

Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej
w Poznaniu

Decyzja nr 1 /2010
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 22 stycznia 2010 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (t. j. z 1998r. Dz. U. nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz § 3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KGPSP 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 Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu w brzmieniu załącznika do niniejszej decyzji.

§ 2.

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

§ 3.


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

§ 4.

Z dniem wejścia w życie decyzji traci moc decyzja nr 502/2006 z dnia 21 grudnia 2006r. Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, zmieniona decyzją nr 154 /2008 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 31 marca 2008r.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
Państwowej Straży Pożarnej
z up. 
Zastępca Komendanta
st. bryg. mgr inż. Lech Janiak



REGULAMIN PRACY I SŁUŻBY
W KOMENDZIE WOJEWÓDZKIEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU

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
Wyplata 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 Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
- 2) Komendant – Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Poznaniu; pracodawcę - w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o PSP,
- 3) Komenda – Komendę Wojewódzką PSP w Poznaniu; 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 22.00 do 6.00.

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

Rozdział II

Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§ 2. Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę jego zakres czynności, 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 osiąganie przez pracowników/strażaków, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań,
 - 4) zapewnić odpowiednie miejsce oraz środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku służbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
 - 5) wydać strażakowi w naturze należne mu przedmioty umundurowania, odzieży specjalnej, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z tabelami należności,
 - 6) dokonywać przydziału zadań zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego albo zgodnie z treścią umowy o pracę/aktu mianowania (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 oraz sprawności fizycznej,
 - 10) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne pracowników/strażaków określone w odrębnych przepisach,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez pracowników/strażaków,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy/służby zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku pracy/służby, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
 - 15) zapobiegać występowaniu protekcji i korupcji,
 - 16) zapewnić przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - 17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie oraz badania lekarskie wynikające z rozwiązania stosunku pracy/stosunku służbowego,
 - 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

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

§ 4.1. Przełożony po przydzieleniu 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,
 - zastępstwa, z podaniem osoby (imiennie lub stanowiskiem) zastępującej strażaka lub pracownika w razie urlopu, choroby lub innej nieobecności oraz osoby, którą dany pracownik/strażak zastępuje,
 - 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, po których następują co najmniej 48 godziny wolne 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 utrzymaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznaczona nie więcej niż 12 godzin, w tym nie więcej niż 4 godziny w porze nocnej.

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,
- w Wojewódzkim Stanowisku Koordynacji Ratownictwa,
- w przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia strażakowi czasu wolnego od służby, w szczególności w zamian za czas służby przekraczający przeciętną tygodniową normę w okresie rozliczeniowym,
- indywidualnie na wniosek strażaka, po uprzednim zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych działających w Komendzie, a w przypadku ich braku przedstawiciela strażaków reprezentującego ponad połowę stanu etatowego jednostki, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości służby.

6. Dla zmianowego rozkładu czasu służby Komendant ustala co najmniej miesięczne harmonogramy służby w przyjętym okresie rozliczeniowym, określające dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny wolne od służby. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty 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 udziela się godzin wolnych od służby w odpowiednim wymiarze, lecz nie więcej niż 48 godzin, w dniach od poniedziałku do piątku. Harmonogram tych służb ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

§ 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 przebywa w miejscu zamieszkania lub innym miejscu umożliwiającym pełnienie dyżuru, którego adres podaje dyżurnemu Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji ratownictwa. Fakt ten dyżurny odnotowuje w raporcie ze służby.

2. Strażak pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym raz w niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 48 godzin.
3. Strażak pełniący służbę w codziennym rozkładzie czasu służby może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 7 dni w miesiącu, w tym najwyżej 2 razy w niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 88 godzin.
4. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru strażak nie wykonywał czynności służbowych. Jeżeli strażak wykonywał czynności służbowe w czasie dyżuru domowego, za czas ich wykonywania udziela się w tym samym wymiarze czasu wolnego od służby.
5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni zarządzeniem Komendanta określającym m.in. rodzaj dyżurów, zasady ich pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane.
6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych przygotowuje komórka ds. operacyjnych. Harmonogram ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru zastępca Komendanta, nadzorujący sprawy operacyjne, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. Zmiany dokonuje się przez zatwierdzenie pisemnego raportu podpisanego przez obu strażaków.

§ 9. 1. Jeżeli jest to uzasadnione koniecznością zachowania ciągłości służby, czas służby strażaka może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętych okresach rozliczeniowych w roku kalendarzowym: 1 stycznia – 30 czerwca i 1 lipca – 31 grudnia.

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 8.00 i 8.00 dnia następnego,
- w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7.30 i 15.30.

5. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie jego przełożonego. O wydanym poleceniu przełożony strażaka zawiadamia Komendanta.

Przedłużenie czasu służby strażaka może uzasadniać konieczność dokończenia

rozpoczętych czynności, jeżeli nie mogą zostać przerwane, oraz wykonania czynności nie cierpiących zwłoki lub konieczność utrzymania minimalnej obsady osobowej każdej zmiany na poziomie od 50 do 70% stanu etatowego.

6. Przedłużenie czasu służby strażaka ponad 40 godzin tygodniowo, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 10 ustawy z dnia 24.08.1991r. o PSP, nie może przekroczyć w przyjętym okresie rozliczeniowym:

- 8 przypadków trwającego 24 godziny wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru, nie więcej jednak niż 2 razy w miesiącu, zgodnie z harmonogramem służby wobec strażaków zmianowego rozkładu czasu służby,
- 16 przypadków trwającego 12 godzin wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru, nie więcej jednak niż 3 razy w miesiącu, zgodnie z harmonogramem służby wobec strażaków zmianowego rozkładu czasu służby, dla których, z powodu szczególnie uzasadnionych warunków służby, ustalono 12-godzinny czas wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru.

7. 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.

8. 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.

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

10. Do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi zobowiązani są strażacy zajmujący etaty starszego ratownika-kierowcy oraz inni funkcjonariusze wyznaczeni przez Komendanta.

§ 10. Rozkład czasu służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły PSP lub ośrodka szkolenia jest określony regulaminem studiów, programem nauczania lub programem szkolenia.

§ 11.1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant.

2. W zmianowym rozkładzie czasu służby w przypadku wykonywania zadań służbowych i pełnienia dyżuru przez 24 godziny, po ich zakończeniu strażakowi

udziela się co najmniej 48 godzin czasu wolnego od służby, wyjątkiem okoliczności określonych w § 8 ust. 1 i 2.

3. W zmianowym rozkładzie czasu służby w przypadkach, o których mowa w § 6 ust. 5, po zakończeniu służby, strażakowi udziela się co najmniej 24 godzin czasu wolnego od służby, a jeżeli strażak pełnił służbę co najmniej przez 8 godzin w porze nocnej, udziela się co najmniej 48 godzin czasu wolnego od służby, z wyjątkiem okoliczności określonych w § 8 ust. 1 i 2.

4. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu.

5. Czas wolny od służby w zamian za czas służby przekraczający normę, strażak jest obowiązany wykorzystać w okresie rozliczeniowym albo do dnia zwolnienia ze służby następującego przed zakończeniem tego okresu, a Komendant ma obowiązek mu to ułatwić.

6. Komendant 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 przez wolnym od służby poniedziałkiem, wyznacza się dniem służby sobotę następną.

7. 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. Okres rozliczeniowy czasu pracy obejmuje czas jednego miesiąca.

4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7.30.

5. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę w pracy.

6. 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 należycie 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.

§ 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. Adnotacje dotyczące nieobecności strażaka/pracownika nanosi do listy obecności wyznaczony pracownik komórki realizującej zadania z zakresu kadr, za wyjątkiem adnotacji dot. nieobecności strażaków systemu zmianowego,

związanych z odbieraniem czasu wolnego za służbę pełnioną ponad ustalony wymiar czasu służby, które nanosi osoba wyznaczona przez naczelnika Wydziału Operacyjnego spośród mu podległych.

3. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby.
4. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe. W innym czasie lista obecności przechowywana jest w Wojewódzkim Stanowisku Koordynacji Ratownictwa (WSKR) Komendy. Odbiór i przekazywanie listy obecności wykonuje komórka realizująca zadania kadrowe.
5. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania służby/pracy.
6. 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,
- f) 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,

- g) 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),
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że stan zdrowia strażaka/pracownika będącego krwiodawcą, nie pozwala mu na wykonywanie służby/pracy w dniu oddania krwi,
- i) zaświadczenie publicznej służby zdrowia lub wpis do legitymacji potwierdzające odbycie okresowych badań lekarskich dawców krwi,
- j) 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) jego uczestnictwa w akcji ratowniczej jako ratownik Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do

uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

- j) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- k) 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,
- l) uczestniczenia przez niego, jako członka rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy – na czas posiedzenia tej rady,
- ł) 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,
- m) 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,
- n) 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 służby/pracy, o którym mowa w § 16 ust. 3 lit. h oraz lit. i, ust. 4 lit. d zdanie drugie, lit. e, lit. i, lit. ł, lit. m strażak/pracownik zachowuje prawo do uposażenia/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 § 16 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 przechowywanej w komórce realizującej zadania z zakresu kadr.
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.

§ 21. Delegacje dla pracowników/strażaków są wypisywane i składane do podpisania przez komendanta przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy. Delegacje podpisane przez Komendanta przekazywane są do komórki realizującej zadania z zakresu kadr. Delegacje niepodpisane zwracane są do właściwej komórki. Rejestracji podpisanych przez Komendanta (osobę uprawnioną) delegacji dokonuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr. Delegowani pracownicy i strażacy, zobowiązani są do osobistego odbioru delegacji z tej komórki przed terminem rozpoczęcia delegowania

Rozdział VI

Urlopy

§ 22.1. 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. Urlopów wypoczynkowych w wymiarze do 5 dni roboczych podległym pracownikom/strażakom udzielają przełożeni.

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

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

8. Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

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

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

§. 24. Ustalenia strażakom przyjmowanym do służby w Komendzie, wymiaru urlopu dodatkowego z tytułu pełnienia służby w warunkach szkodliwych dla zdrowia lub szczególnie uciążliwych ze względu na przedłużony czas służby dokonuje, stosownym rozkazem, komórka realizująca zadania z zakresu kadr, w uzgodnieniu z naczelnikiem Wydziału Operacyjnego. Zmiany wymiaru tego urlopu strażakom już pełniącym służbę w Komendzie, dokonuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr, po uzyskaniu z Wydziału Operacyjnego, zaakceptowanego przez Komendanta wniosku naczelnika tego wydziału, ustalającego określony ustawą o Państwowej Straży Pożarnej rodzaj dyspozycji operacyjnej i termin jej rozpoczęcia.

§ 25. We wniosku/raporcie o urlop, strażak określając daty rozpoczęcia i zakończenia urlopu, obejmujące dni niebędące dla niego dniami służby lub dyżuru, wskazuje ograniczenie swojej dyspozycyjności.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzeń i uposażeń

§ 26.1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca

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

§ 27.1. 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.

§ 28. 1. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia/uposażenia przypada na dzień wolny od pracy/służby, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie/uposażenie wypłacane jest w kasie Komendy do rąk pracownika/strażaka.

3. Na pisemny wniosek pracownika/strażaka wynagrodzenie/uposażenie może być przekazane na wskazane przez niego konto bankowe, bądź podjęte przez inną osobę po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika/strażaka oraz dowodu tożsamości osoby upoważnionej. W przypadku wypłaty na konto bankowe, wypłata wynagrodzenia/uposażenia realizowana jest w terminie gwarantującym jego dostępność dla pracownika/strażaka w terminie określonym jako dzień wypłaty.

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

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

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 30.1. 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

§31.1. 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 wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

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

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

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.

§ 32. 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.

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

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 35.1. 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 oraz 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.

§ 36.1. Komendant zapewnia przeszkolenie pracownika/strażaka w zakresie bhp i p.poż.

2. Przeszkolenie wstępne pracownika/strażaka w zakresie bhp przeprowadza kierownik komórki Komendy realizującej zadania zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeszkolenie okresowe bhp dla pracowników/strażaków przeprowadza kierownik 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 kierownik komórki Komendy realizującej zadania kontrolno-rozpoznawcze. Przeszkolenie okresowe ppoż. dla pracowników przeprowadza kierownik 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.

§ 37. 1. Kobięcie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 15 kg jeśli praca jest wykonywana stale i 25 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.

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.

§ 38.1. 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.

§ 39.1. 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 przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z decyzją nr 19/92 Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 25 czerwca 1992r. w sprawie określenia norm przydziału niezbędnych środków higieny osobistej:

- a) pracownikom administracyjno-biurowym - 50 gram mydła i 1 rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc (chyba, że Komenda zapewnia papier toaletowy w sanitariatach) oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata,

- b) pracownikom na stanowiskach robotniczych, rzemieślniczych i usługowych - 100 gram mydła, 100 gram pasty do mycia rąk, 50 gram kremu do mycia rąk i 1 rolka papieru toaletowego na 1 miesiąc oraz 2 szt. ręczników frotte na 2 lata, a także odzież robocza wg. załącznika Nr 2 do Uchwały Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27 marca 1990r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (M.P. i zarządzenia Nr 38 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 kwietnia 1992r. w sprawie ustalenia tabel norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników jednostek i zakładów budżetowych podległych i nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych.
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). 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

§ 40.1. 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 albo osoby ich zastępujące, z zastosowaniem drogi służbowej, 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 zastępców komendanta wojewódzkiego 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 zastępców komendanta wojewódzkiego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 41.1. 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. Korespondencję wewnętrzną, odbierają kierujący komórkami lub ich zastępcy. Kierujący komórkami organizacyjnymi mogą dodatkowo wyznaczyć podległych im pracowników/strażaków do odbioru korespondencji wewnętrznej. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

4. Korespondencję wysyłąną z Komendy, przyjmuje kancelaria ogólna. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania w zaklejonej kopercie, z wyjątkiem korespondencji do jednostek PSP, które winny być w otwartej kopercie, wszystkie opatrzone numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie na egzemplarzu pisma a/a. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do kancelarii ogólnej do godziny 14.30. Pracownik kancelarii wychodzi na pocztę o godzinie 15.00.

5. Pracownik kancelarii po otrzymaniu przesyłki adresowanej imiennie na pracowników/funkcjonariuszy komendy informuje telefonicznie adresata o konieczności odbioru przesyłki w kancelarii.

6. Strażacy biorący udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych są zobowiązani do samodzielnego prowadzenia „Rocznej karty ewidencji bezpośredniego udziału strażaka w działaniach ratowniczych, w tym ratowniczo-gaśniczych lub bezpośredniego kierowania tymi działaniami na miejscu zdarzenia”. Kartę zainteresowanemu strażakowi wypisuje i wydaje komórka realizująca zadania z zakresu kadr.

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

§ 43.1. 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 międzywydziałowej.

2. Treść wystąpień na odprawach nie podlega protokołowaniu. Protokołuje się ustalenia podane przez referującego i zaakceptowane przez Komendanta. Elementem protokołu jest lista obecności.

§ 44.1. 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 wyznaczona zarządzeniem Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

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

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 46.1. Pozostawanie pracownika/strażaka na terenie Komendy w godzinach innych niż od 7.30 do 15.30 w dni pracy/służby codziennego systemu pełnienia służby, może odbywać się na polecenie lub za zgodą przełożonego w celu wykonywania zadań służbowych.

2. Przełożony o fakcie pozostawiania pracownika/strażaka na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego województwa pełniącego dyżur w WSKR, który odnotowuje ten fakt w raporcie ze służby.

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

§ 48. Kasa Komendy czynna jest w dni robocze w godz. od 9.00 do 14.00.

§ 49. 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).

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

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

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 51.1. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o PSP.

2. Regulamin zostaje ustalony na czas nieoznaczony.

3. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.

4. Każdy strażak i pracownik Komendy, składając stosowne pisemne oświadczenie, potwierdza fakt zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu. Oświadczenie to włącza się do akt osobowych. Za zapoznanie się z niniejszym regulaminem osoby podejmującej służbę lub pracę w Komendzie odpowiedzialny jest kierujący komórką realizującą zadania kadrowe.

5. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego regulaminu. Nadzór nad przestrzeganiem stosownych zapisów regulaminu przez podwładnych realizują przełożeni.

6. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Załącznik do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Wojewódzkiej
Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY

W

**Wojewódzkim Stanowisku
Koordynacji Ratownictwa
KW PSP w Poznaniu**

§1

Zadania Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa

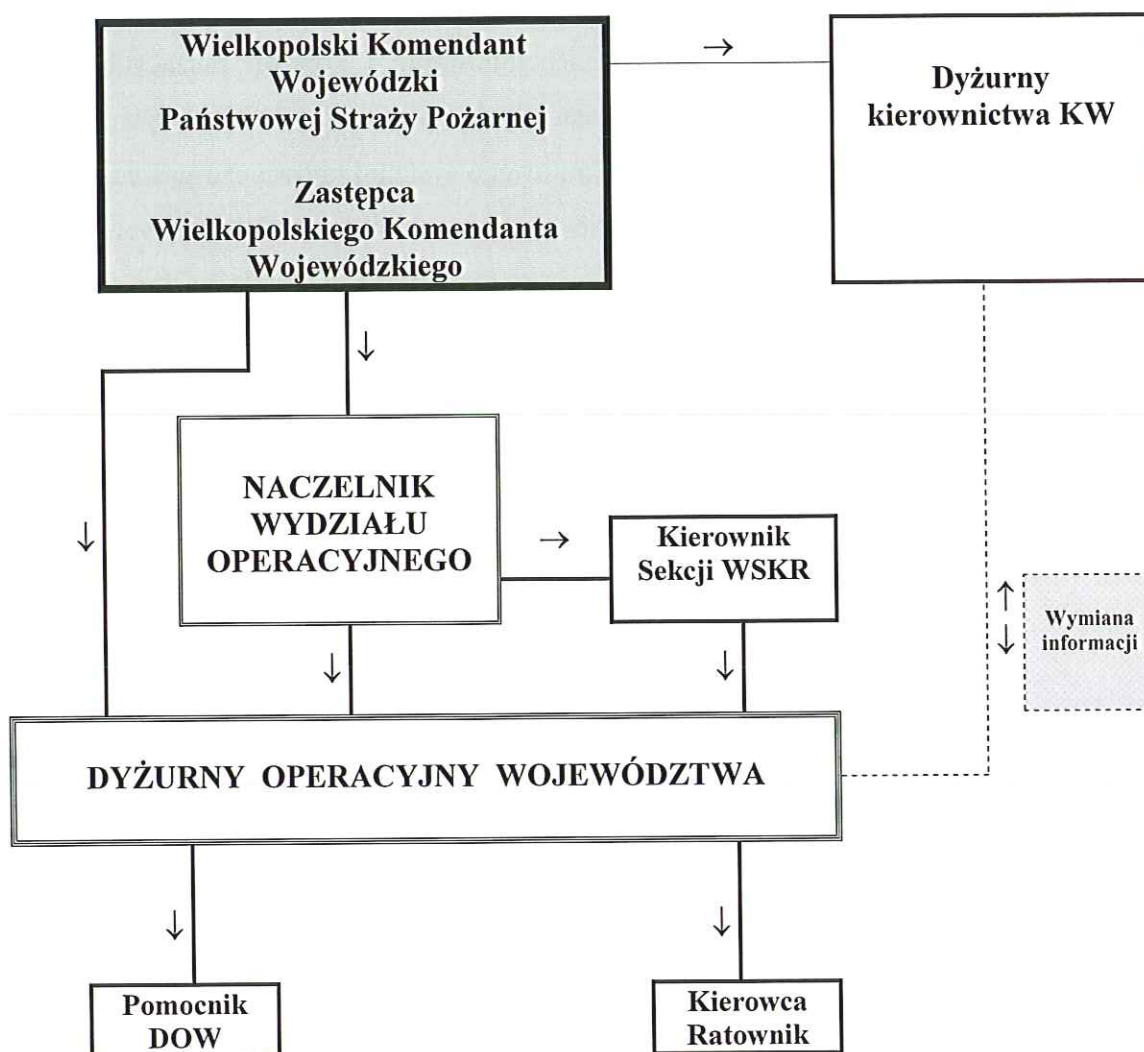
Wojewódzkie Stanowisko Koordynacji Ratownictwa zwane dalej w skrócie „WSKR”, wchodzi w skład Wydziału Operacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu realizując zadania w zakresie:

1. Koordynacji działań ratowniczo-gaśniczych na terenie województwa według zasad określonych w Planie Ratowniczym Województwa.
2. Pełnienia roli inspekcyjno-nadzorczej nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej WSKR.
3. Przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i kontroli bieżących i okresowych meldunków o zaistniałych pożarach, miejscowych zagrożeniach opracowywanych przez podmioty krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
4. Przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i kontroli bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współdziałających z systemem.
5. Dokonywania bieżącej wymiany informacji niezbędnej do prognozowania zagrożeń.
6. Współdziałania z Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim, w szczególności Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w Poznaniu w zakresie:
 - prognozowania i zwalczania zagrożeń,
 - zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - wymiany informacji i baz danych,
 - zapewnienia bazy technicznej dla Zespołu Reagowania Kryzysowego.
7. Współdziałania z Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności.
8. Powiadamiania przełożonych o zdarzeniach według zasad określonych w Planie Ratowniczym Województwa.
9. Gromadzenia i analizowania danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego.
10. Aktualizacji dokumentacji WSKR.

Za podział i realizację obowiązków odpowiada DOW

§2
Organizacja funkcjonowania WSKR

1. Obsadę WSKR stanowią:
 - 1) Dyżurny Operacyjny Województwa, zwany dalej „DOW”,
 - 2) Pomocnik Dyżurnego Operacyjnego,
 - 3) Starszy Ratownik Kierowca.
2. Strukturę organizacyjną WSKR wraz z podległością służbową funkcyjnych przedstawia poniżej zamieszczony schemat.



§3 Zasady pełnienia służby w WSKR

1. Służba w WSKR pełniona jest w systemie czterozmianowym przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej według następujących zasad:
 - a) Dla obsady etatowej *24 godziny służby i 72 godziny wolne*
 - b) Dla obsady nieetatowej *24 godziny służby, za co przysługuje ekwiwalent godzin wolnych od służby.*

2. Ramowy przebieg służby przedstawia się jak poniżej:

<ul style="list-style-type: none">- godz. 8.00- godz. 8.00 – 9.00- godz. 9.00 – 10.00- godz. 10.00 – 23.00- godz. 23.00 – 01.00- godz. 01.00 – 06.00- godz. 06.00 – 08.00	<ul style="list-style-type: none">- <i>Zmiana służby u Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego lub jego Zastępcy</i>- <i>Przyjmowanie stanów sił i środków</i>- <i>Kontrola stanów sił i środków</i>- <i>Szkolenie doskonalące oraz realizacja regulaminowych i innych obowiązków służbowych</i>- <i>Sporządzanie zestawień dobowych, na potrzeby KCKR i OL oraz informacji dobowej dla Dyżurnego Wojewody.</i>- <i>Realizacja regulaminowych i innych obowiązków służbowych</i>- <i>Przygotowanie oraz udzielanie informacji o zdarzeniach przedstawicielom mediów.</i>
---	---

Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą Naczelnika Wydziału Operacyjnego.

3. Każdemu z funkcjonariuszy pełniących służbę w WSKR przysługuje 45 minutowy odpoczynek w czasie pełnienia służby. DOW określa godziny rozpoczęcia czasu odpoczynku dla poszczególnych funkcyjnych zmiany.
4. Zasady przyjmowania stanów osobowych, analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne wytyczne stanowiące składnik dokumentacji operacyjnej WSKR.
5. Minimalną obsadę osobową WSKR ustala się na dwie osoby. W przypadku niemożliwości zapewnienia dwuosobowej obsady etatowej na służbę wyznacza się funkcjonariusza nieetatowego.

6. Przydział funkcyjnych do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godziny pełnienia służby określa miesięczny grafik służb zatwierdzony przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego lub jego Zastępcę.
7. Zatwierdzenie grafiku poprzedza się jego akceptacją przez Naczelnika Wydziału Operacyjnego.
8. Za opracowywanie grafików służb odpowiedzialny jest kierownik sekcji WSKR, w terminie do 25 dnia danego miesiąca. Grafik sporządza się według wzorca określonego w *załączniku nr 1*.
9. Służba w WSKR pełniona jest w umundurowaniu służbowym lub określonym przez Naczelnika Wydziału Operacyjnego.
10. Zasady pełnienia służby określają tok pełnienia służby i funkcjonowanie Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy.

§4

Uprawnienia DOW

1. Dyżurny Operacyjny Województwa upoważniony jest do:
 - 1) Reprezentowania Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w zakresie:
 - Dysponowania sił i środków – wg zakresu określonego w Wojewódzkim Planie Ratowniczym.
 - Powiadamiania podmiotów o zdarzeniach - zgodnie z zapisami Wojewódzkiego Planu Ratowniczego.
 - Wyznaczania dowódcy akcji ratowniczo – gaśniczej do działań ponadpowiatowych.
 - Wydawania poleceń obsadom miejskich / powiatowych stanowisk kierowania oraz kierującym działaniem ratowniczym w zakresie posiadanego upoważnienia.
 - Żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych od obsad miejskich / powiatowych stanowisk kierowania oraz kierujących działaniem ratowniczym.
 - Udzielania informacji o prowadzonych działaniach środkiem masowego przekazu.
 - 2) Organizowania pracy i wydawania poleceń podwładnym w WSKR.
 - 3) Dysponowania dyżurnego kierownictwa wraz z grupą operacyjną – po uzyskaniu akceptacji Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP lub jego Zastępcy.
 - 4) Informowania przełożonych o przypadkach nieprawidłowości w pełnieniu służby w podległych jednostkach.

§5

Wyposażenie WSKR

W skład wyposażenia WSKR wchodzi:

1. Dokumentacja operacyjna WSKR
2. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych
3. Środki techniczne

Wykaz szczegółowy wyposażenia zawarto w *załączniku nr 2* do niniejszego regulaminu.

§6

Postanowienia końcowe

1. Do pomieszczeń operacyjnych WSKR mają prawo wstępu:
 - przełożeni WSKR,
 - obsady etatowe WSKR,
 - obsady nieetatowe WSKR – podczas pełnienia służby,
 - dowódca i członkowie grup operacyjnych – w trakcie pełnienia dyżurów,
 - technicy dokonujący przeglądu, napraw i konserwacji – za zgodą kierownika sekcji WSKR,
 - inne osoby posiadające zgodę Naczelnika Wydziału Operacyjnego.
2. Przekazywanie poleceń o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania służby odbywa się w drodze wpisów do „Zeszytu poleceń WSKR”
3. WSKR wyposażony jest w środki techniczne umożliwiające jego nieprzerwaną pracę na wypadek zaniku zasilania zewnętrznego do budynku Komendy Wojewódzkiej.
4. WSKR przygotowany jest do ewentualnej ewakuacji w miejsce zastępcze. Miejsce zastępcze i zasady ewakuacji określono w procedurze stanowiącej komponent planu ratowniczego województwa.

Załącznik nr 1
do Regulaminu WSKR

ZATWIERDZAM:

Grafik dyżurów -

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
		wt	śr	cz	pt	so	n	pn	wt	śr	cz	pt	so	n	pn	wt	śr	cz	pt	so	n	pn	wt	śr	cz	pt	so	n	pn	wt	śr					
Grupa operacyjna																																				
	Dyż. Idier.																																			
Szkoła zastępcza WSKR																																				
Zmiana A																																				
Zmiana B																																				
Zmiana C																																				
Zmiana D																																				

x - wolna służba
k - kurs
u - urlop
sz - urlop szkolny

DK - dyżur kierownictwa

GO - grupa operacyjna

LEGAŁNA
Opisane jest:

WYKAZ SZCZEGÓŁOWY WYPOSAŻENIA WSKR

1. Dokumentacja operacyjna WSKR

1.1 Dokumentacja operacyjna podstawowa

- a) *Plan Ratowniczy Województwa*
- b) *Dokumentacja Wielkopolskiej Brygady Odwodowej*
- c) *Plany Ratownicze Powiatów z terenu Województwa Wielkopolskiego*
- d) *Plany działań ratowniczych dla Zakładów Dużego Ryzyka*
- e) *Plany działań ratowniczych dla autostrady A2*
- f) *Inne plany i dokumenty zawierające procedury, zasady i sposoby prowadzenia działań i ich koordynacji.*

1.2. Dokumentacja pomocnicza

- a) *Zestawienie raportów z przebiegu służby*
- b) *Zestawienie meldunków z działań ratowniczych*
- c) *Zestawienia gotowości operacyjnej sił i środków*
- d) *Zestawienie porozumień o współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi i pozarządowymi.*
- e) *Dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych*
- f) *Dokumentacja analityczna KSRRG (analizy zabezpieczenia operacyjnego)*
- g) *Segregator dokumentacji bieżącej.*
- h) *Teczka aktów normatywnych*
- i) *Dokumentacja szkolenia doskonalącego WSKR*
- j) *Podręczna dokumentacja teleadresowo – informacyjna WSKR*
- k) *Dokumentacja planistyczna (mapy fizyczne i administracyjne)*
- l) *Grafiki służb dyżurnych (załącznik nr 1)*
- m) *Instrukcje obsługi urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie WSKR.*
- n) *Dokumentacja ewidencji faksów*
- o) *Inna dokumentacja pomocnicza – wdrażana wg. potrzeb*

1.3. Dokumentacja specjalna

- a) *Dokumentacja powiadamiania osób powołanych do pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych PSP na wypadek zagrożenia.*
- b) *Dokumentacja systemu „KURIER”*
- c) *Pozostała dokumentacja o charakterze niejawnym zdeponowana w kasetce.*

2. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych

- 2.1 *Oprogramowanie SWD, w tym EWID, Katalog SIS, Rejestr wyjazdów i Teleadresy*
- 2.2 *Oprogramowania Ratownik*
- 2.3 *Oprogramowanie do wyznaczania stref skażeń i identyfikacji substancji chemicznych*
- 2.4 *Oprogramowanie Numery PRO*
- 2.5 *Plan Ratowniczy Województwa*
- 2.6 *Inne aplikacje niezbędne do realizacji zadań WSKR*

3. Środki techniczne

- 3.1 *Urządzenia łączności telefonicznej: publicznej, resortowej i komórkowej*
- 3.2 *Urządzenia łączności radiowej*
- 3.3 *Faks*
- 3.4 *Osprzęt komputerowy i audiowizualny*

