

PO.0231.1.2016

Decyzja nr 1/2016

Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu
z dnia 09 czerwca 2016 r.
w sprawie zmiany Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t. j. z 2014 r. Dz. U. poz. 1502 z późniejszymi 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 Rawiczu w brzmieniu załącznika do decyzji.

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

§ 3. Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych i BHP oświadczeń to potwierdzających - w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji. Nadzór nad realizacją w/w obowiązku powierza się st. inspektorowi samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowych i BHP.

§ 4. Z dniem wejścia w życie decyzji traci moc decyzja nr 1/2014 z dnia 19 lutego 2014 roku Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2016 roku.



KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Rawiczu, woj. wielkopolskie
st. bryg. mgr inż. Sławomir Rojda

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

SPIS TREŚCI

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Rawiczu ; pracodawcę – w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
- 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Rawiczu ; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
- 4) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
- 5) pracownik - pracownika cywilnego Komendy,
- 6) przełożony - osobę kierującą pracą innych pracowników/strażaków; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której pracownik/strażak pełni pracę/służbę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki,
- 7) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez pracowników/strażaków, polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń i informacji od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych i informacji od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga lub jest odbiorcą informacji,
- 8) pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

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

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2. Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę jego zakres czynności, zaznajamiać ze sposobem wykonywania służby lub pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) udzielać pracownikowi/strażakowi niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego pracy/służby o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy/służby, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia/uposażenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia pracy/służby oraz usprawiedliwiania nieobecności,

- 3) organizować pracę/służbę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy/służby, jak również osiaganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań,
- 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,
- 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę/aktu mianowania (powołania),
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie/uposażenie,
- 9) umożliwić pracownikom/strażakom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych wg potrzeb organizacyjnych,
- 10) umożliwić pracownikom/strażakom utrzymanie sprawności fizycznej zapewniającej wykonywanie przez nich zadań służbowych, w szczególności poprzez uczestnictwo w zajęciach z wychowania fizycznego lub zajęciach sportowych,
- 11) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne pracowników/strażaków określone w odrębnych przepisach,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez pracowników/strażaków,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 16) zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji,
- 17) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
- 18) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

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

§ 4.1. Przełożony po przyjęciu pracownika/strażaka niezwłocznie przedkłada Komendantowi projekt zakresu czynności, o którym jest mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu.

2. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań. Zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka winien korelować z ustalonym wynagrodzeniem/uposażeniem.

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

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

c) wyszczególnić:

- zakres przydzielonych czynności (obowiązków),

- odpowiedzialność (materialną),

- upoważnienia,

- potwierdzenie przez pracownika/strażaka znajomości regulaminu

organizacyjnego Komendy oraz regulaminu pracy i służby w Komendzie.

§ 5.1. Pracownik/strażak jest obowiązany wykonywać pracę/służbę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy/służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania.

2. Pracownik/strażak jest obowiązany w szczególności:

a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,

b) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,

c) przestrzegać regulaminu pracy i służby,

d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,

e) dbać o stan odzieży roboczej, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów,

f) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,

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

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

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

j) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrot legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczenie się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,

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

Rozdział III

Czas służby

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

2. W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:

- zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny w JRG, po których następują, co najmniej 48 godzin wolnych od służby,
- zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, w którym wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa nie dłużej niż 24 godziny w SKKP, po których następują, co najmniej 72 godziny czasu wolnego od służby,
- codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.

3. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymywaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.

4. W zmianowym rozkładzie czasu służby do czasu wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru nie wlicza się, nie dłuższego niż 30 minut, czasu niezbędnego do bezpośredniego przygotowania się do służby i jej przekazania następnej zmianie, a w szczególności przyjęcia lub zdania dokumentacji z przebiegu służby, sprzętu i wyposażenia.

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

- w przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami służby, po uprzednim uzgodnieniu między Komendantem a działającymi w Komendzie organizacjami związkowymi, a w przypadku ich braku z przedstawicielem strażaków reprezentującym ponad połowę stanu etatowego Komendy,
- na Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego,
- w przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia strażakowi czasu wolnego od służby, w szczególności w zamian za czas służby przekraczający przeciętną tygodniową normę w okresie rozliczeniowym.

6. Ustalenie harmonogramu służby.

- Kierownik jednostki organizacyjnej ustala harmonogram służby w jednostce, 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.
- Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie ww. harmonogramu, harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnienia dyżurów domowych. Harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca objętego harmonogramem.

7. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie strażak podejmuje służbę w pierwszym dniu, który jest dla niego planowany jako dzień służby, chyba, że Komendant zarządzi inaczej. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zmienić służbę strażakowi na dzień tygodnia, niebędący jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.

§ 7. W ramach codziennego rozkładu czasu służby strażak może być wyznaczony do pełnienia, w dowolnym czasie, dyżuru trwającego nie dłużej niż 24 godziny, po których następuje co najmniej 24 godziny wolne od służby, lecz nie więcej niż 48 godzin, w dniach od poniedziałku do piątku. Harmonogram tych służb ustala Komendant. Harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca objętego harmonogramem.

§ 8.1. W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego, z zastrzeżeniem, że nie wyznacza się dyżuru domowego bezpośrednio po zakończeniu służby trwającej 24 godziny. W czasie dyżuru strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki oraz dyżurnym Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego.

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

3. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym 2 razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się do kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy.
5. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał zadań służbowych. Jeżeli strażak wykonywał zadania służbowe w czasie dyżuru domowego, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
6. Dyżury domowe pełnią strażacy, zgodnie z miesięcznym grafikiem służb i dyżurów domowych zatwierdzonym przez Komendanta.
7. Projekt harmonogramu dyżurów domowych przygotowuje naczelnik wydziału operacyjno – szkoleniowego i dowódca JRG. Harmonogram dyżurów ustala Komendant. Harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca objętego harmonogramem.
8. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru Komendant, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. Zmiany dokonuje się przez zatwierdzenie pisemnego raportu podpisanego przez obu strażaków.

§ 9. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia. W takim przypadku strażakowi przyznaje się czas wolny od służby w tym samym wymiarze albo rekompensatę pieniężną.

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

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

4. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:

- w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8⁰⁰ i 8⁰⁰ dnia następnego,
- w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7³⁰ i 15³⁰.

5. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę, lub upoważnionej przez niego osoby. Przedłużenie czasu służby strażaka mogą uzasadniać następujące okoliczności:

- konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane,

- utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych,
- wykonywanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- wykonywania zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej,
- delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo – ratowniczej lub humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych.

6. Strażak kierujący pojazdem samochodowym, może prowadzić pojazd do 10 godzin na dobę, jednakże po 6 godzinach nieprzerwanego prowadzenia pojazdu jest zobowiązany wykorzystać przerwę trwającą co najmniej 30 minut, chyba, że zaczyna okres wypoczynku dobowego. Przerwa ta, może być zastąpiona przerwami trwającymi co najmniej 15 minut każda, wykorzystywanymi w okresie prowadzenia pojazdu lub niezwłocznie po tym okresie. Podczas przerw kierowca nie może wykonywać żadnej innej pracy; przerw tych nie wlicza się do dobowego okresu wypoczynku.

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

8. Zapisy ust. 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadkach prowadzenia pojazdów podczas akcji ratowniczych.

§ 10. 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. Czas służby ewidencjonuje się, jako czas służby w wymiarze odpowiadającym wymiarowi czasu służby określonego w harmonogramie przypadającym na dany okres rozliczeniowy, w którym strażak pobierał naukę.

§ 11.1. 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 ustawie, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.

3. Komendant Wojewódzki w uzgodnieniu z Komendantem Głównym 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 wyznaczeniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby należy, drogą służbową, poinformować strażaków, co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.

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

Rozdział IV

Czas pracy

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

2. W Komendzie obowiązuje jedno zmianowy system czasu pracy.

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

4. Okres rozliczeniowy pracowników cywilnych wynosi 3 miesiące (od 01 stycznia do 31 marca; od 01 kwietnia do 30 czerwca; od 01 lipca do 30 września; od 01 października do 31 grudnia) natomiast okres rozliczeniowy członka korpusu służby cywilnej wynosi 8 tygodni (data początkowa od 03 stycznia 2011 do 27 lutego 2011, dalej, co 8 tygodni).

5. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7³⁰.

6. Do czasu pracy wlicza się 20 - minutową przerwę w pracy.

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

- a) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) pracownic karmiących dziecko piersią,
- c) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- d) pracowników, którzy wykonują pracę w porze nocnej,
- e) radców prawnych,
- f) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
- g) gdy zachodzi konieczność uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 14.1. Praca w nocy, niedziele i święta dopuszczalna jest w wyjątkowych wypadkach. Zezwolenie na wykonywanie pracy w nocy, niedziele i święta wydaje Komendant.

2. Praca wykonywana poza normalnymi godzinami pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest za zgodą przełożonego kierującego

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

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

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

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

Rozdział V

Ewidencja czasu pracy/służby.

Usprawiedliwienia nieobecności w pracy/służbie i spóźnień.

Zwolnienia od pracy/służby.

§ 16. Czas pracy/służby pracowników/strażaków dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników oraz karty czasu służby pełnionej poza rozkładem dla strażaków oraz dokumentują rozliczanie czasu pracy/służby pełnionej poza rozkładem (nadgodziny) osób im podległych (dla obsady osobowej JRG - Dowódca JRG, dla obsady etatowej SKKP Naczelnik Wydziału Operacyjnego - Szkoleniowego.

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

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

3. Lista obecności w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby bieżącego miesiąca jest przechowywana w sekretariacie. Po upływie miesiąca jest przekazywana do komórki realizująca zadania kadrowe.

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

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

§ 18.1. Pracownik/strażak ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy/służbie, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby/pracy, strażak/pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego dokonuje osobiście lub przez

inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w służbie/pracy:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy (służby),
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia strażaka/pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- c) oświadczenia strażaka/pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez niego osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie strażaka/pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje o stawieniu się strażaka/pracownika na to wezwanie,
- e) 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,
- f) zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny wraz z załączonym oświadczeniem strażaka/pracownika o niemożności zapewnienia opieki nad dzieckiem przez innego członka rodziny (domownika),
- g) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
- h) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
- i) zaświadczenie przewoźnika publicznego lub prywatnego stwierdzające wystąpienie okoliczności uniemożliwiających punktualne przybycie środka transportu (gwarantujące punktualne stawienie się pracownika/strażaka do pracy/służby).

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

- a) wezwania go do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) wezwania go przez organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowania w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny w tym zakresie,
- c) wezwania go w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium

- ds. wykroczeń łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- d) na czas niezbędny do jego uczestnictwa - w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w takim postępowaniu,
 - e) jego udziału w obowiązkowych badaniach lekarskich i szczepieniach ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób wenerycznych - na czas niezbędny do przeprowadzenia badań i szczepień,
 - f) wezwania go w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK,
 - g) jego uczestnictwa w działaniach ratowniczych, jako członek ochotniczej straży pożarnej – zwolnienie następuje w trybie przyjętym przez służbę ratowniczą odpowiednią do organizowania takich akcji na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu; czas wypoczynku określa osoba, która kierowała tymi działaniami,
 - h) jego uczestnictwa, jako członek ochotniczej straży pożarnej, w szkoleniach pożarniczych – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - i) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - j) 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,
 - k) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,
 - l) 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,
 - ł) 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,
 - m) wykonania, jako członek związku zawodowego, doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej poza Komendą, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa § 18 ust. 3 lit. h oraz lit. i, ust. 4 lit. d, lit. e, lit. i, lit. ł, lit. m pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 kodeksu pracy.
6. W razie skorzystania przez strażaka/pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 18 ust. 4 lit. a, lit. b, lit. c, lit. f, lit. g, lit. j, Komendant wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego uposażenia/wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez strażaka/pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

7. Wykorzystanie zwolnienia od pracy/służby na oddanie krwi lub wykonanie okresowych badań lekarskich dawców krwi może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego z przełożonym i uzyskaniu jego zgody.

8. Strażakowi nie przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych:

- a) na czas uczestniczenia w działaniach ratowniczych lub akcji ratowniczej, w ramach działalności społecznej w innych podmiotach prowadzących działania ratownicze, za wyjątkiem przypadków usprawiedliwionych przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę,
- b) na szkolenie pożarnicze dla członków ochotniczych straży pożarnych.

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

2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy/służby.

3. Załatwianie spraw prywatnych w czasie godzin pracy/służby jest dopuszczalne, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.

4. Przełożony pracownika/strażaka wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach pracy/służby.

5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy należy odnotować w książce wyjść znajdującej się w komórce realizującej zadania z zakresu spraw organizacyjnych.

6. Odpracowanie czasu pracy/służby wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w książce wyjść, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu pracy/służby odpracowanego, przełożony dokonuje co miesiąc.

7. Spóźnienia do pracy/służby odnotowuje w liście obecności Komendant, osoba pisemnie przez niego upoważniona lub Zastępca Komendanta, a pracownik/strażak na żądanie w/w osób zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn niepunktualnego stawienia się do pracy/służby oraz spóźnienie odpracować w czasie wolnym od pracy/służby.

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

Rozdział VI

Urlopy

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

2. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie o PSP oraz rozporządzeniu MSWiA z dn. 6.01.2006r. w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. nr 9, poz.

52), a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.

3. Pracownik/strażak nie może zrzec się prawa do urlopu.

4. Na wniosek pracownika/strażaka urlop wypoczynkowy może być dzielony na części; co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.

6. Urlopów wypoczynkowych (i dodatkowego) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 1 lutego każdego roku kalendarzowego na dany rok, przez komórkę realizującą zadania z zakresu kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.

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

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

9. Nie wykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 22.1. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli pracownik/strażak wykorzystał przysługujące mu urlopy wypoczynkowe i zapewnione jest właściwe funkcjonowanie komórki.

2. Do pracownika/strażaka stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, dotyczące uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń i uposażeń

§ 23.1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do 27 dnia każdego miesiąca.

2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Wojewody Wielkopolskiego.

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

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

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

2. W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80 % uposażenia w przypadku:

- a) choroby strażaka,
- b) niemożności wykonywania zajęć służbowych z powodu oddawania krwi lub jej składników lub z powodu okresowego badania lekarskiego dawców krwi
- c) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem do ukończenia przez nie 14. roku życia,
- d) konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, jeżeli pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym ze strażakiem w okresie sprawowania nad nim opieki,
- e) konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem zdrowym do ukończenia przez nie 8. roku życia, w przypadku:
 - nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - porodu lub choroby małżonka strażaka stale opiekującego się dzieckiem,
 - pobytu małżonka stale opiekującego się dzieckiem w podmiocie leczniczym.
- f) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz niezdolność do służby wskutek poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek, narządów,
- g) niemożność wykonywania zajęć służbowych w związku z zapobieganiem oraz zwalczaniem chorób zakaźnych u ludzi,
- h) niemożności wykonywania zajęć służbowych z powodu przebywania w stacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego w celu leczenia uzależnienia alkoholowego lub przebywania w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej w celu leczenia uzależnienia od środków odurzających lub substancji psychotropowych.

3. Strażakowi będzie przysługiwać pełne (100 %) uposażenie, jeżeli zwolnienie lekarskie obejmuje okres, w którym strażak jest zwolniony od zajęć służbowych z powodu:

- a) wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby lub wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby;

W razie zaistnienia wypadku pozostającego w związku z pełnieniem służby lub wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby strażak jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku właściwego przełożonego. Kierownik jednostki organizacyjnej PSP w takim przypadku wszczyna postępowanie w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku na podstawie odrębnych przepisów.

Dokumentem potwierdzającym, że zwolnienie lekarskie miało związek z wypadkiem pozostającym w związku z pełnieniem służby jest prawomocny protokół powypadkowy, a w razie zaistnienia wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby dokumentem tym jest karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy. Dokumentem końcowym potwierdzającym zakończenie leczenia związanego z wypadkiem pozostającym w związku z pełnieniem służby będzie orzeczenie komisji lekarskiej MSW, która dopiero po zakończeniu leczenia przez strażaka określa stopień jego uszczerbku na zdrowiu.

Natomiast w razie zaistnienia wypadku w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby dokumentem potwierdzającym zakończenie leczenia może być zaświadczenie lekarskie o zakończeniu leczenia, a w określonych sytuacjach zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy MSW o zdolności strażaka do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,

b) choroby powstałej w związku ze szczególnymi właściwościami lub warunkami służby,

c) choroby powstałej w czasie ciąży,

i) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,

j) oddania krwi lub jej składników lub z powodu badania lekarskiego dawców krwi,

k) oddelegowania do realizacji zadań poza granicami państwa w grupie ratowniczej,

l) popełnienia przez inną osobę umyślnego czynu zabronionego w związku z wykonywaniem przez strażaka czynności służbowych stwierdzonego orzeczeniem wydanym przez uprawniony organ,

m) czynów o charakterze bohaterskim dokonanych szczególnie niebezpiecznych warunkach z wykazaniem wyjątkowej odwagi z narażeniem życia lub zdrowia

§ 26. 1. Jeżeli termin wypłaty uposażenia przypada na dzień wolny od służby, wypłaty dokonuje się w dniu następnym. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w pierwszym dniu roboczym danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie/uposażenie pracownika/strażaka przekazane jest na wskazane przez niego konto bankowe, bądź może być podjęte przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej. Wypłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest w terminie określonym jako dzień wypłaty.

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

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

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 27.1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi jej wydajność i jakość pracy mogą być przyznawane

nagrody i wyróżnienia w formie: urlopu nagrodowego, nagrody pieniężnej lub pochwały.

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

- a) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
- b) nagroda pieniężna, nagroda rzeczowa lub krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie (za wykazanie się szczególnymi osiągnięciami w służbie lub wykonanie zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagającego znacznego nakładu pracy),
- c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia (za wykazanie się wybitnymi osiągnięciami w służbie lub dokonanie czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze),
- d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej”,
- e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.

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.

4. Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się w nagród i wyróżnień:

- a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego i dyscyplinarnego,
- b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
- c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary.

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

Rozdział IX

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

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

2. Drogę służbową można pominąć:

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

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

- a) karę upomnienia,

- b) skierowanie wniosku na komisję dyscyplinarną
- 4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Komendant może również stosować karę pieniężną.
- 5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.
- 6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

- § 29. 1. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.
2. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.
3. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:
- a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
 - d) obniżenie stopnia,
 - e) wydalenie ze służby.
4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy o PSP a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

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

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

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

2. Każdy pracownik/strażak podlega okresowym badaniom lekarskim oraz kontrolnym badaniom lekarskim po nieobecności chorobowej trwającej dłużej niż 30 dni dla pracownika i 60 dni dla strażaka.

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

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

2. Przeszkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza pracownik Komendy realizującej zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przeszkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza pracownik w/w komórki w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie.

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

4. 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.

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

§ 34. 1. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej i 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, nie można powierzyć wykonywania pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych.

3. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej. Kobiety – pracownika/strażaka, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy/służby ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

4. Pracownika/strażaka opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

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

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

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

2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, odznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego. Przedmioty te strażak otrzymuje bezpłatnie.

3. Pracownikowi / strażakowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków identyfikacyjnych określa rozporządzenie MSWiA z dnia 30.11.2005r. w sprawie umundurowania strażaków PSP (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 25 ze zm.). Wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określa rozporządzenie MSWiA z dnia 19.12.2005r. w sprawie wysokości warunków otrzymywania przez strażaków PSP równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie (Dz. U. z 2006r. nr 4, poz. 26).
5. Pracownik/strażak utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę/służbę w czystości i schludności.

Rozdział XI

Współpraca wewnętrzna

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

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

3. Strażacy i pracownicy zajmujący w Komendzie stanowiska zastępcy komendanta 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 stanowisk zastępcy komendanta powiatowego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 38.1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, pracownicy/strażacy i petenci składają w kancelarii ogólnej, 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.

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

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

4. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje kancelaria ogólna. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania i w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru.

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

§ 40.1. 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 między komórkami organizacyjnymi.

2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta.

§ 41.1. W przypadku takiej konieczności stempel służbowy tytułowo–imienny pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony, kierujący komórką organizacyjną Komendy. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich, za pośrednictwem komórki realizującej zadania z zakresu spraw organizacji. W przypadku komórki będącej jednoosobowym samodzielny stanowiskiem pracy stempel zamawia komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.

2. Stemple tytułowo-imiennie pracowników/funkcjonariuszy winny zawierać nazwę stanowiska służbowego (bez podawania komórki organizacyjnej lub zakresu zadań realizowanych przez tę osobę), stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.

3. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 42. Szafki żywnościowe oraz lodówki (chłodziarki) w pomieszczeniach socjalnych opróżniane są z pozostawionej, nie zapakowanej hermetycznie żywności - w każdy piątek.

§ 43.1. Pozostawianie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7³⁰ do 15³⁰ w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.

2. Pracownik/strażak o fakcie pozostawiania na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego powiatu pełniącego dyżur w SKKP i odnotowuje ten fakt w „Ewidencji pozostawiania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby”.

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

§ 45. 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).

§ 46.1. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.

2. Komenda nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie sprawy związane z prywatną korespondencją wpływającą na konta pocztowe Komendy, np. w związku z jej zaginięciem, zmianą, ujawnieniem osobom innym niż adresat, sprawami wynikającymi z odpowiedzialności karnej lub cywilnej w związku z jej istnieniem i treścią.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 47.1. 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. Zasady pełnienia służby w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego PSP określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Zasady służby w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej KP PSP w Rawiczu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Lista potwierdzająca fakt zapoznania się funkcjonariuszy/pracowników komendy z treścią „Regulaminu służby i pracy w KP PSP w Rawiczu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Komenda Powiatowa PSP w Rawiczu

ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY W STANOWISKU KIEROWANIA KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

§ 1. Zasady pełnienia służby, zwane dalej „Zasadami” określają tok pełnienia służby i funkcjonowanie stanowiska kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 2.1. Stanowisko kierownika komendanta powiatowego Państwowej Straży Pożarnej, zwane dalej „SKKP”, wchodzi w skład Wydziału ds. Operacyjno – Szkoleniowych, Informatyki i Łączności, realizując zadania w zakresie zintegrowanego systemu działalności podmiotów wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, zwanego dalej KSRG.

Zadania SKKP :

- 1) przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych;
- 2) dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych;
- 3) wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych;
- 4) bieżące analizowanie:
 - a) informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu podmiotów ksrg,
 - b) gotowości operacyjnej
 - c) czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych,
 - d) przebiegu działań ratowniczych
 - e) rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotu ksrg;
- 5) informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia;
- 6) uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostce organizacyjnej
- 7) uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji dyspozytorów i dyżurnych operacyjnych oraz sprzętu technicznego w miejsca zastępcze;
- 8) współdziałanie ze stanowiskami kierowania, centrami powiadamiania ratunkowego oraz innymi centrami lub zespołami zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z grupami ratowniczymi wykonującymi zadania poza granicami kraju;
- 10) korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomaganie procesów decyzyjnych;
- 11) korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwodów operacyjnych lub wdrażania procedur właściwych dla zarządzania kryzysowego
- 12) przechowywanie dokumentacji i danych dot. przebiegu działań ratowniczych

2. Dysponowanie do działań ratowniczych na terenie powiatu sił i środków podmiotów systemu należy do Komendanta Powiatowego PSP w Rawiczu i następuje poprzez SKKP.

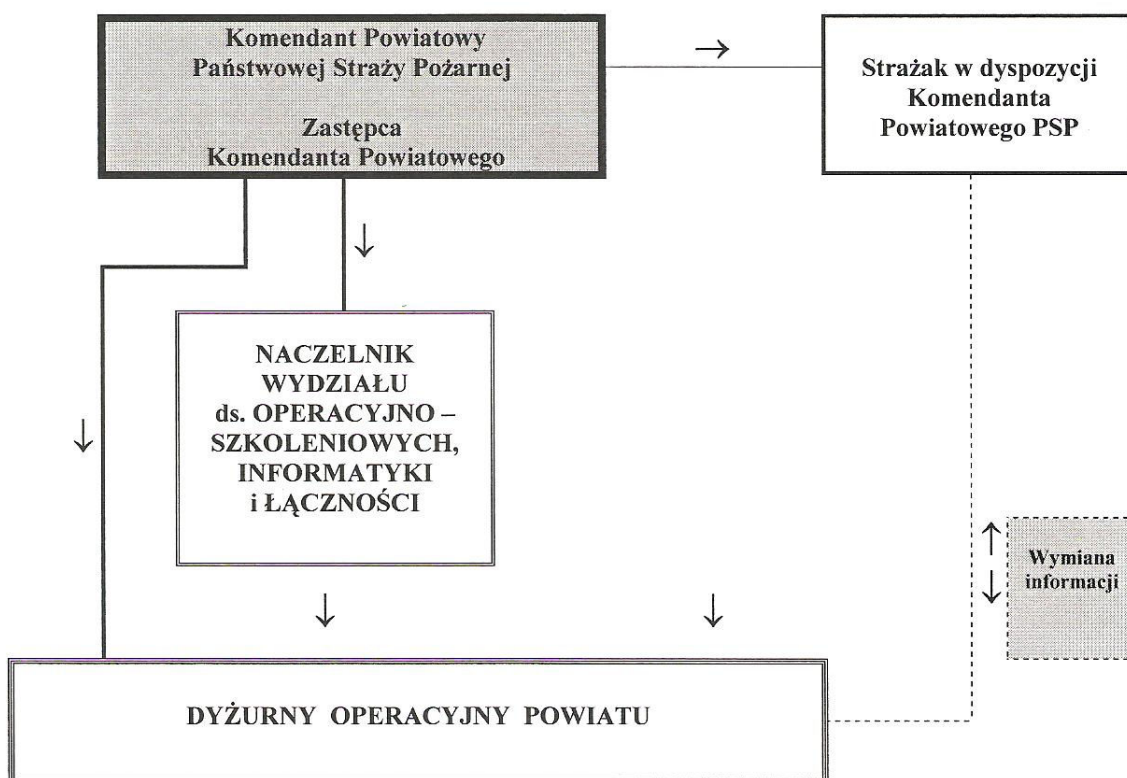
Dysponowanie uwzględnia następujące okoliczności:

- 1) możliwość podjęcia działań ratowniczych na miejscu zdarzenia w jak najkrótszym czasie;
- 2) liczbę osób zagrożonych lub poszkodowanych;
- 3) skalę zagrożenia, miejsce i rodzaj zdarzenia, prognozę następstw zdarzenia dla życia, zdrowia, środowiska lub mienia oraz wielkość i przeznaczenie terenu lub obiektu;
- 4) aktualny potencjał sił i środków będących w dyspozycji;

- 5) możliwość wykorzystania w działaniach ratowniczych sił i środków z obszarów chronionych innych niż obszar chroniony właściwy dla miejsca zdarzenia, w tym z sąsiednich powiatów i województw oraz podmiotów objętych przepisami prawa górniczego, lotniczego, morskiego i wodnego;
- 6) możliwość wykorzystania odwodów operacyjnych na terenie województwa lub centralnego odvodu operacyjnego;
- 7) zasady i procedury powiadamiania i dysponowania zasobów ratowniczych zawarte w planach ratowniczych;
- 8) możliwość techniczno – logistycznego wsparcia działań ratowniczych;
- 9) stan infrastruktury i natężenia ruchu w komunikacji, a także warunki terenowe i atmosferyczne mające wpływ na czas przybycia sił i środków oraz organizację działań ratowniczych;

§ 3.1. Obsadę SKKP stanowią Dyżurni Operacyjni Powiatu

1. Schemat przepływu informacji przedstawia zamieszczony poniżej schemat.



§ 4.1. Służba w SKKP pełniona jest w systemie zmianowym i trwa 24 godziny, zgodnie z miesięcznym „Grafikiem służb i dyżurów domowych dyżurnych operacyjnych KP PSP w Rawiczu”, zatwierdzonym przez Komendanta Powiatowego PSP - opracowywanym na podstawie harmonogramu służby w danym okresie rozliczeniowym.

2. W czasie wolnym od służby, dyżurni operacyjni pełnią dyżury domowe, zgodnie z grafikiem, o którym mowa w pkt.1. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

3. Ramowy przebieg służby w SKKP przedstawia się jak poniżej:

- godz. 7 ⁵⁰ – 8 ⁰⁰	- przygotowanie do przyjęcia służby
- godz. 8 ⁰⁰	- rozpoczęcie służby
- godz. 8 ⁰⁰ – 8 ⁵⁰	- przygotowanie i przesłanie do SKKW niezbędnych danych, określonych przez jednostkę nadrzędną oraz sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia podległych pomieszczeń i sprawności urządzeń technicznych
- godz. 8 ⁵⁰ – 9 ⁰⁰	- przerwa śniadaniowa
- godz. 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	- doskonalenie zawodowe,
- godz. 11 ⁰⁰ – 13 ³⁵	- realizacja regulaminowych obowiązków służbowych oraz zadań zleconych przez przełożonego,
- godz. 13 ³⁵ – 14 ⁰⁰	- przerwa obiadowa,
- godz. 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	- doskonalenie zawodowe c.d.
- godz. 16 ⁰⁰ – 19 ²⁰	- realizacja regulaminowych obowiązków służbowych oraz zadań zleconych przez przełożonego c.d.,
- godz. 19 ²⁰ – 19 ³⁰	- kolacja,
- godz. 19 ³⁰ – 23 ⁰⁰	- realizacja regulaminowych obowiązków służbowych oraz zadań zleconych przez przełożonego c.d.,
- godz. 22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰	- Odpoczynek *),
- godz. 6 ⁰⁰ – 7 ⁰⁰	- przygotowanie oraz udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów,
- godz. 7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	- przygotowanie do zmiany służby,
- godz. 8 ⁰⁰	- zmiana służby u Komendanta lub jego Zastępcy **)

**) W godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰ podczas odpoczynku dyżurnego operacyjnego, funkcję pomocniczą w SKKP, polegającą na niezwłocznym informowaniu dyżurnego operacyjnego o konieczności odebrania połączenia telefonicznego, przyjęcia „formatki” z SIWCPR, nawiązania korespondencji radiowej, pełni służba dyżurna JRG wyznaczona rozkazem dziennym dowódcy JRG. Służba dyżurna JRG przerywa odpoczynek dyżurnego operacyjnego w przypadku opuszczania przez nią pomieszczenia SKKP w związku z koniecznością realizacji pozostałych obowiązków służbowych.*

****) W dni wolne od pracy odbywa się wewnętrzna zmiana służby, natomiast podpisanie dokumentów z przebiegu służby przez Komendanta lub Zastępcę odbywa się podczas zmiany służby w pierwszym dniu roboczym*

4. Ramowy przebieg służby może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą naczelnika wydziału ds. operacyjno – szkoleniowych, zwanego dalej „Naczelnikiem”.

5. Minimalną obsadę osobową SKKP ustala się na jedną osobę.

6. Przydział funkcyjnych do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godziny pełnienia służby oraz dyżurów domowych określa miesięczny grafik służb i dyżurów, sporządzony przez Naczelnika i zatwierdzony przez Komendanta lub jego Zastępcę. Grafiki podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem

§ 5.1. Podstawowe zadania i obowiązki Dyżurnego Operacyjnego Powiatu

- 1) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i kontrola bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów KSRG i podmiotów współdziałających z systemem,
- 3) dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu, w tym zdarzeń, wymagających podjęcia działań ratowniczych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o pożarach i miejscowych zagrożeniach zaistniałych na terenie powiatu, a także poza nim – w sytuacji, gdy osoba zgłaszająca korzystając z telefonu komórkowego zostanie połączona z tut. SKKP,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo – gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach,
- 6) dysponowanie do zdarzeń sił i środków ochrony przeciwpożarowej z terenu powiatu,
- 7) dysponowanie do zdarzeń sił i środków ochrony p.pożarowej na polecenie SKKW,
- 8) powiadamianie przełożonych oraz informowanie władz terenowych o zaistniałych zdarzeniach, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania oraz obiegu meldunków i informacji,
- 9) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Rawiczu oraz gminnymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie likwidacji zagrożeń, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 10) koordynowanie działań ratowniczo – gaśniczych prowadzonych na terenie powiatu, w tym udzielanie informacji i danych niezbędnych KDR,
- 11) sporządzanie dokumentacji z działań ratowniczych,
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i kontrola bieżących i okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, miejscowych zagrożeniach opracowywanych przez KDR oraz przesyłanie ich do SKKW,
- 13) przekazywanie i udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu z zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działań ratowniczych na terenie powiatu – stosownie do zakresu realizowanych zadań i posiadanego upoważnienia
- 14) przekazywanie informacji do SKKW oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych,
- 15) nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP na terenie powiatu, w tym prowadzenie ciągłego nasłuchu na kanale powiatowym, wojewódzkim, KSWA i bezprzewodowego alarmowania OSP,
- 16) uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego Komendy na polecenie Komendanta,
- 17) terminowe i dokładne prowadzenie dokumentacji operacyjnej,
- 18) koordynacja ćwiczeń ratowniczych wymagających udziału SKKP,
- 19) nadzorowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w SKKP,
- 20) prowadzenie aktualizacji i weryfikacji dokumentacji SKKP - według wskazań przełożonych,
- 21) dysponowanie do zdarzeń strażaka w dyspozycji Komendanta,
- 22) informowanie oficera prasowego komendanta o zdarzeniach mających charakter „medialny”
- 23) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych z Wojewódzkiego Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Poznaniu (WCPR), informowanie dyżurnych pozostałych służb niezbędnych na miejscu zdarzenia ,
- 24) informowanie właściwych terenowo komendantów gminnych ZOSP RP o zdarzeniach mających miejsce na terenie ich działania

- 25) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie SKKP,
- 26) udział w szkoleniach doskonalących
- 27) obsługa agregatu prądotwórczego stanowiącego zasilanie awaryjne Komendy - wg określonych zasad,
- 28) utrzymywanie ładu, porządku i estetyki w SKKP oraz pomieszczeniach pomocniczych.

§ 6.1 Dyżurny Operacyjny Powiatu upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Komendanta w zakresie:
 - dysponowania sił i środków,
 - powiadamiania podmiotów o zdarzeniach,
 - udzielania informacji o prowadzonych działaniach środkom masowego przekazu,
- 2) informowania przełożonych o przypadkach nieprawidłowości w pełnieniu służby w podległych jednostkach.

§ 7.1. W skład wyposażenia SKKP wchodzi:

- 1) dokumentacja operacyjna SKKP,
- 2) oprogramowanie komputerowe i bazy danych,
- 3) środki techniczne.

2. Wykaz szczegółowy wyposażenia zawarto w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad.

§ 8.1. Postanowienia końcowe:

- 1) do pomieszczeń operacyjnych SKKP mają prawo wstępu:
 - obsada osobowa SKKP,
 - przełożeni obsady osobowej SKKP,
 - strażak w dyspozycji Komendanta – w trakcie pełnienia służby,
 - technicy dokonujący przeglądu, napraw i konserwacji – za zgodą Naczelnika
 - inne osoby posiadające zgodę Komendanta Powiatowego PSP,
- 2) Służba w SKKP pełniona jest w umundurowaniu służbowym.
- 3) przekazywanie poleceń i informacji o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania służby odbywa się w drodze wpisów do „Zeszytu poleceń i informacji SKKP”; natomiast indywidualne polecenia do realizacji podczas służby dla danego dyżurnego operacyjnego powiatu – w drodze wpisów do „Karty manipulacyjnej z przebiegu służby w SKKP”
- 4) SKKP wyposażone jest w środki techniczne umożliwiające jego nieprzerwaną pracę na wypadek zaniku zasilania zewnętrznego do budynku Komendy;
- 5) SKKP przygotowane jest do ewentualnej ewakuacji w miejsce zastępcze;

WYKAZ SZCZEGÓŁOWY WYPOSAŻENIA SKKP

1. Dokumentacja operacyjna SKKP

1.1 Dokumentacja operacyjna podstawowa

- a) *Plan Ratowniczy Powiatu Rawickiego*
- b) *Dokumentacja Wielkopolskiej Brygady Odwodowej*
- c) *Sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru lasu*
- d) *Inne plany i dokumenty zawierające procedury, zasady i sposoby prowadzenia działań i ich koordynacji.*

1.2. Dokumentacja pomocnicza

- a) *Raporty z przebiegu służby*
- b) *Raporty obsad osobowych*
- c) *Dokumentacja zdarzeń*
- d) *Porozumienia (uzgodnienia) o współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi i pozarządowymi.*
- e) *Dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych*
- f) *Dokumentacja analityczna KSRG*
- g) *Segregator dokumentacji bieżącej.*
- h) *Dokumentacja doskonalenia zawodowego obsady SKKP*
- i) *Podręczna dokumentacja teleadresowo – informacyjna SKKP*
- j) *Dokumentacja planistyczna (mapy fizyczne i administracyjne)*
- k) *Grafiki służb i dyżurów domowych*
- l) *Instrukcje obsługi urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie SKKP.*
- ł) *Inna dokumentacja pomocnicza – wdrażana wg. potrzeb*

1.3. Dokumentacja specjalna

- a) *Dokumentacja akcji kurierskiej*
- b) *Dokumentacja stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny.*
- c) *Karty realizacji zadań obronnych*
- d) *Pozostała dokumentacja o charakterze niejawnym*

2. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych

- 2.1 *System Wspomagania Decyzji SWD-ST*
- 2.2 *Oprogramowanie do identyfikacji substancji chemicznych*
- 2.3 *Inne aplikacje niezbędne do realizacji zadań przez obsadę SKKP*

3. Środki techniczne

- 3.1 *Urządzenia łączności telefonicznej*
- 3.2 *Urządzenia łączności radiowej*
- 3.4 *Urządzenia teleinformatyczne*

**ZASADY SŁUŻBY
W JEDNOSTCE
RATOWNICZO – GAŚNICZEJ
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY
POZARNEJ W RAWICZU**

Zasady służby w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Rawiczu określają organizację służby, dyscypliny wewnętrznej, obowiązków funkcyjnych, a także tok zmiany służby oraz pełnienia wewnętrznej służby dyżurnej.

§ 1.1. Jednostką Ratowniczo – Gaśniczą kieruje dowódca JRG, a w przypadku jego nieobecności zastępca dowódcy JRG.

2. Dowódca JRG jest przełożonym wszystkich strażaków pełniących służbę w JRG i podlega bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego PSP.

3. Zadania, obowiązki dowódcy JRG :

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych w czasie walki z pożarami oraz likwidacji miejscowych zagrożeń;
- 2) dokumentowanie toku pełnienia służby ze szczególnym uwzględnieniem sporządzania informacji z prowadzonych działań ratowniczych;
- 3) wykonywanie pomocniczych czynności w czasie klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, gdy działaniami kierują inne służby;
- 4) wykonywanie podstawowych czynności ratowniczych w obszarze chronionym oraz w ramach odwodów operacyjnych;
- 5) przygotowanie własnych sił i środków do wypełniania zadań ratowniczych na przydzielonym obszarze chronionym;
- 6) współdziałanie z innymi służbami ratowniczymi na przydzielonym obszarze działania w zakresie doskonalenia likwidacji zdarzeń;
- 7) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych, poznawanie własnego terenu działania, w tym organizacja i udział w ćwiczeniach na obiektach;
- 8) realizowanie zajęć sportowych dla strażaków pełniących służbę w JRG;
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego;
- 10) udział w aktualizacji:
 - a) stanu gotowości operacyjnej,
 - b) procedur ratowniczych,
 - c) dokumentacji operacyjnej;
- 11) udział w przygotowaniu analiz z działań ratowniczych;
- 12) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby i prowadzenia działań ratowniczych oraz zgłasza odpowiednim służbom stwierdzone nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji;
- 13) inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz utrzymania gotowości operacyjno-technicznej samochodów i sprzętu silnikowego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji i przeglądów technicznych pojazdów, przyczep i sprzętu silnikowego, w tym agregatów prądotwórczych;
- 15) obsługa transportowa komórek organizacyjnych komendy powiatowej;
- 16) prowadzenie gospodarki częściami zamiennymi, olejami, smarami i innymi materiałami eksploatacyjnymi;
- 17) nadzorowanie i analizowanie prawidłowości prowadzenia przez komórki organizacyjne Komendy dokumentacji związanej z samochodami i sprzętem silnikowym, w szczególności rozliczania zużycia paliw, olejów, smarów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 18) organizowanie przeglądów, napraw oraz konserwacji samochodów, sprzętu silnikowego, ratowniczego i innych urządzeń i instalacji technicznych;
- 19) wypracowywanie wymogów parametrów technicznych dla nowo zakupywanych samochodów i sprzętu silnikowego.

4. Zadania, obowiązki zastępcy dowódcy JRG:

- 1) realizuje zadania wyznaczone przez dowódcę JRG;
- 2) realizuje zadania i obowiązki dowódcy JRG w przypadku jego nieobecności.

5. Dowódca zmiany JRG jest przełożonym wszystkich strażaków pełniących służbę na zmianie służbowej JRG i podlega bezpośrednio dowódcy JRG.

6. Zadania, obowiązki dowódcy zmiany JRG:

- 1) udział w akcjach ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń, wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze;
- 2) dowodzenie podległymi siłami i środkami w trakcie prowadzenia działań ratowniczych, ratowniczo-gaśniczych oraz zapewnienie podległym strażakom bezpiecznych warunków prowadzenia działań;
- 3) zapewnienie stałej łączności z dowódcą wyższego szczebla oraz ze stanowiskiem kierowania celem przekazywania meldunków i informacji dotyczących przebiegu prowadzonych działań ratowniczych, ratowniczo – gaśniczych;
- 4) branie udziału w dochodzeniach mających na celu ustalenie danych niezbędnych do sporządzenia dokumentacji z prowadzonych działań;
- 5) prowadzenie szkoleń doskonalących oraz zajęć wychowania fizycznego dla zmiany służbowej;
- 6) zapewnienie pełnej gotowości bojowej podległej zmiany służbowej oraz sprawności technicznej sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostki;
- 7) zapewnienie dyscypliny służbowej oraz prawidłowego toku służby zgodnie z ustalonym porządkiem dnia;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem i realizacją prac gospodarczych;
- 9) przygotowywanie podległego stanu osobowego strażaków oraz sprzętu do zmiany służby oraz nadzór nad prawidłowym jej przebiegiem w przypadku nieobecności dowódcy JRG;
- 10) ponoszenie szczególnej odpowiedzialności za: realizację zadań stawianych przez przełożonych, gotowość bojową sił i środków podległej zmiany służbowej, braki i uszkodzenia sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki, przebieg akcji którymi dowodzi.

7. W razie nieobecności w służbie dowódcy zmiany JRG, jego obowiązki przejmuje odpowiednio: zastępca dowódcy zmiany JRG lub dowódca zastępu JRG.

8. Zastępca dowódcy zmiany, dowódca sekcji, dowódca zastępu JRG są odpowiedzialni za podległych strażaków w czasie pełnienia służby i podlegają bezpośrednio dowódcy zmiany JRG lub osobie go zastępującej wyznaczonej rozkazem dziennym D-cy JRG.

9. Zadania, obowiązki zastępcy dowódcy zmiany, dowódcy sekcji, dowódcy zastępu JRG:

- 1) udział w akcjach ratowniczych w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń, wykonywanie pomocniczych specjalistycznych czynności ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń przez inne służby ratownicze;
- 2) dowodzenie w trakcie prowadzenia działań ratowniczych, ratowniczo-gaśniczych oraz zapewnienie podległym strażakom bezpiecznych warunków prowadzenia działań;
- 3) dokładna znajomość sprzętu na pojazdach oraz zapewnienie utrzymania go w pełnej sprawności technicznej;
- 4) stałe pogłębianie wiedzy fachowej, branie udziału w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym oraz zajęciach sportowych;
- 5) zapewnienie regulaminowego umundurowania i wyglądu zewnętrznego członków sekcji;

- 6) przyjmowanie i zdawanie służby, meldowanie dowódcy zmiany o stanie ilościowym i technicznym przyjmowanego – zdanego sprzętu;
- 7) wykonywanie prac gospodarczych na rzecz jednostki;
- 8) sprawne i dokładne wykonywanie rozkazów i poleceń przełożonych;
- 9) ponoszenie szczególnej odpowiedzialności za: realizację zadań stawianych przez przełożonych, gotowość bojową sił i środków, przebieg akcji ratowniczych, ratowniczo-gaśniczych którymi dowodzi.

§ 2.1. Zmiana służby odbywa się zgodnie z postanowieniami obowiązującego Ceremoniału Pożarniczego, w czasie określonym ramowym porządkiem dnia JRG KP PSP w Rawiczu.

2. Zmianę służby w dni robocze przeprowadza i nadzoruje dowódca JRG lub zastępca dowódcy JRG.
3. W soboty, niedziele i dni świąteczne zmiana służby może odbywać się bez udziału dowódcy JRG lub jego zastępcy. W takim przypadku dowódca zmiany zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia bezpośrednich przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i innych ważnych dla toku służby zdarzeniach.

§ 3.1. Każdy strażak zobowiązany jest do:

- 1) pełnienia służby w odpowiednim stanie psychofizycznym;
- 2) postępowania zgodnie z regulaminami, instrukcjami, wytycznymi oraz innymi obowiązującymi przepisami, wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych;
- 3) przestrzegania ustalonego czasu służby i wykorzystywać go efektywnie;
- 4) dążenia do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną;
- 5) przestrzegania tajemnicy związanej ze służbą;
- 6) dbania o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu JRG oraz użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem, przepisami BHP i posiadanymi uprawnieniami;
- 7) przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie Komendy oraz zgłaszania przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) zdecydowanego przeciwdziałania naruszeniu dyscypliny służbowej;
- 9) noszenia regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, podczas działań ratowniczych i ćwiczeń oraz przestrzegania odpowiedniej konserwacji wyposażenia osobistego;
- 10) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej.

2. Wewnętrzną służbę dyżurną wyznacza dowódca zmiany JRG spośród strażaków zmiany służbowej JRG i odnotowuje ten fakt w książce podziału bojowego (program SWD-ST).

3. W skład wewnętrznej służby dyżurnej wchodzi: strażak dyżurny oraz pomocnik strażaka dyżurnego.

4. Strażacy wyznaczeni do pełnienia wewnętrznej służby dyżurnej prowadzą ewidencję wyjść służbowych strażaków JRG poza teren komendy, a swoje obowiązki wykonują w umundurowaniu koszarowym i obuwiu specjalnym.

5. W przypadku przybycia na teren komendy interesanta, służba dyżurna kieruje interesanta do odpowiedniego pracownika komórki organizacyjnej Komendy.

6. Wewnętrzna służba dyżurna pełni także funkcje służby wartowniczej i jest odpowiedzialna za zabezpieczenie terenu Komendy oraz obiektów przed dostępem osób postronnych.

7. Wewnętrzna służba dyżurna pełniona jest całodobowo, z tym, że w porze nocnej w godz. od 22⁰⁰ – 2⁰⁰ przez strażaka dyżurnego, zaś w godz. od 2⁰⁰ – 6⁰⁰ przez pomocnika strażaka dyżurnego. W godz. 22⁰⁰ – 6⁰⁰ podczas odpoczynku dyżurnego operacyjnego, służba dyżurna pełni funkcję pomocniczą w SKKP polegającą na niezwłocznym informowaniu dyżurnego operacyjnego o konieczności odebrania połączenia telefonicznego, przyjęcia „formatki” z SIWCPR, nawiązania korespondencji radiowej. W przypadkach określonym w § 3.9.2 lub § 3.11.5 służba dyżurna przerywa odpoczynek dyżurnego operacyjnego.

8. Strażak dyżurny podlega bezpośrednio dowódcy zmiany służbowej JRG.

9. Obowiązki strażaka dyżurnego:

- 1) podczas pełnienia służby, może w razie potrzeby brać udział w szkoleniu, a także wyjazdach do akcji ratowniczych po uprzednim zabezpieczeniu obiektów strażnicy;
- 2) sprawdza porządek w jednostce, zamknięcie garaży, drzwi wejściowych, bramy głównej, a także przestrzega racjonalnego ogrzewania pomieszczeń oraz oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego budynku strażnicy;
- 3) zna miejsce pobytu dowódcy JRG, jego zastępcy, a po godzinach urzędowania dowództwa JRG, dowódcy zmiany lub osoby go zastępującej, a także zastępów biorących udział w akcji lub ćwiczeniach, aktualny stan liczebny jednostki, jak również stan sprzętu i pojazdów;
- 4) w razie wypadku na terenie Komendy udziela pomocy poszkodowanemu, zabezpiecza miejsce wypadku i natychmiast melduje o tym przełożonemu;
- 5) melduje Komendantowi i jego zastępcy o aktualnym stanie osobowym JRG, sytuacji w rejonie działania oraz innych ważnych zdarzeniach, które miały miejsce podczas przebiegu służby;
- 6) wykonuje inne polecenia komendanta powiatowego PSP, zastępcy komendanta, dowódcy JRG i jego zastępcy.

10. Pomocnik strażaka dyżurnego podlega strażakowi dyżurnemu i dowódcy zmiany oraz wykonuje ich polecenia służbowe, w razie nieobecności strażaka dyżurnego przejmuje jego obowiązki.

11. Obowiązki pomocnika strażaka dyżurnego:

- 1) podczas pełnienia służby bierze udział w szkoleniach, ćwiczeniach, wyjazdach do akcji ratowniczo-gaśniczych;
- 2) podczas nieobecności zmiany służbowej na terenie jednostki czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia jednostki;
- 3) załatwia sprawy służbowe strażaków Komendy i JRG poza terenem strażnicy (na polecenie dowódcy JRG lub jego zastępcy);
- 4) o godz. 5⁴⁵ informuje dowódcę zmiany lub osobę go zastępującą o przerwaniu czasu czuwania oraz ogłasza pobudkę dla całego stanu osobowego zmiany służbowej JRG;
- 5) w porze nocnej dokonuje sukcesywnie lustracji terenu Komendy, zwracając uwagę na zamknięcia drzwi, okien, bram garażowych, bramy głównej oraz oświetlenie, ogrzewanie pomieszczeń komendy;
- 6) melduje strażakowi dyżurnemu oraz dowódcy zmiany o wszystkich wypadkach, incydentach, niedociągnięciach i naruszeniach dyscypliny służbowej w jednostce.

IV. Ramowy porządek dnia

1. Poniedziałek – piątek

6.00	Pobudka
6.00 - 6.30	Toaleta osobista, śniadanie
6.30 - 7.35	Porządkowanie rejonu zakwaterowania, zajęcia gospodarcze
7.35 - 8.00	Przygotowanie do zmiany służby, zmiana służby
8.00 - 8.30	Czuwanie
8.30 - 8.40	Śniadanie
8.40 - 8.50	Przygotowanie do zajęć szkoleniowych
8.50 - 13.40	Zajęcia programowe
13.40 - 14.05	Przerwa obiadowa
14.05 - 17.00	Zajęcia gospodarcze
17.00 - 19.15	Czas na samokształcenie kierowane
19.20 - 19.30	Kolacja
19.30 - 21.30	Czuwanie
21.30 - 22.00	Toaleta osobista, porządkowanie rejonu zakwaterowania
22.00 - 6.00	Odpoczynek

2. Sobota

6.00 - 17.00	Jak w dni od poniedziałku do piątku
17.00 - 19.15	Konserwacja pojazdów i sprzętu
19.20 - 6.00	Jak w dni od poniedziałku do piątku

3. Niedziele i święta

6.00	Pobudka
6.00 - 6.30	Toaleta osobista, śniadanie
6.30 - 7.35	Porządkowanie rejonu zakwaterowania, zajęcia gospodarcze
7.35 - 8.50	Jak w dni od poniedziałku do piątku
8.50 - 13.40	Czas na samokształcenie kierowane
13.40 - 14.05	Przerwa obiadowa
14.05 - 19.15	Czuwanie
19.20 - 6.00	Jak w dni od poniedziałku do piątku.