawa i obowiązki funkcjonariuszy pożarnictwa pełniących służbę w SK KP PSP, ogólnie zwanych Dyżurnymi Operacyjnymi Powiatu Świeckiego (DOP).

## § 6

SK KP PSP wchodzi w skład Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego (WOKR) KP PSP w Świeciu i realizuje zadania w zakresie:

1. przyjmowania, kwalifikowania oraz w razie potrzeby przekazywania zgłoszeń alarmowych,
2. dysponowania zasobów ratowniczych do działań ratowniczych z uwzględnieniem:
  - a) możliwości podjęcia działań ratowniczych na miejscu zdarzenia w jak najkrótszym czasie,
  - b) liczby osób zagrożonych lub poszkodowanych,
  - c) skali zagrożenia, miejsce i rodzaj zdarzenia, prognozę następstw zdarzenia dla życia, zdrowia, środowiska lub mienia oraz wielkość i przeznaczenie terenu lub obiektu,
  - d) aktualnego potencjału sił i środków będących w dyspozycji,
  - e) możliwość wykorzystania w działaniach ratowniczych sił i środków z obszarów chronionych innych niż obszar chroniony właściwy dla miejsca zdarzenia, w tym z sąsiednich powiatów i województw oraz podmiotów objętych przepisami prawa

- górniczego, lotniczego, morskiego i wodnego oraz przepisami w zakresie bezpieczeństwa i ratownictwa w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich,
- f) możliwość wykorzystania odwodów operacyjnych na obszarze województwa lub centralnego odwodu operacyjnego,
  - g) zasad i procedur powiadamiania i dysponowania zasobów ratowniczych,
  - h) możliwość techniczno-logistycznego wsparcia działań ratowniczych,
  - i) stanu infrastruktury i natężenia ruchu w komunikacji, a także warunki terenowe i atmosferyczne mające wpływ na czas przybycia sił i środków oraz organizację działań ratowniczych,
3. niezwłocznego przekazania do Stanowiska Kierowania Komendy Wojewódzkiej PSP w Toruniu (SK KW PSP w Toruniu) informacji o zadysponowaniu sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanych na terenie powiatu świeckiego do zdarzenia oraz o konieczności wsparcia działań siłami i środkami odwodów operacyjnych,
  4. wspomaganie i koordynowanie działań ratowniczych,
  5. bieżącej analizy:
    - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów ksrg,
    - b) gotowości operacyjnej,
    - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
    - d) przebiegu działań ratowniczych,
    - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu ksrg,
  6. informowania przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia,
  7. uruchamiania procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w KP PSP w Świeciu,
  8. alarmowania członków sztabu akcji ratowniczo-gaśniczej zgodnie z przydziałami określonymi w Powiatowym planie ratowniczym,
  9. uruchamiania awaryjnych planów ewakuacji obsady osobowej oraz sprzętu technicznego SK KP PSP w Świeciu,
  10. współdziałania ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego,
  11. współdziałania z specjalistycznymi grupami ratowniczymi wykonującymi zadania na terenie powiatu świeckiego,
  12. korzystania z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomaganie procesów decyzyjnych,
  13. korzystania z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwodów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego,
  14. stosowania decyzji, procedur, rozkazów oraz realizacji porozumień i zalecanych zasad określonych w powiatowym planie ratowniczym,

15. współdziałania z instytucjami w podejmowaniu decyzji mających na celu zwalczanie zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji ich skutków,
16. przechowywania dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych,
17. sporządzania karty zdarzenia oraz zestawienia dobowego zdarzeń zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MSWiA z dnia 17 września 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
18. ewidencjonowania zdarzeń w Systemie Wspomagania Decyzji-ST zgodnie z określonymi zasadami,
19. pełnienia roli nadzorczej nad jednostkami ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanymi na terenie powiatu świeckiego w zakresie gotowości sił i środków do podjęcia działania ratowniczego,
20. korzystania z sieci powiatowej, alarmowej oraz przydzielania sieci ratowniczo-gaśniczych na potrzeby prowadzenia działań w obrębie powiatu świeckiego,
21. aktualizacji dokumentacji SK KP PSP w Świeciu,
22. wykonywania obowiązków nałożonych zakresem czynności.

## § 7

SK KP PSP przekazuje wstępną informację Komendantowi Powiatowemu PSP w Świeciu, jego zastępcy, Naczelnikowi WOKR KP PSP w Świeciu, jego zastępcy oraz SK KW PSP w Toruniu, w przypadku zdarzeń:

1. podczas których wypadkowi uległ ratownik podmiotu ratowniczego,
2. podczas których zaistniał wypadek śmiertelny lub doszło do obrażeń ciała u więcej niż 3 osób,
3. w których konieczna była ewakuacja co najmniej 10 osób,
4. w których w bezpośrednim działaniu ratowniczym uczestniczyło co najmniej 12 zastępów,
5. w których uczestniczyły co najmniej 3 zespoły ratownictwa medycznego,
6. podczas których dysponowano śmigłowcem lub samolotem do prowadzenia działań ratowniczych,
7. z udziałem chemicznych, wybuchowych, biologicznych, radiologicznych lub nuklearnych substancji niebezpiecznych stanowiących bezpośrednie zagrożenie dla życia,
8. podczas których wystąpiła poważna awaria, w rozumieniu przepisów prawa ochrony środowiska,
9. w obiektach wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
10. w których wystąpiło zagrożenie niezidentyfikowane w procesie analizy zagrożeń albo inne nadzwyczajne zagrożenie, w tym atak terrorystyczny.
11. w placówkach dyplomatycznych
12. podczas których dysponowano siłami i środkami z państw sąsiednich lub zachodziła konieczność procedur informowania i ostrzegania podczas wystąpienia zagrożeń transgranicznych,
13. podczas których dysponowano siłami i środkami odwołu operacyjnego na obszarze województwa lub centralnego odwołu operacyjnego lub korzystano z wiedzy ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń lub specjalistów do spraw ratownictwa.

## § 8

Służbę w SK KP PSP w Świeciu pełni jeden DOP. W sytuacjach szczególnych następuje wzmocnienie etatowej obsady dodatkowymi funkcjonariuszami. Skierowania do pomocy w celu właściwej realizacji zadań dokonuje Naczelnik WOKR w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP w Świeciu.

## § 9

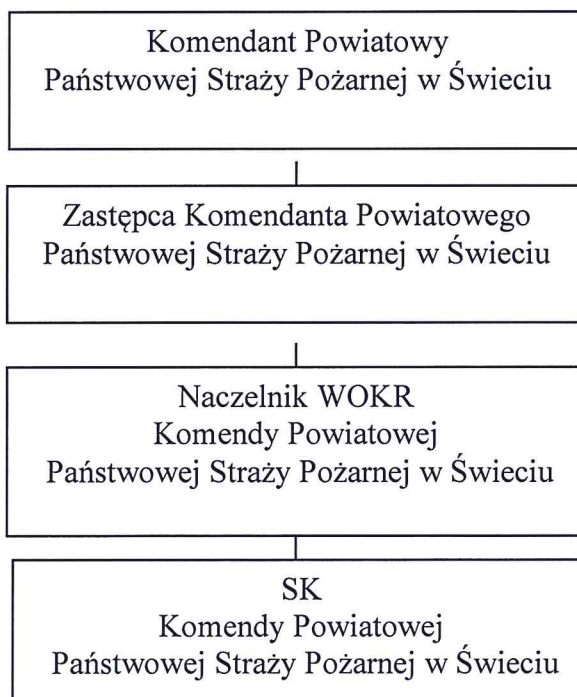
DOP pełni służbę w umundurowaniu służbowym. W wyjątkowych przypadkach Komendant Powiatowy PSP może zezwolić na pełnienie służby w umundurowaniu koszarowym.

## § 10

Bezpośrednim przełożonym DOP jest naczelnik WOKR KP PSP w Świeciu. W przypadku nieobecności naczelnika odpowiedzialnym za właściwe przygotowanie/sprawdzenie DOP do pełnienia służby jest wyznaczony do zastępowania naczelnika funkcjonariusz.

## § 11

Miejsce SK KP PSP w strukturach organizacyjnych KP PSP w Świeciu przedstawia poniższy schemat:



## § 12

Szczegółowy harmonogram służby przedstawiany jest w formie grafików półrocznych zatwierdzanych przez komendanta powiatowego. Upoważniony do edycji grafiku zastępca naczelnika WOKR przedstawia go do zapoznania DOP w cyklach miesięcznych do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

## § 13

Ramowy przebieg służby w SK KPPSP:

godz. 8.00	Przejęcie obowiązków służbowych. Zmiana służby.
godz. 8.00 – 9.00	Zebranie danych sis będących w gotowości. Ewidencja i przekazanie do SK KW PSP w Toruniu stanów sis w powiecie świeckim.
godz. 9.00 – 9.15	Przerwa śniadaniowa. Przekazanie obowiązków podoficerowi lub strażakowi dyżurnemu jrg.
godz. 9.15 – 12.00	Samokształcenie kierowane.
godz. 12.00 – 14.00	Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych.
godz. 14.00 – 14.20	Przerwa obiadowa. Przekazanie obowiązków podoficerowi lub strażakowi dyżurnemu jrg.
godz. 14.20 – 18.00	Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych.
godz. 18.00 – 18.10	Przerwa kolacyjna. Przekazanie obowiązków podoficerowi lub strażakowi dyżurnemu jrg.
godz. 18.10 – 21.00	Realizacja regulaminowych obowiązków służbowych.
godz. 21.00 – 7.00	Pełnienie służby w gotowości do podjęcia działań.
godz. 7.00 – 8.00	Przygotowanie do zmiany służby.

## §14

Podoficer Dyżury i strażak dyżurny wyznaczeni są rozkazem dziennym dowódcy JRG. Pełnią oni służbę w JRG i jednocześnie w wyznaczonych godzinach, zastępują dyżurnego operacyjnego powiatu (np. podczas udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub sportowych, odpoczynku, toalety, spożywania posiłku, zmiany służby itp.) W przypadku konieczności wyjazdu podoficera dyżurnego i strażaka dyżurnego, dyżurny zobowiązany jest bezzwłocznie przejąć ponownie swoje obowiązki.

## § 15

Ramowy przebieg służby może ulec zmianie w przypadku konieczności dysponowania zasobów ratowniczych do działań lub koordynacji działań ratowniczych oraz w sytuacji realizacji innych obowiązków służbowych zleconych przez przełożonego. W pozostałych przypadkach ramowy przebieg służby może ulec zmianie za zgodą naczelnika WOKR.



## §16

W sytuacjach podwyższonej gotowości operacyjnej, znacznego wzrostu ilości zdarzeń, dużej jednoczesności zdarzeń, prowadzenie długotrwałej lub skomplikowanej akcji itp. Naczelnik WOKR w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP na określony czas wzmacnia obsadę osobową SK KP PSP.

## § 17

Zmiany służby dokonuje Komendant Powiatowy PSP w Świeciu. W przypadku jego nieobecności zmianę służby przeprowadzają hierarchicznie niżsi przełożeni DOP.

## § 18

Zebranie danych sis będących w gotowości, samokształcenie kierowane oraz realizacja obowiązków służbowych prowadzone jest w oparciu o zadania SK KPPSP, zakresu obowiązków DOP oraz poleceń służbowych przełożonych.

## § 19

Ewidencja i przekazanie do SK KW PSP w Toruniu stanów sis w powiecie świeckim odbywa się za pomocą aplikacji SWD – ST. Ewidencję sis WSP Grupa oraz SR Impel odnotowuje się, na podstawie meldunków dyżurnych punktów alarmowych, w książce raportów SK KP PSP. Gotowość do podjęcia działań ratowniczych przez ochotnicze straże pożarne wynika z aplikacji SWD–ST.

## § 20

Zakres obowiązków DOP powoduje łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała. W sytuacji konieczności wykonywania nieprzerwanie pracy przy monitorze ekranowym DOP jest zobowiązany do wykonywania 5–minutowych przerw po każdej godzinie wykonywania obowiązków z użyciem monitora.

## § 21

Pomieszczenie SK KP PSP muszą posiadać odpowiednie oświetlenie, wentylacje oraz ogrzewanie. Stanowisko pracy dyżurnego operacyjnego powiatu musi być ergonomicznie dostosowane do pracy.

## § 22

W celu prawidłowego realizowania zadań operacyjnych na terenie powiatu świeckiego funkcjonuje nieetatowa służba dyżurna KP PSP:

1. oficer wyznaczony przez Komendanta Powiatowego PSP w Świeciu do kierowania w jego imieniu i na jego polecenie (oficer operacyjny powiatu świeckiego) – wyznaczany grafikiem służb,
2. sztab akcji ratowniczo - gaśniczej – powoływany doraźnie.

## § 23

Zasady organizacji i obowiązków nieetatowej służby dyżurnej określa Powiatowy plan ratowniczy.

## § 24

Na podstawie Uzgodnienia z dnia 16 października 2006 r. zawartym pomiędzy Starostą Świeckim Szefem Obrony Cywilnej Powiatu Świeckiego a Komendantem Powiatowym PSP w Świeciu w ramach SK KP PSP funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), w tym:

1. Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego,
2. Służba stałego dyżuru Starosty Świeckiego.

## § 25

Zasady organizacji i pracy PCZK określa Starosta Powiatu Świeckiego.

## § 26

Ogólny zakres czynności DOP:

1. znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu świeckiego, a przede wszystkim dokładna znajomość stanu sił i środków gotowych do podjęcia działań ratowniczo – gaśniczych w trakcie pełnienia służby,
2. analizowanie stanu zabezpieczenia operacyjnego na obszarze powiatu oraz przygotowanie komendy powiatowej do organizacji działań ratowniczych, w tym w czasie nadzwyczajnych zagrożeń, katastrof lub klęsk żywiołowych, a także nadzór nad prawidłowością prowadzenia akcji ratowniczych,
3. bieżąca aktualizacja dokumentacji PSK KP PSP w tym głównie Powiatowego planu ratowniczego oraz Analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu,
4. przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu zdarzeń niebezpiecznych i dysponowanie niezbędnymi siłami i środkami do ich likwidacji, ewentualnie przekierowywanie zgłoszeń do właściwych służb,

5. koordynacja działań ratowniczych lub kierowanie siłami i środkami zaangażowanymi w działania ratownicze na obszarze powiatu,
6. analizowanie stanu wyposażenia jednostek ochotniczych straży pożarnych i innych podmiotów ksrg oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie,
7. zapewnienie funkcjonowania stanowiska kierowania, ustalanie potrzeb w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i urządzenia umożliwiające dysponowanie oraz kierowanie siłami i środkami ksrg na obszarze działania oraz umożliwiające współpracę z SK KW PSP w Toruniu,
8. sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki ksrg, prowadzenie ewidencji zaistniałych zdarzeń,
9. współdziałanie przy planowaniu systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania,
10. koordynowanie prac w zakresie funkcjonowania ksrg,
11. prowadzenie ewidencji jednostek ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanych na obszarze chronionym KP PSP w Świeciu,
12. nadzór nad funkcjonowaniem połączenia systemu monitoringu pożarowego z komendą powiatową,
13. bieżące informowanie oficera prasowego komendanta powiatowego o szczególnych zdarzeniach, odnotowanych w powiecie i postępie akcji ratowniczych,
14. prowadzenie spraw w zakresie dokumentacji powiatowego stanowiska kierowania dotyczącej przygotowania obronnego;
15. koordynowanie realizacji zadań obronnych z zakresu powiatowego stanowiska kierowania,
16. analizowanie i wdrażanie komputerowych systemów wspomaganie dysponowania i koordynowania działaniami ratowniczymi, a także innych systemów przewidzianych do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz wykorzystywanych w działalności komendy powiatowej;
17. korzystanie z oprogramowania w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz wyłącznie w celach wykonywania obowiązków pracowniczych jak również nie korzystanie z jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do używania którego pracodawca nie jest uprawniony, w czasie i w miejscu pracy ani przy użyciu sprzętu pracodawcy;
18. nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną komendy powiatowej;
19. planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na obszarze działania komendy powiatowej oraz obsługa urządzeń monitoringu pożarowego i alarmowania;
20. nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb komendy powiatowej, a także do bieżącej analizy gotowości operacyjnej jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz ich alarmowania i dysponowania w obszarze chronione;
21. analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności jednostek organizacyjnych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej;
22. sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności;

23. współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami i innymi jednostkami w zakresie rozwoju technik łączności na potrzeby rozwoju ratownictwa i innych zadań z zakresu ochrony ludności;
24. koordynowanie prac z zakresu organizacji, funkcjonowania i nadzoru łączności jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze działania komendy powiatowej;
25. planowanie i wdrażanie w jednostkach ochotniczych straży pożarnych na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności;
26. prawidłowe prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji wewnętrznej powiatowego stanowiska kierownika,
27. nadzór nad bazą i aktualizacja danych systemu SWD – ST,
28. przestrzeganie zakazu instalowania i używania prywatnego oprogramowania komputerowego oraz oprogramowania przeznaczonego do użytku domowego,
29. przestrzeganie zakazu podłączania prywatnego sprzętu teleinformatycznego do sieci LAN KP PSP w Świeciu,
30. wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń przełożonych oraz uzgodnień prowadzonych w ramach współpracy wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi KP PSP w Świeciu w tym:
  - a) przygotowywanie zestawienia tygodniowego z prowadzonych działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu świeckiego. Przesłanie zestawienia do prasy lokalnej na zasadach określonych przez oficera prasowego KP PSP w Świeciu.

## § 27

DOP jest zobowiązany w szczególności:

1. wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa,
2. przestrzegać ustalonego czasu służby i wykorzystywać go efektywnie,
3. przestrzegać zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie musztry i ceremoniale pożarniczym,
4. dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej,
5. przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
6. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i służby oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. dbać o stałe uzupełnianie wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
8. dbać o stan umundurowania przekazanego na indywidualne wyposażenie, w szczególności umundurowania służbowego wykorzystywanego podczas służby,
9. dbać o powierzone mienie i użytkowane pomieszczenia,
10. utrzymywać czystość w SK KP PSP oraz pomieszczeniach wykorzystywanych przez DOP,
11. przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego.

## § 28

### Uprawnienia DOP:

1. dysponowanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu,
2. dysponowania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej poza teren powiatu w oparciu o decyzje SK KW PSP,
3. dysponowanie, na polecenie SK KW PSP, sił i środków wchodzących w skład odwołów operacyjnych,
4. dysponowanie, na polecenie SK KW PSP, funkcyjnych wchodzących w skład odwołów operacyjnych,
5. dysponowanie oficera operacyjnego powiatu świeckiego,
6. dysponowanie członków sztabu akcji ratowniczej,
7. wgląd i aktualizacja dokumentacji zastrzeżonej,
8. prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych,
9. korzystania z urządzeń i aplikacji stanowiących wyposażenie i oprogramowanie SK KP PSP,
10. korzystania z platformy alarmowania jednostek ochotniczych straży pożarnych za pomocą krótkich informacji tekstowych (SISMS),
11. korzystania z aplikacji SWD-ST,
12. korzystania z aplikacji Konsola do obsługi rejestratora rozmów,
13. korzystania z aplikacji GPS Monitor do obsługi nawigacji samochodowych zamontowanych w samochodach pożarniczych KP PSP,
14. wnioskowania do naczelnika WOKR o wzmocnienie obsady osobowej SK KP PSP w sytuacjach szczególnych.

## § 29

Wyposażenie SK KP PSP zgodnie ze spisem inwentarza. Dodatkowe wyposażenie wynika z porozumienia opisanego w § 18.

## § 30

Wynoszenie dokumentacji i wyposażenia SK KP PSP oraz sprzętu nadzorowanego przez DOP odbywa się za jego zgodą. Zaistniały fakt należy odnotować w książce raportów z danymi osoby pobierającej.

## § 31

### Dokumentacja SK KP PSP:

1. Analiza zagrożeń na terenie powiatu świeckiego,
2. Katalog zagrożeń powiatu świeckiego,
3. Plan ratowniczy powiatu,
4. Analiza zabezpieczenia operacyjnego powiatu,
5. Plan ewakuacji SK KP PSP,

6. Raport z przebiegu służby dla SK (wzór SWD-ST),
7. Raport ze służby (ewidencji zdarzeń wzór SWD-ST),
8. Książka korespondencji (wzór załącznik nr 1),
9. Rejestr przekazanych informacji ze zdarzeń (wzór załącznik nr 2),
10. Mapa powiatu (naścienna),
11. Karty charakterystyk substancji niebezpiecznych,
12. Dokumentacja niejawna,
13. Dokumentacja stałego dyżuru,
14. Instrukcje obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie SK KP PSP,
15. Inna dokumentacja pomocnicza.

## § 32

Oprogramowanie SK KPPSP:

1. systemy operacyjne komputerów,
2. substancje niebezpieczne CIOP,
3. pakiet biurowy Microsoft Office.

## § 33

Do pomieszczenia SK KP PSP mają prawo wstępu:

1. DOP,
2. przełożeni DOP,
3. funkcjonariusze WOKR,
4. oficer operacyjny powiatu,
5. dowódca jrg, jego zastępca, dowódca zmiany, zastępca dowódcy zmiany, dowódca sekcji, dowódca zastępu oraz kierownicy jrg pełniący służbę – podczas czynności związanych z ustaleniem trasy dojazdu w miejsce prowadzenia działań ratowniczych,
6. członkowie sztabu kierującego działaniem ratowniczych,
7. oficer prasowy KP PSP w Świeciu,
8. funkcjonariusze i inne osoby dokonujące napraw, przeglądów i konserwacji,
9. organy kontroli na podstawie posiadanych upoważnień,
10. wyznaczony rozkazem dziennym podoficer dyżurny jrg lub dyżurny jrg – celem wykonywania obowiązków służbowych oraz zastępowania DOP podczas jego nieobecności.

## § 34

Badanie trzeźwości pracowników

1. Dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników,
2. Kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika,

3. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie,
4. Badanie , o którym mowa pkt.3, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości (Dz. U. z 2023r. poz.165). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracodawca nie dopuszcza do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaze obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożyciu alkoholu w czasie pracy,
6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaze obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

### § 35

#### Praca zdalna

1. W Stanowisku Kierownika Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu nie ma możliwości wykonywania pracy zdalnej. Praca w SK KP PSP wymaga stałego przyjmowania, kwalifikowania i dysponowania zasobów ratowniczych do działań ratowniczo-gaśniczych.





Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy i służby  
Komendy Powiatowej Państwowej  
Straży Pożarnej w Świeciu

**REGULAMIN  
JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ  
KOMENDY POWIATOWEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
W ŚWIECIU**

## § 1

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

## § 2

1. Jednostka ratowniczo-gaśnicza zwana dalej "JRG" jest komórką organizacyjną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu, wyposażoną w specjalistyczny sprzęt i powołaną do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami. Jednostka ratowniczo-gaśnicza składa się z osób pełniących służbę zawodową na podstawie stosunku służbowego.
2. Do podstawowych zadań jednostki ratowniczo-gaśniczej należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń,
  - b) wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych oraz likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze,
  - c) na podstawie „Wytycznych Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie prowadzenia doskonalenia zawodowego w Jednostkach Ratowniczo-Gaśniczych PSP” Prowadzenie szkolenia pożarniczego i doskonalenia zawodowego,
  - d) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi.

## § 3

Jednostka ratowniczo-gaśnicza składa się z dowództwa i jednostki.

## § 4

1. Służbę w jednostce pełnią funkcjonariusze w systemie zmianowym, do których zadań w szczególności należy:
  - a) postępowanie zgodnie regulaminami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) pozostawanie w czasie służby w stałej gotowości do udziału w działaniach ratowniczo-gaśniczych,
  - c) utrzymanie sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku,
  - d) posiadanie odpowiedniej wiedzy i umiejętności zawodowych stosownie do zajmowanego stanowiska,
  - e) posiadanie wymaganej sprawności fizycznej,
  - f) uczestniczenie w szkoleniu organizowanym w trakcie i po za czasem służby,
  - g) rzetelne i nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych,
  - h) zdyscyplinowanie, ofiarność i fachowość w wykonywaniu zadań,
  - i) przejawianie aktywności, samodzielności i inicjatyw w służbie i podczas działań ratowniczych,

- j) noszenie regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, ćwiczeń oraz działań ratowniczych,
- k) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i ustalonych zasad w służbie oraz podczas działań ratowniczo-gaśniczych, w tym również z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- l) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 5

1. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala:

- a) komendant Powiatowy PSP - dla dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej,
- b) dla pozostałych stanowisk pracy w jednostce: Komendant Powiatowy PSP po przedstawieniu propozycji obowiązków służbowych dla poszczególnych strażaków przez Dowódcę jednostki ratowniczo-gaśniczej.

## § 6

1. Jednostką ratowniczo-gaśniczą kieruje dowódca, do którego obowiązków w szczególności należy :

- a) utrzymanie jednostki w należytej gotowości do działań ratowniczo-gaśniczych,
- b) dysponowanie siłami i środkami JRG, dowodzenie nimi, organizowanie działań ratowniczych, kierowanie nimi oraz analizowanie tych działań,
- c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz wychowania fizycznego i sportu załogi JRG,
- d) współdziałanie w opracowywaniu planów operacyjnych,
- e) zapewnienie właściwej dyscypliny wewnętrznej i regulaminowego toku służby,
- f) wnioskowanie w sprawach doboru osób na poszczególne stanowiska służbowe, przyznaniu nagród i wyróżnień w JRG,
- g) zapewnienie właściwego stanu technicznego sprzętu, wyposażenia obiektów i urządzeń JRG oraz nadzór nad ich właściwym użytkowaniem i konserwacją,
- h) tworzenie warunków do osiągnięcia wysokiego poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych oraz sprawności fizycznej funkcjonariuszy JRG,
- i) prowadzenie czynności kontrolno-rozpoznawczych zagrożeń, w tym również innych niż pożarowe, w szczególności dotyczących: - zapewnienia osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenach bezpieczeństwa i warunków szybkiej ewakuacji w wypadku wystąpienia zagrożenia, - przygotowania budynków, obiektów i terenów do prowadzenia działań ratowniczych,
- j) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń,
- k) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania,
- l) prowadzenie rozpoznania w zakresie niezbędnym do podjęcia działań ratowniczych na obszarze powiatu,
- m) wykonywanie innych czynności związanych z operacyjnym przygotowaniem terenu, obiektów i urządzeń do działań ratowniczo-gaśniczych z własnej inicjatywy jak również na zlecenie właściwych organów,

- n) wykonywanie określonych zadań z zakresu działania wydziału operacyjno-kontrolno-rozpoznawczego w tym stanowiska kierownika komendanta powiatowego.

## § 7

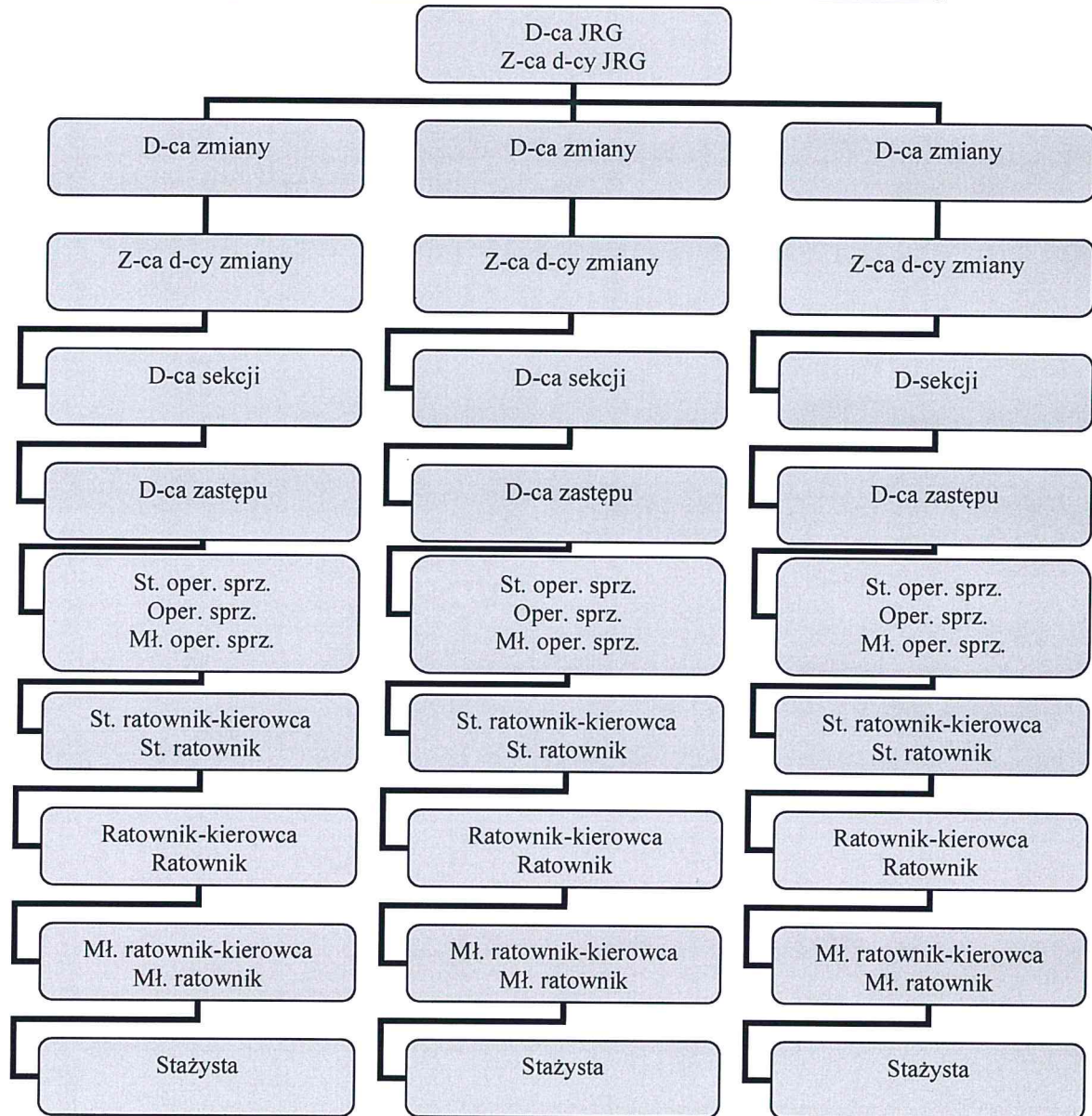
W jednostce ratowniczo-gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu stosuje się regulaminy służby wewnętrznej, musztry i ceremoniały ustalone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

## § 8

Integralną część regulaminu stanowią :

- a) zał. nr 1 – schemat struktury organizacyjnej JRG,
- b) zał. nr 2 – zasady określania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu służby strażaków JRG,
- c) zał. nr 3 – zasady pełnienia służby dyżurnej w JRG,
- d) zał. nr 4 – szczegółowy rozkład dnia,
- e) zał. nr 5 – zmiana służby w JRG,
- f) zał. nr 6 – zasady prowadzenia doskonalenia zawodowego w JRG.

## **SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ JRG**





## **Zasady określania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu służby strażaków zmianowych JRG**

1. Przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym:
  - 1 stycznia - 30 czerwca
  - 1 lipca - 31 grudnia
2. W jednostce wykonywanie zadań służbowych oraz pełnienie dyżuru przez strażaka trwa 24 godziny. 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.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby określone są w „Szczegółowym porządku dnia” (zał. nr 4)
4. Strażacy pełnią służbę zgodnie z wcześniej zatwierdzonym przez Komendanta harmonogramem półrocznym.
5. Miesięczne harmonogramy pełnienia służb podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc.
6. W uzasadnionych przypadkach, w celu utrzymania gotowości bojowej, można zmienić strażakowi służbę na dzień inny niż jest planowany w harmonogramie.
7. Dowódcy poszczególnych zmian prowadzą karty ewidencji czasu służby każdego strażaka. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego prośbę.
8. Czas trwania dyżurów i wykonywania zadań służbowych, udzielania czasu wolnego od służby, zasady pełnienia dyżurów domowych i ich wymiar, przedłużenia czasu służby, sposobu ewidencji czasu służby określa Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków PSP (Dz. U. 2023.poz. 451 t.j).





## **Zasady pełnienia służby dyżurnej w Jednostce Ratowniczo Gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu**

1. Służbę dyżurną pełnią podoficer i strażak dyżurny wyznaczeni rozkazem dziennym przez dowództwo jednostki ratowniczo – gaśniczej. Podoficer jest organem kontrolno – wykonawczym dowódcy zmiany w zakresie służby wewnętrznej a strażak jego pomocnikiem.
2. Miejszem wykonywania obowiązków służbowych podoficera i strażaka dyżurnego jest pomieszczenie Stanowiska Kierowania KP PSP w Świeciu. W pomieszczeniach stanowiska kierowania przebywa zawsze jeden z wyznaczonych rozkazem strażaków, drugi wykonuje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowymi obowiązkami służby dyżurnej. W przypadku samodzielnego pełnienia obowiązków w opisywanym pomieszczeniu wyznaczony dyżurny wypełnia obowiązki dyżurnego operacyjnego stanowiska kierowania KP PSP.
3. Służba podoficera i strażaka trwa przez 24 h od momentu przejęcia obowiązków służbowych do dnia następnego tzn. zdania obowiązków służbowych następnaj parze dyżurujących strażaków.
4. Podoficer i strażak pełnią służbę w regulaminowym ubiorze koszarowym.
5. Podczas służby funkcjonariusz wykonujący obowiązki w stanowisku kierowania w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> zwolniony jest z uczestniczenia w zajęciach i ćwiczeniach szkoleniowych.
6. Szczegółowe obowiązki służby dyżurnej:
  - a) przed objęciem służby dyżurni zobowiązani są obejść wspólnie ze zdającymi służbę cały rejon i skontrolować stan urządzeń kwaterunkowych, gospodarczych oraz czystość wokół i w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu,
  - b) zdający służbę ma obowiązek przekazania przyjmującym stwierdzonych przez siebie braków, nieprawidłowości oraz uszkodzeń obiektów,
  - c) uwagi o przejęciu, nie przejęciu i zdaniu obowiązków służbowych przekazywane są dowódcom zmian,
  - d) dyżurni realizują całodobowo zabezpieczenie obiektów PSP poprzez stały dyżur,
  - e) dopilnowanie utrzymania porządku w obiektach Komendy w czasie służby,
  - f) dopilnowanie gaszenia światła w pomieszczeniach w których nie ma czujek ruchu,
  - g) okresowe kontrolowanie zamknięcia biur, magazynów i innych pomieszczeń po godzinach pracy systemu ośmiogodzinnego (również w porze nocnej),
  - h) nadzorowanie zabezpieczenia bramy wjazdowej na plac komendy,
  - i) kontrolowanie ruchu interesantów i kierowanie ich do właściwych biur,
  - j) regulowanie w porozumieniu z dowódcą zmiany służbowej ruchem pojazdów i pieszych na terenie Komendy po godzinach pracy systemu ośmiogodzinnego,

- k) nadzorowanie ruchu samochodów poruszających się na terenie Komendy (na teren – plac – Komendy wpuszczane są pojazdy pracowników PSP, oznakowane pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz samochody),
- l) Wypełnianie obowiązków dyżurnego operacyjnego stanowiska kierowania KP PSP podczas jego nieobecności (w czasie posiłków, przebywania u przełożonych, załatwiania spraw fizjologicznych) w szczególności w zakresie:
- umiejętności właściwego przyjęcia zgłoszenia,
  - obsługi telefonów, radiotelefonów stacjonarnych,
  - przyjęcia i przekazania informacji (ustnej, telefonicznej, dokumentacyjnej) do biur systemu ośmiogodzinnego,
  - przejęcia i przekazania informacji dyżurnemu operacyjnemu stanowiska kierowania w zakresie wyjazdów gospodarczych pojazdów, wycofania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanych na terenie powiatu świeckiego,
  - umiejętności udzielenia informacji w zakresie działań podejmowanych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej (prawo i ustalenia dotyczące usuwania pojazdów z zasp, usuwania nawisów śnieżnych na budynkach, usuwania rozbitego szkła z jezdni, usuwania gniazd i roi owadów błonkoskrzydłych itp.)
- m) wspomaganie dyżurnego operacyjnego stanowiska kierowania podczas dysponowania sił i środków do dużej ilości zdarzeń związanych z podtopieniami, nawałnicami, ulewami itp. W szczególności w zakresie:
- założenia karty zdarzenia,
  - odznaczania czasów operacyjnych pojazdów uczestniczących w usuwaniu skutków zdarzeń,
  - wyszukiwania informacji o osobach funkcyjnych starostwa powiatowego, urzędów gmin powiatu świeckiego, służb wspomagających działania jednostek ochrony przeciwpożarowej, ochotniczych straży pożarnych,
- n) służba dyżurna jest zobowiązana do przekazania dowódcy zmiany służbowej, w formie meldunku, informacji nt. zajęć i nieprawidłowości stwierdzonych w toku pełnienia służby,
- s) służba dyżurna podczas służby ma prawo udać się poza jednostkę w celu załatwienia spraw organizacyjno-służbowych w uzgodnieniu z d-cą zmiany.

## **Rozkład dnia dla JRG w Świeciu.**

8:00 – 8:30	sprawdzenie oraz przygotowanie sprzętu do działań, zmiana służby;
8:30 – 8:40	przerwa na posiłek;
8:40 – 8:50	przygotowanie do zajęć doskonalenia zawodowego;
8:50 – 13:50	zajęcia doskonalenia zawodowego;
13:50 – 14:15	przerwa na posiłek;
14:15 – 15:30	przygotowanie sprzętu do działań, konserwacja sprzętu;
15:30 – 16:00	czas do dyspozycji strażaka (samokształcenie, przegląd umundurowania)
16:00 – 20:00	zajęcia doskonalące, zajęcia w ramach samokształcenia kierowanego, zajęcia sportowe lub prace gospodarcze wg. ustaleń dowódcy zmiany;
20:00 – 20:10	przerwa na posiłek;
20:10 – 21:00	porządkowanie rejonu zakwaterowania;
21:00 – 21:30	toaleta wieczorna;
21:30 – 6:30	czas czuwania, wypoczynek;
6:30 – 7:00	toaleta poranna;
7:00 – 8:00	porządkowanie rejonu zakwaterowania, przygotowanie do zmiany służby;

Dowódca JRG w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w rozkładzie dnia.

Poniedziałek wyznacza się na dzień szczegółowego przeglądu i konserwacji sprzętu.

Sobotę wyznacza się dniem gospodarczym na przeprowadzenie gruntownych porządków w budynku i rejonach przyległych.

W dniu ustawowo wolnym od pracy zajęcia programowe należy realizować jako zajęcia rekreacyjno-sportowe lub świetlicowe.



## **Zasady przeprowadzania zmiany służby** **w jednostce ratowniczo-gaśniczej.**

1. Zmianę służby w jednostce ratowniczo-gaśniczej w Świeciu przeprowadza się codziennie w godzinach 8.00 – 8.30.
2. Zmianę służby od poniedziałku do piątku przeprowadza dowódca jednostki ratowniczo-gaśniczej, bądź jego zastępca; w soboty, niedzielę i święta dowódca zmiany przyjmującej.
3. W zmianie służby uczestniczą dwie zmiany służbowe jednostki ratowniczo-gaśniczej tj. zmiana zdająca i zmiana przyjmująca.
4. Zmianę służby przeprowadza się na zewnątrz na placu wewnętrznym Komendy, chyba że złe warunki atmosferyczne na to nie pozwalają.
5. Zmianę służby przeprowadza się zgodnie z Rozdziałem 7, Dział V Ceremoniału Pożarniczego PSP.
6. Podczas zdawania i przyjmowania służby dokonuje się w szczególności przeglądu stanu technicznego i sprawności sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostki ratowniczo-gaśniczej, jego właściwego rozmieszczenia i kompletności. Sprawdzany jest stan obiektów, ich wyposażenia oraz porządek na placu strażnicy.
7. Po zmianie służby następuje rozpisanie przez dowódcę zmiany załogi w książce podziału bojowego, podanie stanu osobowego na SK i przeprowadzenie u dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej czynności sprawdzających dokumentację zmiany tzn. książki podziału bojowego, listy obecności, książki raportów, dzienników zajęć. W trakcie tych czynności zostają ustalone priorytetowe zadania dla zmiany na służbie.

UWAGA: O godz. 7<sup>35</sup> - 7<sup>45</sup> dowódca zmiany zdaje relację dowódcy jednostki z przebiegu służby.



## **Zasady prowadzenia doskonalenia zawodowego w JRG Świecie**

D-ca JRG oraz z-ca systematycznie nadzorują szkolenie w jednostce - zgodnie z tworzonym wcześniej planem szkolenia. Jest to odnotowane w książce podziału bojowego w miejscu wypełnianym przez dowódcę zmiany – zgodnie z Zasadami Organizacji Doskonalenia Zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej z dnia 01.12.2016 r. Doskonalenie zawodowe prowadzone jest w cyklu rocznym. Na podstawie rocznego planu doskonalenia zawodowego opracowywane są miesięczne plany doskonalenia. Proces doskonalenia zawodowego realizowany jest od poniedziałku do soboty włącznie, w wymiarze przynajmniej trzech jednostek lekcyjnych oraz dodatkowo przynajmniej jednej jednostki lekcyjnej wychowania fizycznego. Wszystkie zagadnienia zawarte w rocznym planie szkolenia podzielone są na bloki tematyczne z wyszczególnioną ilością godzin lekcyjnych przypadających na każdy temat. Natomiast osoby, które nie uczestniczyły w zajęciach szkoleniowych (urlop, chorobowe, delegacja itp.), zapoznają się tematyką szkolenia w ramach samokształcenia kierowanego. Fakt zapoznania się strażaków z tematyką w ramach samokształcenia kierowanego zostaje odnotowany w dzienniku zajęć doskonalenia zawodowego. Ponadto w liście obecności na zajęciach doskonalenia zawodowego, tworzonej dla każdej zmiany, d-ca zmiany odnotowuje fakt zapoznania się strażaka z tematyką szkolenia w ramach samokształcenia wpisując jednocześnie datę pod danym blokiem tematycznym. Dodatkowo w Książce Podziału Bojowego d-cy zmian wprowadzają zapis potwierdzający zapoznanie się strażaka z wybranym blokiem tematycznym w ramach samokształcenia kierowanego potwierdzając powyższy fakt podpisem.

Sprawdzenie wiedzy teoretycznej odbywa się podczas inspekcji oraz ćwiczeń obiektowych.

### **Zasady przeprowadzania ćwiczeń na obiektach oraz tworzenia dokumentacji:**

Każda zmiana służbowa jednostki ratowniczo-gaśniczej, jest zobowiązana uczestniczyć w ćwiczeniach na obiektach zewnętrznych nie rzadziej niż trzy razy w roku.

W ramach ćwiczeń na obiektach, formułowane cele do osiągnięcia muszą zawierać cel główny i cele szczegółowe, uwzględniające między innymi:

- poznawanie specyfiki obiektów, instalacji i urządzeń,
- doskonalenie umiejętności dowódczych i wykonawczych,
- weryfikowanie gotowości operacyjnej sił i środków do wykonywania działań ratowniczych,
- weryfikowanie przygotowania obiektów bądź terenów do prowadzenia działań ratowniczych.

Do każdego ćwiczenia na obiektach sporządzana jest dokumentacja zgodnie z załącznikiem nr 2. Dopuszcza się tworzenie kart rozpoznania obiektu w ramach potrzeb i według własnych wzorów.





Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy i służby  
w KP PSP w Świeciu

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

..... r.  
(miejsowość i data)

.....  
(dział)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE ZAPOZNANIA Z REGULAMINEM**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentem „Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu” z dnia 8 maja 2023 roku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis)

