

REGULAMIN SŁUŻBY I PRACY

w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrowie Wielkopolskim

REGULAMIN SŁUŻBY I PRACY
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrowie Wielkopolskim

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Obowiązki stron stosunku służbowego/stosunku pracy	4
Rozdział III	Czas służby	6
Rozdział IV	Służba nieetatowa	9
Rozdział V	Czas pracy	10
Rozdział VI	Ewidencja czasu służby/pracy. Usprawiedliwienie nieobecności w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od służby/pracy	11
Rozdział VII	Urlopy	12
Rozdział VIII	Wyplata uposażenia i wynagrodzenia	13
Rozdział IX	Nagrody i wyróżnienia	13
Rozdział X	Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe	14
Rozdział XI	Bezpieczeństwo i higiena pracy	15
Rozdział XII	Współpraca wewnętrzna	16
Rozdział XIII	Przepisy porządkowe	18
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	19
Załącznik 1 a	Zasady służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej	20
Załącznik 1 b	Zasady służby Stanowiska Kierowania KP PSP	27

R o z d z i a ł I

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

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

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) PSP – Państwową Straż Pożarną,
 - 2) Komendant – Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim; pracodawcę – w rozumieniu kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania (powołania) – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o Państwowej Straży Pożarnej,
 - 3) Komenda – Komendę Powiatową PSP w Ostrowie Wielkopolskim; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce służby/pracy,
 - 4) JRG – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą PSP Komendy,
 - 5) SK KP – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP,
 - 6) strażak – funkcjonariusza pożarnictwa,
 - 7) pracownik – pracownika cywilnego Komendy,
 - 8) przełożony – osobę kierującą pracą innych strażaków/pracowników; kierującego komórką organizacyjną Komendy, w której strażak/pracownik pełni służbę/pracę, a w przypadku kierujących komórkami – nadzorującego te komórki,
 - 9) droga służbowa – tryb załatwiania spraw osobistych i służbowych lub przekazywania informacji przez strażaków/pracowników, 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,
 - 10) pora nocna – czas służby/pracy w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
 - 11) Ustawa – ustawa o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 12 poz. 68 z późniejszymi zmianami)
 - 12) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie pełnienia służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2005 Nr 266 poz. 2246 z późniejszymi zmianami)
3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji dot. służby/pracy wśród strażaków/pracowników.

4. Drogę służbową można pominąć:

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

R o z d z i a ł I I

Obowiązki stron stosunku służbowego / stosunku pracy

§ 2. Komendant jest obowiązany w szczególności:

- 1) przedstawić na piśmie strażakowi/pracownikowi podejmującemu służbę/pracę zakres czynności i zaznajamiać ze sposobem wykonywania służby lub pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) udzielać strażakowi/pracownikowi niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez niego służby/pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu służby/pracy, częstotliwości, terminie i czasie wypłaty uposażenia/wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym, dodatkowym, przyjętym sposobie potwierdzania przybycia i obecności w miejscu pełnienia służby/pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 3) organizować służbę/pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu służby/pracy, jak również osiąganie przez strażaków/pracowników, 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 aktu mianowania (powołania)/umowy o pracę ,
- 7) zapewnić pracownikom/strażakom bezpieczne i higieniczne warunki służby/pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w tym zakresie,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać uposażenie/wynagrodzenie,
- 9) umożliwić strażakom/pracownikom podnoszenie wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych oraz sprawności fizycznej,

- 10) realizować i zaspokajać uprawnienia socjalne strażaków/pracowników określone w odrębnych przepisach,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny realizacji zadań przez strażaków/pracowników,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz akta osobowe pracowników i strażaków,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w toku służby/pracy, 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 strażaka/pracownika 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 Zastępca Komendanta Powiatowego przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków, zażaleń i odwołań raz w tygodniu w terminie określonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy.

§ 4. 1. Po przydzieleniu pracownika/strażaka do komórki organizacyjnej, kierujący pracami tej komórki 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) strażaka/pracownika winien korelować z ustalonym uposażeniem/wynagrodzeniem.

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

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

2) wyszczególnić:

a) zakres przydzielonych czynności (obowiązków),

b) odpowiedzialność (m.in. materialną),

c) upoważnienia,

d) zastępstwa,

e) potwierdzenie przez strażaka/pracownika znajomości regulaminu organizacyjnego Komendy oraz regulaminu służby i pracy w Komendzie.

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

2. Strażak/pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
- b) przestrzegać ustalonego czasu służby/pracy i wykorzystywać go efektywnie,
- c) przestrzegać regulaminu pracy i służby,
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) dbać o należyty 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) uzyskać zgodę Komendanta – gdy przepisy szczególne dopuszczają – na podjęcie dodatkowego zarobkowania, (w przypadku pracowników, obowiązek uzyskiwania zgody dotyczy tylko członków korpusu służby cywilnej),
- i) przestrzegać w miejscu pełnienia służby/pracy ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
- j) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku służby/pracy poprzez protokolarne przekazanie (na żądanie przełożonego) dokumentów ze swojego stanowiska służby/pracy strażakowi/pracownikowi 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, kursach i innych formach doształcania, 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.
- m) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami .

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.

R o z d z i a ł I I I

Czas służby

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

2. Czas służby strażaka nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 6 miesięcy.

3. W Komendzie obowiązują systemy pełnienia służby:
 - a) zmianowy rozkład czasu służby – na stanowiskach, na których wykonywanie zadań wymaga zachowania ciągłości służby, (tj. w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego oraz w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej – za wyjątkiem stanowiska dowódcy i zastępcy dowódcy JRG), w których wykonywanie zadań służbowych i pełnienie dyżuru trwa 24 godziny, po których następują co najmniej 24 godziny wolne od służby,
 - b) codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
4. W uzasadnionych przypadkach czas służby w zmianowym rozkładzie może trwać 12 godzin. Szczegółowe warunki określa rozporządzenie.
5. Szczegółowe zasady sposobu pełnienia służby w zmianowym i codziennym rozkładzie czasu służby, czasu trwania dyżuru i wykonywania zadań służbowych w zmianowym rozkładzie czasu służby, okoliczności przedłużenia czasu służby, dopuszczalny czas kierowania pojazdem samochodowym, udzielania czasu wolnego od służby, sposób pełnienia dyżurów domowych i ich wymiar, grupy strażaków zwolnionych z pełnienia dyżurów domowych określa rozporządzenie.
6. Łączną liczbę strażaków stanowiących minimalną obsadę danej zmiany służbowej ustala Komendant Powiatowy w uzgodnieniu z Wielkopolskim Komendantem Wojewódzkim PSP w Poznaniu.
7. Harmonogram czasu służby systemu zmianowego, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków, półroczny nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego, miesięczny nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
8. Ze względu na potrzeby służby Komendant może upoważnić Dowódcę JRG oraz Naczelnika wydziału ds. operacyjnych do zmiany służby podległym strażakom na dzień tygodnia nie będącym jego dniem służby, wynikającym z harmonogramu służby.
9. Dyżury domowe systemu codziennego pełnią strażacy wyznaczeni Zarządzeniem Komendanta. Rodzaj dyżurów, zasady ich pełnienia, sposób dysponowania i obowiązki z nimi związane określone są w rozdziale IV Regulaminu.
10. Projekt harmonogramu dyżurów domowych oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego i nietatowej służby SK KP przygotowuje komórka ds. operacyjnych. Harmonogram ustala Komendant. Harmonogram, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
11. 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.
12. Harmonogram dyżurów domowych Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej jest określony w miesięcznym harmonogramie służby. Komendant Powiatowy może upoważnić Dowódcę JRG do zmian harmonogramie w zakresie utrzymania minimalnego stanu osobowego zmiany.
13. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności ze SK KP.

§ 7. 1. Rozpoczęcie i zakończenie służby ustala się:

- a) w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny – odpowiednio na godzinę 8⁰⁰ i 8⁰⁰ dnia następnego,
- b) w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 12 godzin – odpowiednio na godzinę 8⁰⁰ i 20⁰⁰ oraz 20⁰⁰ i 8⁰⁰ dnia następnego,
- c) w codziennym rozkładzie czasu pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7³⁰ i 15³⁰.

2. Do czasu służby wlicza się przerwę:

- a) dla strażaków pełniących służbę w systemie codziennym – 20 minutową,
- b) dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym – 45 minutową,
- c) godziny rozpoczynania przerw ustala przełożony nadzorujący wykonywanie zadań służbowych,
- d) podczas przerwy strażak pozostaje w gotowości do podjęcia działań.

§ 8. 1. Przedłużenie czasu służby strażaka następuje na polecenie Komendanta lub osoby przez niego upoważnionej. Osobą upoważnioną w stosunku do strażaków SK KP może być kierownik komórki ds. operacyjnych, w stosunku do strażaków JRG może być Dowódca JRG. O każdorazowym przedłużeniu czasu służby osoba upoważniona informuje przełożonego.

§ 9. 1. Czasu wolnego od służby w Komendzie Powiatowej udziela Komendant. W Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej do udzielenia czasu wolnego Komendant może upoważnić Dowódcę JRG.

§ 10. 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 określoną w art. 35 ust. 1 ustawy 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 odpowiednio :

- a) dla strażaków systemu codziennego - pracownik prowadzący zagadnienia kadrowe,
- b) dla strażaków systemu zmianowego z JRG PSP - dowódca zmiany pod nadzorem Dowódcy JRG,
- c) dla strażaków systemu zmianowego SK KP – Naczelnik Wydziału Operacyjno- Szkoleniowego

3. Kierownik komórki do spraw karowych sprawują nadzór nad prawidłowością prowadzenia kart ewidencji czasu służby, ich gromadzeniem oraz przechowywaniem.

4. Ewidencję czasu służby strażaka, udostępnia się strażakowi do wglądu na jego żądanie.

R o z d z i a ł I V

Służba nieetatowa

§ 11. 1. Obowiązki dyżurnego wyznaczonego do wzmocnienia SK KP:

- 1) Pozostawanie w pełnej dyspozycyjności w czasie trwania dyżuru,
- 2) Przybycie w jak najkrótszym czasie do SK KP na wezwanie dyżurnego operacyjnego powiatu / dyżurnego stanowiska kierowania,
- 3) Po przybyciu na SK KP podporządkowanie się poleceniom dyżurnego operacyjnego powiatu / dyżurnego stanowiska kierowania,
- 4) Udział w szkoleniach doskonalących.

§ 12. 1. Do podstawowych zadań oficera w dyspozycji Komendanta należy:

- 1) Wyjazd do działań ratowniczych na terenie powiatu na polecenie Komendanta lub dyżurnego operacyjnego powiatu,
 - 2) Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji pożarowej / miejscowej oraz wykonywanie kalkulacji sił i środków na terenie objętym zdarzeniem – w przypadku uczestniczenia w danym zdarzeniu,
 - 3) Przejęcie kierowania akcją ratowniczą w ramach posiadanych uprawnień w imieniu Komendanta, zasady przejmowania kierowania regulowane są odrębnie,
 - 4) Przedkładanie wniosków dotyczących prowadzonych działań, w tym:
 - a) celowości podejmowanych działań,
 - b) sposobu prowadzenia działań,
 - c) wyszkolenia załóg,
 - d) wyposażenia technicznego i jego stanu,
 - e) potencjalnych zagrożeń,
 - f) nawiązywanie współpracy z organami władzy terenowej celem uzyskania pomocy w prowadzonych działaniach,
 - 5) Wykonywanie innych zadań związanych ze służbą, a zleconych przez Komendanta,
 - 6) Włączenie się do grupy operacyjnej oraz uczestniczenie w pracy sztabu w razie konieczności jego powołania,
 - 7) Przeprowadzenie kontroli gotowości operacyjnej w JRG i jednostkach OSP.
2. Dyżur pełniony jest w następujących cyklach wg zatwierdzanego grafiku służby.
- 1) od poniedziałku od godz. 8⁰⁰ do piątku do godz. 8⁰⁰,
 - 2) od piątku od godz. 8⁰⁰ do poniedziałku do godz. 8⁰⁰.

§ 13. 1. Zadania członków grupy operacyjnej po przybyciu na teren akcji:

- 1) Zapoznanie się z aktualną sytuacją pożarową lub przebiegiem rozwoju miejscowego zagrożenia,
- 2) Zapoznanie się z wielkością sił i środków uczestniczących w działaniach ratowniczo – gaśniczych użytych do likwidacji danego zdarzenia,

- 3) Włączenie się do pracy sztabu akcji,
- 4) Sporządzanie meldunków z czynności wykonywanych w ramach grupy operacyjnej,
- 5) Udział we wstępnym ustalaniu przyczyn powstania zdarzenia oraz oceny jego skutków,
- 6) Sporządzanie i opracowywanie wniosków zmierzających do eliminacji przyczyn powstania zdarzeń oraz sposobu likwidacji ich skutków.

R o z d z i a ł V

Czas pracy

§ 14. 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 przeciętnie 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Rozpoczęcie czasu pracy ustala się na godz. 7³⁰, zakończenie na godz. 15³⁰
5. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę w pracy.

§ 15. 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 i dopuszczalna jest za zgodą przełożonego kierującego komórką organizacyjną. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie ewidencji czasu pracy danego pracownika przechowanej w komórce właściwej w sprawach kadr.
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.

§ 16. 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.

R o z d z i a ł V I

Ewidencja czasu służby / pracy. Usprawiedliwienia nieobecności w służbie / pracy i spóźnień. Zwolnienia od służby / pracy.

§ **17.** Czas służby/pracy strażaków/pracowników dokumentuje komórka realizująca zadania z zakresu kadr we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty czasu służby pełnionej poza rozkładem dla strażaków oraz karty czasu pracy w nadgodzinach dla pracowników.

§ **18.** 1. Strażak/pracownik/ stawiający się do służby/pracy, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.

2. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia pracownika/strażaka do pracy/służby w stosunku do pracowników/strażaków systemu codziennego i PSK.

3. Komendant może upoważnić dowódcę JRG do parafowania listy obecności strażaków systemu zmianowego JRG.

4. Lista obecności w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby jest przechowywana w komórce realizującej zadania kadrowe. Lista obecności systemu zmianowego JRG znajduje się u dowódcy zmiany natomiast lista obecności obsady osobowej PSK znajduje się w pomieszczeniu PSK. Listy obecności systemu zmianowego zdawane są do komórki kadrowej po zakończeniu okresu rozliczeniowego (30 czerwca i 31 grudnia).

5. Strażak/pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku służby/pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania służby/pracy.

6. Strażak/pracownik nie może opuszczać stanowiska służby/pracy bez zgody i wiedzy przełożonego.

§ **19.** 1. Strażak/pracownik ma obowiązek uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w służbie/pracy, 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 niezwłocznie powiadamia 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.

§ **20.** 1. Czas służby/pracy 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 strażaka/pracownika wyraża zgodę na prywatne wyjście w godzinach służby/pracy.

5. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Komendy strażacy/pracownicy systemu codziennego odnotowują w książce wyjść przechowywanej w komórce realizującej zadania z zakresu kadr. Strażacy systemu zmianowego JRG oraz SK KP odnotowują wyjścia służbowe i prywatne w książce wyjść która znajduje się odpowiednio u dowódcy zmiany oraz SK KP.
6. Odpracowanie czasu służby/pracy wykorzystanego w celach prywatnych odnotowuje się w karcie służby/pracy pełnionej poza rozkładem, a fakt ten potwierdza podpisem przełożony. Udokumentowanego rozliczenia czasu służby/pracy 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.

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

R o z d z i a ł V I I

Urlopy

- § 22.** 1. Strażakowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego i płatnego dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie a w zakresie nie uregulowanym ustawą – odpowiednimi przepisami ustawy Kodeks pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
 3. Strażak/pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 4. Urlopu wypoczynkowego (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. Do udzielania urlopów w JRG Komendant może upoważnić Dowódcę JRG.
 5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek strażaka/pracownika.
 6. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendy, jeżeli nieobecność strażaka/pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku służby/pracy.

- § **23.** 1. Na pisemny wniosek strażaka/pracownika, Komendant może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli strażak/pracownik 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.

R o z d z i a ł V I I I

Wyplata uposażeń i wynagrodzeń

- § **24.** 1. Uposażenie wypłacane jest strażakom Komendy z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje uposażenie.
2. Minister właściwy do spraw wewnętrznych może określić w drodze rozporządzenia, dodatki , które są płatne z dołu, termin oraz tryb ich wypłacania.
- § **25.** 1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu do 26 dnia każdego miesiąca.
2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy lub na polecenie Wojewody Wielkopolskiego.
- § **26.** Komórka realizująca zadania finansowe, wydaje strażakowi/pracownikowi w dniu wypłaty uposażenia/wynagrodzenia, pisemną informację określającą, m.in. łączną wysokość uposażenia/wynagrodzenia (oraz w rozbiciu na składniki), wielkość i rodzaj potrąceń, wielkość pobranej zaliczki na podatek dochodowy, wielkość pobranych składek na ubezpieczenia, formę wypłaty.

R o z d z i a ł I X

Wyróżnienia, nagrody i zapomogi

- § **27.** 1. Strażakowi/pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w służbie i pracy, podnosi jej wydajność i jakość, wykonuje dodatkowe zadania, mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody określone w ustawie oraz w Kodeksie Pracy.
2. Strażakowi będącemu w trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych może być przyznana zapomoga.
3. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnień, nagród i zapomóg określa „Regulamin przyznawania wyróżnień, nagród i zapomóg w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim”.

R o z d z i a ł X

Dyscyplina służby i pracy, kary porządkowe

§ 28. 1. Strażak/pracownik realizuje zadania służbowe przestrzegając ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu służby i pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych

2. Za nieprzestrzeganie przez strażaka/pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, niniejszego regulaminu służby i pracy, 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 po użyciu środków odurzających, Komendant może również stosować karę pieniężną.

5. Wysokość i zasady nakładania kary pieniężnej określa Kodeks pracy.

6. Kary pracownikowi nakłada Komendant, po rozpatrzeniu pisemnego wniosku przełożonego.

§ 29. 1. Strażak odpowiada dyscyplinarnie za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych oraz za czyny sprzeczne ze złożonym ślubowaniem.

2. Strażak odpowiada dyscyplinarnie również za popełnione przestępstwa lub wykroczenia, niezależnie od odpowiedzialności karnej.

3. Kary dyscyplinarne, jakie można wymierzyć strażakowi to:

- a) upomnienie,
- b) nagana,
- c) wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe,
- d) obniżenie stopnia,
- e) wydalenie ze służby.

4. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej strażaków określa rozdział 11 ustawy a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

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

R o z d z i a ł X I

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ **32.** 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim; osoba przyjmowana do służby podlega komisyjnym badaniom lekarskim.

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

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

§ **33.** 1. Komendant zapewnia przeszkolenie strażaka/pracownika w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.

2. Przeszkolenie wstępne strażaka/pracownika w zakresie bhp przeprowadza osoba realizująca zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Przeszkolenie okresowe bhp dla strażaków/pracowników z JRG przeprowadza osoba realizująca zagadnienia bhp w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego w Komendzie. Przeszkolenie okresowe bhp dla strażaków/pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz kierowniczych przeprowadzają podmioty zewnętrzne, uprawnione w tym zakresie.

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. Strażak/pracownik zapoznany z przepisami bhp i ppoż. składa pisemne oświadczenia to potwierdzające. Oświadczenie strażaka/pracownika, wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, włącza się do jego akt osobowych.

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

§ **34.** 1. Kobięcie – strażakowi/pracownikowi 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 – strażakowi/pracownikowi, będącej w ciąży, można powierzyć wykonywanie pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych maksymalnie do cztery godzin dziennie.

3. Kobiety – strażaka/pracownika, będącej w ciąży, nie wolno odpowiednio zatrudniać w godzinach nadliczbowych lub w przedłużonym czasie służby ani też w porze nocnej. Kobiety – strażaka/pracownika, będącej w ciąży, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce służby/pracy ani zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.
4. Strażakowi/pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać służby/pracy w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, w przerywanym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce służby/pracy.

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

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

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

2. Strażak jest obowiązany do noszenia w czasie służby bezpłatnie otrzymanego: umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, dystynkcji, odznak, znaków identyfikacyjnych i ekwipunku osobistego.
3. Pracownikowi przysługują bezpłatnie środki ochrony osobistej oraz odzież robocza zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Strażakowi, któremu nie wydano w naturze przedmiotów umundurowania, przysługuje równoważnik pieniężny. Tabele należności oraz wzory i sposób noszenia umundurowania, odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej, ekwipunku osobistego, dystynkcji, odznak i znaków identyfikacyjnych, jak również wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie określają stosowne rozporządzenia MSWiA.
5. Strażak/pracownik utrzymuje ubiór w którym realizuje pracę/służbę w należytej czystości i schludności.

R o z d z i a ł X I I

Współpraca wewnętrzna

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

2. Strażak/pracownik ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić.

3. Strażak/pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.
4. Zastępca komendanta powiatowego oraz kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 14 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się Komendantowi.
5. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, a trzeci egzemplarz do akt komórki organizacyjnej.

§ 38. 1. Korespondencję kierowaną do Komendanta, wymagającą rejestracji, strażacy/pracownicy i petenci składają w komórce organizacyjnej/ sekretariacie/, 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, strażacy/pracownicy/ 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 wyznaczyć podległych im strażaków/pracowników do odbioru korespondencji wewnętrznej. Komendant, na wnioski kierujących w/w komórkami, ustala wykaz osób uprawnionych do odbioru korespondencji. Istniejący wykaz podlega aktualizacji – zadanie to wykonuje komórka realizująca zadania z zakresu organizacji. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
4. Korespondencję do wysłania z Komendy, przyjmuje komórka organizacyjna/ sekretariat. Korespondencja winna być przygotowana do wysłania i w zaklejonej kopercie opatrzonej numerem sprawy, nazwą i adresem odbiorcy, ewentualnie mieć dołączone wypełnione pocztowe potwierdzenie odbioru. Korespondencję do wysłania w formie zbiorczej należy składać bez kopert. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.

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

§ 40. 1. Komendant prowadzi cotygodniowe odprawy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Komendy i innymi wytypowanymi osobami, w trakcie których m.in. omawiane są zadania zrealizowane w tygodniu minionym i planowane do realizacji w następnym tygodniu, koordynowane są wyjazdy służbowe i zadania wymagające współpracy międzywydziałowej.

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

§ 41. 1. W przypadku takiej konieczności stempel służbowy tytułowo–imienny strażakowi/pracownikowi 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 strażaków/pracowników 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 strażakowi/pracownikowi wydaje oraz odbiera osoba wyznaczona zarządzeniem Komendanta jako odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

R o z d z i a ł X I I I

Przepisy porządkowe

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

2. Przełożony o fakcie pozostawania strażaka/pracownika na terenie Komendy po godzinach służby/pracy powiadamia Komendanta lub Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP.

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

§ 44. Kasa Komendy czynna jest w dni robocze w godz. od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.

- § **45.** 1. 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.
2. Za wykonywanie służby/pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających strażak/pracownik odpowiada dyscyplinarnie.

- § **46.** 1. Przesyłanie korespondencji elektronicznej zawierającej treści niezgodne z prawem jest zabronione.
2. Komenda nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie sprawy związane z prywatną korespondencją wpływającą na konta pocztowe Komendy, np. w związku z jej zaginięciem, zmianą, ujawnieniem osobom innym niż adresat, sprawami wynikającymi z odpowiedzialności karnej lub cywilnej w związku z jej istnieniem i treścią.

R o z d z i a ł X I V

Postanowienia końcowe

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

ZASADY SŁUŻBY

w Jednostce Ratowniczo - Gaśniczej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim

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

I. Organizacja służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej PSP

1. Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą kieruje dowódca JRG, a w przypadku jego nieobecności zastępca dowódcy JRG.
2. **Dowódca JRG** - jest przełożonym wszystkich strażaków pełniących służbę w JRG i podlega bezpośrednio zastępcy komendanta powiatowego PSP.
3. Zadania i obowiązki dowódcy JRG:
 - 1) utrzymanie jednostki w gotowości do działań ratowniczych,
 - 2) sprawuje nadzór nad dyscypliną wewnętrzną oraz prawidłowym tokiem pełnienia służby w JRG,
 - 3) sprawuje nadzór nad harmonogramami służby dla poszczególnych zmian służbowych oraz rocznymi kartami wyjazdów do zdarzeń,
 - 4) zapewnia odpowiednie obsady osobowe zmiany pełniącej służbę, pozwalające na skuteczne prowadzenie działań ratowniczych,
 - 5) organizuje i kieruje doskonaleniem zawodowym i wychowaniem fizycznym w jednostce oraz przestrzeganiem zasad BHP podczas szkoleń i ćwiczeń,
 - 6) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia przez podległych strażaków,
 - 7) organizuje i kieruje akcjami ratowniczo-gaśniczymi oraz współdziałaniem z innymi służbami i podmiotami ratowniczymi w czasie tych działań,
 - 8) sporządza oceny, analizy i wnioski z przeprowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeń na obiektach, przy współpracy i udziale innych wydziałów komendy powiatowej,
 - 9) przeprowadza kontrole gotowości bojowej oraz kontrole doraźne w JRG,
 - 10) prowadzi nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w obiektach i pomieszczeniach JRG, a także nad właściwym stanem technicznym sprzętu, obiektów i urządzeń JRG,

- 11) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP przez podległych strażaków w czasie pełnienia służby i prowadzenia działań ratowniczych oraz zgłasza odpowiednim służbom stwierdzone nieprawidłowości eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
- 12) prowadzi rozpoznanie w zakresie niezbędnych sił i środków do podjęcia skutecznych działań ratowniczych na terenie powiatu,
- 13) dba o prowadzenie odpowiedniej polityki kadrowej w JRG w zakresie wykształcenia, obsady stanowisk oraz wnioskuje o wyróżnienia i awansowanie, a także opiniuje podległych strażaków,
- 14) prowadzi nadzór nad stanem wyposażenia osobistego strażaków oraz sprzętu ratowniczego JRG, a także nad jego konserwacją,
- 15) zgłasza dyżurnemu operacyjnemu PSK informacje dotyczące wycofywania oraz wprowadzania pojazdów i sprzętu do podziału bojowego.

4. **Zastępca dowódcy JRG** – wspiera w realizacji zadań dowódcę JRG , a ponadto

- 1) prowadzi dokumentację w zakresie wykształcenia w JRG,
- 2) organizuje i prowadzi dokumentację w zakresie realizacji rozpoznania operacyjnego oraz ćwiczeń na obiektach,
- 3) dokonuje analiz i sporządza wnioski z akcji ratowniczo-gaśniczych i innych zagrożeń, a także sprawuje nadzór i bieżącą kontrolę dokumentacji operacyjnej JRG,
- 4) bierze udział w ustalaniu przyczyn oraz okoliczności powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz miejscowych zagrożeń,
- 5) sprawuje nadzór nad terminowym przeprowadzaniem badań i legalizacji sprzętu będącego na wyposażeniu JRG,
- 6) sprawuje nadzór nad gotowością do działań specjalistycznych grup ratowniczych funkcjonujących w KP PSP.

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

6. W razie nieobecności dowódcy zmiany jego obowiązki przejmuje zastępca dowódcy zmiany.

7. Zadania i obowiązki dowódcy zmiany:

- 1) zapewnia odpowiednie obsady osobowe zmiany służbowej,
- 2) opracowuje harmonogramy służby dla strażaków na zmianie służbowej,
- 3) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny wewnętrznej i prawidłowość toku pełnienia służby przez strażaków podległej zmiany służbowej,
- 4) opracowuje półroczne i miesięczne harmonogramy pełnienia służb zmiany służbowej
- 5) prowadzi książkę podziału bojowego, rozkazów dziennych oraz listy obecności,

- 6) sprawdza czy przyjmujący służbę podlegli strażacy są w odpowiednim stanie psychofizycznym oraz posiadają odpowiednie dokumenty (kierowcy uprawnienia do obsługi sprzętu i prowadzenia pojazdów mechanicznych),
- 7) kieruje doskonaleniem zawodowym na zmianie służbowej z zachowaniem warunków i przepisów BHP,
- 8) egzekwuje ściśle i terminowe wykonywanie rozkazów oraz przestrzeganie regulaminów, instrukcji, wytycznych i innych przepisów,
- 9) przeciwdziała wszelkim poczynaniom podwładnych, mogących osłabić gotowość bojową pododdziału lub spowodować materialne straty,
- 10) wydaje wyczerpujące i obiektywne opinie o podwładnych,
- 11) przedstawia osoby do awansowania i mianowania na wyższe stanowiska służbowe oraz wyróżnienia podległych funkcjonariuszy,
- 12) racjonalnie wykorzystuje powierzone siły i środki,
- 13) kieruje działaniami ratowniczymi zgodnie z zasadami taktyki oraz z zachowaniem warunków BHP,
- 14) organizuje i prowadzi akcję ratowniczą, współdziała z innymi podmiotami ratowniczymi i służbami z terenu powiatu,
- 15) odpowiada za utrzymywanie porządku i czystości w obiektach i pomieszczeniach JRG oraz zgłaszanie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości związanych ze stanem ich bezpieczeństwa, jak również eksploatowanego sprzętu, urządzeń i instalacji,
- 16) przeprowadza rozruch poranny dla zmiany służbowej,
- 17) po godzinach urzędowania systemu 8-godzinnej komendy czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów strażnicy i mienia, a w szczególności bezpieczeństwem strażaków oraz informuje przełożonych o decyzjach, które wymagają akceptacji kierownictwa Komendy Powiatowej,
- 18) odnotowuje wszelkie wyjścia funkcjonariuszy ze zmiany poza teren strażnicy w książce podziału bojowego (poza służbą podoficera i strażaka),
- 19) odczytuje w czasie apelu wieczornego rozkaz dzienny na następną służbę,
- 20) odpowiada za przestrzeganie ramowego porządku dnia i pełnienia służby, a także za należyte przechowywanie sprzętu, uzbrojenia jednostki oraz sprzętu kwaterunkowego,
- 21) w nagłych przypadkach losowych podczas nieobecności dowództwa JRG może dokonać zmian w książce rozkazów dziennych dotyczących obsad osobowych,
- 22) sprawdza stan wyposażenia osobistego strażaków zmiany służbowej oraz kieruje pracami związanymi z odpowiednią konserwacją sprzętu i wyposażenia JRG.

7. **Zastępca dowódcy zmiany** – wspiera w realizacji zadań dowódcę zmiany, a ponadto :

- 1) prowadzi dokumentację szkoleniową na zmianie służbowej,
- 2) sporządza grafiki pełnienia służby na zmianie służbowej,
- 3) prowadzi dokumentacji w zakresie szkolenia specjalistycznych grup ratowniczych działających w KP PSP,

- 4) prowadzi ewidencję czasu pełnienia służby,
 - 5) prowadzi ewidencję czasu pracy strażaka w warunkach szkodliwych,
 - 6) nadzoruje nad przyrządami pomiarowymi będącymi na wyposażeniu specjalistycznych grup ratowniczych,
 - 7) opracowuje roczne karty wyjazdów na zmianie służbowej,
 - 8) opracowuje zestawienie wypracowanych godzin (miesięczne i półroczne) na zmianie służbowej
8. **Dowódca sekcji** - jest odpowiedzialny za podległą sekcję w czasie pełnienia służby i podlega bezpośrednio dowódcy zmiany.
9. Zadania i obowiązki dowódcy sekcji:
- 1) wyznaczony dowódca sekcji przez dowódcę JRG w razie nieobecności dowódcy zmiany przejmuje jego obowiązki,
 - 2) odpowiedzialny za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu podległej sekcji, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
 - 3) podczas szkoleń i ćwiczeń odpowiedzialny za podległą sekcję, kieruje działaniami strażaków zgodnie z zasadami taktyki pożarnej oraz zachowaniem zasad BHP,
 - 4) kieruje działaniami ratowniczymi zgodnie z zasadami taktyki oraz z zachowaniem warunków BHP,
 - 5) w czasie działań ratowniczych, w których nie uczestniczy przełożony wyższego szczebla jest odpowiedzialny za kierowanie działaniami, posiadając prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów,
 - 6) nadzoruje pracę szefa kierowców zmiany służbowej.
10. **Dowódca zastępu** - jest odpowiedzialny za podległy zastęp w czasie pełnienia służby i podlega bezpośrednio dowódcy zmiany.
11. Zadania dowódcy zastępu:
- 1) odpowiedzialny za sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu przyjmowanego pojazdu pożarnej, jego stan ilościowy i jakościowy oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości przełożonemu,
 - 2) w czasie działań ratowniczych i ćwiczeń kieruje pracą podległego zastępu w sposób pozwalający na efektywne i bezpieczne prowadzenie akcji,
 - 3) w czasie działań ratowniczych, w których nie uczestniczy przełożony wyższego szczebla jest odpowiedzialny za kierowanie działaniami, posiadając prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów.
12. **Szef kierowców zmiany służbowej** – nieetatowa funkcja, na którą dowódca JRG wyznacza spośród starszych operatorów sprzętu specjalnego na każdej zmianie służbowej najbardziej profesjonalnego i doświadczonego kierowcę-ratownika.

13. Zadania szefa kierowców:

- 1) kieruje pracami kierowców – ratowników zmiany służbowej związanymi z utrzymaniem sprzętu silnikowego w pełnej sprawności i gotowości do działań ratowniczo-gaśniczych,
- 2) prowadzi nadzór nad wykonywaniem obsługi technicznych pojazdów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu JRG,
- 3) odpowiada za podręczny magazynek narzędziowy kierowców.

II. Zmiana służby

1. Zmiana służby odbywa się zgodnie z obowiązującym Ceremoniałem Pożarniczym, w czasie określonym w ramowym porządku dnia Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej PSP w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Zmianę służby w dni robocze przeprowadza i nadzoruje dowódca JRG lub zastępca dowódcy JRG.
3. W przypadku nieobecności zarówno Dowódcy JRG, jak i jego zastępcy, zmianę służby przeprowadza i nadzoruje osoba wyznaczona przez Komendanta Powiatowego PSP.
4. W soboty, niedziele i dni świąteczne zmiana służby może odbywać się bez udziału dowódcy JRG lub jego zastępcy, jednakże dowódcy zmian zobowiązani są do bezzwłocznego powiadomienia przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach i innych ważnych dla toku służby zdarzeniach, które wynikły podczas zmiany służby.

III. Wewnętrzna dyscyplina służbowa i służba wartownicza

1. Każdy strażak zobowiązany jest do:
 - 1) pełnienia służby w odpowiednim stanie psychofizycznym,
 - 2) postępowania zgodnie z regulaminami, instrukcjami, wytycznymi oraz innymi obowiązującymi przepisami, wykonywać zadania służbowe sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych,
 - 3) przestrzegania ustalonego czasu służby i wykorzystywać go efektywnie,
 - 4) dążenia do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną,
 - 5) przestrzegania tajemnicy związanej ze służbą,
 - 6) dbania o sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu JRG oraz użytkowania go zgodnie z przeznaczeniem, przepisami BHP i posiadanymi uprawnieniami,

- 7) przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie Komendy oraz zgłaszania przełożonym wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) zdecydowanego przeciwdziałania naruszeniu dyscypliny służbowej,
 - 9) noszenia regulaminowego umundurowania w czasie służby na terenie strażnicy, podczas działań ratowniczych i ćwiczeń oraz przestrzegania odpowiedniej konserwacji wyposażenia osobistego.
 - 10) dbać o dobro Państwowej Straży Pożarnej
2. Wewnętrzną służbę dyżurną wyznacza dowódca zmiany spośród strażaków zmiany służbowej odnotowując ten fakt w książce podziału bojowego jednostki (poza dowódcą zmiany i dowódcami sekcji).
 3. W skład wewnętrznej służby dyżurnej wchodzi: podoficer dyżurny oraz strażak dyżurny.
 4. Strażacy wyznaczeni do pełnienia wewnętrznej służby dyżurnej prowadzą własną książkę przebiegu służby oraz książkę wejść na teren komendy, a swoje obowiązki wykonują w umundurowaniu koszarowym i obuwiu specjalnym.
 5. W przypadku przybycia na teren strażnicy interesanta, służba dyżurna odnotowuje ten fakt w książce wejść, kierując interesanta do odpowiedniej komórki organizacyjnej komendy. Jeżeli strażak dyżurny samodzielnie pełni służbę dyżurną, wówczas powiadamia kompetentnego funkcjonariusza o przybyciu interesanta.
 6. Wewnętrzna służba dyżurna pełni także funkcje służby wartowniczej i jest odpowiedzialna za zabezpieczenie terenu Komendy oraz obiektów przed dostępem osób postronnych.
 7. Wewnętrzna służba dyżurna pełniona jest całodobowo, z tym, że w porze nocnej w godz. od 22⁰⁰ – 2⁰⁰ przez podoficera, natomiast w godz. od 2⁰⁰ – 6⁰⁰ przez strażaka dyżurnego.
8. **Podoficer dyżurny** podlega bezpośrednio dowódcy zmiany służbowej.
 9. Obowiązki podoficera dyżurnego :
 - 1) podczas pełnienia służby, może w razie potrzeby brać udział w szkoleniu, a także wyjazdach do akcji ratowniczo-gaśniczych po uprzednim zabezpieczeniu obiektów strażnicy,
 - 2) w czasie nieobecności dowódcy, oficerów, aspirantów KP PSP podoficer dyżurny ma prawo do wydawania rozkazów szeregowcom i podoficerom w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych,
 - 3) sprawdza porządek w jednostce, zamknięcie garaży, drzwi wejściowych, bramy głównej, a także przestrzega racjonalnego ogrzewania pomieszczeń oraz oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego budynku strażnicy,
 - 4) zna miejsce pobytu dowódcy JRG, jego zastępcy, a po godzinach urzędowania dowództwa JRG, dowódcy zmiany lub osoby go zastępującej, a także zastępów biorących udział w akcji lub ćwiczeniach, aktualny stan liczbowy jednostki, jak również stan sprzętu i pojazdów,

- 5) w razie wypadku udziela pomocy poszkodowanemu, zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast melduje o tym przełożonemu,
 - 6) dopilnowuje, aby palenie tytoniu na terenie strażnicy odbywało się w miejscu na ten cel wyznaczonym,
 - 7) sprawdza umundurowanie i wygląd zewnętrzny strażaków,
 - 8) dopilnowuje punktualnego wychodzenia wszystkich strażaków na zajęcia,
 - 9) ogłasza ciszę nocną na terenie strażnicy o godzinie 22⁰⁰,
 - 10) składa meldunki Komendantowi i zastępcy o aktualnym stanie osobowym JRG, sytuacji w rejonie działania oraz innych ważnych zdarzeniach, które miały miejsce podczas przebiegu służby.
 - 11) wykonuje inne polecenia komendanta powiatowego PSP, zastępcy komendanta, dowódcy JRG i jego zastępcy oraz dowódcy zmiany,
10. **Strażak dyżurny** - podlega podoficerowi i dowódcy zmiany oraz wykonuje ich polecenia służbowe, w razie nieobecności podoficera dyżurnego przejmuje jego obowiązki.
11. Obowiązki strażaka dyżurnego:
- 1) podczas pełnienia służby bierze udział w szkoleniach, ćwiczeniach, wyjazdach do akcji ratowniczo-gaśniczych,
 - 2) podczas nieobecności zmiany służbowej na terenie jednostki czuwa nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia jednostki,
 - 3) załatwia sprawy służbowe strażaków Komendy i JRG poza terenem strażnicy (na polecenie podoficera),
 - 4) 15 minut przed pobudką budzi dowódcę zmiany lub osobę go zastępującą oraz ogłasza pobudkę dla całego stanu osobowego zmiany służbowej,
 - 5) towarzyszy interesantom, gdy udają się do poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy,
 - 6) w porze nocnej dokonuje sukcesywnie lustracji terenu Komendy, zwracając uwagę na zamknięcie drzwi, okien, bram garażowych, bramy głównej oraz oświetlenie, ogrzewanie pomieszczeń komendy,
 - 7) melduje podoficerowi oraz dowódcy zmiany o wszystkich wypadkach, incydentach, niedociągnięciach i naruszeniach dyscypliny służbowej w jednostce.

IV. Ramowy porządek dnia

od poniedziałku do czwartku

	6 ⁰⁰	pobudka
6 ⁰⁰	- 6 ²⁰	toaleta poranna
6 ²⁰	- 7 ⁵⁰	przygotowanie sprzętu i pomieszczeń do zmiany służby
7 ⁵⁰	- 8 ¹⁰	zmiana służby
8 ¹⁰	- 8 ³⁰	poranny rozruch fizyczny
8 ³⁰	- 8 ⁴⁵	przerwa śniadaniowa
8 ⁴⁵	- 9 ⁰⁰	przygotowanie do zajęć szkoleniowych
9 ⁰⁰	- 10 ⁴⁰	zajęcia szkoleniowe
10 ⁴⁰	- 11 ⁰⁰	przerwa
11 ⁰⁰	- 13 ⁴⁰	zajęcia szkoleniowe
13 ⁴⁰	- 14 ⁰⁰	przerwa obiadowa
14 ⁰⁰	- 18 ⁵⁰	konserwacja sprzętu, prace gospodarcze
18 ⁵⁰	- 19 ⁰⁰	kolacja
19 ⁰⁰	- 19 ³⁰	czas do dyspozycji dowódcy zmiany
19 ³⁰	- 20 ¹⁰	zajęcia kulturalno - oświatowe
20 ¹⁰	- 20 ⁵⁰	samokształcenie
20 ⁵⁰	- 21 ³⁰	porządki w miejscu zakwaterowania
21 ³⁰	- 21 ⁴⁰	apel wieczorny, sprawdzenie łączności
21 ⁴⁰	- 22 ⁰⁰	toaleta wieczorna
22 ⁰⁰	- 6 ⁰⁰	wypoczynek - czuwanie

s o b o t a

	6 ⁰⁰	pobudka
6 ⁰⁰	- 6 ²⁰	toaleta poranna
6 ²⁰	- 7 ⁵⁰	przygotowanie sprzętu i pomieszczeń do zmiany służby
7 ⁵⁰	- 8 ¹⁰	zmiana służby
8 ¹⁰	- 8 ³⁰	poranny rozruch fizyczny
8 ³⁰	- 8 ⁴⁵	przerwa śniadaniowa
8 ⁴⁵	- 9 ⁰⁰	rozprowadzenie do zajęć
9 ⁰⁰	- 10 ⁴⁰	zajęcia sportowe
10 ⁴⁰	- 11 ⁰⁰	przerwa
11 ⁰⁰	- 13 ⁵⁰	prace gospodarcze
13 ⁵⁰	- 14 ¹⁰	przerwa obiadowa
14 ¹⁰	- 18 ⁵⁰	przeegląd i konserwacja sprzętu, prace gospodarcze
18 ⁵⁰	- 19 ⁰⁰	kolacja
19 ⁰⁰	- 19 ³⁰	czas do dyspozycji dowódcy zmiany
19 ³⁰	- 20 ¹⁰	zajęcia kulturalno - oświatowe
20 ¹⁰	- 20 ⁵⁰	samokształcenie
20 ⁵⁰	- 21 ³⁰	porządki w miejscu zakwaterowania
21 ³⁰	- 21 ⁴⁰	apel wieczorny, sprawdzenie łączności
21 ⁴⁰	- 22 ⁰⁰	toaleta wieczorna
22 ⁰⁰	- 6 ⁰⁰	wypoczynek - czuwanie

p i a t e k

	6 ⁰⁰	pobudka
6 ⁰⁰	- 6 ²⁰	toaleta poranna
6 ²⁰	- 7 ⁵⁰	przygotowanie sprzętu i pomieszczeń do zmiany służby
7 ⁵⁰	- 8 ¹⁰	zmiana służby
8 ¹⁰	- 8 ³⁰	poranny rozruch fizyczny
8 ³⁰	- 8 ⁴⁵	przerwa śniadaniowa
8 ⁴⁵	- 9 ⁰⁰	rozprowadzenie do zajęć
9 ⁰⁰	- 10 ⁴⁰	przeegląd i konserwacja sprzętu
10 ⁴⁰	- 11 ⁰⁰	przerwa
11 ⁰⁰	- 13 ⁵⁰	przeegląd i konserwacja sprzętu
13 ⁵⁰	- 14 ¹⁰	przerwa obiadowa
14 ¹⁰	- 17 ⁴⁰	prace gospodarcze
17 ⁴⁰	- 18 ⁵⁰	zajęcia sportowe
18 ⁵⁰	- 19 ⁰⁰	kolacja
19 ⁰⁰	- 19 ³⁰	czas do dyspozycji dowódcy zmiany
19 ³⁰	- 20 ⁵⁰	zajęcia kulturalno – oświatowe, zajęcia sportowe
20 ⁵⁰	- 21 ³⁰	porządki w miejscu zakwaterowania
21 ³⁰	- 21 ⁴⁰	apel wieczorny, sprawdzenie łączności
21 ⁴⁰	- 22 ⁰⁰	toaleta wieczorna
22 ⁰⁰	- 6 ⁰⁰	wypoczynek - czuwanie

niedziela i dni świąteczne

	6 ⁰⁰	pobudka
6 ⁰⁰	- 6 ²⁰	toaleta poranna
6 ²⁰	- 7 ⁵⁰	przygotowanie sprzętu i pomieszczeń do zmiany służby
7 ⁵⁰	- 8 ¹⁰	zmiana służby
8 ¹⁰	- 8 ³⁰	poranny rozruch fizyczny
8 ³⁰	- 8 ⁴⁵	przerwa śniadaniowa
8 ⁴⁵	- 9 ⁰⁰	rozprowadzenie do zajęć
9 ⁰⁰	- 10 ⁴⁰	zajęcia sportowe
10 ⁴⁰	- 11 ⁴⁰	czas do dyspozycji dowódcy zmiany
11 ⁴⁰	- 13 ⁵⁰	przeegląd i konserwacja sprzętu
13 ⁵⁰	- 14 ¹⁰	przerwa obiadowa
14 ¹⁰	- 15 ²⁰	samokształcenie
15 ²⁰	- 18 ⁵⁰	przeegląd sprzętu oraz prace porządkowe
18 ⁵⁰	- 19 ⁰⁰	kolacja
19 ⁰⁰	- 20 ¹⁰	zajęcia kulturalno – oświatowe
20 ¹⁰	- 20 ⁵⁰	zajęcia sportowe
20 ⁵⁰	- 21 ³⁰	porządki w miejscu zakwaterowania
21 ³⁰	- 21 ⁴⁰	apel wieczorny, sprawdzenie łączności
21 ⁴⁰	- 22 ⁰⁰	toaleta wieczorna
22 ⁰⁰	- 6 ⁰⁰	wypoczynek - czuwanie

UWAGA ! W uzasadnionych przypadkach Dowódcy JRG PSP przysługuje prawo dokonania stosownych zmian lub odstępstw w Ramowym porządku dnia.

Z A S A D Y S Ł U Ż B Y
Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Ostrowie Wielkopolskim

Rozdział I

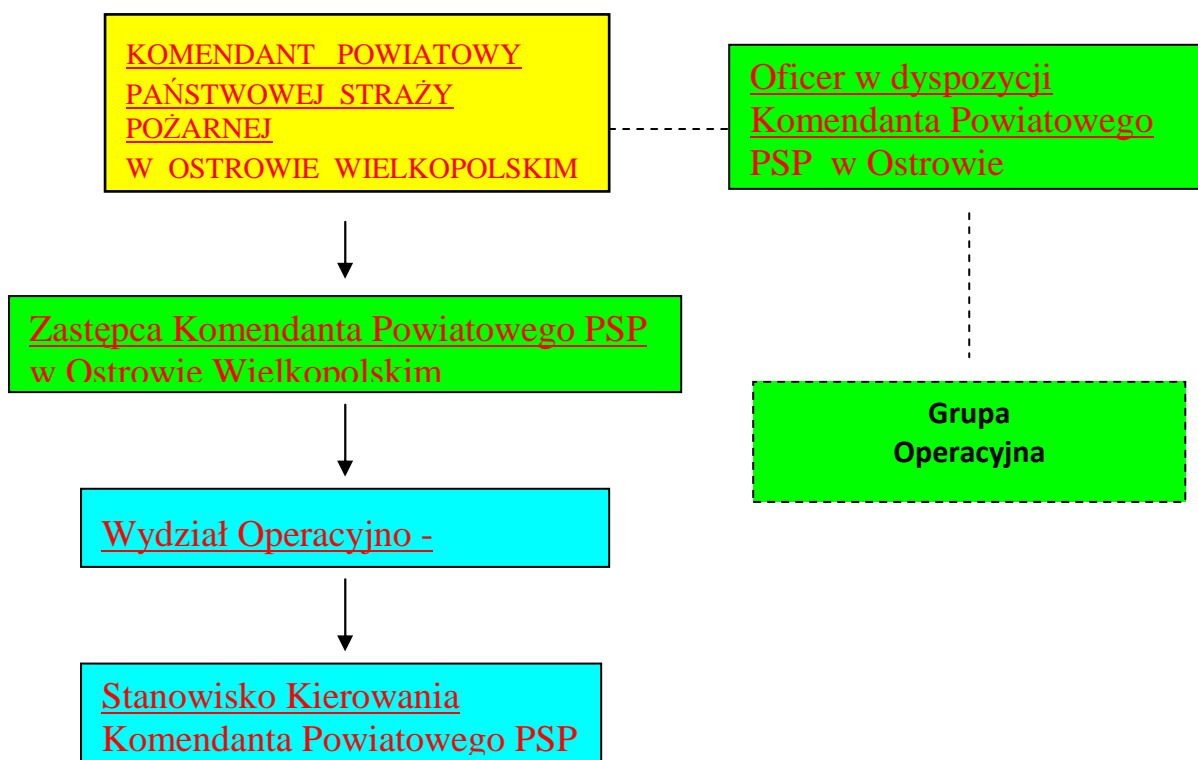
Organizacja i zadania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

- § 1.** 1. Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowie Wielkopolskim zwane dalej SKKP jest podstawowym elementem systemu odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach ich analizowanie oraz dysponowanie sił i środków ochrony przeciwpożarowej do działań ratowniczych. Organizacyjnie podporządkowane jest pod Wydział Operacyjno – Szkoleniowy, do jego zadań w szczególności należy:
- 1) Przyjmowanie, kwalifikowanie zgłoszeń o zdarzeniach.
 - 2) Dysponowanie zasobów ratowniczych do działań ratowniczych.
 - 3) Przyjmowanie, analizowanie i ewidencjonowanie meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji skutków pożarów oraz miejscowych zagrożeń, w tym klęsk żywiołowych, katastrof technicznych, chemicznych i ekologicznych.
 - 4) Zbieranie i przekazywanie do Stanowiska Kierowania Komendanta Wojewódzkiego zbioru informacji o stanie sił i środków na obszarze powiatu oraz informacji o ich zadysponowaniu do działań ratowniczych, w zakresie określonym przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
 - 5) Wspomaganie i koordynacja działań ratowniczych, w tym zapewnienie niezbędnych informacji kierującemu działaniem ratowniczym.
 - 6) Wykonywanie przedsięwzięć ratowniczych i organizacyjnych w porozumieniu ze służbami i podmiotami przewidzianymi do prowadzenia działań ratowniczych.
 - 7) Bieżące analizowanie:
 - informacji o zagrożeniach z systemów monitoringu,
 - gotowości operacyjnej sił i środków kserg i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - czasu interwencji, w tym czasu dysponowania, przybycia, prowadzenia i zakończenia działań ratowniczych
 - przebiegu działań ratowniczych
 - rezerw materiałowych i sprzętowych podmiotów ratowniczych kserg.
 - 8) Informowanie przełożonych i organów administracji publicznej o rodzajach zagrożeń, prognozie ich rozwoju oraz skali i miejscu zdarzenia.

- 9) Uruchamianie procedur zwiększania stanu osobowego lub wprowadzania podwyższonej gotowości operacyjnej w jednostkach organizacyjnych PSP.
 - 10) Uruchamianie awaryjnych planów ewakuacji SKKP w miejsca zastępcze.
 - 11) Współdziałanie instytucjami i służbami z terenu powiatu w zakresie analizy sytuacji, działań ratowniczych i likwidacji skutków zdarzeń.
 - 12) Prowadzenie nasłuchu radiowego na wyznaczonych kanałach sieci radiowej.
 - 13) Współdziałanie z instytucjami, specjalistami do spraw ratownictwa w podejmowaniu decyzji dotyczących zwalczania zaistniałych pożarów i innych miejscowych zagrożeń oraz likwidacji skutków ich wystąpienia.
 - 14) Korzystanie z map, systemów informatycznych oraz innych narzędzi niezbędnych do analizowania i prognozowania zagrożeń, a także do tworzenia i aktualizowania baz danych taktycznych i operacyjnych stosowanych podczas organizowania i prowadzenia działań ratowniczych oraz wspomagania procesów decyzyjnych.
 - 15) Korzystanie z planów ratowniczych oraz innej dokumentacji wykorzystywanej podczas organizowania, prowadzenia i analizowania działań ratowniczych, organizacji odwodów operacyjnych.
 - 16) Przechowywanie dokumentacji i danych dotyczących przebiegu działań ratowniczych.
 - 17) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji i baz danych będącej na wyposażeniu stanowiska.
 - 18) Realizacja zadań w zakresie spraw obronnych.
 - 19) Przestrzegania zasad bhp.
2. Na potrzeby SKKP zapewnia się wydzielone, zabezpieczone pomieszczenie spełniające wymagania w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
 - do obsługi zgłoszeń alarmowych oraz wspomagania lub koordynacji działań ratowniczych,
 - zaplecza technicznego,
 - socjalne i higieniczno- sanitarne.
 3. W celu realizacji zadań w SKKP zapewnia się:
 - 1) Urządzenia do rejestrowania treści zgłoszeń alarmowych, czasu oczekiwania na przekazanie połączenia, czasu przyjęcia zgłoszenia, czasu obsługi zgłoszenia oraz prowadzonej korespondencji radiowej.
 - 2) Systemy umożliwiające alarmowanie lub dysponowanie sił i środków oraz bieżące nadzorowanie gotowości operacyjnej.
 - 3) Sprzęt i aparaturę do pozyskiwania oraz przetwarzania informacji na potrzeby działań ratowniczych.
 - 4) Zasilanie awaryjne i gwarantowane.
 4. Służba w SKKP pełniona jest przez strażaków PSP wg grafiku dyżurów.
 5. W celu prawidłowego funkcjonowania SKKP oraz koordynacji działań ratowniczo - gaśniczych na terenie powiatu ustala się:
 - 1) Etatową służbę dyżurną SKKP określoną w Regulaminie Organizacyjnym KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim.
 - 2) Nietatowe i doraźne służby:

- Oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego – wyznaczany spośród kadry Komendy Powiatowej PSP,
- Grupa operacyjna – powoływana doraźnie spośród funkcjonariuszy KP PSP,
- Dyżurny do wzmocnienia SKKP.

6. Umieszczenie SKKP w strukturach organizacyjnych KP PSP :



§ 2. 1. Dyżurny Operacyjny Powiatu upoważniony jest do:

- 1) **Reprezentowania Komendanta Powiatowego PSP w zakresie udzielonego upoważnienia.**
- 2) **Dysponowania siłami i środkami Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego i innych jednostek ochrony przeciwpożarowej na obszarze powiatu.**
- 3) **Dysponowania sił i środków na terenie powiatu niezbędnych do likwidacji zagrożenia, w tym na podstawie umów i porozumień.**
- 4) **Dysponowania jednostek ochrony przeciwpożarowej poza granice powiatu na polecenie SKKW.**
- 5) **Dysponowania specjalistów do działań tego wymagających.**
- 6) **Dysponowania oficera w dyspozycji Komendanta Powiatowego PSP.**
- 7) **Dysponowanie grupy operacyjnej (po uzyskaniu decyzji Komendanta lub jego zastępcy).**

- 8) **Koordinacji i organizacji prowadzenia działań ratowniczych na terenie powiatu, w tym działań operacyjnych Komendy Powiatowej PSP.**
- 9) **Realizacji zadań dotyczących wprowadzania stanów podwyższonej gotowości bojowej w powiecie.**
- 10) **Wezwania do pełnienia służby dyżurnego do wzmocnienia SKKP w sytuacjach wymagających wzmocnienia obsady etatowej SKKP i wydawanie mu poleceń.**
- 11) **Udzielania informacji o prowadzonych działaniach środkom masowego przekazu.**

2. Do podstawowych obowiązków Dyżurnego Operacyjnego Powiatu należy:

- 1) Przyjmowanie informacji o zdarzeniach z nr alarmowego 998.
- 2) Przyjmowanie informacji o zdarzeniach od innych służb i podmiotów.
- 3) Kwalifikowanie oraz w razie potrzeby przekazywanie zgłoszeń alarmowych.
- 4) Znajomość stanu sił i środków ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu.
- 5) Znajomość przepisów i wytycznych w zakresie działania SKKP, aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, a przede wszystkim dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych będących w dyspozycji podczas służby.
- 6) Dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu, w tym zdarzeń wymagających podjęcia działań ratowniczych.
- 7) Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń i meldunków o pożarach, klęskach żywiołowych i innych miejscowych zagrożeniach zaistniałych na terenie powiatu.
- 8) Przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń i meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo – gaśniczych, wypadkach śmiertelnych oraz charakterystycznych zdarzeniach.
- 9) Powiadamianie przełożonych oraz informowanie władz samorządowych, służb, inspekcji i innych podmiotów według ustalonych zasad o zaistniałych zdarzeniach, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania i obiegu meldunków i informacji.
- 10) Współdziałanie z instytucjami terenowymi i innymi podmiotami w zakresie ratownictwa.
- 11) Każdorazowe i niezwłoczne przekazywanie wstępnej informacji o zdarzeniu do SKKW w przypadku zdarzeń:
 - a) podczas których wypadkowi uległ ratownik podmiotu ratowniczego,
 - b) podczas których zaistniał wypadek śmiertelny lub doszło do obrażeń ciała u więcej niż 3 osób,
 - c) w których konieczna była ewakuacja co najmniej 10 osób,
 - d) w których w bezpośrednim działaniu ratowniczym uczestniczyło co najmniej 12 zastępów,
 - e) w których uczestniczyły co najmniej 3 zespoły ratownictwa medycznego,
 - f) podczas których dysponowano śmigłowcem lub samolotem do prowadzenia działań ratowniczych

- g) z udziałem chemicznych, wybuchowych, biologicznych, radiologicznych lub nuklearnych substancji niebezpiecznych stanowiących bezpośrednie zagrożenie dla życia,
 - h) podczas których korzystano z wiedzy ekspertów do spraw prognozowania zagrożeń lub specjalistów do spraw ratownictwa,
 - i) podczas których wystąpiła poważna awaria w rozumieniu przepisów prawa ochrony środowiska,
 - j) w obiektach wchodzących w skład infrastruktury krytycznej, w rozumieniu ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - k) w których wystąpiło zagrożenie niezidentyfikowane w procesie analizy zagrożeń albo inne nadzwyczajne zagrożenie, w tym atak terrorystyczny.
- 12) Każdorazowe i niezwłoczne meldowanie Komendantowi Powiatowemu PSP (a w czasie jego nieobecności Z – cy Komendanta Powiatowego PSP lub oficerowi w dyspozycji) w przypadku zdarzeń wymagających poinformowania SKKW oraz:
- a) pożaru dużego i bardzo dużego, lub innego zdarzenia, w którym istnieje realne niebezpieczeństwo zagrożenia życia, albo powstania dużych strat materialnych,
 - b) zdarzenia z udziałem pojazdów PSP lub innych jednostek ochrony przeciwpożarowej,
 - c) potrzeby zadysponowania do akcji ratowniczo-gaśniczej grupy operacyjnej KP PSP lub poszczególnych funkcyjnych, albo wzmocnienia obsady SKKP,
 - d) inspekcjach, kontrolach oraz wizytacjach prowadzonych przez organy i służby zewnętrzne,
 - e) otrzymanych pilnych zadaniach do realizacji lub informacjach nie wymagających zwłoki,
 - f) innych zdarzeń wymagających powiadomienia kierownictwa KP PSP.
- 13) Udzielanie informacji i danych niezbędnych kierującemu działaniami ratowniczymi.
- 14) Przekazywanie informacji do SKKW oraz żądanie pomocy w przypadkach koniecznych.
- 15) Nadzorowanie pracy w sieci radiowej PSP na terenie powiatu.
- 16) Uruchamianie na polecenie właściwych przełożonych systemu alarmowego powiadamiania stanu osobowego KP PSP.
- 17) Terminowe i dokładne prowadzenie obowiązującej ewidencji zdarzeń oraz prowadzeni i aktualizacja dokumentacji operacyjnej SKKP.
- 18) Bieżąca analiza przebiegu akcji ratowniczej, dysponowanie sił i środków zapotrzebowanych przez kierującego akcją oraz weryfikacja sporządzanej przez niego informacji ze zdarzeń.
- 19) Dysponowanie z KP PSP grupy operacyjnej lub poszczególnych funkcyjnych w zależności od potrzeb akcji ratowniczo - gaśniczej w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym PSP.
- 20) Przekazywanie do właściwych służb informacji o zdarzeniach jeżeli wychodzą one poza zakres kompetencji PSP a zostały zgłoszone do SKKP.
- 21) Obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie stanowiska.

- 22) Obsługa, aktualizacja i archiwizacja komputerowych baz danych.
 - 23) Opracowywanie dokumentacji operacyjnej na zlecenie przełożonych.
 - 24) Sporządzenie raportu z przebiegu służby na SKKP ze szczególnym uwzględnieniem w nim:
 - a) czynności wykonanych podczas pełnienia służby,
 - b) uwag i utrudnień związanych z przebiegiem działań ratowniczo-gaśniczych lub służby,
 - c) dokumentów które wpłynęły na SKKP do zapoznania i realizacji,
 - d) poleceń przekazanych przez jednostki nadrzędne,
 - e) aktualizacji i opracowywania dokumentów podczas służby,
 - f) zadań do realizacji przez zmianę przyjmującą
 - g) realizowanego wzmocnienia SKKP przez osoby wyznaczone,
 - 25) Udział w szkoleniach doskonalących dla służb stanowisk kierowana, samokształcenie.
 - 26) Przestrzeganie tajemnicy związanej ze służbą.
 - 27) Utrzymanie zasad bhp oraz ładu i porządku w pomieszczeniu stanowiska oraz należyta dbałość o użytkowany sprzęt.
 - 28) Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych uszkodzeń i nieprawidłowości w funkcjonowaniu stanowiska.
 - 29) Nadzór nad obiegiem informacji, dokumentacji niejawniej znajdującej się na SKKP oraz zabezpieczanie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - 30) Wykonywanie zadań obronnych zgodnie z dokumentacją znajdująca się na SKKP.
3. Na każdej zmianie służbowej wyznacza się dyżurnego operacyjnego odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie SK KP oraz jego zastępcę. Funkcje pełnioną w SK SP określa zakres czynności poszczególnych strażaków.

4. Obowiązki dyżurnego do wzmocnienia SKKP:

- 1) Pozostawanie w pełnej dyspozycyjności w czasie trwania dyżuru.
- 2) Przybycie w jak najkrótszym czasie do SKKP na wezwanie Dyżurnego Operacyjnego Powiatu.
- 3) Po przybyciu na SKKP podporządkowanie się poleceniom Dyżurnego Operacyjnego Powiatu.
- 4) Udział w szkoleniach doskonalących.

5. 1. Ramowy przebieg służby w SKKP w systemie 24 godzinnym:

- | | |
|---|--|
| godz. 08 ⁰⁰ – 08 ¹⁵ | zmiana służby , |
| godz. 08 ¹⁵ – 09 ⁰⁰ | sprawdzenie stanów sił i środków,
przekazanie informacji do SKKW, |
| godz. 09 ⁰⁰ – 10 ³⁰ | analizowanie stanów sił i środków powiatu, w tym
dokumentacji SKKW, |
| godz. 11 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | szkolenie doskonalące, |
| godz. 13 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
samokształcenie, |
| godz. 20 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | kontrola stanów sił i środków, |

godz. 20³⁰ – 22⁰⁰ samokształcenie,
 godz. 22⁰⁰ – 06⁰⁰ realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
 czas na odpoczynek,
 godz. 06⁰⁰ – 07⁰⁰ przygotowanie informacji o zdarzeniach rzecznikowi
 prasowemu,
 godz. 07⁰⁰ – 08⁰⁰ przygotowanie do zdania służby.

5.2 Ramowy przebieg służby w SKKP w systemie 12 godzinnym:

godz. 08⁰⁰ – 08¹⁵ zmiana służby,
 godz. 08¹⁵ – 09⁰⁰ sprawdzenie stanów sił i środków, przekazanie informacji
 do SKKW,
 godz. 09⁰⁰ – 10³⁰ analizowanie stanów sił i środków powiatu, w tym
 dokumentacji SKKP,
 godz. 11⁰⁰ – 13⁰⁰ szkolenie doskonalące,
 godz. 13⁰⁰ – 20⁰⁰ realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
 samokształcenie,
 godz. 20⁰⁰ – 20¹⁵ zmiana służby pomiędzy zdającym i przyjmującym służbę
 Dyżurnym Operacyjnym
 godz. 20¹⁵ – 20³⁰ sprawdzenie stanów sił i środków,
 godz. 20³⁰ – 22⁰⁰ analizowanie stanów sił i środków powiatu, w tym
 dokumentacji SKKP,
 godz. 22⁰⁰ – 06⁰⁰ realizacja regulaminowych obowiązków służbowych,
 samokształcenie,
 godz. 06⁰⁰ – 07⁰⁰ przygotowanie informacji o zdarzeniach rzecznikowi
 prasowemu,
 godz. 07⁰⁰ – 08⁰⁰ przygotowanie do zdania służby.

6. Służba w SKKP pełniona jest w regulaminowym umundurowaniu służbowym.
7. Przydział funkcyjnych do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godzin pełnienia służby określa miesięczny grafik służb zatwierdzany przez Komendanta lub jego zastępcę.
8. Zmiana służby dyżurnej SKKP odbywa się u Komendanta Powiatowego PSP lub jego Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności u Naczelnika Wydziału Operacyjno – Szkoleniowego, o godz. 20.00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy zmiana służby odbywa się w pomieszczeniu SKKP pomiędzy zdającym a przyjmującym służbę Dyżurnym Operacyjnym.
 Zakres zmiany służby obejmuje w szczególności:
 - 1) przedłożenie dokumentacji związanej z pełnioną służbą,
 - 2) przedłożenie informacji dotyczącej zdarzeń mających miejsce w dniu służby,
 - 3) przekazaniu informacji i wniosków dotyczących działań ratowniczo – gaśniczych mających miejsce podczas służby,
 - 4) przekazaniu informacji z realizacji zadań związanych z pełnioną służbą, a zleconych przez przełożonych lub jednostki nadrzędne.
 - 5) przekazanie informacji mających istotny wpływ na zabezpieczenie operacyjne powiatu

Rozdział II

Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego

§ 3. 1. Wyposażenie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego w środki techniczne stanowią między innymi:

- 1) Sprzęt łączności przewodowej:
 - a) miejskiej publicznej,
 - b) resortowej,
 - c) wewnętrznej.
- 2) Sprzęt łączności radiowej /sieć radiotelefonów:
 - a) resortowych,
 - b) innych podmiotów ratowniczych.
- 3) Sprzęt łączności elektronicznej:
 - a) telefax,
 - b) urządzenia niezbędne do obsługi poczty elektronicznej oraz inne urządzenia do przekazywania informacji.
- 4) Urządzenia elektroniczne do rejestracji rozmów telefonicznych i korespondencji radiowej.
- 5) Urządzenia do podtrzymania zasilania w energię elektryczną.
- 6) Urządzenia techniki biurowej.
- 7) Urządzenia selektywnego alarmowania.
- 8) Urządzenia monitoringu pożarowego.
- 9) Inne urządzenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania służby dyżurnej.

§ 4. 1. Wyposażenie merytoryczne i dokumentacyjne Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego stanowi między innymi:

- 1) Dokumentacja operacyjna podstawowa,
 - 2) Dokumentacja operacyjna pomocnicza,
2. Dokumentacja niejawną – obronna znajdująca się w Stanowisku Kierowania Komendanta Powiatowego:
- 1) Dokumentacja „Stałego Dyżuru” KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny „ZASTRZEŻONE”.
 - 2) Plan alarmowania pracowników KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim na alarm „Akacja”, „Brzoza”, „Grusza” „ZASTRZEŻONE”.
 - 3) Plan operacyjny funkcjonowania KP PSP w Ostrowie Wielkopolskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny. Karty Realizacji Zadań Operacyjnych „ZASTRZEŻONE”.
 - 4) HNS – Host Nation Support- Wsparcie pobytu i działań sił zbrojnych sojuszników na terytorium państwa gospodarza „JAWNE”.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 5. 1. Do pomieszczeń operacyjnych SKKP mają prawo wstępu:

- 1) Dyżurni pełniący służbę.
 - 2) Przełożeni dyżurnych.
 - 3) Oficer w dyspozycji Komendanta Powiatowego, członkowie grupy operacyjnej,
 - 4) KDR w celu sporządzenia meldunku.
 - 5) Technicy dokonujący przeglądów, napraw i konserwacji.
 - 6) Inne osoby posiadające zgodę Komendanta Powiatowego PSP.
2. Naczelnik Wydziału Operacyjno - Szkoleniowego jest odpowiedzialny za sprawy szkoleniowe oraz zapewnienie odpowiednich obsad osobowych na SKKP, w tym przygotowanie do pełnienia funkcji Dyżurnego Operacyjnego Powiatu.
3. Szkolenie doskonalące obsad dyżurnych SKKP realizowane jest na podstawie „Ramowego Planu doskonalenia zawodowego dla Stanowiska kierownika KP PSP w Ostrowie Wlkp.” opracowywanego na dany rok kalendarzowy.
4. Ocena realizacji doskonalenia zawodowego realizowana jest poprzez okresowe sprawdziany wiadomości przeprowadzane w cyklu kwartalnym.
5. Ocena realizacji obowiązków obsad dyżurnych SKKP w zakresie obsługi przyjmowanych zdarzeń realizowana jest w oparciu o „Zasady weryfikacji przyjmowanych, przekierowanych zgłoszeń na numery alarmowe, obiegu informacji oraz dysponowania sił i środków w KP PSP Ostrów Wlkp.”