

Decyzja nr 3/2016

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia aneksu do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.

Na podstawie § 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2005r. nr 266, poz. 2247 ze zmianami) oraz uchylenia Decyzji Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej nr 43/2012 z dnia 18 grudnia 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się aneks do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wraz z aneksem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01.04.2016 r.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Obornikach, woj. wielkopolskie
st. bryg. mgr inż. Sławomir Zdrénka

ANEKS

do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

W związku z uchyleniem Decyzji nr 43/2012 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 grudnia 2012 r., wprowadzam następujące zmiany do „Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach”:

1. **ust. 2 § 6** Rozdział III Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, otrzymuje brzmienie:

„ W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:

1. **zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w których wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.**
2. **codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.”**

2. **§ 7** Rozdział III Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, otrzymuje brzmienie:

„Rozpoczęcie i zakończenie zmianowego i codziennego rozkładu czasu służby.

ust. 1 W zmianowym rozkładzie czasu służby rozpoczęcie pełnienia służby trwającej 24 godziny ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 8⁰⁰ następnego dnia,

ust. 2 Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie czasu służby ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 15³⁰.”

3. **pkt. 6** Załącznika nr 1 do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, otrzymuje brzmienie:

„Służba w SK KP PSP pełniona jest w systemie zmianowym 24/48 przez dyżurnych, szczegółowy grafik służb opracowywany jest na dany miesiąc na podstawie harmonogramu służb na dane półrocze i zatwierdzany przez Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach lub jego Zastępcę.”

4. **pkt. 8** Załącznika nr 1 do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, otrzymuje brzmienie:

„Ramowy przebieg służby w SK KP PSP przedstawia się następująco:

- 8⁰⁰ – 9⁰⁰ - ewidencjonowanie i podawanie do SK KW PSP sil i środków, sprawdzanie łączności radiowej (8⁰⁵) oraz rejestratora rozmów, selektywnego wywołania,
- 9⁰⁰ - 12⁰⁰ - samokształcenie kierowanie,
- 12⁰⁰ - 14⁰⁰ - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
- 14⁰⁰ - 14⁴⁵ - przerwa obiadowa (zastępstwo – strażak wyznaczony do pełnienia nieetatowej służby w SK KP PSP, dyżuru domowego SK KP PSP lub inny strażak wyznaczony przez dowódcę zmiany),
- 14⁴⁵ - 15¹⁵ - szkolenie strażaka, który może pełnić nieetatową służbę w SK,
- 15¹⁵ - 20⁰⁰ - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
- 20⁰⁰ - 21⁰⁰ - analizowanie stanów sil i środków,
- 21⁰⁰ - 3⁰⁰ - czas przeznaczony na czuwanie;
- 3⁰⁰ - 7⁰⁰ - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych oraz samokształcenie,
- 7⁰⁰ - 7⁴⁵ - przygotowanie do zmiany służby,
- 7⁴⁵ - 8⁰⁰ - udzielenie pełnej informacji przyjmującemu zmianę,
- 8⁰⁰ - zmiana służby zdającego u Komendanta lub jego Zastępcy.”

5. **pkt. 10** Załącznika nr 1 do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, otrzymuje brzmienie:

„Zmiana służby dyżurnego operacyjnego odbywa się u Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego w godzinach 8⁰⁰ – 8¹⁵. W dni ustawowo wolne od pracy zmiana służby odbywa się w godzinach 8⁰⁰ – 8¹⁵ w pomieszczeniu SK KP PSP w relacji zdający – przyjmujący i polega w szczególności na :

- a. przedłożeniu dokumentacji związanej z pełnioną służbą,**
- b. przekazaniu informacji dotyczącej zdarzeń mających miejsce w dniu służby,**
- c. przekazaniu informacji i wniosków dotyczących uczestnictwa w działaniach ratowniczo – gaśniczych,**
- d. przekazaniu informacji z realizacji zadań związanych z pełnioną służbą, a zleconych przez przełożonych lub jednostki nadrzędne.”**

Decyzja nr 1 /2015
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach
z dnia 1 grudnia 2015 r.

w **sprawie:** wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (j.t Dz. U. 2014, poz. 1502 ze zmianami) oraz § 3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. U. KG PSP nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach w brzmieniu załącznika do decyzji.

§ 2

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

§ 3

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz założenia do sekcji ds. organizacyjno – kadrowych oświadczeń to potwierdzających – w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją ww. obowiązku powierza się Paulinie Lis – pracownikowi sekcji ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie decyzji traci moc decyzja nr 4/2012 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach z dnia 1 października w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach oraz decyzja nr 5/2015 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.

§ 5

Decyzja wraz z regulaminem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Obornikach, woj. wielkopolskie
st. bryg. mgr int. Sławomir Zdrenka

Załącznik do decyzji nr 1/2015

Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach

z dnia 1 grudnia 2015r.

**REGULAMIN
PRACY I SŁUŻBY
W KOMENDZIE POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W OBORNIKACH**

SPIS TREŚCI

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
 - 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania - w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
 - 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Obornikach; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
 - 4) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
 - 5) pracownik - pracownika korpusu służby cywilnej Komendy,
 - 6) przełożony - osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki,
 - 7) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji,
 - 8) pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 21.00 do 7.00.

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

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2.

Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę jego zakres czynności, w przypadku pracownika korpusu służby cywilnej opis stanowiska pracy, zaznając ze sposobem wykonywania służby lub pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) udzielać pracownikowi/strażakowi niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego pracy/służby o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy/służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia pracy/służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiąganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań,
- 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,
- 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę/aktu mianowania,
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie,
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej – wg potrzeb organizacyjnych,
- 10) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne pracowników/strażaków określone w odrębnych przepisach,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez pracowników/strażaków,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,

- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 15) zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji,
- 16) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 17) kierować pracownika/strażaka na wstępne, okresowe i kontrolne profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

1. Komendant lub zastępca komendanta przyjmuje pracowników/strażaków w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Komendy.

§ 4.

1. Przełożony pracownika/strażaka w momencie jego przydzielenia do danej komórki organizacyjnej niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu.
2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym wynagrodzeniem/uposażeniem.
3. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:
 1. dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane, kiedy, dlaczego i w jaki sposób,
 2. wyszczególnić:
 - a) zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
 - b) odpowiedzialność (materialną),
 - c) upoważnienia,
 - d) zastępstwa, z podaniem osoby (imiennie lub stanowiskiem) zastępującej pracownika/strażaka w razie urlopu, choroby lub innej nieobecności oraz osoby, którą dany strażak/pracownik zastępuje,
 - e) potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości regulaminu organizacyjnego Komendy oraz regulaminu pracy i służby w Komendzie.
 - f) potwierdzenie przez pracownika/ strażaka zapoznania się z zakresem czynności i obowiązków w zakresie BHP.

§ 5.

1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:
 - a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
 - b) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
 - c) przestrzegać regulaminu pracy i służby,
 - d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - e) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,
 - f) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
 - g) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej;
 - h) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta (w przypadku pracowników obowiązek uzyskiwania zgody dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej),
 - i) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
 - j) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
 - k) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonających, szkoleniach, kursach i innych formach kształcenia, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
 - l) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu, a w przypadku potrzeby dokonać tankowania paliwa.
3. Strażak jest zobowiązany ponadto:
 - a) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
 - b) dbać o dobro PSP,
 - c) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego.

Rozdział III

Czas służby

§ 6.

1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.
2. W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:
 1. zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby,
 - a) zmianowy rozkład czasu służby w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej – wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 24 godziny,
 - b) zmianowy rozkład czasu służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego – wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 12 godzin.
 2. codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej, to jest pomiędzy godzinami 21⁰⁰-7⁰⁰.
4. Strażacy wykonujący zadania służbowe i pełniący dyżur w tym samym czasie, ustalonym w harmonogramie służby, stanowią zmianę.
5. W zmianowym rozkładzie czasu służby do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.
6. Wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru w zmianowym rozkładzie czasu służby może wynosić 12 godzin:
 - w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami służby, po uprzednim uzgodnieniu między Komendantem a działającymi w Komendzie organizacjami związkowymi, oraz z przedstawicielem strażaków reprezentującym ponad połowę stanu etatowego Komendy,

- w stanowisku kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej,
- w przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia strażakowi czasu wolnego od służby, w szczególności w zamian za czas służby przekraczający przeciętną tygodniową normę w okresie rozliczeniowym,
- indywidualnie na wniosek strażaka, po uprzednim zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Komendzie oraz przedstawiciela strażaków reprezentującego ponad połowę stanu etatowego jednostki, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości służby

§ 7.

Rozpoczęcie i zakończenie zmianowego i codziennego rozkładu czasu służby.

1. W zmianowym rozkładzie czasu służby – JRG rozpoczęcie pełnienia służby trwającej 24 godziny ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 8⁰⁰ następnego dnia.
2. W zmianowym rozkładzie czasu służby – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej rozpoczęcie pełnienia służby trwającej 12 godzin ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 20⁰⁰ – „dniówka” oraz od godziny 20⁰⁰ do 8⁰⁰ następnego dnia – „nocka”.
3. Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie czasu służby ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 15³⁰.

§ 8.

Przerwa w trakcie wykonywania zadań służbowych.

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

§ 9.

Przedłużenie czasu służby strażaka.

1. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby, o których mowa w art. 35 ust. 9 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „ustawą”, mogą uzasadniać następujące okoliczności:
 - 1) konieczność dokończenia rozpoczętych czynności, jeżeli nie mogą zostać przerwane;
 - 2) utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, jednak nie niższym niż ustalony zgodnie z ust. 3-4,

- 3) dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych;
 - 4) wykonanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) wykonanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo – ratowniczej lub akcji humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych;
2. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie Komendanta lub upoważnionej przez niego osoby.
 3. Łączną liczbę strażaków stanowiących minimalną obsadę danej zmiany we wszystkich komendach powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej na terenie województwa oraz w komendzie wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej ustala Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, w uzgodnieniu z Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej.
 4. Łączną liczbę strażaków stanowiących minimalną obsadę danej zmiany w komendzie powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej ustala Komendant Powiatowy (miejski) Państwowej Straży Pożarnej, w uzgodnieniu z właściwym komendantem wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej.
 5. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zachowania ciągłości służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia.
 6. W przypadku wprowadzenia podwyższonej gotowości operacyjnej w PSP czas służby strażaka można przedłużyć ponad normę, o której mowa w ust. 1. W takim przypadku, w zamian za czas służby strażakowi przysługuje czas wolny od służby w tym samym wymiarze, w przyjętych okresach rozliczeniowych.

§ 10.

1. Strażak do którego obowiązków należy kierowanie pojazdem samochodowym, zwany dalej „kierowcą”, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę.
2. Po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu kierowca jest obowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba że zaczyna okres wypoczynku dobowego.

3. Przerwa, o której mowa w ust. 2, może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie. Podczas przerwy kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.
4. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych lub niedających się przewidzieć okoliczności wymagających dojazdu do odpowiedniego miejsca postoju ze względu na bezpieczeństwo osób, pojazdu lub rzeczy, kierowca może przedłużyć czas prowadzenia pojazdu ponad określoną normę i skrócić czas wypoczynku, pod warunkiem, że dłuższe prowadzenie pojazdu nie zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego.
5. Zakres i przyczyny przedłużania czasu prowadzenia pojazdu kierowca wpisuje do dokumentu rejestrującego czas i przebieg pojazdu.
6. Przepisy ust. 1-5 nie mają zastosowania w przypadkach używania pojazdów podczas prowadzenia akcji ratowniczych.

§ 11.

Udzielanie czasu wolnego od służby.

1. Czasu wolnego od służby udziela kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
2. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę określona w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.
3. Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w uzgodnieniu z Komendantem Głównym Państwowej Straży Pożarnej, w komendzie wojewódzkiej i komendach powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej na terenie województwa a Komendant Głównym Państwowej Straży Pożarnej w pozostałych jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, może ustalić dniem wolnym od służby, dla strażaków pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, dzień służby przypadający między dniami wolnymi od służby, pod warunkiem wyznaczenia dniem służby najbliższej soboty. Jeżeli sobota przypada po wolnym od służby piątku lub przed wolnym od służby poniedziałkiem, wyznaczą się dniem służby sobotą następną.
4. O wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

§ 12.

Ustalanie harmonogramów półrocznych i miesięcznych.

1. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala harmonogram służby, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków zgodnie z normą czasu służby określoną w art.35 ust. 1 ustawy o PSP, oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
2. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie ww. harmonogramu, harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
3. Półroczne i miesięczne harmonogramy służby sporządzają wyznaczeni zakresem czynności strażacy JRG dla poszczególnych zmian służbowych JRG i wyznaczony zakresem czynności strażak Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego dla strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
4. Strażacy wymienieni w ust. 3 przekazują sporządzone półroczne harmonogramy do kontroli Dowódcy JRG, Z-cy Dowódcy JRG, Naczelnikowi Wydziału Operacyjno – Kontrolno - Rozpoznawczego oraz Sekcji ds. organizacyjno – kadrowych.
5. Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych skontrolowany półroczny harmonogram przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi.
6. Przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe w roku kalendarzowym:
 - 1) 1 stycznia – 30 czerwca;
 - 2) 1 lipca – 31 grudnia.
7. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie strażak podejmuje służbę w pierwszym dniu, który jest dla niego planowany jako dzień służby, chyba, że Komendant zarządzi inaczej. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zmienić służbę strażakowi na dzień tygodnia, nie będący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 13.

Ewidencja czasu służby strażaków, wymiar czasu służby.

1. W Komendzie prowadzi się ewidencję czasu służby strażaków, która obejmuje listy obecności, karty ewidencji czasu służby strażaka, indywidualne karty czasu służby strażaka PSP pełnionej poza rozkładem, książkę wyjść oraz karty urlopowe. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.
2. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są karty ewidencji rozliczania czasu służby, które zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego strażaka. Karty te obejmują informacje o czasie służby pełnionej według obowiązującego strażaka harmonogramu służby, o którym mowa w § 7 ust. 1 o czasie służby pełnionej ponad normę określaną w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych o urlopowach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.
3. W celu rozliczenia obowiązującego strażaka wymiaru czasu służby, w przyjętym okresie rozliczeniowym, czas odbytej przez strażaka podróży służbowej, która trwała nie dłużej niż 1 dzień, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem czasu służby, był dla niego dniem służby, a:
 - a) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych, czas wykonywania zadań służbowych oraz czas powrotu nie przekraczała obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany cały czas podróży służbowej;
 - b) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania nie przekraczał obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby, a czas powrotu przekraczał godziny wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas równy wymiarowi czasu służby w tym dniu.
 - c) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania przekraczał obowiązującą w tym dniu liczbę godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas od chwili wyjazdu w podróż służbową do chwili zakończenia wykonywania zadań służbowych bez względu na długość czasu powrotu;
 - 2) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem służby, był dla niego dniem wolnym od służby – przyjmuje się, że w danym dniu strażaka obowiązywał wymiar czasu służby obowiązujący w codziennym rozkładzie czasu służby, i, jeżeli w tym dniu wykonywał on zadania służbowe, przepisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio.

4. W celu rozliczenia obowiązującego strażaka wymiaru czasu służby, w przyjętym okresie rozliczeniowym, czas odbytej przez strażaka podróży służbowej, która trwała dłużej niż dzień, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby w następujący sposób:
 - 1) dla zmianowego rozkładu czasu służby, jeżeli podróż rozpoczęła się w dniu służby, to do czasu służby jest ewidencjonowany czas faktycznego wykonywania zadań służbowych, lecz nie mniej niż w wymiarze obowiązującym w codziennym rozkładzie czasu służby;
 - 2) dla codziennego rozkładu czasu służby, jeżeli podróż rozpoczęła się w dniu służby to do czasu służby jest ewidencjonowany czas faktycznego wykonywania zadań służbowych, lecz nie mniej niż w wymiarze obowiązującym w codziennym rozkładzie czasu służby;
 - 3) jeżeli podróż obejmowała dni, które, zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem służby, były dniami wolnymi od służby – przyjmuje się, że w tych dniach obowiązywał strażaka wymiar czasu służby obowiązujący w codziennym rozkładzie czasu służby i jeżeli w tym dniu wykonywał on zadania służbowe. przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku, gdy cel podróży służbowej obejmował wykonywanie zadań służbowych w czasie trwania dojazdu lub powrotu z miejsca stanowiącego cel podróży służbowej, okres tego dojazdu lub powrotu ewidencjonuje się jako czas służb.
6. W celu rozliczenia w przyjętym okresie rozliczeniowym, wymiaru czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, w kartach ewidencji czasu służby ewidencjonuje się jako czas służby czas w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu służby określonego w harmonogramie, o którym mowa w § 12 ust. 1.
7. Czas od momentu zadysponowania do momentu powrotu w przypadkach, o których mowa w § 9 ust 1 pkt. 3 i 6 ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby jako czas służby.
8. Obowiązujący strażaków wymiar czasu służby, ustalany zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, oblicza się, mnożąc 40 godzin przez liczbę pełnych tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.
9. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż sobota i niedziela obniża wymiar czasu służby, ustalony zgodnie z ust. 8 o 8 godzin.

10. Wymiar czasu służby strażaka, w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z ust. 8 i 9, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie obejmującej dni i godziny służby, ustalone zgodnie z harmonogramem określonym w § 12 ust. 1, przypadających do jej pełnienia w czasie tej nieobecności.
11. Przeciętny tygodniowy czas służby oblicza się, do celów ewidencji, jako średnią liczbę godzin podczas okresu siedmiu dni w przyjętym okresie rozliczeniowym. Obniżenie wymiaru czasu służby, o którym mowa w ust. 10 nie wpływa na obniżenie przeciętnego tygodniowego czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej jest określony ich regulaminami, programem studiów, programem kształcenia, programem szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 14.

Służba w porze nocnej, w niedzielę i w święta.

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

§ 15.

Pełnienie dyżuru domowego.

1. W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po których udziela się godzin wolnych od służby w odpowiednim wymiarze, lecz nie więcej niż 48 godzin, w dniach od poniedziałku do piątku. Harmonogram tych służb ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
2. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego, z zastrzeżeniem, że nie wyznacza się dyżuru domowego bezpośrednio po zakończeniu służby trwającej 24 godziny. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności ze stanowiskiem kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej. Dyżurny stanowiska kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej powiadamia strażaków pełniących dyżur domowy o tym fakcie i odnotowuje to w raporcie ze służby.

3. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.
4. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał zadań służbowych. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
5. Dyżury domowe oficera w dyspozycji Komendanta pełnią strażacy wyznaczeni zarządzeniem Komendanta określającym m.in. sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.
6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych oficera w dyspozycji Komendanta przygotowuje wydział operacyjno - kontrolno - rozpoznawczy. Harmonogram zatwierdza Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego oficera w dyspozycji Komendanta może zwolnić z części tego dyżuru również zastępca Komendanta, nadzorujący sprawy operacyjne, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 16.

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Komendzie obowiązuje jedno zmianowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika cywilnego (członka korpusu służby cywilnej) wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7.30, zakończenie na. 15.30.
5. Do czasu pracy wlicza się 20 - minutową przerwę w pracy.
6. Indywidualny rozkład czasu pracy Komendant może ustalić na pisemny wniosek pracownika w przypadkach:
 - 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) pracownic karmiących dziecko piersią,
 - 3) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
 - 4) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej,
 - 5) radców prawnych,
 - 6) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
 - 7) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.
7. Praca w nocy, niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych wypadkach. Zezwolenie na wykonywanie pracy w nocy, niedziele i święta wydaje Komendant.
8. Praca wykonywana poza normalnymi godzinami pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest za zgodą przełożonego kierującego komórką organizacyjną. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.
9. Za pracę na polecenie przełożonego w dniu tygodnia nie będącym dniem pracy, pracownik otrzymuje dzień wolny w innym roboczym dniu tygodnia. Termin

wykorzystania dnia wolnego, o którym mowa w § 16 ust. 9 ustala przełożony informując przed tym terminem komórkę właściwą w sprawach kadr.

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

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 17.

1. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników oraz karty czasu służby pełnionej poza rozkładem dla strażaków oraz dokumentują rozliczanie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem (nadgodziny) osób im podległych (dla obsady osobowej JRG - Dowódca JRG, dla obsady etatowej Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej - Naczelnik Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego).
2. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby.
4. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe. W innym czasie lista obecności przechowywana jest w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP. Odbiór i przekazywanie listy obecności wykonuje komórka realizująca zadania kadrowe.
5. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia służby/pracy.
6. Pracownik/strażak nie może opuszczać stanowiska pracy/służby bez zgody i wiedzy przełożonego.
7. Pracownik/strażak ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy/służbie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu

nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.

9. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w służbie/pracy:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby), wystawione zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) oświadczenie strażaka/pracownika zawierające dane adresowe i kontaktowe żłobka, przedszkola, szkoły do której dziecko uczęszcza w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 3) zaświadczenie wystawione przez lekarza na zwykłym druku zgodnie z przepisami o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa potwierdzające poddanie się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,
- 4) decyzja wydana przez właściwy organ o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
- 5) imienne wezwanie strażaka/pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację o stawieniu się strażaka/pracownika na to wezwanie,
- 6) oświadczenie strażaka/pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia służby/pracy nie upłynęło 8 godzin,
- 7) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem strażaka/pracownika o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika),
- 8) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
- 9) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
- 10) zaświadczenie przewoźnika publicznego lub prywatnego stwierdzające wystąpienie okoliczności uniemożliwiających punktualne przybycie środka transportu (gwarantujące punktualne stawienie się pracownika/strażaka do pracy/służby).

10. Przełożony zwalnia strażaka/pracownika od służby/pracy, z zastrzeżeniem ust. 8, w przypadkach:

- 1) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwania go przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny w tym zakresie,
- 3) wezwania go w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do jego uczestnictwa - w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
- 5) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
- 6) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK, i pracownika/strażaka powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 7) jego uczestnictwa w działaniach ratowniczych jako członek ochotniczej straży pożarnej – zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu; czas wypoczynku określa osoba, która kierowała tymi działaniami,
- 8) jego uczestnictwa, jako członek ochotniczej straży pożarnej, w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 10) pracownika/strażaka będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika/strażaka będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 11) prowadzenia przez niego zajęć dydaktycznych na kursie zawodowym, w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo - rozwojowej - łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
- 12) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,

- 13) jego ślubu lub urodzenia się mu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
 - 14) 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.
 - 15) wykonania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
11. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 17 ust. 10 ppkt. 4) zdanie drugie, ppkt. 5), ppkt. 13), ppkt. 14) pracownik/strażak zachowuje prawo do wynagrodzenia/uposażenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.
 12. W razie skorzystania przez strażaka/pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 17 ust. 10 ppkt. 1), ppkt.2), ppkt. 3), ppkt. 6), ppkt. 7), ppkt 8), ppkt. 9) Komendant wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego uposażenia/wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez strażaka/pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
 13. Komendanta Powiatowy PSP w Obornikach jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Komendant Powiatowy PSP w Obornikach jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy. Jednocześnie strażak/pracownik obowiązany jest powiadomić Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach o terminie oddania krwi lub przeprowadzeniu okresowych badań lekarskich.
 14. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:
 - 1) 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,
 - 2) na szkolenie pożarnicze dla członków ochotniczych straży pożarnych.
 15. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
 16. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.
 17. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.

18. Przełożony pracownika/strażaka wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.
19. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książce wyjść przechowywanej w komórce realizującej zadania z zakresu kadr.
20. Odpracowanie czasu pracy/służby wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce wyjść, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu pracy/służby odpracowanego, przełożony dokonuje co miesiąc.
21. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje w liście obecności Komendant, osoba pisemnie przez niego upoważniona lub Zastępca Komendanta, a pracownik/strażak na żądanie ww. osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.
22. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka możliwe jest rozliczenie spóźnień i czasu wyjść prywatnych, urlopem lub czasem nadgodzin/służby pełnionej poza rozkładem.

Rozdział VI

Urlopy

§ 18.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6 stycznia 2006r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz. 52), a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.
3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Na wniosek strażaka płatny urlop dodatkowy może być dzielony na dwie części z wyjątkiem urlopu dodatkowego w wymiarze 5 dni.
6. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
7. Urlopów wypoczynkowych (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z półrocznymi planami urlopów (zatwierdzonymi przez Komendanta Powiatowego PSP), sporządzanymi do dnia 25 grudnia i 25 czerwca w każdym roku kalendarzowym, przez dowódców zmian służbowych dla zmian służbowych, naczelnika wydziału operacyjno - kontrolno - rozpoznawczego dla stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej oraz do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego na dany rok przez komórkę kadrową dla systemu codziennego i złożonymi w komórce realizującej zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
9. Strażaka można odwołać z urlopu wypoczynkowego z ważnych względów służbowych, a także wstrzymać udzielenie mu urlopu w całości lub w części.

10. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendanta, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy/służby.
11. Nie wykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 19.

1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik/strażak wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.
2. W sprawach wymiaru i zasad udzielenia urlopu macierzyńskiego i wychowawczego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń i uposażeń

§ 20.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.
2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Starosty.
3. Jeśli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
4. Pracownik służby cywilnej zachowuje prawo do dodatku z tytułu wysługi lat za dni za które otrzymuje wynagrodzenie, a także za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Do podstawy wymiary wynagrodzenia za czas choroby wlicza się kwoty nagród uznaniowych w wysokości faktycznie wypłaconej lub wysokości uzupełnionej do kwoty, jaką pracownik otrzymałby, gdyby przepracował cały miesiąc. Uzupełnieniu podlega tylko taki składnik wynagrodzenia, który pomniejszony jest za okresy nieobecności w pracy w sposób proporcjonalny.

§ 21.

1. Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.
2. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki o charakterze stałym, które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.

§ 22

1. Wynagrodzenie pracownika/uposażenie strażaka za jego zgodą na piśmie przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek bankowy. Wypłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest w terminie gwarantującym jego dostępność dla pracownika/strażaka w terminie określonym jako dzień wypłaty. W przypadku braku zgody na piśmie wypłata wynagrodzenia/uposażenia może być dokonana w kasie Komendy do rąk pracownika/funkcjonariusza bądź podjęta przez inną osobę po przedłożeniu przez nią

pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej.

2. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórki realizujące zadania płacowe i finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

§ 23.

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

Rozdział VIII

Zwolnienia lekarskie strażaków Państwowej Straży Pożarnej

§ 24

1. Zwolnienia lekarskie strażaków, okresy przebywania strażaków na zwolnieniach lekarskich, sposoby ich dokumentowania oraz dostarczania do jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej, a także wysokość uposażenia strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim regulują przepisy ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
2. Zastępstwo strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich:
 - 1) Powierzenie zastępstwa strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich następuje na polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub innego wyznaczonego strażaka w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej PSP, co znajduje swoje odzwierciedlenie we wniosku o nagrodę pieniężną za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich, składanym przez kierownika komórki organizacyjnej lub innego wyznaczonego strażaka na koniec okresu rozliczeniowego do dnia 5 następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.
 - 2) Strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim może zastępować w tym samym czasie więcej niż jednakże suma czasu zastępstw nie może być większy niż czas służby strażaka w czasie jego pozostawania na zwolnieniu lekarskim.
 - 3) Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi Sekcja ds. organizacyjno – karowych.
 - 4) „Ewidencja zastępstw strażaka” – prowadzona przez bezpośredniego przełożonego strażaka powinna zawierać: dane strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim, okres przebywania na zwolnieniu lekarskim, dane strażaka/strażaków pełniących zastępstwo, datę pełnienia służby w zastępstwie za strażaka przebywającego na zwolnieniu lekarskim oraz liczbę dni/ godzin pełnienia służby w zastępstwie.
3. Rozdział środków na nagrody dla strażaków pełniących służbę w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich:
 - 1) Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń strażaków w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim przeznacza się w całości na nagrody uznaniowe zwiększając fundusz nagród i zapomóg w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - 2) Rozdziału środków na nagrody w okresie rozliczeniowym dla strażaków zastępujących strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej PSP w oparciu o przedłożone przez kierowników komórek organizacyjnych lub wyznaczonych strażaków wnioski o nagrodę pieniężną za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.

- 3) Rozdział środków polega na ustaleniu w każdym okresie rozliczeniowym średniej stawki dziennej/godzinowej dla wszystkich strażaków uprawnionych – jedna średnia stawka dzienna/godzinowa dla całej jednostki organizacyjnej.
- 4) Średnia stawka dzienna/godzinowa rozumiana jest jako iloraz kwoty środków uzyskanych ze zmniejszenia uposażeń strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich i liczby dni/godzin faktycznych zastępstw w danym okresie rozliczeniowym wskazanym przez kierowników komórek organizacyjnych.
- 5) Uprawnionym do nagrody ze środków uzyskanych ze zmniejszeń uposażeń jest każdy strażak, który realizował zadania w zastępstwie za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
- 6) Strażacy zastępujący strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich płatnych w wysokości 100 % uposażenia są również uprawnieni do nagrody z tego tytułu pod warunkiem, że w danym okresie rozliczeniowym KP PSP w Obornikach dysponuje środkami na nagrody z tytułu zastępstw.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 25.

1. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
 - 1) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
 - 2) krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie
 - 3) przedterminowe nadanie wyższego stopnia
 - 4) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
 - 5) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
2. Strażakowi nie przyznaje się wyróżnienia:
 - 1) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego
 - 2) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej.
3. Udzielenie strażakowi wyróżnienia ogłasza się w decyzji personalnej, która powinna zawierać stopień, imię i nazwisko i stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie. Wniosek o przyznanie wyróżnienia strażakowi i pracownikowi przedkłada Komendantowi Powiatowemu ich bezpośredni przełożony.
4. Za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych, szczególne osiągnięcia w służbie/pracy, realizowanie zadań w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy strażakowi/pracownikowi mogą być przyznane:
 - 1) nagrody pieniężne,
 - 2) nagrody rzeczowe;
5. Warunki, o których mowa w pkt. 4, uważa się za spełnione, jeżeli strażak/pracownik:
 - 1) wykonywał powierzone zadania służbowe w sposób wyróżniający, z dbałością o wysoką jakość i termin ich realizacji, oraz wykazał się odpowiedzialnością za ich realizację,
 - 2) wykazał się działaniami skierowanymi na poszukiwanie nowych, lepszych rozwiązań i zaangażował się w ich wykorzystanie w środowisku służby,
 - 3) osiągnął wysokie wyniki w realizacji i podnoszeniu kwalifikacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 4) wykazał się wysokimi efektami w realizacji zadań służbowych nastawionymi na osiągnięcie celów służby,
 - 5) utrzymywała sprawność fizyczną na poziomie wybitnym lub uzyskał wysokie wyniki w zawodach sportowych,
 - 6) wykazał się szczegółowym zaangażowaniem w trakcie prowadzonych działań ratowniczych narażał swoje życie lub zdrowie w trakcie prowadzonych działań ratowniczych, wykazywał się wyjątkową odwagą w ratowaniu życia ludzkiego

i mienia, brał udział w działaniach w warunkach szczególnie trudnych i niebezpiecznych.

6. Nie przyznaje się nagród strażakowi/pracownikowi:
 - 1) który posiada okres służby/pracy w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej krótszy niż 3 miesiące,
 - 2) ukaraniu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania, nie minął co najmniej jeden rok.

Przesłanki, o których mowa w ust. 6 nie mają zastosowania do strażaka, który realizował zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy podczas działań ratowniczo – gaśniczych oraz dokonał czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze lub męstwie przy ratowaniu życia lub mienia obywateli.

7. Nagroda przyznawana pracownikowi cywilnemu ma charakter uznaniowy.
8. Na ustalenie prawa oraz wysokości nagrody pracownika służby cywilnej ma wpływ fakt absencji pracownika z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, lub chorym członkiem rodziny.
9. Nagroda przyznana pracownikowi ujmowana jest w podstawie zasiłków wypłacanych przez ZUS w kwocie faktycznie wypłaconej.
10. Kopię dokumentu o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.

Rozdział X

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 26.

1. Pracownik/strażak realizuje zadania służbowe przestrzegając drogi służbowej.
2. Drogę służbową można pominąć:
 - 1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętych przełożonych,
 - 2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - 3) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
 - 4) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu pracy i służby, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych Komendant może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) skierowania wniosku na komisję dyscyplinarną.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Komendant może również stosować karę pieniężną.
5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 25

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

3. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:
 - 1) upomnienie – za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi, nieuzasadniające wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, nie później jednak niż przez upływem 3 miesięcy od powzięcia wiadomości o przewinieniu,
 - 2) nagana,
 - 3) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - 4) obniżenie stopnia,
 - 5) 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.

§ 26.

1. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność majątkową za wyrządzone szkody w mieniu Komendy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy pracownik/strażak ma możliwość ubezpieczenia się na swój koszt, za pośrednictwem Komendy, od skutków niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27.

1. Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku. Ponadto wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Wykonywanie zadań służby bhp Komendant powierza pracownikowi/strażakowi na podstawie zakresu czynności.
3. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.
4. Każdy pracownik/strażak podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 30 dni (w przypadku pracowników cywilnych) i 60 dni (w przypadku funkcjonariusz).
5. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne (związane z wypadkiem lub zwolnieniem ze służby) realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia na podstawie wydanego skierowania.
6. Nie można dopuścić pracownika do wykonywania prac bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i ppoż.
8. Przeszkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza pracownik/strażak Komendy realizujący zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony), w której dany pracownik/strażak pełni służbę/pracę. Szkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza ww. pracownik w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie. Szkolenie dla pracodawców realizowane są przez podmioty zewnętrzne.
9. Przeszkolenie wstępne w zakresie ppoż. strażaka nie posiadającego żadnego przeszkolenia kwalifikacyjnego strażaka PSP, przeprowadza kierownik komórki

organizacyjnej Komendy realizującej zadania kontrolno – rozpoznawcze. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza kierownik ww. komórki w ramach *wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie*.

10. Szkolenia w zakresie bhp i ppoż. realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy /służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.
11. Pracownik/strażak zapoznany z przepisami bhp i ppoż. składa pisemne oświadczenia to potwierdzające. Oświadczenie pracownika/strażaka, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, włącza się do akt osobowych.
12. Nie można dopuścić pracownika do wykonywania pracy bez wymaganych szkoleń i odpowiednich kwalifikacji, w zależności od zajmowanego stanowiska.
13. Osoba realizująca w Komendzie zadania z zakresu bhp informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.

§ 28.

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

§ 29.

1. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu żądając ich usunięcia.

2. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, jeśli pozwala na to jego stan zdrowia i okoliczności. Bezpośredni przełożony pracownika/strażaka, który uległ wypadkowi, niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy/służbie ponosi Komendant.
4. Komendant systematycznie analizuje przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosuje właściwe środki zapobiegające niezbędne do usunięcia czynników powodujących powstanie wypadku czy też choroby zawodowej.

§ 30.

1. Pracownik wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym na stanowiskach pracy na których odzież własna może ulec zabrudzeniu, zniszczeniu.
2. Środki ochrony indywidualnej powinny zabezpieczać pracownika/strażaka przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. 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.
4. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków identyfikacyjnych określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30 listopada 2005r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 25 ze zmianami). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 19 grudnia 2005r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 26).

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

Rozdział XII

Współpraca wewnętrzna

§ 31.

1. Komórka realizująca zadania kadrowe wydaje kartę informacyjną pracownikowi/strażakowi, z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta informacyjna jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy, informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy/służbowego z pracownikiem/strażakiem.
2. Pracownik/strażak ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik/strażak, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.
3. Strażacy i pracownicy zajmujący w Komendzie stanowisko zastępcy komendanta powiatowego oraz kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 14 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się Komendantowi.
4. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej a w przypadku stanowiska zastępcy komendanta powiatowego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 32.

1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i petenci składają w kancelarii ogólnej - sekretariacie, w wyjątkowych sytuacjach – w miejscu wskazanym przez osobę realizującą zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
2. Korespondencję kierowaną do Komendanta nie wymagającą rejestracji albo przedstawianą Komendantowi do zapoznania się lub podpisu, pracownicy/strażacy składają w sekretariacie Komendanta. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
3. Korespondencję przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy. Kierujący Komórkami organizacyjnymi

nogą wyznaczyć podległych im pracowników/strażaków do odbioru korespondencji wewnętrznej. Adnotacja o upoważnieniu danego pracownika/funkcjonariusza do odbioru korespondencji znajduje się w jego zakresie czynności. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

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

§ 33.

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

§ 34.

1. Komendant prowadzi raz w miesiącu, a w razie potrzeby częściej, odprawy z komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w miesiącu minionym i planowane do realizacji w następnym miesiącu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.
2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokolowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta. Elementem protokołu jest lista obecności.

§ 35.

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

§ 36.

1. Druk zapotrzebowania na materiały biurowe, środki czystości należy pobierać i składać w sekretariacie Komendy do akceptacji i weryfikacji Komendanta i Głównej Księgowej.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 37.

1. Pozostawianie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.
2. Przełożony o fakcie pozostawiania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego pełniącego dyżur w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.
3. W czasie pełnienia dyżuru domowego strażak jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych.
4. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (palenia fajki, żucia tytoniu) poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków).
5. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.
6. 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.
7. Szafki żywnościowe oraz lodówki (chłodziarki) w pomieszczeniach socjalnych opróżniane są z pozostawionej, nie zapakowanej hermetycznie żywności w pomieszczeniach systemu codziennego – w każdy piątek; w pomieszczeniach systemu zmianowego – w każdą sobotę.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.
2. Regulamin zostaje ustalony na czas nie oznaczony.
3. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.
4. Każdy strażak i pracownik Komendy, składając stosowne pisemne oświadczenie, potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych. Za zapoznanie się z niniejszym regulaminem osoby podejmującej służbę lub pracę w Komendzie odpowiedzialny jest kierujący komórką realizującą zadania kadrowe.
5. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.
6. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Tok i porządek pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

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

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
w Obornikach

**REGULAMIN
PEŁNIENIA SŁUŻBY
W STANOWISKU KIEROWANIA
KOMENDANTA POWIATOWEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

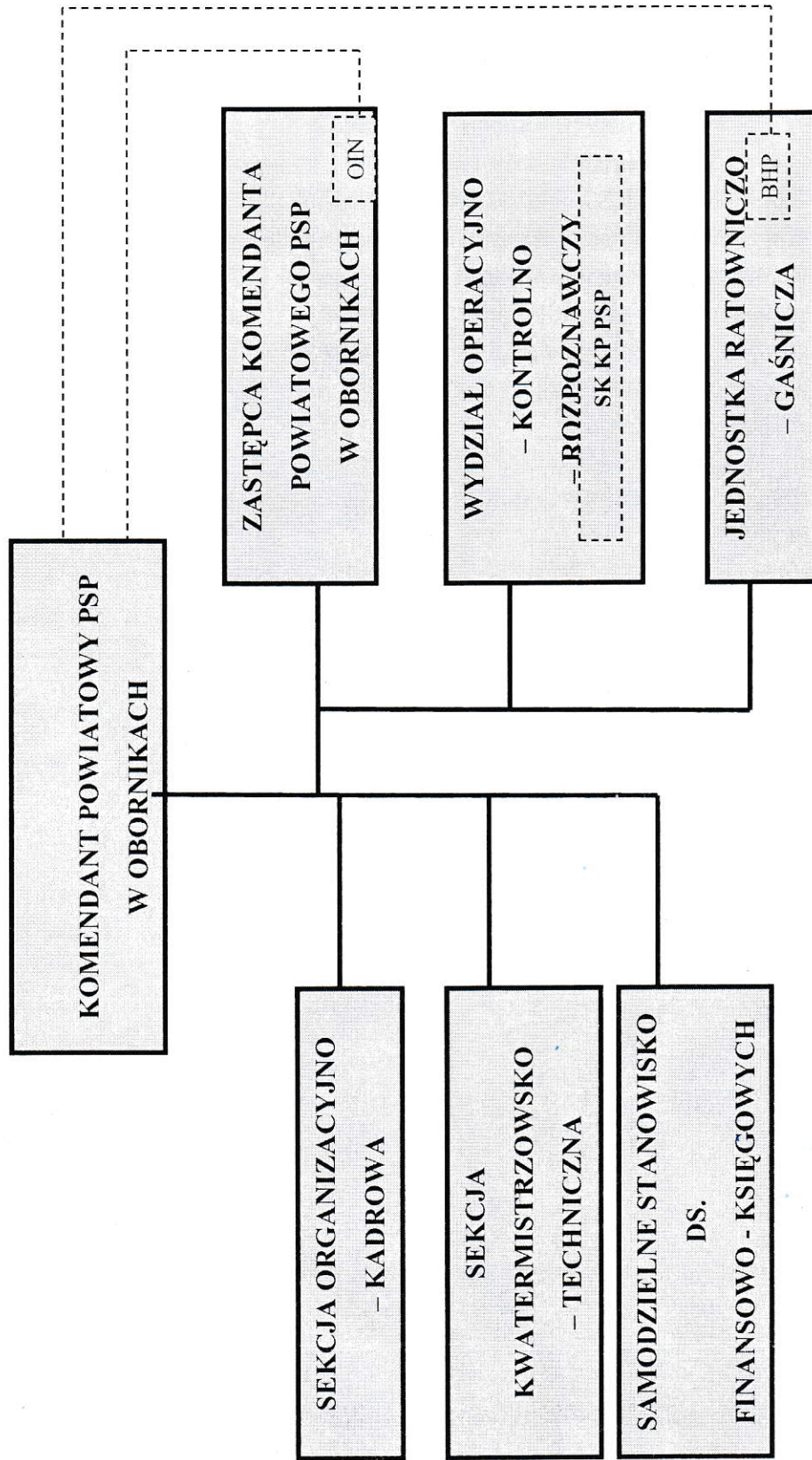
Organizacja stanowiska kierowania komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 1.

1. Regulamin Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Regulaminem” określa tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.
2. Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „SK KP PSP”, wchodzi w skład Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego Komendy Powiatowej PSP w Obornikach i realizuje zadania w zakresie:
 - a) przyjmowania i przekazywania z numeru alarmowego 998 zgłoszeń jednostkom ochrony przeciwpożarowej o pożarach, klęskach żywiołowych i innych miejscowych zagrożeniach,
 - b) koordynacji działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu według zasad określonych w Planie Ratowniczym Powiatu Obornickiego,
 - c) pełnienia roli inspekcyjno – nadzorczej nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej SK KP PSP,
 - d) przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu i spoza powiatu,
 - e) przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań,
 - f) przyjmowania, rejestrowania i ewidencjonowania bieżących meldunków o stanie sił i środków Państwowej Straży Pożarnej, jednostek i podmiotów wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej i współdziałających z systemem,
 - g) dokonywania bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania zagrożeń,
 - h) powiadamiania przełożonych i innych osób funkcyjnych o zdarzeniach według reguł określonych w Planie Ratowniczym Powiatu Obornickiego,
 - i) gromadzenia i analizowania danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
 - j) aktualizacji dokumentacji znajdującej się w SK KP PSP,
 - k) współdziałania z instytucjami w podejmowaniu decyzji w celu zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania,
 - l) dysponowania siłami i środkami Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami i podmiotami systemu oraz jednostkami spoza systemu,
 - m) wykonywania przedsięwzięć ratowniczych i organizacyjnych w sytuacjach nadzwyczajnych w porozumieniu z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego,

- n) współdziałania ze starostwem powiatu obornickiego, a w szczególności z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w Obornikach w zakresie:
 - prognozowania i zwalczania zagrożeń,
 - zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - wymiany informacji i baz danych,
 - zapewnienia bazy technicznej dla Zespołu Reagowania Kryzysowego.
 - o) współdziałania z Stanowiskiem Kierowania Komendanta Wojewódzkiego PSP,
 - p) powiadamiania przełożonych o zdarzeniach według zasad określonych w Planie Ratowniczym Powiatu Obornickiego,
 - q) powiadamiania rzecznika prasowego Komendy o zdarzeniach,
 - r) gromadzenia i analizowania danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem ksrg,
 - s) przygotowywania bieżącej dokumentacji na potrzeby Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.
3. Obsadę SK KP PSP stanowią Dyżurni Operacyjni Powiatu, zwani dalej odpowiednio DOP.
4. Służba pełniona jest w wydzielonych, zabezpieczonych i wyposażonych w środki techniczne pomieszczeniach.
5. Miejsce SK KP PSP w strukturach organizacyjnych KP PSP w Obornikach przedstawia zamieszczony poniżej schemat.

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W OBORNIKACH.**



6. Służba w SK KP PSP pełniona jest w systemie zmianowym 12/24 przez dyżurnych, szczegółowy grafik służb opracowywany jest na dany miesiąc na podstawie harmonogramu służb na dane półrocze i zatwierdzany przez Komendanta Powiatowego PSP w Obornikach lub jego Zastępcę.
7. Służba w SK KP PSP pełniona jest w umundurowaniu służbowym, zgodnie z rozporządzeniem MSWiA z dnia 18 listopada 1997 r. w sprawie umundurowania strażaków PSP:
- w okresie letnim tj. od dnia 1 maja do dnia 30 września przewiduje się umundurowanie:
 - mundur służbowy lub
 - sweter służbowy lub
 - koszula służbowa z krótkim rękawem,
 - w okresie zimowym tj. od dnia 1 listopada do dnia 31 marca przewiduje się umundurowanie:
 - mundur służbowy lub
 - sweter służbowy,
 - w okresie przejściowym tj. w miesiącach kwietniu i październiku nosi się zestaw letni lub zimowy, w zależności od panujących warunków atmosferycznych,
 - podczas wykonywania czynności porządkowych dopuszcza się noszenie służbowej odzieży sportowej.
8. Ramowy przebieg służby w SK KP PSP przedstawia się następująco:
- | | |
|---|---|
| - 8 ⁰⁰ | - zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta PSP a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego, |
| - godz. 8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰ | - ewidencjonowanie i podawanie do SK KW PSP sił i środków, sprawdzenie łączności radiowej (8 ⁰⁵) oraz rejestratora rozmów, selektywnego wywołania, |
| - godz. 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ | - samokształcenie kierowane, |
| - godz. 12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ | - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, |
| - godz. 14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵ | - przerwa obiadowa (zastępstwo - strażak JRG wyznaczony do pełnienia nieetatowej służby w SK KP PSP), |
| - godz. 14 ⁴⁵ – 15 ¹⁵ | - szkolenie strażaka, który może pełnić nieetatową służbę w SK, |
| - godz. 15 ¹⁵ - 19 ⁰⁰ | - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych, |
| - godz. 19 ⁰⁰ - 19 ⁴⁵ | - przygotowanie do zmiany służby, |
| - godz. 19 ⁴⁵ – 20 ⁰⁰ | - udzielenie pełnej informacji przyjmującemu zmianę, |
| - godz. 20 ⁰⁰ | - zmiana służby |
| - godz. 20 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰ | - zapoznanie się z dotychczasowym przebiegiem służby analizowanie stanów sił i środków, |
| - godz. 21 ⁰⁰ - 0 ⁰⁰ | - samokształcenie kierowane, |
| - godz. 0 ⁰⁰ - 0 ⁴⁵ | - przerwa na posiłek (zastępstwo obejmuje wyznaczony przez dowódcę zmiany strażak JRG) |

- godz. 0⁴⁵ - 6⁰⁰ - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych oraz samokształcenie
- godz. 6⁰⁰ - 7⁴⁵ - przygotowanie do zmiany służby,
- godz. 7⁴⁵ - 8⁰⁰ - udzielenie pełnej informacji przyjmującemu zmianę,
- 8⁰⁰ - zmiana służby zdającego u Komendanta lub jego Zastępcy,

9. Zmiana służby dyżurnej SK KP PSP odbywa się w relacji zdający – przyjmujący i polega w szczególności na:
 - a) sprawdzeniu ilościowego, technicznego i estetycznego stanu przyjmowanego sprzętu, urządzeń, dokumentacji operacyjnej podstawowej, pomocniczej i specjalnej oraz własnego stanowiska pracy,
 - b) przekazaniu uwag, wniosków o aktualnie prowadzonych akcjach ratowniczo – gaśniczych, poleceń ustnych i pisemnych, potrzeb dotyczących napraw uszkodzonego sprzętu itp.
 - c) podpisaniu wypełnionych dokumentów zdania i przyjęcia służby.
10. Zmiana służby dyżurnego operacyjnego odbywa się u Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności u naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego w godzinach 8⁰⁰ -8¹⁵. W pozostałych przypadkach oraz w dni ustawowo wolne od pracy zmiana służby odbywa się w godzinach 8⁰⁰ – 8¹⁵ i 19⁴⁵-20⁰⁰ w pomieszczeniu SK KP PSP w relacji zdający – przyjmujący i polega w szczególności na:
 - a) przedłożeniu dokumentacji związanej z pełnioną służbą,
 - b) przedłożeniu informacji dotyczącej zdarzeń mających miejsce w dniu służby,
 - c) przekazaniu informacji i wniosków dotyczących uczestnictwa w działaniach ratowniczo – gaśniczych,
 - d) przekazaniu informacji z realizacji zadań związanych z pełnioną służbą, a zleconych przez przełożonych lub jednostki nadrzędne.
11. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.
12. Zasady ewidencjonowania, przekazywania i analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne wytyczne stanowiące składniki dokumentacji SK KP PSP i Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego. Za merytoryczne przygotowanie funkcjonariuszy do pełnionych funkcji odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.
13. Za opracowanie grafików służb odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Operacyjnego – Kontrolno – Rozpoznawczego.
14. Służba w SK KP PSP pełniona jest przez jedną osobę. W przypadku niemożliwości zapewnienia obsady etatowej na służbę wyznacza się funkcjonariusza nietatowego spośród wyznaczonych strażaków (zapis ujęty w zakresach czynności) pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby jak i strażaków pełniących służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby. Zastępstwa służby etatowej zapewnia Naczelnik Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego w uzgodnieniu z Komendantem lub jego

Zastępcą. W czasie spożywania przez etatowego dyżurnego operacyjnego posiłku lub czasowej jego nieobecności w pomieszczeniu operacyjnym SK KP PSP obowiązki może wykonywać wyznaczony przez dowódcę zmiany JRG strażak.

15. Pełnienie nieetatowej służby dyżurnej jest nadrzędne w stosunku od innych działań w tym także wynikających za zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach służbowych.
16. W celu prawidłowego realizowania zadań operacyjnych na terenie powiatu obornickiego funkcjonuje nieetatowa służba dyżurna wyznaczona m. in. do kierowania działaniami ratowniczymi w imieniu Komendanta Powiatowego PSP:
 - a) oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego,
 - b) grupa operacyjna - powoływana doraźnie.

Powyższe nieetatowe służby pełnione są wg grafiku i w formie dyżuru domowego.

17. Do pomieszczeń operacyjnych SK KP PSP prawo wstępu posiadają:
 - a) Komendant Powiatowy i jego Zastępca,
 - b) dyżurni pełniący służbę,
 - c) przełożeni dyżurnego operacyjnego powiatu, pracownicy Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego,
 - d) oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego, członkowie grupy operacyjnej,
 - e) technicy dokonujący przeglądów, napraw i konserwacji,
 - f) inne osoby posiadając zgodę Komendanta Powiatowego,
 - g) strażacy stanowiący nieetatową, rezerwową służbę dyżuru,
 - h) osoby i zespoły prowadzące inspekcję gotowości operacyjno – technicznej,
 - i) dowództwo JRG, dowódcy zmiany oraz strażak przekazujący informację ze zdarzenia.
18. W przypadku ewentualnej ewakuacji w miejsce zastępcze SK KP PSP opracowano zasady ewakuacji, które stanowią komponent Planu Ratowniczego Powiatu Obornickiego.
19. Do zadań dyżurnego operacyjnego powiatu należy:
 - Koordynowanie działań ratowniczo – gaśniczych na terenie powiatu według zasad określonych w Planie Ratowniczym Powiatu Obornickiego.
 - Znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładana znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby oraz danych dotyczących funkcjonowania ksrg.
 - Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu w tym zdarzeń wymagających podjęcia działań ratowniczych. Wnioski z tej oceny należy przedstawiać Naczelnikowi Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.
 - Przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo – gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach.
 - Przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych i ekologicznych zaistniałych na terenie powiatu oraz powiatów sąsiednich.

- Dysponowanie do zdarzeń SIS jednostek ochrony przeciwpożarowej, służb współdziałających oraz innych podmiotów na podstawie zawartych porozumień do zdarzeń na terenie powiatu i rejonie współpracy wzajemnej.
- Dysponowanie do zdarzeń sił i środków na polecenie SK KW PSP.
- Powiadamianie Komendanta Powiatowego/ Zastępcy Komendanta o:
 - a) prowadzonych działaniach ratowniczo- gaśniczych:
 - z udziałem dwóch lub więcej zastępów ratowniczych, w wyniku których obrażenia lub śmierć poniosły osoby postronne lub wypadkowi ulegli ratownicy,
 - z udziałem dużej ilości osób,
 - z udziałem środków transportu przewożących materiały niebezpieczne, paliwa płynne, substancje promieniotwórcze lub inne niebezpieczne dla życia i zdrowia materiały i substancje,
 - w obiektach o znaczeniu szczególnym jak urzędy, szpitale, DPS, szkoły, budynki wielorodzinne,
 - w obiektach i pomieszczeniach, w których występuje zagrożenie wybuchem, skażenie materiałami niebezpiecznymi lub materiałami promieniotwórczymi,
 - w związku z atakami terroru.
 - b) zadysponowaniu oficera w dyspozycji lub grypy operacyjnej,
 - c) zadysponowaniu sił odwodowych,
 - d) zadysponowaniu sił i środków w ramach porozumień (podmioty gospodarcze),
 - e) wezwaniu sił i środków do pomocy przy likwidacji zdarzeń spoza powiatu,
 - f) otrzymaniu pilnej (terminowej) korespondencji,
 - g) innych ważnych zdarzeniach,
 - h) powiadomieniu lokalnych władz samorządowych w przypadku:
 - nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
 - zdarzeń, które spowodowały zniszczenie lokali mieszkaniowych,
 - polecenie KDR,
 - i) sytuacjach przewidzianych procedurami postępowania ujętych w Planie Ratowniczym Powiatu Obornickiego m. in. w przypadku awarii sprzętu teleinformatycznego.
- Współpraca i wymiana informacji z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- Dokonywanie bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania zagrożeń.
- Udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującym działaniami ratowniczymi.
- Przekazywanie informacji do SK KW PSP oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych.
- Nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP na terenie powiatu oraz egzekwowanie właściwego jej prowadzenia,
- Uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego jednostki PSP – na polecenie właściwych przełożonych.
- Terminowe i dokładne prowadzenie obowiązuje ewidencji zaistniałych zdarzeń i dokumentacji operacyjnej oraz pomocniczej SK KP PSP.

- Dysponowanie w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP sztabu Komendy Powiatowej PSP lub innych osób funkcyjnych w zależności od potrzeb akcji ratowniczo – gaśniczej.
- Nadzór, aktualizacja i weryfikacja danych zawartych w Komputerowym Systemie Wspomagania Dowodzenia (SWD) oraz dokumentacji SK KP PSP.
- Przyjmowanie poczty elektronicznej oraz systematyczne przekazywanie jej do sekretariatu Komendy Powiatowej PSP.
- Obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie stanowiska i utrzymywanie go w stałej gotowości.
- Nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych SK KP PSP.
- Udział w szkoleniach doskonalących.
- Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach SK KP PSP.
- Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- Znajomość przepisów.
- Znajomość programów współdziałających.
- Systematyczne podnoszenie wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- Inicjowanie wprowadzenia nowych elementów wyposażenia technicznego SK KP PSP.
- Przygotowywanie i udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu z zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działań ratowniczych na terenie powiatu stosownie do zakresu realizacji zadań i posiadanego upoważnienia.

20. Dyżurny operacyjny powiatu uprawniony jest do:

- Reprezentowania Komendanta Powiatowego w zakresie udzielonego upoważnienia.
- Dysponowania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej, służb współdziałających oraz sprzętu w ramach porozumień do zdarzeń.
- Dysponowania oficera w dyspozycji i grupy operacyjnej do zdarzeń po uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym.
- Uruchamiania systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego KP PSP Oborniki.
- Koordynacji działań operacyjnych KP PSP Oborniki.
- Wnioskowania do Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego o wzmocnienie obsad etatowych SK KP PSP w sytuacjach szczególnych.
- Dysponowania jednostek ochrony przeciwpożarowej poza teren powiatu w oparciu o plan ratowniczy lub decyzje SK KW PSP.
- Dysponowania specjalistów do działań tego wymagających w uzgodnieniu z Kierującym Działaniem Ratowniczymi i Komendantem Powiatowym.
- Dysponowania do zdarzeń funkcjonariuszy KP PSP Oborniki nie ujętych w grafiku dyżurów oficera w dyspozycji po uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym.

21. Do podstawowych obowiązków oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP należy:

- Informowanie dyżurnego operacyjnego powiatu o miejscu pobytu oraz o sposobie i trybie łączności z SK KP PSP.
- Wykonywanie poleceń DOP odnośnie wyjazdów do zdarzeń.

- Być przygotowanym do wyjazdu w umundurowaniu specjalnym.
- Współpraca z DOP w wypracowaniu decyzji uruchomienia i zadysponowania wyjazdu grupy operacyjnej.
- Branie czynnego udziału w pracach sztabu KP PSP oraz sztabów innych instytucji realizujących działania ratownicze.
- Przejęcie dowodzenia akcją ratowniczo – gaśniczą w imieniu Komendanta Powiatowego na podstawie odrębnych przepisów.
- Przedkładanie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących wyposażenia technicznego, wyszkolenia załóg, sposobu prowadzenia działań mających wpływ na rozprzestrzenianie się pożaru lub miejscowego zagrożenia.
- Wnioskowanie do Komendanta Powiatowego o nagrodzenie wyróżniających się strażaków w działaniach ratowniczo – gaśniczych.
- Kierowanie pracami grupy operacyjnej.
- Nawiązanie współpracy z organami władzy terenowej celem pomocy w prowadzonych działaniach.
- Wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonych.
- Dokładna znajomość aktualnych danych operacyjnych rejonu, a przede wszystkim stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby.
- Analizowanie przebiegu działań ratowniczych, szczególnie pod względem trafności podejmowanych decyzji taktycznych i sporządzanie pisemnych analiz.
- Podjęcie bezpośrednio po ukończeniu działań ratowniczych niezbędnych czynności mających na celu, wstępne ustalenie przyczyn: powstania, rozprzestrzeniania się pożaru lub miejscowego zagrożenia.
- Podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminów służby i dyscypliny służbowej.
- Prowadzenie kontroli i inspekcji wg odrębnych ustaleń, np. w stanie podwyższonej gotowości bojowej.

Dopuszcza się możliwość przywiezienia oficera w dyspozycji do KP PSP Oborniki w sytuacji, gdy umożliwi to stan osobowy zmiany służbowej.

W celu dotarcia na miejsce zdarzenia samochodem będącym na wyposażeniu Komendy Powiatowej PSP Oborniki nie zapewnia się kierowcy.

22. Zadania i obowiązki grupy operacyjnej (sztabu).

Grupę operacyjną (sztab) powołuje Komendant Powiatowy PSP Oborniki na wniosek KDR, DOP jest odpowiedzialny za powiadomienie funkcyjnych wchodzących w skład grupy operacyjnej. Do podstawowych zadań grupy operacyjnej (sztabu) należy:

- Wyjazd do działań ratowniczych na terenie powiatu wg poleceń DOP.
- Uczestniczenie w zespołach KP PSP w inspekcji gotowości operacyjno - technicznych jednostek ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i harmonogramami.
- Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie przygotowania jednostek ochrony przeciwpożarowego do zwalczania skutków zdarzeń.

- Analizowanie przebiegu działań ratowniczych, szczególnie pod względem podejmowania decyzji taktycznych.
- Przedkładanie Komendantowi Powiatowemu wniosków dotyczących wyposażenia technicznego, wyszkolenia załóg, sposobu prowadzenia działań mających wpływ na rozprzestrzenianie się pożaru lub miejscowego zagrożenia.
- Wnioskowanie do Komendanta Powiatowego o nagrodzenie wyróżniających się strażaków w działaniach ratowniczo – gaśniczych.
- Sporządzanie meldunków z czynności wykonywanych w ramach grupy operacyjnej i sztabu akcji.
- Znajomość zadań wykonywanych przez poszczególnych funkcyjnych sztabu, a w szczególności szefa sztabu, zespołu analiz i zespołu tyłów.
- Udział we wstępnym ustalaniu przyczyn powstania zdarzenia oraz oceny jego skutków.

23. Zadania członków grupy operacyjnej po przybyciu na teren akcji:

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

24. Wyposażenie SK KP PSP w środki techniczne stanowią:

- Urządzenia łączności telefonicznej, miejskiej, resortowej i komórkowej.
- Urządzenia łączności radiowej.
- System selektywnego alarmowania jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu.
- Rejestrator łączności radiowej i telefonicznej.
- Urządzenie faks.
- Systemu monitorowania pożarowego.
- Urządzenia techniki biurowej.
- Urządzenia komputerowych systemów banków danych i wspomagających dowodzenie.

24. SK KP PSP wyposażone jest w dokumentację operacyjną:

- podstawową,
- pomocniczą,
- specjalną.

25. Ramowy wykaz dokumentacji przedstawia się następująco:

Dokumentacja operacyjna podstawowa:

- | | | |
|----|---|-------|
| a) | Regulamin Organizacyjny SK KP PSP | E + P |
| b) | Plan Ratowniczy Powiatu Obornickiego | E + P |
| c) | Dokumentacja SIS Wielkopolskiej Brygady Odwodowej i COO | P |
| d) | Plany działań ratowniczych dla wytypowanych zakładów | E + P |
| e) | Książka ewidencji zdarzeń | P |
| f) | Książka raportów dyżurnego | P |
| g) | Plany działań ratowniczych dla obszarów leśnych | P |
| h) | Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego / Dz. U. Nr 46, poz. 239/ | P |
| i) | Inne plany i dokumenty zawierające procedury, zasady i sposoby prowadzenia działań i ich koordynacji. | E + P |

Dokumentacja pomocnicza:

- | | | |
|----|---|-------|
| a) | Zestawienie raportów z przebiegu służby | E + P |
| b) | Zestawienie meldunków z działań ratowniczych | E |
| c) | Zestawienie gotowości operacyjnej sił i środków powiatu | P |
| d) | Zestawienie porozumień o współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi i pozarządowymi | P |
| e) | Dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych | P |
| f) | Ewidencja wycofań SIS OSP i PSP powiatu obornickiego | P |
| g) | Rejestr odebranych połączeń z numeru alarmowego 112 | P |
| h) | Karty udziału kierownictwa Komendy w akcjach ratowniczo – gaśniczych | P |
| i) | Teczka z dokumentacją grypy operacyjnej | P |
| j) | Dokumentacja szkolenia doskonalącego SK KP | E |
| k) | Dokumentacja planistyczna (mapy fizyczne i administracyjne) | P |
| l) | Miesięczne grafiki służby dyżurnych | P |
| m) | Instrukcje obsługi urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie SK KP PSP | E + P |
| n) | Ewidencja wyjść prywatnych | P |
| o) | Inna dokumentacja pomocnicza – wdrażana wg potrzeb. | |

Dokumentacja specjalna:

- | | | |
|----|--|---|
| a) | „POGORIA” – instrukcja podwyższania i obniżania gotowości obronnej w KP PSP Oborniki | P |
| b) | Dokumentacja stałego dyżuru KP PSP Oborniki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny | P |

c) Dokumentacja alarmowania stanu osobowego KP PSP Oborniki w celu zapewnienia gotowości jednostek do natychmiastowego podjęcia działań zapewniających bezpieczeństwo Państwa i porządek publiczny P

d) Dokumentacja dotycząca zasad ewakuacji SK KP PSP. P

Oprogramowanie komputerowe i bazy danych:

a) Oprogramowanie SWD ST, w tym EWID ST E

b) Oprogramowanie Ratownik E

c) Oprogramowanie Numery PRO E

d) Oprogramowanie do wyznaczenia stref skażeń i identyfikacji substancji chemicznych Chmura ST E

e) Oprogramowanie do identyfikacji substancji chemicznych Chemik ST, Niebezpieczne substancje, Karty substancji niebezpiecznych E

f) Inne aplikacje niezbędne do realizacji zadań SK KP PSP

g) Komputerowy system monitoringu wybranych obiektów E + P

h) Poradnik „Niebezpieczne substancje”. P

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

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

1. Jednostka ratowniczo – gaśnicza zwana dalej „JRG” jest komórką organizacyjną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, wyposażoną w specjalistyczny sprzęt i powołaną do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami. JRG składa się z osób pełniących służbę zawodową na podstawie stosunku służbowego.
 - 1) Siedziba JRG mieści się w Obornikach przy ul. 11 Listopada 16, 64-600 Oborniki.
 - 2) JRG Oborniki liczy łącznie 34 etaty w systemie zmianowym + 2 etaty w systemie ośmiogodzinnym.
 - 3) Obszarem chronionych JRG KP PSP w Obornikach jest teren powiatu obornickiego.
2. Do podstawowych zadań JRG należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacja miejscowych zagrożeń.
 - 2) Wykonywanie pomocniczych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych oraz likwidacji miejscowych zagrożeń gdy działaniami kierują inne służby ratownicze.
 - 3) Na podstawie „Wytycznych Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w sprawie prowadzenia doskonalenia zawodowego w Jednostkach Ratowniczo – Gaśniczych PSP” prowadzenie szkolenia pożarniczego i doskonalenia zawodowego.
 - 4) Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi.
3. Służbę w JRG pełnią funkcjonariusze pożarnictwa w systemie zmianowym (z wyjątkiem dowództwa, którzy pełnią służbę w systemie codziennym), do których zadań w szczególności należy:
 - 1) pozostawanie w czasie służby w stałej gotowości do udziału w działaniach ratowniczo – gaśniczych,
 - 2) utrzymanie sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym i stałej gotowości do użytku,
 - 3) posiadanie odpowiedniego stosownie do zajmowanego stanowiska wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 4) posiadanie wymaganej sprawności fizycznej,
 - 5) uczestniczenie w zajęciach szkoleniowych i doskonalących organizowanych podczas służby i poza służbą,
 - 6) rzetelne i nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 7) zdyscyplinowanie, ofiarność, fachowość w wykonywaniu zadań,
 - 8) przejawianie aktywności, samodzielności i inicjatyw w służbie i podczas działań ratowniczych,

9) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i ustalonych zasad w służbie oraz podczas działań ratowniczo – gaśniczych, w tym również z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Rodzaj i liczba stanowisk w JRG przedstawia się następująco:

- dowódca JRG, zastępca dowódcy JRG,
- dowódca zmiany – 3,
- zastępca dowódcy zmiany – 3,
- dowódca zastępu – 6,
- starszy operator sprzętu specjalnego – 6,
- operator sprzętu specjalnego – 3,
- starszy ratownik – kierowca – 6,
- starszy ratownik – 7.

5. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala:

- 1) Komendant Powiatowy PSP – dla dowództwa jednostki ratowniczo – gaśniczej,
- 2) dla poszczególnych stanowisk w jednostce Komendant Powiatowy PSP po przedstawieniu propozycji obowiązków służbowych dla poszczególnych strażaków przez dowódcę JRG.

I. Organizacja służby w JRG PSP.

1. JRG kieruje dowódca, a w przypadku jego nieobecności zastępca dowódcy JRG. Do obowiązków dowódcy JRG w szczególności należy:

- a) zapewnienie odpowiednich obsad osobowych zmiany pełniącej służbę, pozwalających na skuteczne prowadzenie działań ratowniczych,
- b) organizowanie i kierowanie doskonaleniem zawodowym i wychowaniem fizycznym w jednostce oraz przestrzeganiem zasad BHP podczas szkoleń i ćwiczeń,
- c) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem porządku dnia przez podległych strażaków,
- d) organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczo – gaśniczymi oraz współdziałaniem z innymi służbami i podmiotami ratowniczymi w czasie tych działań,
- e) prowadzenie kontroli gotowości bojowej, kontroli doraźnych JRG,
- f) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby i prowadzenia działań ratowniczych oraz zgłaszanie odpowiednim służbom stwierdzonych nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,

- g) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i pomieszczeniach JRG,
- h) prowadzenie rozpoznania w zakresie niezbędnych do podjęcia skutecznych działań ratowniczych na terenie powiatu,
- i) dbanie o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej w JRG w zakresie wyszkolenia, wnioskowanie o wyróżnienia, awansowanie, a także opiniowanie podległych strażaków,
- j) współdziałanie w opracowywaniu planów operacyjnych,
- k) zapewnianie właściwego stanu technicznego sprzętu i wyposażenia obiektów, urządzeń JRG oraz prowadzenie nadzoru nad ich właściwym użytkowaniem i konserwacją,
- l) prowadzenie rozpoznania zagrożeń m. in. podczas ćwiczeń na obiektach, odbiorów, a w szczególności dotyczących:
 - zapewnienia osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenie bezpieczeństwa i warunków szybkiej ewakuacji w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - przygotowania budynków, obiektów i terenu do prowadzenia działań ratowniczych.
- m) wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń.
- n) prowadzenie szkoleń OSP.
- o) sprawdzanie łączności radiowej o godzinie 8⁰⁵ – codziennie.

2. Do obowiązków zastępcy dowódcy JRG w szczególności należy:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, wyposażenia, gotowości operacyjno - bojowej i wyszkolenia załogi JRG,
- b) prowadzenie analiz i sporządzanie wniosków z akcji ratowniczo – gaśniczych i innych miejscowych zagrożeń, w tym nadzór i bieżąca kontrola dokumentacji operacyjnej JRG,
- c) współdziałanie w ustalaniu przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz miejscowych zagrożeń,
- d) podejmowanie działań wynikających w ramach zastępstwa wzajemnego, podejmowanie w szczególnych przypadkach rozstrzygnięć będących w gestii dowódcy JRG.

3. Do obowiązków dowódcy zmiany JRG w szczególności należy:

- a) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz ćwiczeń,

- b) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych do zapewnienia pełnej gotowości bojowej i wyszkolenia podległej zmiany służbowej
- c) ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie podległej zmiany służbowej do wykonania zadań, bezpieczeństwo podwładnych, porządek w rejonie zakwaterowania, dyscyplinę podwładnych, stan techniczny sprzętu,
- d) nadzorowanie czy pełniący służbę strażacy posiadają aktualne badania lekarskie i dokumenty (kierowcy uprawnienia do obsługi sprzętu i prowadzenia pojazdów mechanicznych),
- e) kierowanie doskonaleniem zawodowym na zmianie służbowej z zachowaniem warunków i przepisów bhp,
- f) egzekwowanie ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów oraz przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów,
- g) przeciwdziałanie wszelkim poczynaniom podwładnych, mogących osłabić gotowość bojową pododdziału lub spowodować materialne straty,
- h) wydawanie wyczerpujących obiektywnych opinii o podwładnych,
- i) składanie wniosków o wyróżnienia oraz awansowanie podległych funkcjonariuszy,
- j) racjonalne wykorzystanie powierzonych sił i środków,
- k) dowodzenie zastępami na zmianie służbowej podczas działań ratowniczo – gaśniczych z zachowaniem warunków BHP,
- l) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych, współdziałanie z innymi podmiotami ratowniczymi i służbowymi z terenu powiatu,
- m) utrzymanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach JRG oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych ze stanem ich bezpieczeństwa, jak również eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
- n) wykonywanie innych zadań niezbędnych do likwidacji zagrożeń oraz przygotowania jednostki ochrony przeciwpożarowej do zadań,
- o) przeprowadzanie rozruchu porannego dla zmiany służbowej,
- p) po godzinach urzędowania systemu 8-godzinnego Komendy czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów strażnicy i mienia, a w szczególności bezpieczeństwa strażaków,
- q) odnotowywanie wszelkich wyjść funkcjonariuszy ze zmiany poza teren strażnicy w książce wyjść (poza służbą strażaka),
- r) odpowiadanie za przestrzeganie Ramowego Porządku Dnia (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) i pełnienia służby, a także za należyte przechowywanie sprzętu, uzbrojenia oraz sprzętu kwaterunkowego.

4. Do obowiązków zastępcy dowódcy zmiany JRG w szczególności należy:

- a) dowodzenie podległymi zastępami w trakcie działań ratowniczo – gaśniczych,
- b) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz ćwiczeń,
- c) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych do zapewnienia pełnej gotowości bojowej i wyszkolenia podległych zastępów,
- d) zastępowanie dowódcy zmiany podczas jego nieobecności,
- e) odpowiadanie za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu podległej zmiany, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
- f) w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń kierowanie pracą podległej zmiany w sposób pozwalający na efektywne i bezpieczne prowadzenie akcji.

5. Do obowiązków dowódcy zastępu JRG w szczególności należy:

- a) dowodzenie zastępem w czasie akcji ratowniczo – gaśniczej, ćwiczeń lub innych zdarzeń,
- b) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia wykonania postawionych przed zastępem zadań,
- c) prowadzenie szkolenia doskonalącego podwładnych,
- d) odpowiadanie za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu przyjmowanego pojazdu pożarniczego, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
- e) w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń kierowanie pracą podległego zastępu w sposób pozwalający na efektywne i bezpieczne prowadzenie akcji,
- f) w czasie działań ratowniczych, w których nie uczestniczy przełożony wyższego szczebla odpowiadanie za kierowanie działaniami, posiadając prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.

6. Do obowiązków starszego operatora sprzętu specjalnego, operatora sprzętu specjalnego, starszego ratownika – kierowcy, ratownika – kierowcy, młodszego ratownika – kierowcy JRG w szczególności należy:

- a) ponoszenie odpowiedzialności z właściwy stan techniczny przydzielonego sprzętu w czasie służby (obsługa, konserwacja),
- b) dbanie o urządzenia warsztatowe i narzędzia pracy,
- c) w czasie akcji lub ćwiczeń wykonywanie rozkazów dowódcy zastępu,
- d) zgłaszanie potrzeb przełożonemu w sprawie zakupu niezbędnych części do naprawy przydzielonego sprzętu,

- e) dopilnowanie terminów przeglądów i badań technicznych przydzielonego sprzętu,
 - f) pogłębianie wiadomości fachowych poprzez branie udziału w szkoleniu doskonalącymi kursowym.
7. Do obowiązków starszego ratownika, ratownika, młodszego ratownika JRG w szczególności należy:
- a) wykonywanie czynności związanych z akcjami ratowniczo – gaśniczymi i innymi zdarzeniami,
 - b) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe użytkowanie, stan techniczny, zabezpieczenie powierzonego mienia oraz meldowanie przełożonemu o wszystkich stwierdzonych niedociągnięciach, brakach i usterkach,
 - c) zachowanie pełnej gotowości do natychmiastowego wyjazdu,
 - d) w czasie akcji lub ćwiczeń wykonywanie rozkazów dowódcy zastępu,
 - e) po akcji ratowniczo – gaśniczej lub ćwiczeniach doprowadzenie niezwłocznie używanego sprzętu do pełnej gotowości.

II. Wewnętrzna dyscyplina służbowa.

Każdy strażak zobowiązany jest do:

- a) postępowania zgodnie z regułami oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- b) ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów i poleceń,
- c) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- d) dbania o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu JRG oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem, przepisami BHP i posiadanymi uprawnieniami,
- e) nie naruszenia dyscypliny służbowej,
- f) noszenia regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, ćwiczeń oraz działań ratowniczych.

III. Zmiana służby.

1. Zmianę służby w JRG przeprowadza się codziennie w godzinach 7:45 – 8:00.
2. Zmianę służby od poniedziałku do piątku przeprowadza dowódca JRG, bądź jego zastępca; w soboty, niedziele i święta dowódca zmiany przyjmującej.
3. W zmianie służby uczestniczą dwie zmiany służbowe tj. zmiana zdająca i zmiana przyjmująca.
4. Zmianę służby przeprowadza się na zewnątrz przed garażami, chyba że warunki atmosferyczne na to nie pozwalają.

5. Zmiany służbowe ustawione są w jednolitym szyku rozwiniętym prostopadle do budynku podziału bojowego zwrócone frontem do siebie. Na czele każdej zmiany stoi jej dowódca.
6. W pierwszej części zmiany służby na polecenie prowadzącego odczytany zostaje przez dowódcę zmiany przyjmującej rozkaz dzienny, po czym załogi zmian służbowych zostają odprowadzone do przekazania sobie sprzętu i obiektów według zasad obowiązujących w tym zakresie.
7. Podczas zmiany służby dokonuje się w szczególności przeglądu stanu technicznego i sprawdzenia sprzętu będącego na wyposażeniu samochodów, jego właściwego rozmieszczenia i strażnicy oraz wzdłuż budynku od ulicy 11 Listopada.
8. W drugiej części zmiany służby dowódca zmiany przyjmującej zgłasza prowadzącemu ewentualne nieprawidłowości, po czym następuje zmiana służby wg kolejności:
 - Prowadzący podaje komendę „zmiana służby”.
 - Dowódca zmiany zdającej oznajmia „służba zdana”.
 - Dowódca zmiany przyjmującej oznajmia „służba przyjęta”.
 - Prowadzący oznajmia „służba rozpoczęta”.
 - Wszyscy dowódcy oddają honory przez salutowanie, a wyznaczony strażak włącza sygnał dźwiękowy na czas ok. 3 sekund.
 - Po wyłączeniu sygnału prowadzący daje komendę do odprowadzenia zmian służbowych.
9. Po zmianie służby następuje sprawdzenie łączności radiowej, a dowódca zmiany zdającej wraz z dowódcą JRG udają się o godzinie 8¹⁵ do Komendanta Powiatowego lub jego Zastępcy w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających dokumentacji zmiany. W trakcie tych czynności zostają ustalone priorytetowe zadania dla zmiany pozostającej w służbie.

IV. Wewnętrzna służba dyżurna JRG:

1. Służbę dyżurną w JRG pełni strażak dyżurny.
 - Służba strażaka dyżurnego trwa 24 godziny.
 - Strażak dyżurny pełni służbę w umundurowaniu koszarowym i obuwiu specjalnym.
 - Przed objęciem służby dyżurni zdający i przyjmujący obowiązani są obejść wspólnie cały rejon (również ulicę wzdłuż posesji) i skontrolować ich stan.
 - Zdający służbę ma obowiązek przekazania przyjmującemu stwierdzonych przez siebie braków, nieprawidłowości, itp.
 - Uwagi o przebiegu i zdaniu służby strażak przyjmujący odnotowuje w książce podziału bojowego.

- Podczas służby strażak dyżurny jeżeli zachodzi potrzeba może uczestniczyć w ćwiczeniach i zajęciach specjalnych oraz wyjeżdżać do akcji ratowniczych.

2. Do obowiązków strażaka dyżurnego należy:

- a) Załatwia sprawy służbowe strażaków Komendy i JRG na terenie miasta (na polecenie dowódcy zmiany).
- b) O godzinie 23⁰⁰ dokonuje lustracji terenu jednostki, zwracając uwagę na zamknięcie drzwi, okien, bram garażowych, bramy głównej, oświetlenia, ogrzewania pomieszczeń oraz obiektów Komendy.
- c) Melduje dowódcy zmiany o wszystkich wypadkach, incydentach, niedociągnięciach i naruszeniach dyscypliny służbowej w jednostce.

Uwaga: W sprawach nieuregulowanych powyższymi zasadami należy stosować się od ustaleń zawartych w regulaminie służby wewnętrznej w PSP.

W JRG Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach stosuje się regulaminy służby wewnętrznej, musztry i ceremoniału ustalone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

Ramowy Porządek Dnia

- 7⁴⁵ – 8⁰⁰ – przyjęcie i zdanie służby,
- 8⁰⁰ – 8⁰⁵ – sprawdzanie łączności radiowej,
- 8⁰⁵ – 8³⁰ – poranny rozruch fizyczny,
- 8³⁰ – 9⁰⁰ – przygotowanie do zajęć,
- 9⁰⁰ – 13⁰⁰ – służba podstawowa (zajęcia szkoleniowe, techniczne i inne, zgodnie z opracowanym „Miesięcznym planem doskonalenia zawodowego”),
- 13⁰⁰ – 13⁴⁵ – przerwa obiadowa,
- 13⁴⁵ – 14³⁰ – czas do dyspozycji dowódcy zmiany,
- 14³⁰ – 18⁰⁰ – konserwacja sprzętu i wyposażenia, prace porządkowe, gospodarcze, zajęcia sportowe,
- 18⁰⁰ – 22⁰⁰ – czas do dyspozycji dowódcy zmiany (zajęcia świetlicowe, TV, zajęcia fizyczne, przygotowanie do czuwania, posiłek)
- 22⁰⁰ – 6⁰⁰ – czas przeznaczony na czuwanie,
- 6⁰⁰ – 6⁰⁵ – koniec czuwania,
- 6⁰⁵ – 6²⁰ – toaleta poranna,
- 6²⁰ – 7⁴⁵ – czas do dyspozycji dowódcy zmiany (prace porządkowe, przygotowanie do zdania służby, posiłek).

Uwaga:

1. W niedziele i święta czas służby podstawowej przeznacza się na samokształcenie kierowane i indywidualne doksztalcanie, zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia kulturalno – oświatowe.
2. Szczegółowy porządek dnia może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia takiej konieczności przez dowódcę JRG.
3. Zajęcia szkoleniowe, samokształcenie, zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia kulturalno – oświatowe dowódca zmiany odnotowuje w książce podziału bojowego.

Decyzja nr 4/2016

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach

z dnia 3 listopada 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia aneksu do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach.

Na podstawie art. 12 ust. 6 pkt.1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 603 z późn. zm.), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. U. KG PSP nr 1 poz. 4 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się aneks do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach zobowiązuje się do zapoznania się z treścią zmian Regulaminu oraz złożenia do sekcji organizacyjno – kadrowej KP PSP w Obornikach oświadczeń to potwierdzających w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji.

§ 3

Decyzja wraz z aneksem, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Obornikach, woj. wielkopolskie
st. bryg. mgr inż. Stanisław Zdrénka

ANEKS
do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Obornikach

W związku z Decyzją nr 44/2016 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24.08.2016 r. wprowadzam następujące zmiany do „Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Obornikach”:

1. W § 5 ust. 2 („Pracownik/strażak jest zobowiązany w szczególności”) dodaje się pkt l) w brzmieniu:
„l) dbać o schludny i estetyczny wygląd”,
2. W § 5 ust. 3 („Strażak jest zobowiązany ponadto:”) dodaje się punkty:
„d) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków,
e) utrzymywać mundur w należyтым stanie (kompletność, czystość, estetyka),
f) strażak – mężczyzna powinien mieć ogoloną twarz; dopuszcza się krótko przystrzyżone włosy”.
3. W § 5 dodać ust. 4 i 5 w brzmieniu:
„4. Umundurowanemu strażakowi zabrania się noszenia:
- ozdób, które naruszałyby powagę munduru (np. kolczyki w przypadku mężczyzn, duże kolczyki w przypadku kobiet, widoczne tatuaże) lub powodowałyby zagrożenie dla zdrowia lub życia strażaka,
- okularów w jaskrawych oprawkach,
- intensywnego makijażu,

ekstrawaganckich fryzur; w przypadku mężczyzn włosy powinny być krótko ostrzyżone, w przypadku kobiet włosy dłuższe niż do ramion powinny być upięte lub związane,

- toreb lub teczek w kolorze innym niż czarny, toreb reklamowych.

5. W przypadku, gdy wygląd umundurowanego strażaka w ocenie przełożonego nie spełnia wymagań określonych w regulaminie, przełożony wydaje strażakowi polecenie niezwłocznego dostosowania się do ww. wymagań, a w okolicznościach szczególnie uzasadnionych ma prawo nie dopuścić go do służby lub odsunąć od jej pełnienia. Niewykonanie polecenia stanowi przewinienie dyscyplinarne i jest podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków.”