

Decyzja nr 1/2017
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole
z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. 2016 poz. 1666 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. Urz. KGPS nr 1, poz. 4 ze zmianami)

z a r z ą d z a s i ę, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do Wydziału Kwatermistrzowsko-Kadrowego oświadczeń to potwierdzających w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją w/w obowiązku powierza się naczelnikowi Wydziału Kwatermistrzowsko - Kadrowego.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie decyzji traci moc decyzja nr 9/2014 z dnia 19 listopada 2014r. Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski

Załącznik do Decyzji nr 1/2017
Komendanta Powiatowego PSP w Kole
z dnia 29 marca 2017 r.



Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole

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 pracy/służbie i spóźnień. Zwolnienia od pracy/służby.
6. Rozdział VI
Urlopy.
7. Rozdział VII
Wypłata wynagrodzeń i uposażeń.
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 Kole.
2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) PSP – Państwową Straż Pożarną;
 - 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Kole; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP;
 - 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Kole; 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 służby

§ 1.

1. 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, zapoznać 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;
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie;
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej;
- 10) realizować 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 korpusu służby cywilnej 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.

§ 2.

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.

§ 3.

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

§4.

1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.
2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:
 - 1) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności;
 - 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i służby;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów;
 - 6) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej;
 - 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej;
 - 8) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta (dotyczy to zarówno strażaków, jak i pracowników korpusu służby cywilnej);

- 9) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego;
 - 10) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (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.;
 - 11) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
 - 12) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu, a w przypadku potrzeby dokonać tankowania paliwa;
 - 13) dbać o schludny i estetyczny wygląd.
3. Strażak jest zobowiązany ponadto:
- 1) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego;
 - 2) dbać o dobro PSP;
 - 3) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego;
 - 4) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków;
 - 5) utrzymywać mundur w należyтым stanie (kompletność, czystość, estetyka);
 - 6) strażak – mężczyzna powinien mieć ogoloną twarz; dopuszcza się krótko przystryżone wąsy.
4. Umundurowanemu strażakowi zabrania się noszenia:
- 1) 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;
 - 2) okularów w jaskrawych oprawkach;
 - 3) intensywnego makijażu;
 - 4) ekstrawaganckich fryzur; w przypadku mężczyzna włosy powinny być krótko ostrzyżone, w przypadku kobiet włosy dłuższe niż do ramion powinny być upięte lub związane;
 - 5) 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.

Rozdział III Czas służby

§ 1.

1. Czasem służby jest czas, w którym strażak pozostaje w dyspozycji Komendanta w komendzie lub innym wyznaczonym miejscu.
2. W Komendzie obowiązują dwa systemy pełnienia służby:
 - 1) zmianowy - na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby;
 - a) zmianowy rozkład czasu służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej - wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 24 godziny;
 - b) zmianowy rozkład czasu służby na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego - wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru wynosi 24 godziny.
 - 2) codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. W przypadkach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1., 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 jest nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej, to jest pomiędzy godzinami 21⁰⁰ a 7⁰⁰.
4. Strażacy wykonujący zadania służbowe i pełniący dyżur w tym samym czasie, ustalonym w harmonogramie służby, stanowią zmianę.
5. Do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.

§ 2.

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 24 godziny ustala się na godzinę 8⁰⁰, a jej zakończenie na godzinę 8⁰⁰ następnego dnia.
3. Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie czasu służby ustala się na godzinę 7³⁰, a jej zakończenie na godzinę 15³⁰.

§ 3.

Przerwa w trakcie wykonywania zadań służbowych.

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

§ 4.

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 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „ustawą”, mogą uzasadniać następujące okoliczności:
 - 1) konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane;
 - 2) utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, jednak nie niższym niż ustalony zgodnie z 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 kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę, 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.

Czas prowadzenia pojazdu.

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

§ 6.

Udzielenie 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 określoną 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 Główny 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, wyznacza się dniem służby sobotą następną.
4. O ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy poinformować strażaków co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 7.

Ustalanie harmonogramów półrocznych i miesięcznych.

1. Komendant ustala harmonogram służby w Komendzie, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków, zgodnie z normą czasu służby określoną w art. 35 ust. 1 ustawy o PSP, oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
2. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych.
3. Półroczne i miesięczne harmonogramy służby sporządzają wyznaczeni zakresem czynności strażacy JRG dla poszczególnych zmian służbowych JRG i wyznaczony zakresem czynności strażak Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego dla strażaków Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.
4. Strażacy wymienieni w ust. 3 przekazują sporządzone półroczne harmonogramy do kontroli Dowódcy JRG, Z-cy Dowódcy JRG, Naczelnikowi Wydziału Operacyjno - Kontrolno-Rozpoznawczego, Z-cy Naczelnika Wydziału Operacyjno - Kontrolno-Rozpoznawczego oraz komórki ds. kadr.
5. Komórka ds. kadr skontrolowany półroczny harmonogram przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu PSP w Kole.
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, niebędący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 8.

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 określoną w art. 35

ust. 1 ustawy o PSP i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urloпах, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.

3. W celu rozliczenia obowiązującego strażaka wymiaru czasu służby, w przyjętym okresie rozliczeniowym, czas odbytej przez strażaka podróży służbowej, która trwała nie dłużej niż 1 dzień, ewidencjonuje się w kartach ewidencji czasu służby w następujący sposób:
 - 1) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem czasu służby, był dla niego dniem służby, a:
 - a) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych, czas wykonywania zadań służbowych oraz czas powrotu nie przekraczał obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany cały czas podróży służbowej;
 - b) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania nie przekraczał obowiązującej w tym dniu liczby godzin wymiaru czasu służby, a czas powrotu przekraczał godziny wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas równy wymiarowi czasu służby w tym dniu;
 - c) czas dojazdu do miejsca wykonywania zadań służbowych i czas ich wykonywania przekraczał obowiązującą w tym dniu liczbę godzin wymiaru czasu służby – jako czas służby jest ewidencjonowany czas od chwili wyjazdu w podróż służbową do chwili zakończenia wykonywania zadań służbowych, bez względu na długość czasu powrotu;
 - 2) jeżeli podróż odbywała się w dniu, który zgodnie z obowiązującym strażaka harmonogramem służby, był dla niego dniem wolnym od służby – przyjmuje się, że w danym dniu strażaka obowiązywał wymiar czasu służby obowiązujący w codziennym rozkładzie czasu służby, 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 służby.

6. W celu rozliczenia, w przyjętym okresie rozliczeniowym, wymiaru czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej, w kartach ewidencji czasu służby ewidencjonuje się jako czas służby czas w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu służby określonego w harmonogramie, o którym mowa w § 7 ust. 1.
7. Czas od momentu zadysponowania do momentu powrotu w przypadkach, o których mowa w § 4 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, ustalony zgodnie z ust. 8 i 9, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w służbie obejmującej dni i godziny służby, ustalone zgodnie z harmonogramem określonym w § 7 ust. 1, przypadających do jej pełnienia w czasie tej nieobecności.
11. Przeciętny tygodniowy czas służby oblicza się, do celów ewidencji, jako średnią liczbę godzin podczas okresu siedmiu dni w przyjętym okresie rozliczeniowym. Obniżenie wymiaru czasu służby, o którym mowa w ust. 10, nie wpływa na obliczanie przeciętnego tygodniowego czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
12. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej jest określony ich regulaminami, programem studiów, programem kształcenia, programem szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 9.

Służba w porze nocnej, w niedziele i w święta.

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

§ 10.

Pełnienie dyżuru domowego.

1. Dyżur domowy może pełnić Komendant, jego zastępca lub inny strażak wyznaczony przez osobę, o której mowa w § 6 ust. 1. Do pełnienia dyżuru domowego nie wyznacza się strażaka przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny.
2. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z Komendantem.

3. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się do Komendanta i jego zastępcy.
5. 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.

Rozdział IV Czas pracy

§ 1.

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Komendanta w komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W komendzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
3. Czas pracy pracownika cywilnego (członka korpusu służby cywilnej) nie może przekroczyć ośmiu godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7.30.
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, pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej;
 - 4) radców prawnych;
 - 5) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań;
 - 6) gdy zachodzi konieczność 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 oraz w indywidualnej karcie czasu pracy pracownika wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy.
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 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.

§ 1.

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.
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 na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego. 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) zaświadczenie jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi;
 - 3) oświadczenie strażaka/pracownika zawierające dane adresowe i kontaktowe żłobka, przedszkola, szkoły do których 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;
 - 4) 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;

- 5) decyzja wydana przez właściwy organ o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 6) imienne wezwanie strażaka/pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się strażaka/pracownika na to wezwanie;
 - 7) 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,
 - 8) 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. 14, 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/strażaka będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu pojednawczym;
 - 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 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, w 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 służby/pracy, o którym mowa w § 1 ust. 10 ppkt. 4) zdanie drugie, ppkt. 5), ppkt. 13), ppkt. 14) strażak/pracownik zachowuje prawo do uposażenia/wynagrodzenia 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 § 1 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. Komendant Powiatowy PSP w Kole jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Komendant Powiatowy PSP w Kole jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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. Jednocześnie strażak/pracownik obowiązany jest powiadomić Komendanta Powiatowego PSP w Kole 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.

Rozdział VI Urlopy

§ 1.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6.01.2006 r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz. 52) a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.
3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika/strażaka płatny 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. Płatnych urlopów wypoczynkowych i płatnych dodatkowych urlopów wypoczynkowych udziela się zgodnie z harmonogramem służby oraz rocznymi planami urlopów.
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 części.
10. Nie wykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.
11. 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.
12. W sprawach wymiaru i zasad udzielenia urlopu macierzyńskiego, wychowawczego oraz ojcowskiego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzeń i uposażeń

§ 1.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom cywilnym 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 Wojewody Wielkopolskiego.
3. Jeżeli 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 wskutek choroby, macierzyństwa, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Uposażenie zasadnicze i dodatki do uposażenia o charakterze stałym są płatne miesięcznie z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.
6. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki o charakterze stałym, które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.
7. 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/strażaka bądź podjęta przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia podpisanego przez pracownika/strażaka.
8. Sporządzanie i udostępnianie list płac oraz wypłatę wynagrodzenia komórka realizująca zadania finansowe wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.
9. Komórka realizująca zadania finansowe, wydaje na żądanie pracownikowi/strażakowi w dniu wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, pisemną informację określającą, m.in. łączną wysokość wynagrodzenia/uposażenia (oraz w rozbiciu na składniki), wielkość i rodzaj potrąceń, wielkość pobranej zaliczki na podatek dochodowy, wielkość pobranych składek na ubezpieczenia, formę wypłaty.

Rozdział VIII
Zwolnienia lekarskie strażaków Państwowej Straży Pożarnej

§ 1.

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.
 - 2) Strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim może zastępować w tym samym czasie więcej niż jeden strażak, jednakże suma czasu zastępstwa nie może być większa niż czas służby strażaka w czasie jego pozostawania na zwolnieniu lekarskim.
 - 3) Ewidencję zwolnień lekarskich prowadzi Wydział Kwatermistrzowski-Kadrowy.
 - 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 Kole dysponuje środkami na nagrody z tytułu zastępstw.

Rozdział IX Nagrody i wyróżnienia

§ 1.

1. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
 - 1) pochwała;
 - 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) utrzymywał sprawność fizyczną na poziomie wybitnym lub uzyskał wysokie wyniki w zawodach sportowych;
 - 6) wykazał się szczególnym zaangażowaniem w trakcie prowadzonych działań ratowniczych, narażał swoje życie lub zdrowie w trakcie prowadzonych działań

ratowniczych, wykazał 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) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania, nie minął co najmniej jeden rok;
- 3) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego i dyscyplinarnego.

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

Rozdział X

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 1.

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 nieregularnego 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) skierować wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego 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.
7. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.
8. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.
9. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:
 - 1) upomnienie – za przewinienie dyscyplinarne mniejszej wagi, nieuzasadniające wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, nie później jednak niż przed upływem 3 miesięcy od powzięcia wiadomości o przewinieniu;
 - 2) nagana;
 - 3) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe;
 - 4) obniżenie stopnia służbowego;
 - 5) wydalenie ze służby.
10. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.
11. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność majątkową za wyrządzone szkody w mieniu Komendy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. 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

§ 1.

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 zatrudnionemu przy innej pracy.
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 strażaków).
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 pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i p.poż.
8. Szkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza osoba realizująca zadania służby bhp oraz kierownik komórki organizacyjnej Komendy (bezpośredni przełożony), w której dany pracownik/strażak pełni służbę/pracę. Szkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza osoba realizująca zadania służby bhp. Szkolenia dla pracodawców realizowane są przez podmioty zewnętrzne.
9. Szkolenie wstępne w zakresie ppoż., strażaka nie posiadającego żadnego przeszkolenia kwalifikacyjnego strażaka PSP, przeprowadza kierownik komórki Komendy realizującej zadania kontrolno-rozpoznawcze. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza kierownik w/w 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 jego 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.
14. 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.
15. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych do 4 godzin na dobę.
16. 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.
17. 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.
 18. Wszelkie zauważalne usterki urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu żądając ich usunięcia.
 19. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego, jeżeli pozwala na to jego stan zdrowia i okoliczności. Bezpośredni przełożony pracownika/strażaka, który uległ wypadkowi, niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
 20. W KP PSP w Kole jest prowadzony rejestr zdarzeń potencjalnie wypadkowych. O zaistnieniu zdarzenia potencjalnie wypadkowego każdy pracownik/strażak jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić osobę realizującą w komendzie zadania służby bhp.
 21. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.
 22. Pracodawca systematycznie analizuje przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie tych analiz stosuje właściwe środki zapobiegawcze niezbędne do usunięcia czynników powodujących powstanie wypadku czy też choroby zawodowej.
 23. Pracownik/strażak wykonuje pracę w wydanych mu środkach ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczym na stanowiskach pracy na których odzież własna może ulec zabrudzeniu, zniszczeniu.
 24. Środki ochrony indywidualnej powinny zabezpieczyć pracownika/strażaka przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
 25. 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.
 26. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 listopada 2005 r. (Dz. U. z 2006 r., nr 4, poz. 25 ze zmianami) w sprawie umundurowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej.
 27. 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz. U. z 2006 r. nr 4, poz. 25 ze zmianami). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2006 r. nr 4, poz. 26).
 28. Pracownik/strażak utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę/służbę w czystości i schludności.

Rozdział XII Współpraca wewnętrzna

§ 1.

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 stanowiska 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.
5. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i petenci składają w sekretariacie komendy, w wyjątkowych sytuacjach - w miejscu wskazanym przez kierującego komórką realizującą zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
6. 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.
7. Korespondencję przekazywaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy, zwaną korespondencją wewnętrzną, przekazuje się bezpośrednio. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą wyznaczyć podległych im pracowników/strażaków do odbioru korespondencji wewnętrznej. Komendant, na wnioski kierujących w/w komórkami, ustala wykaz osób uprawnionych do odbioru korespondencji. Istniejący wykaz podlega aktualizacji – zadanie to wykonuje komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
8. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje sekretariat komendanta. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania i w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru.
9. Zadania wymagające udziału innej komórki i wykonania przez nią określonych czynności, podlegają realizacji po uzyskaniu akceptacji Komendanta.

10. Komendant prowadzi cotygodniowe odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w tygodniu minionym i planowane do realizacji w następnym tygodniu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.
11. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta. Elementem protokołu jest lista obecności.
12. 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.
13. Stemple tytułowo-imiennie pracowników/strażaków 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.
14. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona zarządzeniem Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 1.

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 Powiatowego, 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 każdy piątek.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 1.

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 Kierownika Komendanta Powiatowego PSP określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej PSP w Kole określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



REGULAMIN
Stanowiska Kierowania Komendanta
Powiatowego PSP
w Kole

REGULAMIN

Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP

w Kole

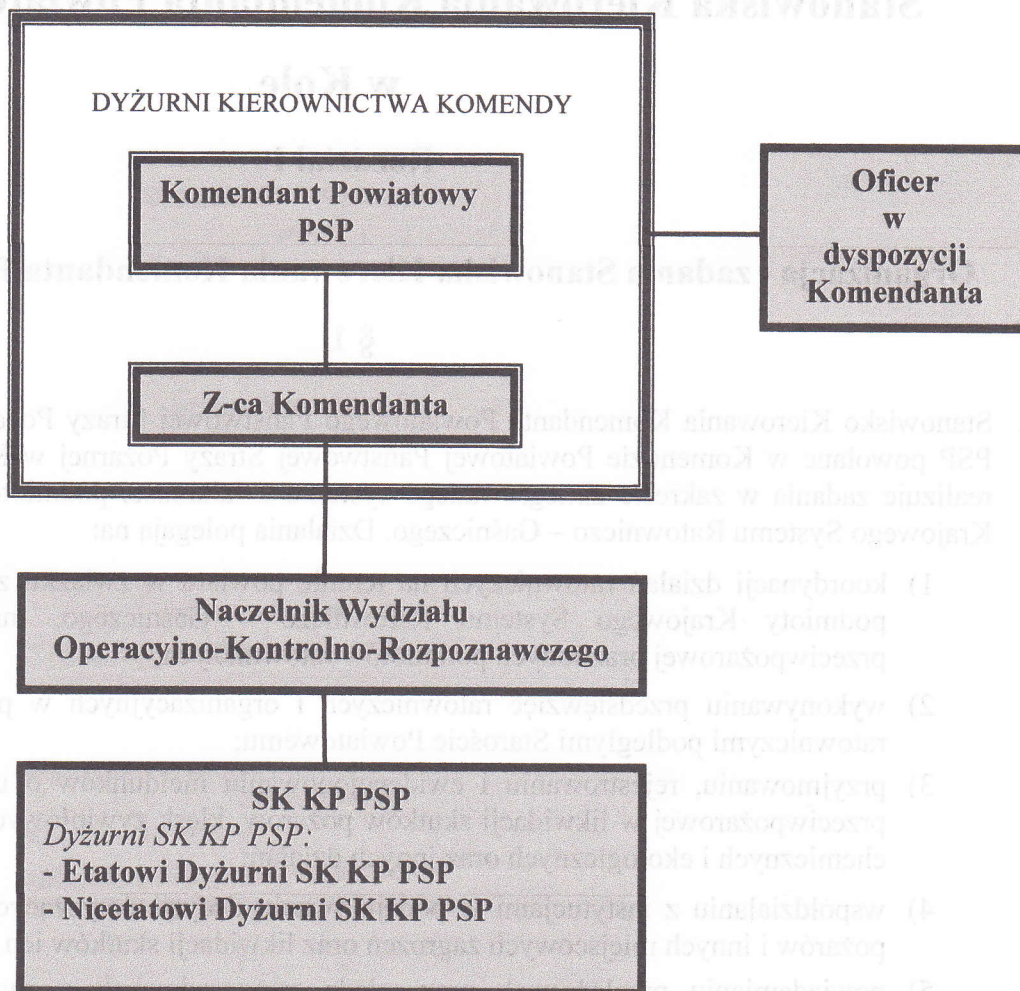
Rozdział I

Organizacja i zadania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP

§ 1

1. Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej zwane dalej SK KP PSP powołane w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole zwana dalej KP PSP realizuje zadania w zakresie zintegrowanego systemu działalności podmiotów wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego. Działania polegają na:
 - 1) koordynacji działań ratowniczych na terenie powiatu w związku z podjęciem działań przez podmioty Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego, innych jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz innych podmiotów ratowniczych;
 - 2) wykonywaniu przedsięwzięć ratowniczych i organizacyjnych w porozumieniu z zespołami ratowniczymi podległymi Staroście Powiatowemu;
 - 3) przyjmowaniu, rejestrowaniu i ewidencjonowaniu meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych oraz innych działań;
 - 4) współdziałaniu z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich występowania;
 - 5) powiadamianiu przełożonych oraz władz samorządowych o zagrożeniach występujących na terenie powiatu;
 - 6) prowadzeniu i aktualizacji dokumentacji będącej na wyposażeniu SK KP PSP;
 - 7) utrzymywaniu stałej łączności operacyjnej z JRG PSP i OSP oraz prowadzenie nadzoru nad prawidłowym jej funkcjonowaniem;
 - 8) stanowieniu bazy techniczno-informatycznej dla Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Dysponentem sił i środków jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kole.
3. Służba na SK KP PSP pełniona jest przez strażaków KP PSP wykazanych w **załączniku nr 1a** według miesięcznych grafików pełnienia służb.
4. Służba pełniona jest w wydzielonym, zabezpieczonym i wyposażonym w środki techniczne pomieszczeniu.
5. W skład pomieszczeń SK KP PSP wchodzi pomieszczenia:
 - 1) obsługi zgłoszeń alarmowych oraz wspomaganie i koordynacji działań ratowniczych;
 - 2) zaplecza technicznego;
 - 3) socjalne;
 - 4) higieniczno - sanitarne.

6. Umieszczenie SK KP PSP w strukturach organizacyjnych KP PSP przedstawia się następująco:



Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych na SK KP PSP określa regulamin organizacyjny KP PSP w Kole.

Wykaz funkcjonariuszy przewidzianych do pełnienia etatowych i nieetatowych służb dyżurnych określa załącznik nr 1a.

Szczegóły pełnienia dodatkowych służb regulowane są odrębnie.

§ 2

1. Do podstawowych obowiązków Dyżurnego Kierownictwa Komendy należy:

- 1) dysponowanie do działań ratowniczo-gaśniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu oraz innych współdziałających służb, ujętych w planach ratowniczych;
- 2) dysponowanie do działań ratowniczych Oficera w dyspozycji Komendanta;
- 3) przejęcie kierowania akcją ratowniczo-gaśniczą na poziomie taktycznym;
- 4) dokonywanie bieżącej analizy i oceny zdarzenia oraz wykonywanie kalkulacji sił i środków na terenie objętym działaniem ratowniczym - w przypadku uczestniczenia w danym zdarzeniu;
- 5) podejmowanie decyzji o utworzeniu na miejscu działań ratowniczo-gaśniczych sztabu;
- 6) zwoływanie w zależności od potrzeb i w porozumieniu ze Starostą Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Miejscem pełnienia służby jest KP PSP w Kole lub miejsce zamieszkania - dyżur domowy.

3. Służba pełniona jest według miesięcznych grafików pełnienia służb.

§ 3

1. Do podstawowych zadań Oficera w dyspozycji Komendanta należy w szczególności:

- 1) udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu na polecenie Dyżurnego Kierownictwa Komendy;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy i oceny zdarzenia oraz wykonywanie kalkulacji sił i środków na terenie objętym działaniem ratowniczym - w przypadku uczestniczenia w danym zdarzeniu;
- 3) przejęcie kierowania działaniami ratowniczymi w imieniu Komendanta Powiatowego PSP na zasadach uregulowanych Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lutego 2011 r.;
- 4) podejmowanie decyzji o utworzeniu na miejscu działań ratowniczo – gaśniczych sztabu;
- 5) przedkładanie przełożonym wniosków dotyczących prowadzonych działań, w tym:
 - celowości podejmowanych działań;
 - sposobu prowadzenia działań;
 - wyszkolenia ratowników;
 - wyposażenia technicznego i jego stanu;
 - potencjalnych zagrożeń;
- 6) nawiązywanie współpracy z organami władzy terenowej celem pomocy w prowadzonych działaniach;
- 7) współpraca z mediami na miejscu prowadzonych działań ratowniczych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z pełnioną służbą;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych ze służbą, a zleconych przez przełożonych.

2. Miejscem pełnienia służby jest KP PSP w Kole lub miejsce zamieszkania - dyżur domowy.

3. Służba pełniona jest według miesięcznych grafików pełnienia służb.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków Dyżurnego SK KP PSP (etatowego i nietatowego) należy w szczególności:

- 1) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu, w tym zdarzeń, wymagających podjęcia działań ratowniczo-gaśniczych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o pożarach, klęskach żywiołowych, katastrofach technicznych, chemicznych, ekologicznych i medycznych zaistniałych na terenie powiatu;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo – gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach;
- 5) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 6) dysponowanie do działań ratowniczych sił i środków KSRG oraz pozostałych jednostek ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu;
- 7) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;

- 8) dysponowanie do zdarzeń sił i środków ochrony przeciwpożarowej na polecenie Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej (SK KW PSP);
- 9) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej (poprzez PZZK i GZZK) o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania i obiegu meldunków i informacji;
- 10) współdziałanie ze służbami i instytucjami terenowymi w zakresie ratownictwa;
- 11) analizowanie i kontrolowanie funkcjonowania SK KP PSP;
- 12) bieżące analizowanie:
 - informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów KSRG;
 - gotowości operacyjnej;
 - czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych;
 - przebiegu działań ratowniczych;
 - rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu KSRG;
- 13) udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującym działaniami ratowniczymi (KDR);
- 14) przekazywanie informacji dotyczących zdarzeń do SK KW PSP oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych;
- 15) nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP i OSP na terenie powiatu;
- 16) uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego jednostek PSP – na polecenie właściwych przełożonych;
- 17) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w KP PSP – na polecenie właściwych przełożonych;
- 18) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji SK KP PSP i JRG w miejsce zastępcze;
- 19) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
- 20) terminowe i dokładne prowadzenie obowiązującej ewidencji zdarzeń oraz prowadzenie dokumentacji operacyjnej, a także sporządzanie dokumentacji działań ratowniczych w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 21) dysponowanie z KP PSP poszczególnych funkcyjnych w zależności od potrzeb do działań ratowniczych w uzgodnieniu z Dyżurnym Kierownictwa Komendy;
- 22) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie SK KP PSP;
- 23) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniu SK KP PSP w tym również przestrzeganie prawa wstępu do SK KP PSP;
- 24) pozostałe zadania z § 51 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego.

2. Służba pełniona jest zgodnie z grafikiem służb w systemie zmianowym 24 godzinnym:

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

3. Przyjmowanie i zdawanie służby odbywa się u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego o godz. 8⁰⁰.

4. Służba dyżuru domowego SK KP PSP pełniona jest przez etatowych i nieetatowych Dyżurnych SK KP PSP zgodnie z miesięcznym grafikiem służb, miejscem pełnienia służby jest SK KP PSP (według potrzeb) lub miejsce zamieszkania (dyżur domowy).
5. Dyżur domowy SK KP PSP uruchamiany jest na polecenie właściwych przełożonych w następujących przypadkach: zapewnienia zastępstwa w sytuacjach losowych, podwyższania stanu osobowego lub podwyższania gotowości operacyjnej.
6. Przyjmuje się za sygnał alarmowy wewnętrzny sygnał na tablicy świetlnej "0" oraz sygnał dźwiękowy, który oznacza natychmiastową potrzebę kontaktu funkcjonariuszy pełniących służbę z dyżurnym SK KP PSP.

§ 5

1. Ramowy przebieg służby w SK KP PSP przedstawia się następująco:

- godz. 8.00 - zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego;
- godz. 8.00 – 9.00 - kontrola stanów sił i środków, podanie raportu do SKKW, sprawdzenie synchronizacji czasu pomiędzy: SWD-ST, rejestratorem rozmów i systemem monitoringu pożarowego;
- godz. 9.00 – 10.00 - sprawdzenie kompletności dokumentacji operacyjnej oraz sprawdzenie kompletności i sprawności urządzeń teleinformatycznych, systemów informatycznych i łączności oraz innych narzędzi będących na wyposażeniu SK KP PSP;
- godz. 10.00 – 13.00 - szkolenie doskonalące zgodnie z harmonogramem szkolenia i uregulowaniami wewnętrznymi (książka poleceń);
- godz. 13.00 – 20.00 - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych; czas na przerwę i zajęcia sportowe;
- godz. 20.00 – 21.00 - analizowanie stanów sił i środków;
- godz. 21.00 – 22.00 - kontrola stanów sił i środków, sprawdzenie synchronizacji czasu pomiędzy: SWD-ST, rejestratorem rozmów i systemem monitoringu pożarowego;
- godz. 22.00 – 05.00 - realizacja regulaminowych obowiązków służbowych; czas na przerwę;
- godz. 05.00 – 07.00 - przygotowanie oraz udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów;
- godz. 8.00 - zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.

Rozdział II

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

§ 1

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w środki techniczne stanowi załącznik nr 1b.

§ 2

Dokumentację Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP stanowi załącznik nr 1c:

§ 2

1. Ramowy przebieg służby w SK KP PSP przedstawia się następująco:

| | | | |
|--|---|---------------------|---|
| zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wzrostu Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego; | - | godz. 2.00 | - |
| kontrola stanów sil i środków, podanie raportu do SKKW, sprawozdanie elektronicznej kasy pomiarowej: RW-D-ST, rejestrowanie rozmów i systemem monitoringu pozarowego; | - | godz. 8.00 – 9.00 | - |
| sporządzenie kompletności dokumentacji operacyjnej oraz sporządzenie kompletności i sprawności urządzeń teleinformatycznych, systemów informacyjnych i łączności oraz innych urządzeń będących na wyposażeniu SK KP PSP; | - | godz. 9.00 – 10.00 | - |
| zakończenie dołączonych sprawozdań z harmonogramem szkoleń i realizowaniem wyznaczonych (kwalifikacja policji); | - | godz. 10.00 – 11.00 | - |
| realizacja regulaminowych obowiązków służbowych: czas na pracę i zajęcia sportowe; | - | godz. 11.00 – 12.00 | - |
| analizowanie stanów sil i środków; | - | godz. 12.00 – 13.00 | - |
| kontrola stanów sil i środków, sporządzenie elektronicznej kasy pomiarowej: RW-D-ST, rejestrowanie rozmów i systemem monitoringu pozarowego; | - | godz. 13.00 – 14.00 | - |
| realizacja regulaminowych obowiązków służbowych: czas na pracę; | - | godz. 15.00 – 16.00 | - |
| przygotowanie oraz udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawiołom medialnym; | - | godz. 17.00 – 18.00 | - |
| zmiana służby u Komendanta Powiatowego PSP, Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wzrostu Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego. | - | godz. 8.00 | - |

Rozdział III

Postanowienia końcowe.

1. Do pomieszczeń operacyjnych SK KP PSP mają prawo wstępu:
 - 1) Komendant Powiatowy PSP w Kole i jego Zastępca;
 - 2) dyżurni pełniący służbę (etatowi i nieetatowi);
 - 3) funkcjonariusze wydziału operacyjno – kontrolno – rozpoznawczego;
 - 4) oficerowie prasowi wyznaczeni przez Komendanta Powiatowego PSP;
 - 5) oficerowie w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP pełniący w danym dniu służbę oraz członkowie sztabu akcji;
 - 6) Dowódcy JRG, Dowódcy Zmian, Z-cy D-cy Zmian oraz D-cy Sekcji pełniący obowiązki D-cy Zmiany jedynie w uzasadnionych sytuacjach związanych z prowadzonymi aktualnie działaniami ratowniczo – gaśniczymi i czynnościami operacyjnymi;
 - 7) technicy i inne wyznaczone osoby dokonujące sprawdzeń, przeglądów, napraw i konserwacji sprzętu;
 - 8) inne osoby posiadające zgodę Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcy.
2. Służba na SK KP PSP pełniona jest w umundurowaniu służbowym określonym przez Komendanta Powiatowego PSP.
3. Za przygotowanie do pełnionych funkcji: Dyżurnego SK KP PSP i służb nieetatowych SK KP PSP odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Operacyjno – Kontrolno – Rozpoznawczego.

**Wykaz strażaków KP PSP w Kole przewidzianych do pełnienia etatowych i
nieetatowych służb dyżurnych**

I. Kierownictwo Komendy Powiatowej:

1. bryg. Robert Kropidłowski
2. mł. bryg. Krzysztof Żurawik

**II. Funkcjonariusze pełniący służbę Oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego
PSP w Kole, upoważnieni do kierowania akcjami ratowniczymi w imieniu Komendanta
Powiatowego PSP w Kole:**

1. mł. bryg. Jacek Wiśniewski
2. mł. bryg. Mariusz Sikorski
3. mł. bryg. Maciej Pilarski
4. st. kpt. Arkadiusz Wypiór
5. st. kpt. Marek Guzowski
6. mł. bryg. Mariusz Walkowski (zm. I)
7. asp. sztab. Mariusz Szymczak (zm. II)
8. kpt. Sebastian Świątek (zm. III)
9. asp. sztab. Sławomir Olczyk (zm. I)
10. kpt. Marek Wolny (zm. II)

III. Obsada etatowa Dyżurnego Operacyjnego Powiatu:

1. asp. sztab. Wojciech Kubacki – Dyżurny 1 / Dyspozytor 1
2. ogn. Maciej Ślifirski -- Dyżurny 2 / Dyspozytor 2
3. st. ogn. Agnieszka Sarniak – Dyżurny 4 / Dyspozytor 4
4. mł. asp. Andrzej Rybicki – Dyżurny 5 / Dyspozytor 5

IV. Obsada nieetatowa Dyżurnego Operacyjnego Powiatu:

1. mł. kpt. Mirosław Łukaski -- Dyżurny 6 / Dyspozytor 6
2. mł. ogn. Andrzej Brzoski (zm. III) – Dyżurny 7/Dyspozytor 7
3. mł. asp. Bartosz Laurenciak (zm. I) – Dyżurny 8 / Dyspozytor 8
4. st. asp. Zbigniew Krych (zm. I) – Dyżurny 9 / Dyspozytor 9
5. mł. asp. Kamil Jasiński (zm. III) – Dyżurny 10 / Dyspozytor 10
6. asp. Mateusz Lipiński (zm. II) – Dyżurny 11 / Dyspozytor 11
7. asp. sztab. Robert Różycki (zm. I) – Dyżurny 12 / Dyspozytor 12
8. mł. asp. Damian Radzimski (zm. II) – Dyżurny 13 / Dyspozytor 13
9. st. asp. Jakub Lipiński (zm. III) – Dyżurny 14 / Dyspozytor 14
10. ogn. Mateusz Oblizajek (zm. II) – Dyżurny 15 / Dyspozytor 15
11. st. sekc. Mariusz Straszewski (zm. II) – Dyżurny 16 / Dyspozytor 16
12. st. asp. Łukasz Karbowy (zm. III) – Dyżurny 17 / Dyspozytor 17
13. sekc. Marcin Soja (zm. III) – Dyżurny 18 / Dyspozytor 18
14. asp. sztab. Przemysław Paźniewski (zm. II) – Dyżurny 19 / Dyspozytor 19

Data ostatniej aktualizacji: 29.03.2017 r.

Zatwierdzam:

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski

**Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego w środki
techniczne**

1. Stół dyspozytorski
2. Szafa na dokumenty
3. Monitor komputerowy (7 sztuk w tym 5 KP PSP)
4. Telewizor
5. Radiostacja stacjonarna (4 sztuki w tym jedna nadleśnictwa)
6. Radiostacja nasobna (1 sztuka nadleśnictwa, 4 sztuk JRG + ładowarka)
7. Skaner
8. Drukarka
9. Monitoring placu
10. UPS
11. Jednostka komputerowa
12. Jednostka komputerowa monitoring WATRA
13. Jednostka komputerowa monitoring EKOTRADE
14. Klawiatury do monitoringu (2 sztuki)
15. Klawiatury KP PSP (3 sztuki)
16. Telefon alarmowy (3 sztuki)
17. Telefon przenośny
18. Telefon stacjonarny (2 sztuki)
19. System nagłaśniający (1 komplet)
20. System DSP
21. System wyświetlania alarmów
22. System zarządzania bramami
23. Niszczarka
24. Fotel obrotowy (2 sztuki)
25. Fotel rozkładany
26. Kosz
27. Tablice korkowe (3 sztuki)
28. Mapa powiatu
29. Mapa autostrady
30. Mapa nadleśnictwa
31. Apteczka
32. Skrzynka z kluczami

Dokumentację Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

1. Plan Ratowniczy Powiatu.
2. Regulamin SK KP.
3. Ocena Zagrożeń na terenie Powiatu.
4. Mapy Rurociągów Gazowych.
5. Karty rozpoznania obiektów.
6. Zasady Postępowania na wypadek pożaru w Lasach.
7. Plan Postępowania na wypadek zagrożenia w Saint Gobain.
8. Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego szt. 15.
9. Ewidencja Służby SK KP.
10. Harmonogram szkoleń SK KP.
11. Ewidencja Pożarów.
12. Zasady Ewidencjonowania Zdarzeń.
13. Podręcznik użytkownika SWD – ST.
14. Zasady Wprowadzania Danych do Katalogu SIS.
15. Raporty pełnienia służby (dobowe).
16. W sejfie podwieszanym pod pulpitem (dokumentacja PKZP).

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski



REGULAMIN
Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej
Komendy Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Kole

REGULAMIN JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W KOLE

§ 1

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w Kole zwana dalej "JRG" jest komórką organizacyjną Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole, wyposażoną w specjalistyczny sprzęt i powołaną do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.

Jednostka Ratowniczo-Gaśnicza składa się z osób pełniących służbę zawodową na podstawie stosunku służbowego.

§ 2

Siedziba JRG mieści się w Kole przy ul. Toruńskiej 74.

Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w Kole działa na obszarze powiatu kolskiego oraz w ramach współpracy międzypowiatowej na obszarach powiatu: tureckiego, kutnowskiego, konińskiego, poddębickiego i włocławskiego.

§ 3

Do podstawowych zadań JRG należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń i klęsk żywiołowych.
2. Dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych.
3. Wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby.
4. Wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwołów operacyjnych i współpracy międzypowiatowej.
5. Przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych w obszarze chronionym.
6. Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w obszarze chronionym w zakresie doskonalenia likwidacji zagrożeń.
7. Rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym prowadzenie rozpoznania operacyjnego, organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach.
8. Prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego w JRG na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów i wytycznych.
9. Udział w aktualizacji:
 - 1) analizy zabezpieczenia operacyjnego powiatu;
 - 2) analizy zagrożeń oraz oceny zagrożeń gmin i powiatu kolskiego;
 - 3) wytycznych i procedur ratowniczych;
 - 4) pozostałej dokumentacji operacyjnej.
10. Sporządzanie analiz i wniosków z działań ratowniczych.
11. Przeprowadzanie inspekcji gotowości operacyjnej JRG oraz OSP na obszarze powiatu pod względem przygotowania do działań ratowniczych.
12. Planowanie systemów łączności dyspozycyjnej, dowodzenia i współdziałania a także systemów alarmowania na potrzeby JRG.
13. Nadzór oraz analizowanie potrzeb technicznych i sprzętowych oraz wdrażanie systemów łączności dla potrzeb JRG.
14. Zapewnienie ciągłego funkcjonowania instalacji telefonicznej i łączności bezprzewodowej funkcjonującej w JRG.

15. Analizowanie stanu zabezpieczenia w środki łączności JRG.
16. Planowanie i wdrażanie w podmiotach ksrq na obszarze działania komendy powiatowej nowoczesnych technik łączności.
17. Sporządzanie informacji i analiz z zakresu organizacji łączności w JRG.
18. Organizowanie obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla funkcjonariuszy komendy wymaganych stosownymi przepisami, prowadzenie okresowej oceny sprawności fizycznej strażaków JRG.
19. Organizowanie szkoleń na potrzeby komendy powiatowej, ksrq oraz pozostałych jednostek OSP na obszarze powiatu.
20. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego.
21. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych.
22. Obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej.
23. Prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi.
24. Nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne komendy powiatowej dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, a w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych.
25. Organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych.
26. Wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.
27. Realizacja spraw w zakresie bhp.

§ 4

JRG składa się z dowództwa i jednostki taktycznej.

§ 5

Do zadań funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie zmianowym JRG 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 stanu 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 i 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.

§ 6

Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustala:

1. Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Kole - dla Dowódcy JRG;
2. Dowódca JRG dla pozostałych stanowisk pracy w JRG.

§ 7

1. Służba w JRG jest pełniona zgodnie z harmonogramem, według rozkładu dnia w JRG.
2. Przyjmowanie i zdawanie służby przez poszczególne zmiany służbowe JRG odbywa się o godz. 8⁰⁰ w umundurowaniu specjalnym zgodnie z ceremoniałem pożarniczym.
3. Służba jest pełniona w regulaminowym umundurowaniu koszarowym, dowódczo-sztabowym oraz specjalnym.

§ 8

JRG kieruje dowódca, do którego obowiązków w szczególności należy:

1. Utrzymanie JRG w należytej gotowości do działań ratowniczo-gaśniczych.
2. Dysponowanie siłami i środkami JRG, dowodzenie nimi, organizowanie działań ratowniczych, kierowanie nimi oraz analizowanie tych działań.
3. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz wychowania fizycznego i sportu załogi JRG.
4. Współdziałanie w opracowywaniu planów operacyjnych.
5. Zapewnienie właściwej dyscypliny wewnętrznej i regulaminowego toku pełnienia służby.
6. Wnioskowanie w sprawach doboru osób na poszczególne stanowiska służbowe w JRG oraz w innych sprawach kadrowych.
7. Zapewnienie właściwego stanu technicznego sprzętu, wyposażenia obiektów i urządzeń JRG oraz nadzór nad ich właściwym użytkowaniem i konserwacją.
8. Tworzenie warunków do osiągnięcia wysokiego poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych oraz sprawności fizycznej funkcjonariuszy JRG.
9. Wstępne ustalanie przyczyn oraz okoliczności powstania oraz rozprzestrzeniania się pożarów oraz innych miejscowych zagrożeń.
10. Współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi w obszarze chronionym.
11. Prowadzenie rozpoznania w zakresie niezbędnym do podjęcia działań ratowniczych na obszarze powiatu.
12. Wykonywanie innych czynności związanych z operacyjnym przygotowaniem terenu, obiektów i urządzeń do działań ratowniczo-gaśniczych z własnej inicjatywy jak również na zlecenie właściwych organów.

§ 9

Sprawami techniki w JRG zajmuje się strażak „Technik” wyznaczony Rozkazem Dziennym Dowódcy JRG. Miejscem pełnienia służby po wykonaniu wszystkich obowiązków służbowych jest pomieszczenie nr 2 w segmencie Dowódcy, zmiany oznakowane napisem „Technika”.

§ 10

Przyjmuje się za sygnał alarmowy wewnętrzny sygnał na tablicy świetlnej „0” oraz sygnał dźwiękowy, który oznacza natychmiastową potrzebę kontaktu funkcjonariuszy pełniących służbę z dyżurnym SKKP.

§ 11

W JRG stosuje się regulamin służby wewnętrznej, musztry i ceremoniały ustalone przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

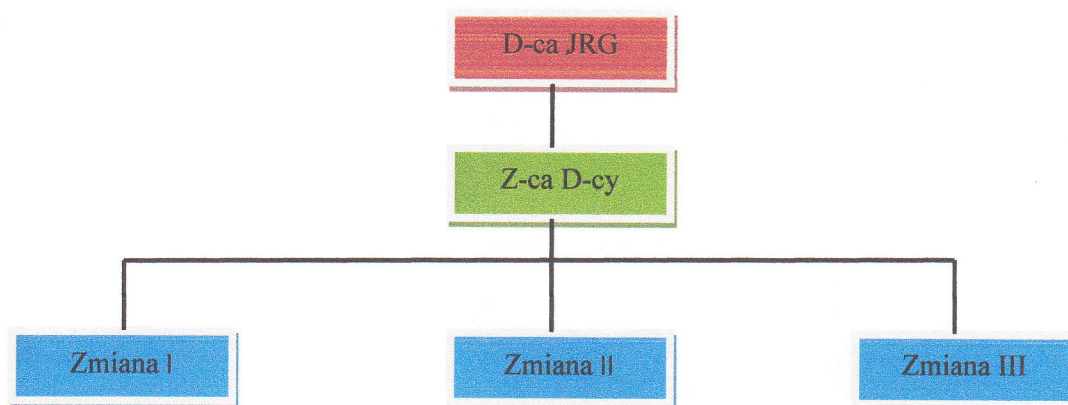
§ 12

Integralną część regulaminu stanowią :

- zał. nr 1 - schemat struktury organizacyjnej JRG,
- zał. nr 2 - szczegółowy porządek dnia i zajęć służbowych w JRG,
- zał. nr 3 – zasady przeprowadzania zmiany służby w JRG,
- zał. nr 4 - regulamin pełnienia służby strażaka dyżurnego w JRG.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu JRG KP PSP w Kole**

Schemat struktury organizacyjnej Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej



Liczbę i rodzaj stanowisk służbowych w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej w Kole określa Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Kole.

**KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej**
bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu JRG KP PSP w Kole

Szczegółowy porządek dnia i zajęć służbowych w Jednostce
Ratowniczo-Gaśniczej.

1. Dzień powszedni (poniedziałek - sobota)

- 8.00 – 8.20 – zmiana służby (zdanie i przejęcie sprzętu oraz wyposażenia jednostki).
- 8.20 – 8.40 – przegląd sprzętu znajdującego się na wyposażeniu JRG (sprawdzenie łączności, rozruch pojazdów i sprzętu silnikowego).
- 8.40 – 8.50 – przerwa na posiłek.
- 8.50 – 9.00 – przygotowanie do zajęć szkoleniowych.
- 9.00 – 12.00 – zajęcia szkoleniowe i doskonalące wg planu doskonalenia zawodowego w JRG.
- 12.00 – 13.00 – czas do dyspozycji D-ców JRG oraz Dowódców Zmian.
- 13.00 – 13.25 – przerwa na posiłek.
- 13.25 – 15.00 – przegląd, konserwacja i naprawa sprzętu oraz prace porządkowo-gospodarcze.
- 15.00 – 17.00 – zajęcia z wychowania fizycznego wg planu doskonalenia zawodowego w JRG.
- 17.00 – 19.00 – czas do dyspozycji Dowódcy Zmiany.
- 19.00 – 19.10 – przerwa na posiłek.
- 19.10 – 21.00 – czas przeznaczony do dyspozycji strażaków (zajęcia kulturalno-oświatowe i świetlicowe).
- 21.00 – 21.40 – prace porządkowo-gospodarcze w rejonie zakwaterowania.
- 21.40 – 22.00 – toaleta wieczorna.
- 22.00 – 6.00 – wypoczynek (czuwanie).
- 6.00 – 6.05 – pobudka.
- 6.05 - 6.20 - gimnastyka poranna.

6.20 - 6.40 - toaleta poranna.

6.40 – 7.45 – prace porządkowo-gospodarcze w rejonie zakwaterowania.

7.45 – 8.00 – przygotowanie do zmiany służby.

2. Niedziela i święta

8.00 – 9.00 – jak w dzień powszedni.

9.00 – 11.00 – 13.00 – czas w dyspozycji Dowódcy Zmiany (realizacja obowiązków służbowych).

13.00 – 13.25 – przerwa na posiłek.

13.25 – 17.00 – czas w dyspozycji Dowódcy Zmiany (realizacja obowiązków służbowych).

17.00 – 19.00 – czas przeznaczony do dyspozycji strażaków (zajęcia kulturalno-oświatowe i świetlicowe)

19.00 – 19.10 – przerwa na posiłek.

19.10 – 8.00 – jak w dzień powszedni.

Uwagi:

1. Piątek jest dniem generalnej konserwacji pojazdów, sprzętu pożarniczego oraz sprzątnięcia obiektów garażowych i zaplecza technicznego.
2. Sobota jest dniem generalnego sprzątnięcia rejonu zakwaterowania strażaków.
3. Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w rozkładzie dnia (zachowując podstawowe założenia).

**KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej**

bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski

Zasady przeprowadzania zmiany służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej

1. Zmianę służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej w Kole przeprowadza się codziennie w godzinach 8.00 – 8.20 zgodnie z ceremoniałem pożarniczym.
2. Zmianę służby przeprowadza wyznaczony funkcjonariusz – d-ca zmiany zdającej. Dowódca JRG lub jego zastępca uczestniczą w zmianie służby.
3. W zmianie służby uczestniczą dwie zmiany służbowe Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej tj. zmiana zdająca i zmiana przyjmująca.
4. Zmianę służby przeprowadza się na zewnątrz budynku, na placu wewnętrznym JRG, przed garażami, chyba że złe warunki atmosferyczne na to nie pozwalają.
5. Zmiany służbowe do zdania i przyjęcia służby uformowane są w pododdziałach na których czele stoją dowódcy pododdziałów, równolegle do budynku JRG, zwrócone frontem do siebie.
6. Samochody pożarnicze podczas zmiany służby ustawione są przed bramami garażowymi.
7. Po odczytaniu rozkazu dziennego załogi zmian służbowych zostają odprowadzone do przekazania sobie sprzętu i obiektów według zasad obowiązujących w tym zakresie.
8. Podczas zdawania i przyjmowania służby dokonuje się w szczególności przeglądu stanu technicznego i sprawności sprzętu będącego na wyposażeniu JRG, jego właściwego rozmieszczenia i kompletności. Sprawdzany jest stan obiektów, ich wyposażenia oraz porządek na placu wewnętrznym i zewnętrznym strażnicy.
9. Dowódca zmiany przyjmującej zgłasza dowódcy zmiany zdającej służbę ewentualne nieprawidłowości, po czym następuje zmiana służby.
10. Po zmianie służby następuje rozpisanie przez dowódcę zmiany, załogi w programie SWD-ST, podanie stanu osobowego na SK KP.
11. W godz. 8.20 – 8.30 dowódca zmiany zdającej służbę i dowódca zmiany przyjmującej służbę zdają relację Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej z przebiegu służby. Sprawdzona zostaje dokumentacja JRG tj. książka podziału bojowego, książka rozkazów dziennych, listy obecności, dziennik zajęć doskonalenia zawodowego, książka raportów strażaka dyżurnego. W trakcie tych czynności zostają ustalone priorytetowe zadania dla zmiany na służbie.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski

**Załącznik nr 4
do Regulaminu JRG KP PSP w Kole**

**Regulamin pełnienia służby strażaka dyżurnego
w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej**

1. Służbę wewnętrzną w JRG PSP w Kole pełni strażak dyżurny.
2. Strażaka dyżurnego wyznacza się Rozkazem Dziennym Dowódcy JRG.
3. Strażak dyżurny podlega bezpośrednio Dowódcy zmiany lub osobie sprawującej w danym dniu funkcję dowódcy zmiany.
4. Strażak dyżurny pełni służbę w godzinach od 8.00 do 8.00 dnia następnego w umundurowaniu koszarowym.
5. Przed objęciem służby dyżurni obowiązani są obejść wspólnie cały rejon i skontrolować stan urządzeń kwaterunkowych, gospodarczych itp.
6. Zdający służbę ma obowiązek przekazania przyjmującemu służbę stwierdzone usterki, braki i inne nieprawidłowości.
7. Miejscem pełnienia służby po wykonaniu wszystkich obowiązków służbowych jest pomieszczenie nr 2 w segmencie Dowódcy zmiany (oznakowane napisem „Dyżurny JRG”).
8. Przyjęcie i zdanie służby strażak dyżurny melduje Dowódcy zmiany lub osobie sprawującej w danym dniu funkcję dowódcy zmiany.
9. Strażak dyżurny jest zobowiązany do zgłaszania stwierdzonych usterek i nieprawidłowości w zabezpieczeniu mienia swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
10. Do obowiązków strażaka dyżurnego w szczególności należy:
 - 1) znać miejsce przebywania jednostki taktycznej poza rejonem zakwaterowania;
 - 2) zamykanie pomieszczeń ogólnie dostępnych tj. garaży, warsztatów oraz pomieszczeń socjalnych na czas pobytu zmiany służbowej poza tymi pomieszczeniami /w czasie przerw, wyjazdów poza teren jednostki itp./,
 - 3) zamykanie pomieszczeń z chwilą zakończenia wykonywania zadań służbowych,
 - 4) otwieranie i zamykanie bramy oraz drzwi wejściowych do Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej,
 - 5) ciągłe dbanie o porządek w pomieszczeniu stołówki,
 - 6) dbanie o to, żeby na terenie JRG nie przebywały osoby postronne, nie zainteresowane załatwieniem spraw służbowych,
 - 7) dokonywanie okresowych obchodów obiektów ze zwróceniem uwagi między innymi na:
 - zamknięcia biur po wyjściu sprzątaczk, prawidłowości zamknięcia garaży, warsztatów, pomieszczeń socjalnych, magazynów, wyłączenia światła w tych pomieszczeniach;
 - występowanie okoliczności mogących świadczyć o włamaniu lub kradzieży;
 - sposób zabezpieczenia pojazdów służbowych garażowanych w pomieszczeniach oraz na placu Komendy;
 - włączanie i wyłączanie oświetlenia wewnętrznego i zewnętrznego stosownie do pory dnia i roku.
 - służbę pełnioną w SKKP.
11. Za zamknięcie wrót garażowych po wyjeździe całego stanu osobowego do zdarzeń odpowiada dyżurny SKKP.

12. Strażak dyżurny ma prawo do:

- 1) kontrolowania pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z placu Komendy,
- 2) legitymowania osób postronnych przebywających na terenie strażnicy.

13. Strażak dyżurny nie odpowiada za zabezpieczenie pojazdów prywatnych pozostawionych na terenie strażnicy.

14. Strażak dyżurny prowadzi „Książkę pełnienia służby strażaka dyżurnego”, w której odnotowuje przebieg służby, stwierdzone braki, uchybienia itp. „Książkę pełnienia służby strażaka dyżurnego” zatwierdza d-ca zmiany.

15. Strażak dyżurny może uczestniczyć w ćwiczeniach i zajęciach szkoleniowych oraz wyjeżdżać do akcji ratowniczo-gaśniczych.

Szczegółowe obowiązki strażaka dyżurnego

1. Przeprowadzenie pobudki oraz składanie meldunku D-cy Zmiany o ewentualnych zajściach w czasie służby.
2. Dopilnowanie utrzymania porządku w obiektach w czasie służby.
3. Dopilnowanie włączenia i wyłączenia światła o odpowiedniej porze.
4. Okresowe kontrolowanie zamknięcia biur, magazynów i innych pomieszczeń po godzinach pracy systemu codziennego (również w porze nocnej).
5. Okresowe kontrolowanie mediów doprowadzonych do obiektu.
6. Zabezpieczenie garaży i innych pomieszczeń przed dostępem osób nieupoważnionych.
7. Kontrolowanie ruchu osób postronnych i kierowanie ich do właściwych biur.
8. Nadzorowanie ruchu samochodów poruszających się na terenie jednostki (na teren JRG wpuszczane są pojazdy pracowników PSP, oznakowane pojazdy PSP oraz samochody osób na które uzyskano zgodę wydaną przez Komendanta Powiatowego lub Dowódcę JRG) i kierowanie ich na wyznaczony parking.
9. Pilnowanie aby parkujące samochody nie utrudniały wyjazdu samochodów służbowych z garaży i placu wewnętrznego i zewnętrznego komendy.
10. Przygotowanie pomieszczeń i sprzętu do zajęć szkoleniowych.
11. Otwieranie i zamykanie bram garażowych i ze ślizgów w czasie alarmu. Jeżeli strażak dyżurny wyjeżdża do działań ratowniczo-gaśniczych jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez d-cę zmiany, zastępu itd. strażak pełniący w danym dniu służbę.
12. Wykonywanie zadań zleconych przez właściwych przełożonych.
13. Bieżący kontakt z dyżurnym SKKP.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. Robert Kropidłowski