

Decyzja nr 3 /2016
Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie
z dnia 1 września 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 603 ze zmianami), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. rok 2014 poz. 1502 ze zmianami) oraz Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP 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 Gnieźnie oraz Regulamin Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej PSP w Gnieźnie i Regulamin Stanowiska Kierowania KP PSP w Gnieźnie w brzmieniu załączników do niniejszej Decyzji.

§ 2.

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

§ 3.

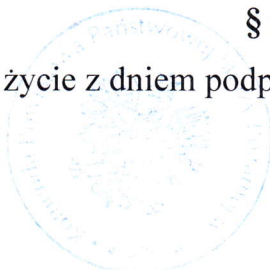
Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszej Decyzji traci moc Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie wprowadzony Zarządzeniem nr 5/2016 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie z dnia 11 kwietnia 2016 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie
[Signature]
st. kpt. mgr inż. Mariusz Dębski

ZATWIERDZAM:


KOMENDANT POWIATOWY
Powiatowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie

st. kpt. mgr inż. Mariusz Dębski

Załącznik nr 1
do Decyzji Nr 5 /2016
Komendanta Powiatowego PSP
w Gnieźnie
z dnia 4 września 2016 r.

**REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PSP
W GNIEŹNIE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i służby oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy, funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich funkcjonariuszy i pracowników cywilnych zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy lub służby.

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Gnieźnie,
- 3) JRG – Jednostka Ratowniczo – Gaśnicza,
- 4) SK – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Gnieźnie,
- 5) Komendant – Komendanta Powiatowego PSP w Gnieźnie - pracodawcę -
w rozumieniu kodeksu pracy, uprawnionego do mianowania- w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
- 6) Dowódca – Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej,
- 7) Pracodawca – Komendant Powiatowy PSP w Gnieźnie,
- 8) Pracownik - każda osoba zatrudniona w Komendzie Powiatowej PSP w Gnieźnie tj. funkcjonariusze PSP oraz pracownicy cywilni,
- 9) Strażak - funkcjonariusz PSP,
- 10) Pracownik cywilny – członek korpusu służby cywilnej oraz pracownicy cywilni nie będący w korpusie służby cywilnej,
- 11) Przełożony:
Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie,
 - a) Zastępca Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie w stosunku do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - b) Dowódca w stosunku do podległych funkcjonariuszy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej,
 - c) Naczelnik wydziału w stosunku do pracowników tych wydziałów,
 - d) Kierownik sekcji w stosunku do pracowników tych sekcji,
- 12) Pora nocna – czas pracy/służby w godz. od 21.00 do 7.00.

§ 4

1. Droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych polegający na ustnym lub pisemnym przekazywaniu poleceń od wyższych przełożonych przez bezpośredniego przełożonego do podwładnego oraz przyjmowaniu meldunków, raportów służbowych od podwładnego – przez kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.
2. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dot. pracy/służby wśród pracowników.
3. Drogę służbową można pominąć:
 - 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętym przełożonym,
 - 2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
 - 3) w skargach dotyczących 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.

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy oraz związane z nią obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących służbę, pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków jest przekazywany pracownikowi na piśmie;
- 2) udzielania na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego służby/pracy niezbędnych informacji o obowiązującej normie czasu służby/pracy, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia, urlopie wypoczynkowym oraz dodatkowym urlopie wypoczynkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby/pracy, a także usprawiedliwiania nieobecności oraz o obowiązującym go regulaminie służby i pracy;
- 3) organizowania służby/pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości służby i pracy;
- 4) zapewnienia odpowiedniego miejsca oraz środków technicznych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 6) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą lub służbą;
- 7) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i w służbie oraz chorobom zawodowym;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- 9) umożliwiania pracownikom w miarę posiadanych potrzeb i możliwości podnoszenia wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej;
- 10) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich służby lub pracy;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służby, pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 13) przeciwdziałania mobbingowi;

- 14) przeciwdziałania dyskryminacji w toku służby/pracy w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną;
 - 15) realizowania uprawnień socjalnych pracowników określonych w odrębnych przepisach;
 - 16) wpływania na kształtowanie w Komendzie zasad współżycia społecznego;
 - 17) zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.
2. Komendant lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przy drzwiach sekretariatu KP PSP w Gnieźnie.

§ 6

1. Strażak jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą służby, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu służby i wykorzystywać go efektywnie;
- 3) przestrzegać regulaminu służby, musztry i ceremoniału pożarniczego;
- 4) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) przestrzegać ochrony informacji chronionej prawem;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną;
- 8) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu oraz dbać o należyty wygląd;
- 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pełnienia służby;
- 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 11) dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów;
- 12) przestrzegać w miejscu pełnienia służby zasad współżycia społecznego;
- 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 14) ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą;
- 15) dbać o schludny i estetyczny wygląd.

2. Pracownik cywilny jest obowiązany w szczególności:

- 1) wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go efektywnie;
- 3) przestrzegać Regulaminu Służby i Pracy;
- 4) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej;
- 5) przestrzegać ochrony informacji chronionej prawem;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych;
- 8) wykonywać obowiązki pracownicze w stosownym ubraniu;
- 9) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia Komendy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 11) dbać o stan odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej i wyposażenia osobistego, powierzonego mienia, użytkowanych pomieszczeń, obiektów i terenów;
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 13) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Komendzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 14) ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie i podjąć akcję ratowniczą;
- 15) dbać o schludny i estetyczny wygląd.

3. Strażak jest zobowiązany ponadto:

- 1) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków;
- 2) utrzymywać mundur w należyтым stanie (kompletność, czystość estetyka);
- 3) 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 mężczyzn 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.

§ 7

Strażakom i pracownikom cywilnym zadania określa i dokonuje ich przydziału Komendant Powiatowy PSP lub inny upoważniony przez Komendanta pracownik.

§ 8

1. Komendant Powiatowy PSP poprzez osobę realizującą zadania z zakresu kwatermistrzowskiego zapewnia zaopatrzenie pracowników jednostki w sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania przez nich służby/ pracy.
2. Osoba realizująca zadania z zakresu kwatermistrzowskiego zapewnia zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, według zasad ustalonych odrębnymi przepisami.
3. Osoba realizująca zadania z zakresu kwatermistrzowskiego zapewnia zaopatrzenie funkcjonariuszy w przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej zgodnie z Rozporządzeniem MSW i A w sprawie umundurowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej.

§ 9

1. Po zakończeniu dnia służby, pracy każdy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenie, urządzenie, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
2. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Komendy awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego lub właściwe służby oraz w miarę możliwości, podjąć działania w celu zapobieżenia powstania szkody lub ograniczenia jej rozmiarów.

ROZDZIAŁ III

Czas służby i pracy

§ 10

1. Czas pracy i służby nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W Komendzie rozróżnia się następujący rozkład czasu służby strażaka:
 - 1) zmianowy - na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby,
 - 2) codzienny - na pozostałych stanowiskach.
3. Pracownicy cywilni pracują w codziennym rozkładzie czasu pracy.
4. Do stanowisk o zmianowym rozkładzie czasu służby zaliczamy stanowiska w JRG PSP, z wyjątkiem stanowisk dowódcy JRG, zastępcy dowódcy JRG.
5. Zmianowy rozkład czasu służby w JRG i SK polega na wykonywaniu zadań służbowych i pełnieniu dyżurów, trwających nie dłużej niż 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby.
6. Na pozostałych stanowiskach obowiązuje codzienny rozkład czasu służby i pracy.

§ 11

1. Rozpoczęcie pracy w zmianowym rozkładzie czasu służby w JRG i SK ustala się na godzinę 8.00 czynnościami związanymi ze zdaniem i przyjęciem służby, a jej zakończenie na godzinę 8.00 dnia następnego.
2. Rozpoczęcie służby w codziennym rozkładzie służby ustala się na godzinę 7.30, zakończenie zaś na godzinę 15.30, chyba że szczególne potrzeby służby wymagają przedłużenia tego czasu.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby, o których mowa w ustępie 2 mogą ulec zmianie jedynie za pisemną zgodą Komendanta.
4. W trakcie służby przysługują, wliczane do czasu służby, przerwy w wymiarze:
 - w codziennym rozkładzie czasu służby - 20 minut,
 - w zmianowym rozkładzie czasu służby - 45 minut.
5. Pora nocna obejmuje godziny od 21⁰⁰ do 7⁰⁰.

6. Czas pracy dla pracowników cywilnych Komendy ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do godziny 15.30.
7. Pracownikowi cywilnemu, zgodnie z art. 134 KP przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar jego czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
8. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników cywilnych określony został w umowie o pracę.

§ 12

1. Dla strażaków przyjmuje się dwa okresy rozliczeniowe czasu pełnienia służby w roku kalendarzowym:
 - 1) I - od 1 stycznia do 30 czerwca,
 - 2) II - od 1 lipca do 31 grudnia.
2. Obowiązujący strażaków wymiar czasu służby 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.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż sobota i niedziela obniża wymiar czasu pracy i służby o 8 godzin.
4. Od wymiaru czasu służby odejmuje się liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności strażaka w służbie w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Dla pracowników cywilnych jest okres rozliczeniowy, nie dłuższy niż osiem tygodni.

§ 13

1. Opracowuje się harmonogram służby dla systemu zmianowego, obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa się dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego.
2. Ze względu na potrzeby służby ustala się na podstawie harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, harmonogram miesięczny, który podaje

się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem miesięcznym.

3. Miesięczne harmonogramy służb przedkładają do podpisu Komendantowi – Dowódcą JRG oraz Naczelnik Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego dla Stanowiska Kierowania.

§ 14

1. Podstawą do rozliczenia czasu służby strażaka są karty ewidencji 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 czasie służby pełnionej ponad normę i o otrzymanym za ten czas czasie wolnym lub wypłaconej rekompensacie pieniężnej, informacje o pełnionych dyżurach domowych, o urlopach, zwolnieniach od zajęć służbowych, zwolnieniach lekarskich oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w służbie.
2. Karty ewidencji czasu służby prowadzą i gromadzą w aktach odpowiednio:
 - 1) dla strażaków systemu codziennego - pracownik prowadzący zagadnienia kadrowo - organizacyjne,
 - 2) dla strażaków systemu zmianowego z JRG – dowódca JRG,
 - 3) dla strażaków systemu zmianowego z SK – naczelnik wydziału operacyjno – szkoleniowego.
3. Ewidencję czasu służby udostępnia się do wglądu strażakowi na jego żądanie.

§ 15

1. Komendant, spośród strażaków pełniących służbę w systemie codziennym może wyznaczyć strażaka do pełnienia służby oficera operacyjnego.
2. W celu zapewnienia pełnej gotowości bojowej JRG oraz SK, strażacy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżuru domowego.
3. 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.
4. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z Komendantem, poprzez SK.
5. 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.

ROZDZIAŁ IV

Zasady dyscypliny służby

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się odpowiednio, przed sekretariatem dla systemu codziennego, w pomieszczeniu dowódców zmian dla strażaków JRG oraz w pomieszczeniu SK dla strażaków SK.
2. Pracownik obowiązany jest podpisać listę obecności przed ustalonym czasem rozpoczęcia pracy. Listę obecności pracownik podpisuje osobiście.

§ 17

1. Przebywanie pracownika na terenie Komendy poza godzinami pracy dozwolone jest za zgodą bezpośredniego przełożonego, który powyższy fakt zgłasza dyżurnemu w Stanowisku Kierowania.

§ 18

1. Rozliczenie dodatkowego czasu służby i pracy odbywa się na podstawie potwierdzonego wpisu w karcie rozliczeniowej dni/godzin ponadnormatywnych.
2. Potwierdzenia wpisu dokonuje Komendant Powiatowy PSP.

ROZDZIAŁ V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Strażakowi przysługuje urlop w wymiarze i na zasadach określonych w art. 71 - 72 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 603 ze zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 stycznia 2006 roku w sprawie warunków i trybu udzielania urlopów strażakom PSP (Dz. U. Nr 9, poz. 52).
2. Pracownikowi cywilnemu przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych Kodeksie pracy (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 1502 ze zm.).

§ 20

1. Pracodawca, na umotywowany wniosek pracownika, może mu udzielić urlopu bezpłatnego jeżeli nie spowoduje to zakłócenia toku służby i pracy w Komendzie, na zasadach określonych w powołanych w § 19 przepisach.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu służby i pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 21

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od zajęć służbowych strażaków następuje na zasadach określonych w art. 72a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej (tj. Dz.U. z 2016 roku poz. 603 ze zm.), natomiast pracowników cywilnych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1632).
3. W przypadku obowiązku odpracowania czasu zwolnienia musi on być odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z przełożonym, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Opuszczanie stanowiska pracy lub miejsca pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Wszelkie wyjścia dyżurnych poza teren Stanowiska Kierowania w celu załatwienia nieprzewidzianych wcześniej, pilnych spraw osobistych wymagają zapewnienia zastępstwa oraz akceptacji Naczelnika Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego.
6. Każde opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w godzinach pracy powinno być odnotowane w znajdującej się w sekretariacie książce wyjść. Po powrocie do pracy pracownik obowiązany jest odnotować godzinę przybycia.
7. Za kontrolę pracy w ciągu dnia pracy odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w trzecim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w pkt. 2 może być usprawiedliwione z powodu zaistnienia szczególnych okoliczności uniemożliwiających terminowe dopełnienie przez pracownika w/w obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 23

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie także odpowiednie dowody.

§ 24

1. Zwolnienia lekarskie oraz inne dokumenty usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy dostarczyć do sekcji kadrowo - organizacyjnej.

2. Po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 60 dni strażak jest kierowany na profilaktyczne badania kontrolne.
3. Po okresie niezdolności do pracy trwającym dłużej niż 30 dni pracownik cywilny jest kierowany na profilaktyczne badania kontrolne.
4. Dopuszczenie do służby lub pracy pracownika określonego w ust. 2 i 3 możliwe jest tylko po dostarczeniu zaświadczenia o zdolności do pracy lub służby do Sekcji kadrowo - organizacyjnej.

§ 25

Za czas nieprzepracowany z powodu spóźnienia się pracownika do pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas spowodowany spóźnieniem w tym samym lub innym dniu, lecz nie później niż w ciągu 7 dni. Decyzję o usprawiedliwieniu spóźnienia, jak też o odpracowaniu podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 26

W sprawach wymiaru i zasad udzielania urlopu macierzyńskiego i wychowawczego stosuje się przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 27

1. Pracownikowi – za szczególne osiągnięcia w pracy i podnoszenie wydajności, za przejawianie inicjatywy techniczno - organizacyjnej przysparzającej korzyści materialnych, organizacyjnych, promocyjnych oraz za wykonywanie dodatkowych, poza zakresem czynności, zadań na stanowisku pracy – mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia określone odpowiednio w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej oraz Kodeksie Pracy.
2. Szczegółowe zasady przyznawania strażakom wyróżnień określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 stycznia 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania wyróżnień strażakom Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2008 Nr 20 poz. 123) oraz Regulamin przyznawania nagród w KP PSP w Gnieźnie uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych.

ROZDZIAŁ VII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby, pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 28

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie, przełożonego. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 września 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby strażaków PSP oraz Dział X Kodeksu Pracy.

§ 29

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz dbania o estetykę miejsca pracy.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, odpowiednio przygotowanych i oznakowanych.

3. Po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem stanowiska pracy każdy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć narzędzia pracy, sprzęt, maszyny, dokumenty, druki firmowe oraz pieczętki,
 - 2) wyłączyć z sieci elektrycznej używane urządzenia elektryczne,
 - 3) zamknąć okna i pomieszczenia.

§ 30

1. Przynoszenie na teren Komendy alkoholu i narkotyków jest zabronione.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Każdy pracownik, który zauważy nieprzestrzeganie przez innych pracowników obowiązku trzeźwości zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym pracodawcy.
5. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) zawiadomieniu pracodawcy o zaistniałym zdarzeniu,
 - 2) przy udziale świadka, sporządzeniu protokołu stanu nietrzeźwości,
 - 3) niezwłocznym skierowaniu na badania przy użyciu elektronicznych testerów lub badania lekarskiego w celu ustalenia stopnia zawartości alkoholu we krwi,
 - 4) niedopuszczeniu do dalszej służby strażaka w stanie nietrzeźwości.

§ 31

Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy uważa się, między innymi:

- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz świadome niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) Nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) Stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) Niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 8) Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic;
- 9) Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych uprawnień (upoważnień) oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 10) Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 32

1. Uposażenie zasadnicze i dodatki do uposażenia o charakterze stałym dla strażaków są płatne miesięcznie z góry, w pierwszym w dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie (art.90 Ustawy o PSP).
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dla pracowników cywilnych dokonywana jest z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

§ 33

1. Uposażenie i inne świadczenia finansowe na pisemny wniosek pracownika są przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w pkt.1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w §32 uposażenie zostaje przelane z rachunku bankowego Komendy na rachunki bankowe pracowników.

§ 34

Zgodnie z uregulowaniami prawnymi, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży służbowej w ciągu 14 dni od jej zakończenia.

§ 35

Wysokość uposażenia i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku służbowego uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz administrujące systemy informatyczne.

§ 36

Do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego oprócz wynagrodzenia zasadniczego wlicza się dodatek z tytułu wysługi lat oraz inne składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 37

Za naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy pracodawca może stosować kary porządkowe i dyscyplinarne w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 11 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Każdy 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 kadrowo - organizacyjne.
2. Pracownik nowoprzyjęty przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.
3. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie w jakim został on ustalony.
4. W sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.
5. Niniejszy regulamin został opracowany w uzgodnieniu z organizacją związków zawodowych funkcjonującą w Komendzie.
6. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu służby i pracy sprawuje Komendant i jego zastępca oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 39

Załącznikami do regulaminu są:

1. Regulamin Stanowiska Kierownika Komendanta Powiatowego PSP w Gnieźnie (załącznik nr 1).
2. Regulamin Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie (załącznik nr 2).

Pracodawca:

Uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w komendzie powiatowej

Wisniewski

Mulcaj

**KOMISJA PODZAKŁADOWA POŻARNICTWA
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy KPPSP w Gnieźnie
Ul. Chrobrego 22, 62-200 Gniezno
tel. 61-426-23-01**

**POWIATOWY ZWIĄZEK
ZAWODOWY STRAŻNIKÓW
ZARZĄD POWIATOWY W GNIEZNE
62-200 Gniezno ul. B. Chrobrego 1**

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy i Służby
KP PSP w Gnieźnie

**REGULAMIN
STANOWISKA KIEROWANIA
KOMENDANTA POWIATOWEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W GNIEŹNIE**

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne.

1. W celu zapewnienia właściwego dysponowania i kierowania jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu gnieźnieńskiego ustala się zasady organizacji i funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, zwanego dalej Stanowiskiem Kierowania lub SK.
2. Stanowisko Kierowania podlega funkcjonalnie Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zwanemu dalej SK KW PSP.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - KSRG - rozumie się przez to Krajowy System Ratowniczo - Gaśniczy,
 - powiecie - rozumie się przez to obszar powiatu gnieźnieńskiego,
 - SK KW PSP - rozumie się przez to Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu,

- KP PSP - rozumie się przez to Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie,
 - PCZK - rozumie się przez to Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - jednostkach ochrony przeciwpożarowej - rozumie się przez to jednostki wym. w art.15 Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 191 ze zmianami).
 - KDR - rozumie się przez to Kierującego Działaniem Ratowniczym,
 - JRG – rozumie się przez to Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą w Gnieźnie,
- Służba w SK pełniona jest przez strażaków obsady etatowej lub dublerów wyznaczonych przez Komendanta Powiatowego PSP spośród funkcjonariuszy KP PSP.

4. Strażaków pełniących służbę w SK powinno cechować zdyscyplinowanie, stanowczość, umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji, inicjatywa oraz pewność w działaniach. Na strażakach tych ciąży obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień regulaminów i przepisów oraz bezwzględnego, dokładnego i terminowego wykonywania rozkazów przełożonych, a w sytuacjach określonych w regulaminach również wyższych stopniem.

5. SK w sytuacjach noszących znamiona kryzysu może spełniać funkcję Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Powiatu Gnieźnieńskiego.

6. Zasady funkcjonowania SK w sytuacjach nadzwyczajnych określają odrębne przepisy.

7. Stanowisko Kierowania zapewnia:

- 1) stałe współdziałanie z kierownictwem Komendy Powiatowej PSP oraz włączonymi do KSRG jednostkami OSP, innymi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami;
- 2) przekazywanie stosownych informacji KDR;
- 3) alarmowanie sił i środków ratowniczych, w tym odwodów operacyjnych;
- 4) alarmowanie członków Sztabu Komendanta Powiatowego oraz innych osób ujętych w planach ratowniczych;
- 5) korzystanie z telefonów alarmowych, poczty elektronicznej i faksów;
- 6) korzystanie z map operacyjnych;
- 7) korzystanie z monitoringu pożarowego i monitoringu innych zagrożeń;
- 8) korzystanie z planów operacyjnych oraz dokumentacji operacyjnej, pomocniczej i specjalnej;

- 9) korzystanie z łączności przywoławczej, selektywnego wywołania i alarmowania jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym sił i środków KSRG do działań ratowniczych;
- 10) korzystanie z łączności satelitarnej, radiowej, komórkowej i przewodowej oraz urządzeń, systemów łączności i metod analizy danych, których użycie może usprawnić działania ratownicze oraz realizację poszczególnych zadań,
- 11) współdziałanie ze specjalistami w sprawach ratownictwa;
- 12) wykorzystanie baz danych operacyjnych;
- 13) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się monitorowaniem oraz prognozowaniem zagrożeń, a także z innymi podmiotami działającymi na rzecz KSRG;
- 14) korzystanie ze sprzętu niezbędnego do rejestracji rozmów telefonicznych oraz analizowanie czasów wyjazdu i udziału zadysponowanych sił i środków w działaniach ratowniczych;
- 15) stosowanie innych środków, urządzeń, systemów łączności i metod analizy danych, których wykorzystanie lub użycie może usprawnić działania ratownicze oraz realizację zadań poszczególnych stanowisk;
- 16) obsługę monitoringu pożarowego.

8. Do podstawowych zadań SK należy:

- 1) Dysponowanie oraz kierowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym sił i środków KSRG do działań na obszarze powiatu gnieźnieńskiego.
- 2) Przyjmowanie, kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych.
- 3) Alarmowanie i dysponowanie sił KSRG oraz podmiotów niezbędnych podczas prowadzonych działań, a także wykonywanie innych zadań związanych z prowadzonymi działaniami ratowniczymi na terenie gmin stanowiących obszar bezpośredniego działania JRG PSP w Gnieźnie.
- 4) Przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
- 5) Dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie powiatu w zakresie zdarzeń, których powstanie zostało zgłoszone do stanowiska kierowania oraz ocena ich operacyjnego zabezpieczenia.

- 6) Przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów wchodzących w skład KSRG oraz innych instytucji przewidzianych do użycia w planach ratowniczych.
- 7) Współdziałanie z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych zdarzeń oraz likwidacji skutków ich działania.
- 8) Powiadamianie przełożonych oraz władz lokalnych o zagrożeniach występujących na terenie powiatu.
- 9) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania oraz komputerowych baz danych.
- 10) Utrzymywanie stałej łączności operacyjnej z SK KW PSP,
- 11) Koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu w zakresie czynności operacyjnych wynikających z podjęcia działań ratowniczo-gaśniczych przez: JRG, pozostałe jednostki KSRG, pozostałe jednostki ochrony przeciwpożarowej i inne podmioty ratownicze.
- 12) Współdziałanie z KDR w zakresie przekazywania informacji i danych niezbędnych do bezpiecznej i skutecznej likwidacji zagrożeń.
- 13) Realizacja zadań i postanowień zawartych w "Planie ratowniczym powiatu".
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z ogłoszenia akcji "KURIER".
- 15) Alarmowanie i powiadamianie funkcjonariuszy KP PSP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i zasadami.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Stanowiska Kierowania.

1. Etatową służbę stanowiska kierowania stanowią funkcjonariusze PSP mianowani na odpowiednie stanowiska służbowe przewidziane do zapewnienia sprawnego funkcjonowania stanowisk kierowania.
2. W skład etatowej służby wchodzi:
 - w Stanowisku Kierowania:
 - Dyżurny Operacyjny (5 etatów).
3. Naczelnik Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego jest bezpośrednim przełożonym dyżurnego operacyjnego.
4. Naczelnik Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego sporządza grafik służb dyżurnych SK, a także grafik strażaków pełniących funkcję oficera operacyjnego (oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP) na każdy miesiąc. Grafik służb zatwierdzany jest przez Komendanta Powiatowego lub jego zastępcę w odpowiednim terminie.
5. Zmiana służby odbywa się u Komendanta Powiatowego lub jego zastępcy.
6. Zajęcia szkoleniowe:
 - 1) Zajęcia szkoleniowe rozpoczynają się i kończą w godzinach ustalonych w ramowym porządku dnia.
 - 2) Podstawowa formą szkolenia służb dyżurnych jest samokształcenie kierowane.
 - 3) Naczelnik Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego opracowuje roczny i kwartalne plany doszkalania i samokształcenia SK.
 - 4) Samokształcenie i doszkalanie obowiązuje również dublerów dyżurnych operacyjnych SK.
 - 5) Formą uzupełniającą samokształcenia są: odprawy instruktażowo - szkoleniowe, zajęcia aplikacyjne, ćwiczenia itp., w których przewidziany jest udział służby dyżurnej SK.
 - 6) Sprawdzenie tematyki samokształcenia kierowanego i doszkalania wchodzi w zakres kontroli przeprowadzanych w SK.

ROZDZIAŁ III

Zadania, obowiązki i uprawnienia służby dyżurnej SK.

1. Do podstawowych obowiązków dyżurnego operacyjnego powiatu należy:
 - 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 ratowniczych.
 - 3) Dysponowanie oraz kierowanie jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym sił i środków KSRG na obszarze powiatu gnieźnieńskiego.
 - 4) Przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie bieżących oraz okresowych meldunków o zaistniałych zdarzeniach, w których biorą udział jednostki ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
 - 5) Przyjmowanie i rejestrowanie bieżących meldunków o stanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej, podmiotów wchodzących w skład KSRG oraz innych instytucji przewidzianych do użycia w planach ratowniczych.
 - 6) Powiadamianie przełożonych oraz władz lokalnych o zagrożeniach występujących na terenie powiatu.
 - 7) Współdziałanie z instytucjami w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych zdarzeń oraz likwidacji skutków ich powstania.
 - 8) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji SK oraz komputerowych baz danych.
 - 9) Odnotowywanie w dokumentacji faktów przejmowania kierowania działaniem ratowniczym przez kolejnych strażaków.
 - 10) Utrzymywanie stałej łączności operacyjnej z SK KW PSP.
 - 11) Nadzorowanie pracy sieci radiowej PSP na terenie powiatu.
 - 12) Udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującemu akcją ratowniczo-gaśniczą.
 - 13) Przekazywanie i udzielanie informacji rzecznikowi prasowemu Komendanta Powiatowego PSP zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działań ratowniczych na terenie powiatu.
 - 14) Przekazywanie informacji do SK KW PSP według ustalonych zasad oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych.

- 15) Uruchamianie systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego jednostek PSP na terenie powiatu.
- 16) Dysponowanie funkcjonariuszy pełniących służbę dyspozycji operacyjnej do zdarzeń, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale V.
- 17) Umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz oprogramowania stanowiących wyposażenie SK.
- 18) Dbłość o sprawność techniczną urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska kierowania.
- 19) Dbłość o ład i czystość w pomieszczeniach stanowiska kierowania.

2. Dyżurny operacyjny powiatu upoważniony jest do:

- 1) Podejmowania decyzji w imieniu komendanta powiatowego PSP o użyciu sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej w tym sił i środków KSRG na terenie powiatu.
- 2) Dysponowania specjalistów do działań tego wymagających według odrębnych ustaleń.
- 3) Realizowania zadań dotyczących wprowadzania stanów podwyższonej gotowości bojowej na terenie powiatu.
- 4) Dysponowania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej poza granice powiatu zgodnie z obowiązującymi planami i porozumieniami oraz decyzjami otrzymanymi z SK KW PSP.
- 5) Realizację zadań wynikających ze Stałego Dyżuru.
- 6) Udzielanie podstawowych informacji nt. zdarzeń mediom wg zasad zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP.

ROZDZIAŁ IV

Służba dyspozycyjna Komendanta Powiatowego PSP.

1. W skład służby w dyspozycji operacyjnej Komendanta Powiatowego PSP w Gnieźnie wchodzi:
 - 1) Oficer operacyjny (oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP).
 - 2) Sztab Komendanta Powiatowego.

2. Oficera operacyjnego (w dyspozycji KP PSP) wyznacza Komendant Powiatowy PSP spośród oficerów i aspirantów pełniących służbę w KP PSP w miesięcznym grafiku służby.
3. W przypadkach szczególnie trudnych akcji ratowniczo-gaśniczych, Komendant Powiatowy PSP może powołać Sztab.
4. Sztab Komendanta Powiatowego PSP pełni funkcje pomocnicze dla Kierującego Działaniem Ratowniczym.
5. W sytuacjach tego wymagających w dyspozycji operacyjnej Komendanta Powiatowego PSP mogą pozostawać również inni strażacy wyznaczeni przez Komendanta Powiatowego PSP.
6. Sztab Komendanta Powiatowego zwoływany na jest na polecenie Komendanta Powiatowego PSP.

2. Do podstawowych zadań oficera operacyjnego powiatu należy:

- 1) Dokonywanie bieżącej oceny sytuacji na terenie powiatu w zakresie zdarzeń, których powstanie zostało zgłoszone do SK oraz ocena ich operacyjnego zabezpieczenia.
- 2) Wyjazd do działań ratowniczo-gaśniczych na terenie powiatu.
- 3) Przejmowanie kierowania działaniem ratowniczym w zależności od potrzeb lub z polecenia przełożonych.
- 4) Analizowanie przebiegu działań ratowniczo-gaśniczych , szczególnie pod względem trafności podejmowanych decyzji taktycznych.
- 5) Prowadzenie kontroli i inspekcji jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu według odrębnych ustaleń.
- 6) Wykonywanie innych zadań związanych ze służbą oraz zaistniałymi na terenie powiatu zdarzeniami.

ROZDZIAŁ V

Procedury dysponowania sztabu Komendanta Powiatowego.

1. W przypadku zaistnienia na terenie powiatu zdarzenia, które wymagać będzie przejęcia kierowania na poziomie taktycznym, dyżurny operacyjny powiadamia w pierwszej kolejności Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcę i oficera operacyjnego powiatu.

2. Dyżurny operacyjny powiatu jest zobowiązany do powiadomienia komendanta powiatowego lub jego zastępcy oraz oficera operacyjnego, który zobowiązany jest do wyjazdu na miejsce akcji ratowniczo-gaśniczej w przypadku:
 - zagrożenia chemicznego lub ekologicznego, mającego poważne skutki dla zdrowia lub życia ludzkiego bądź środowiska,
 - katastrofy budowlanej bądź infrastruktury technicznej (zawalenie budynku, uszkodzenie linii energetycznej, sieci gazowej itp.),
 - zagrożeń związanych z aktami terrorystycznymi,
 - pożaru dużego lub pożaru, którego skutkiem są znaczne straty materialne,
 - pożaru w obiektach użyteczności publicznej i obiektach zamieszkania zbiorowego, gdzie zachodzi potrzeba ewakuacji ludzi i zapewnienia lokali zastępczych,
 - miejscowego zagrożenia bądź pożaru ze skutkiem śmiertelnym,
 - zdarzeń wymagających zadysponowania grup specjalistycznych lub sprzętu specjalistycznego PSP spoza powiatu lub sprzętu innego sprzętu będącego w dyspozycji służb ratowniczych,
 - zdarzeń wymagających zadysponowania odwodów operacyjnych,
 - kolizji drogowej lub wypadku samochodu PSP oraz OSP, a także zdarzeń, w których ciężkiemu lub śmiertelnemu wypadkowi ulegli funkcjonariusze PSP bądź członkowie PSP,
 - podjęcia niezbędnych czynności dochodzeniowych związanych z poważnym naruszeniem dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy PSP,
 - na polecenie Komendanta Powiatowego PSP lub Z-cy Komendanta Powiatowego PSP.
3. Dyżurny operacyjny zobowiązany jest również do powiadomienia oficera operacyjnego w przypadku :
 - prowadzenia szczególnie trudnych i skomplikowanych akcji na poziomie kierowania interwencyjnego,
 - braku łączności z jednostkami prowadzącymi działania,
 - w innych przypadkach wg własnego uznania, szczególnie gdy zachodzą wątpliwości co do słuszności podejmowanych decyzji oraz skuteczności działań na miejscu zdarzenia.
4. W przypadku szczególnie trudnych i skomplikowanych akcji prowadzonych na poziomie taktycznym, na wniosek KDR, Komendant Powiatowy PSP może powołać Sztab.

5. Strażacy wymienieni w Rozdziale IV pkt. 1.1 i 1.2 zobowiązani są przejąć kierowanie interwencyjne lub taktyczne w sytuacjach tego wymagających, określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

Zastępstwa i wzmocnienia służby.

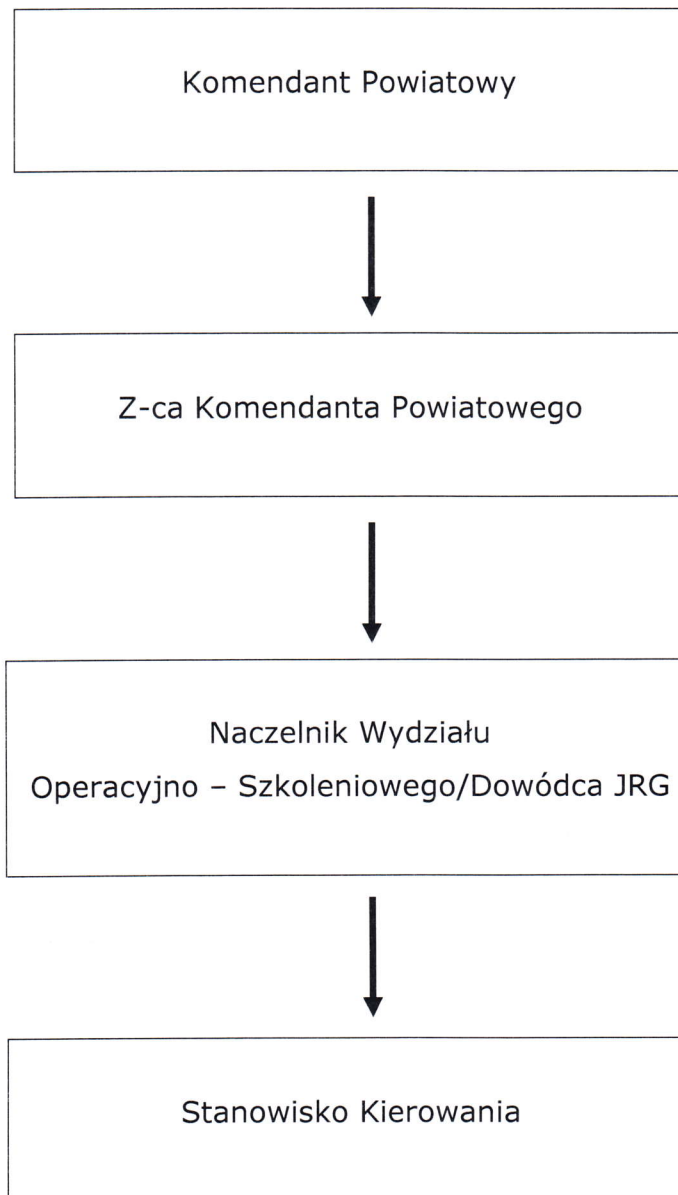
1. W celu zapewnienia ciągłości oraz jednolitości sposobu pełnienia służby w SK wyznacza się osoby stale zastępujące etatową obsadę stanowisk kierowania zwane dalej dublerami.
2. Dublerzy pełnią służbę zgodnie z harmonogramem pełnienia służby na SK lub rozkazem dziennym dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej.
3. Zastępstwo służby etatowej dla SK zapewnia Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej spośród składu funkcjonariuszy z podziału bojowego wytypowanych do pełnienia służby w SK.
4. Wykaz strażaków wyznaczonych do pełnienia służby dublerów dyżurnego operacyjnego powiatu, określa w odrębnym zarządzeniu Komendant Powiatowy PSP.
5. Podczas pełnienia służby w SK dublerzy wykonują zadania przewidziane dla etatowej służby dyżurnej.
6. Dublerzy są zobowiązani posiadać wiedzę, umiejętności oraz predyspozycje do odpowiedniego wykonywania zadań na SK.
7. W sytuacjach podwyższonej gotowości operacyjnej, znacznego wzrostu ilości zdarzeń, dużej jednoczesności zdarzeń, prowadzenia długotrwałej lub skomplikowanej akcji, itp. Komendant Powiatowy PSP może doraźnie, na określony czas zwiększyć obsadę stanowiska kierowania o inne, wyznaczone przez siebie osoby.
8. Osoby o których mowa w pkt. 7 wykonują zadania pomocnicze, wyznaczone przez dyżurnego operacyjnego w Stanowisku Kierowania.
9. W przypadku absencji strażaka wyznaczonego w harmonogramie do pełnienia służby w SK bądź pozostawania w dyspozycji, Komendant Powiatowy PSP wyznacza do pełnienia służby kolejno strażaków pozostających w rezerwie.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Strażaków pełniących służbę w SK obowiązuje umundurowanie służbowe, koszarowe lub dowódczo - sztabowe.
2. Strażaków w dyspozycji operacyjnej oraz członków Sztabu Komendanta po zdysponowaniu ich do działań ratowniczo-gaśniczych obowiązuje umundurowanie specjalne lub dowódczo - sztabowe.
3. W wyjątkowych przypadkach komendant powiatowy PSP może zezwolić na pełnienie służby w SK w umundurowaniu specjalnym.
4. W dniach świąt państwowych, w „Dniu Strażaka” lub innych uroczystości rodzaj umundurowania określa komendant powiatowy PSP.
5. Podstawowy zestaw umundurowania służbowego i specjalnego określają odrębne przepisy.
6. Do pomieszczeń SK mają wstęp:
 - funkcjonariusze pełniący w danym dniu służbę w SK,
 - dubler realizujący doskonalenie zawodowe pod nadzorem etatowego dyżurnego / w wyznaczonych do tego godzinach/,
 - podoficer dyżurny wykonujący obowiązki służbowe,
 - Komendant Powiatowy PSP w Gnieźnie oraz jego zastępca,
 - kierownik komórki organizacyjnej ds. operacyjnych,
 - Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej oraz jego zastępca,
 - Dowódca zmiany służbowej pełniący w danym dniu służbę,
 - obsługa techniczna dokonująca montażu, napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu znajdującego się w SK – pod nadzorem przedstawiciela Wydziału Kwatermistrzowsko-Technicznego,
 - inne osoby posiadające upoważnienie Komendanta Głównego PSP, Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP, Komendanta Powiatowego PSP w Gnieźnie,
7. Dokumentacja o charakterze niejawnym musi być zabezpieczona w sposób trwały i stale kontrolowany.
8. Strukturę organizacyjną Stanowiska Kierowania przedstawia załącznik nr 1.
9. Rozkład czasu służby na Stanowisku Kierowania przedstawia załącznik nr 2.

**Struktura organizacyjna
Stanowiska Kierowania
w Gnieźnie**



zależność służbowa →

Ramowy rozkład dnia:

Czas	Zadania
7 ⁴⁶ – 8 ¹⁵	Zmiana służby
8 ¹⁶ - 12 ⁰⁰	Wykonywanie zadań służbowych
12 ⁰¹ - 15 ⁰⁰	Doskonalenie zawodowe wg planu szkolenia
15 ⁰¹ -16 ⁰⁰	Przerwa regulaminowa
16 ⁰¹ - 17 ⁰⁰	Weryfikacja dokumentacji
17 ⁰¹ - 20 ⁰⁰	Odoczynek /zastępstwo przez dublera z JRG/
20 ⁰¹ - 22 ⁰⁰	Weryfikacja dokumentacji
22 ⁰¹ - 6 ⁰⁰	Wykonywanie podstawowych zadań służbowych /czuwanie/
6 ⁰¹ - 7 ⁴⁵	Przygotowanie do zdania służby - aktualizacja strony internetowej, - przygotowanie dokumentacji do zmiany służby, - porządkowanie pomieszczeń SK.
7 ⁴⁶ – 8 ¹⁵	Zmiana służby

Regulamin
Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie

§ 1

1. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, zwana dalej „Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą, ” jest zawodową, umundurowaną i wyposażoną w specjalistyczny sprzęt formacją, przeznaczoną do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami.
2. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza wchodzi w skład struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.
3. Liczbę etatów Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej ustala Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie, w takiej wysokości, aby zapewnić kadrę dowódczą oraz obsługę pojazdów gaśniczych i specjalnych, sprzętu i środków technicznych stanowiących wyposażenie jednostki, zapewniających utrzymanie obiektów, pojazdów i sprzętu w należyтым stanie technicznym oraz obsadę stanowisk pomocniczych Stanowiska Kierowania.
4. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza jest jednostką o normie etatowej na zmianie służbowej wynoszącej 22 etatów.
5. Rodzaje i ilość stanowisk w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej określa Regulamin Organizacyjny Komendy Powiatowej PSP w Gnieźnie.

§ 2

1. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza wchodzi w skład Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego oraz odwołów operacyjnych.

2. Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza realizuje zadania Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego określone odpowiednio przez Starostę, Wojewodę i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3

1. Ze względu na powierzchnię i ukształtowanie terenu powiatu, sieć dróg, możliwości taktyczno - techniczne sił i środków, potrzeby określone w planach ratowniczych powiatu i województwa oraz innych warunków mających wpływ na czas podjęcia działań ratowniczych, Jednostka Ratowniczo - Gaśnicza w pierwszym rzucie - zgodnie z kryterium najkrótszego czasu dojazdu - dysponowana jest na obszar następujących gmin:

- miasto: - Gniezno,
- miasto i gmina Czarniejewo,
- miasto i gmina Kłecko,
- miasto i gmina Trzemeszno,
- miasto i gmina Witkowo,
- gmina - Gniezno,
- gmina - Kiszkowo,
- gmina - Łubowo,
- gmina - Mieleszyn,
- gmina - Niechanowo.

§ 4

Jednostką Ratowniczo - Gaśniczą kieruje Dowódca Jednostki przy pomocy Zastępcy Dowódcy Jednostki.

§ 5

1. W Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej obowiązuje następujący rozkład czasu służby:
 - codzienny - obowiązujący Dowódcę Jednostki, Zastępcę Dowódcy Jednostki,
 - zmianowy - obowiązujący pozostałych strażaków pełniących służbę w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej.

§ 6

Szczegółowy tok służby i zadań służbowych ustala Dowódca Jednostki w oparciu o ramowy tok służby i zadań służbowych.

§ 7

1. Do zakresu działania Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 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.

2. Do podstawowych zadań Dowódcy Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej w gotowości do działań ratowniczo - gaśniczych;
- 2) utrzymywanie obiektów i urządzeń w należyтым porządku i stanie technicznym;
- 3) dysponowanie siłami i środkami Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, dowodzenie nimi, organizowanie i kierowanie akcjami ratowniczymi w czasie pożarów, klęsk żywiołowych lub likwidacji miejscowych zagrożeń oraz ich analizowanie;
- 4) organizowanie doskonalenia i doksztalcania zawodowego oraz wychowania fizycznego i sportu;
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu powiatowych planów ratowniczych;
- 6) zapewnienie właściwej dyscypliny służbowej i regulaminowego toku służby;
- 7) wnioskowanie w sprawach doboru osób na poszczególne stanowiska w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej oraz w innych sprawach kadrowych;
- 8) utrzymanie właściwego stanu technicznego sprzętu, wyposażenia, obiektów i urządzeń oraz sprawowanie nadzoru nad ich właściwym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem oraz konserwacją;
- 9) tworzenie warunków do osiągnięcia przez strażaków wysokiego poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych oraz sprawności fizycznej;
- 10) rozpoznawanie zagrożeń pożarowych i innych miejscowych zagrożeń;
- 11) ustalanie przypuszczalnych przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 12) utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków służby na terenie Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, podczas doskonalenia i doksztalcania, wychowania fizycznego i sportu, ćwiczeń i akcji ratowniczo - gaśniczych;
- 13) nadzorowanie oraz przestrzeganie ochrony informacji niejawnych.

3. Do podstawowych zadań strażaków Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej należy w szczególności:

- 1) pozostawanie w czasie służby w stałej gotowości do udziału w akcjach ratowniczo - gaśniczych;
- 2) utrzymywanie sprzętu i wyposażenia we właściwym stanie technicznym, gwarantującym stałą gotowość do użycia podczas akcji ratowniczo - gaśniczych;

- 3) utrzymanie obiektów i ich urządzeń i wyposażenia w należyтым porządku i stanie technicznym;
- 4) posiadanie odpowiednio wysokiej - do zajmowanego stanowiska - wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 5) posiadanie wymaganej sprawności fizycznej;
- 6) uczestniczenie w doskonaleniu i doszkąłcaniu oraz szkoleniach organizowanych poza czasem służby;
- 7) ofiarne i męzne ratowanie zagrożonego życia ludzkiego i wszelkiego mienia;
- 8) przestrzeganie prawa, dyscypliny służbowej oraz poleceń przełożonych;
- 9) przestrzeganie ochrony informacji niejawných;
- 10) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 11) rzetelne i nienaganne wykonywanie obowiązków służbowých;
- 12) przejawianie aktywności, samodzielności i inicjatywy;
- 13) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, ceremoniałów, instrukcji i procedur obowiązujących w czasie służby oraz podczas akcji ratowniczych;
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny służby na terenie Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej, podczas doskonalenia zawodowego i doszkąłcania, wychowania fizycznego i sportu, ćwiczeń i akcji ratowniczo - gaśniczych.

§ 8

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla strażaków Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej ustala Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gnieźnie.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

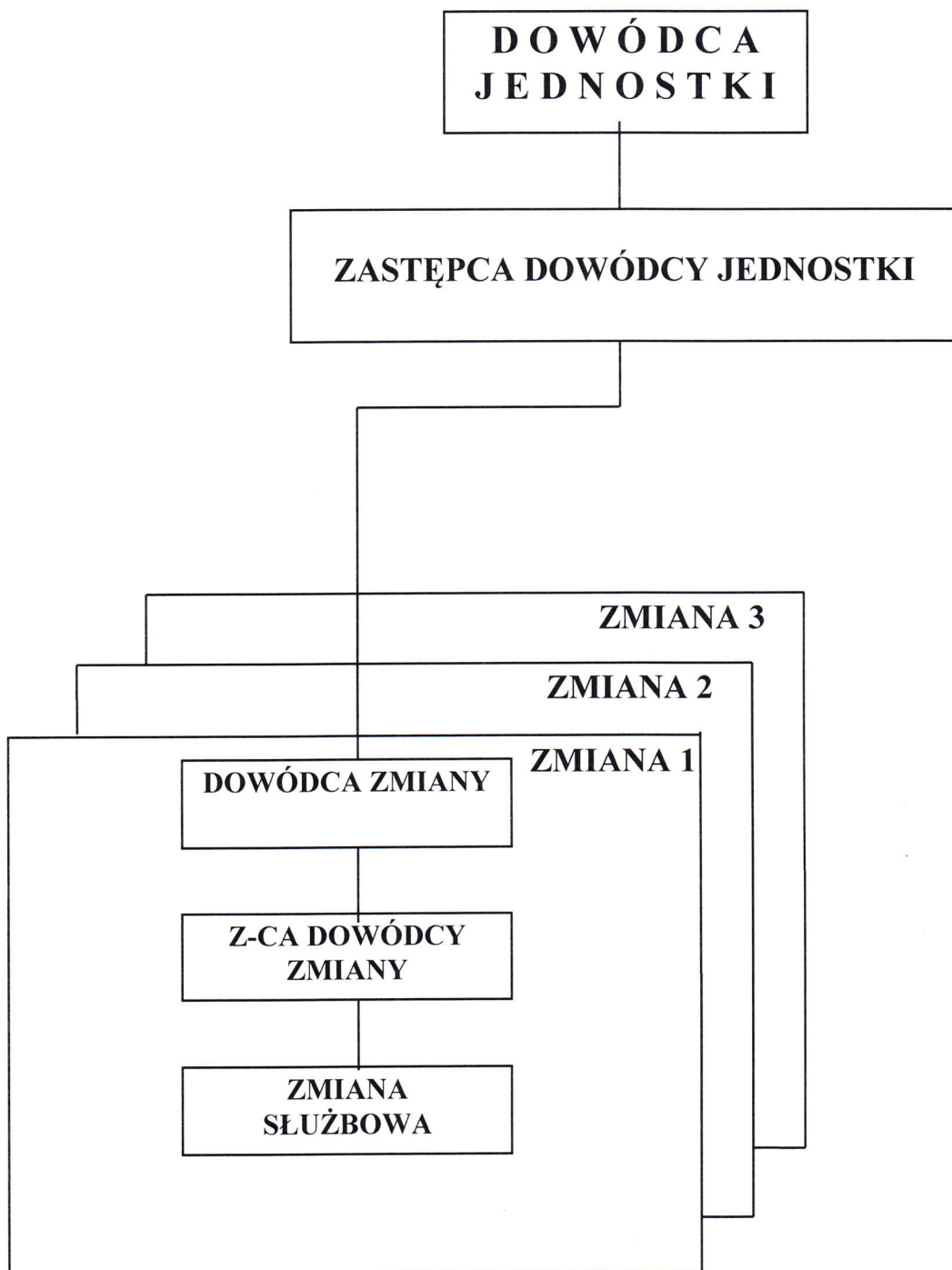
§ 10

W Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej stosuje się regulaminy, ceremoniały, instrukcje i wytyczne ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych oraz Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 11

1. W Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej nie funkcjonują specjalistyczne grupy ratownicze.

**Schemat Struktury Organizacyjnej
Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie**



Rozkład Dnia
Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej
Państwowej Straży Pożarnej
w Gnieźnie

Czas	Zadania	Osoba odpowiedzialna
7 ⁴⁵ - 7 ⁵⁰	Przygotowanie do zmiany służby	D-ca zmiany
7 ⁵¹ - 8 ¹⁰	Zmiana służby	D-ca zmiany
8 ¹¹ - 8 ⁴⁵	Szczegółowe sprawdzenie sprzętu, wykonanie OC	D-ca zmiany
8 ³⁰	Kontrola łączności	D-ca Zmiany
8 ⁴⁶ - 9 ⁰⁰	Przerwa na posiłek	Podoficer dyżurny
9 ⁰¹ - 12 ⁰⁰	Zajęcia programowe - doskonalenie zawodowe	D-ca zmiany
12 ⁰¹ - 12 ³⁰	Przerwa w zajęciach	Podoficer dyżurny
12 ³¹ - 15 ⁰⁰	Zajęcia programowe - doskonalenie zawodowe	
15 ⁰¹ - 16 ⁰⁰	Przerwa na posiłek	Podoficer dyżurny
16 ⁰¹ - 17 ⁰⁰	Naprawa i konserwacja sprzętu, prace w rejonie zakwaterowania - wg potrzeb	D-ca zmiany
17 ⁰¹ - 18 ⁰⁰	Zajęcia z WF	D-ca zmiany
18 ⁰¹ - 6 ⁰⁰	Czas przeznaczony na czuwanie	Podoficer dyżurny
6 ⁰¹ - 6 ¹⁵	Pobudka, toaleta poranna	Podoficer dyżurny
6 ¹⁶ - 7 ⁴⁵	Przygotowanie sprzętu i rejonu zakwaterowania do zdania służby	D-ca zmiany

Uwaga:

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

2. Piątek jest dniem szczegółowej konserwacji pojazdów i sprzętu w godzinach popołudniowych (z zachowaniem zajęć szkoleniowych przed południem).
3. Sobota jest dniem szczegółowych porządków pomieszczeń JRG, placu wewnętrznego i zewnętrznego.
4. W dni ustawowo wolne od pracy (święteczne) zajęcia programowe należy realizować jako rekreacyjno - sportowe lub świetlicowe (samokształcenie kierowane). Pozostałe części rozkładu dnia pozostają niezmienione.

**OBOWIĄZKI
STRAŻAKA DYŻURNEGO
JEDNOSTKI RATOWNICZO GAŚNICZEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W GNIEŹNIE**

1. Przeprowadza pobudkę o godz. 6⁰⁰,
2. Otwiera szlaban w oparciu o ustalenia wewnętrzne,
3. Znosi karty pojazdów oraz listę obecności pracowników KP PSP:
 - ✓ godz. 7.30 z SKKP do sekretariatu,
 - ✓ godz. 15.30 z sekretariatu do SKKP,
4. Odpowiedzialny za odpowiednie zabezpieczenie (zamknięcie) pomieszczeń biurowych, magazynowych, garażowych,
5. Nadzór nad ruchem osób postronnych oraz nad zabezpieczeniem placu wewnętrznego,
6. Nadzór nad prawidłowym parkowaniem pojazdów na placu JRG,
7. Dokonywanie niezbędnych zakupów dla zmiany służbowej w czasie uzgodnionym z dowódcą zmiany,
8. Nadzór nad drożnością wyjazdów dla samochodów pożarniczych z garaży,
9. Gaszenie świateł w garażu i na ciągach komunikacyjnych o godz. 22⁰⁰ i pozostawienie minimalnej ilości światła do bezpiecznego poruszania się.

Strażak Dyżurny uczestniczy w zajęciach programowych, ćwiczeniach oraz w wyjazdach zastępu, na którym został obsadzony. W przypadku wyjazdu jednego zastępu w obsadzie, którego znajduje się strażak dyżurny jego zakres czynności przejmuje wyznaczony strażak.