KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy, woj. wielkopolskie

Zarządzenie Nr 13
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy
z dnia 15.10. 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104^1, art. 104^2 § 1 oraz art. 104^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245) oraz § 3 Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie ramowego regulaminu służby w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego (Dz. Urz. KG PSP Nr 1, poz.4, ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 5/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy wprowadza się następujące zmiany:

1. § 57 pkt 2. otrzymuje brzmienie:
   „2. Zasady działania monitoringu określa Polityka Bezpieczeństwa Fizycznego, stanowiący załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy."
2. uchyla się w całości załącznik nr 4 do Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 15.10. 2026 r.

KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w SŁUPCY

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
bryg. mgr Sławomir Gołębiak

KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w SŁUPCY, woj. wielkopolskie
(3)

Zarządzenie Nr 5/2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Słupcy
z dnia 18 lipca 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104^1, art. 104^2 § 1 oraz art. 104^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465. oraz z 2023 r., poz. 240 i 641) 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. KG PSP Nr 1, poz.4 ze zmianami) zarządza się, co następuje :

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Wszystkich strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy zobowiązuje się do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz złożenia do Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych oświadczeń to potwierdzających - w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Nadzór nad realizacją w/w obowiązku powierza się komórce Kadr.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2023 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy i służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy .

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lipca 2024 r.

KOMENDA POWIATOWA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w SŁUPCY

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik do zarządzenia nr 5
Komendanta Powiatowego PSP w Słupcy
z dnia 18 lipca 2024 r.

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

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. Usprawiedliwianie nieobecności w służbie/pracy oraz spóźnień. Zwolnienia od pracy.

6. Rozdział VI
Urlopy.

7. Rozdział VII
Uposażenia i wynagrodzenia.

8. Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia.

9. Rozdział IX
Dyscyplina służby i pracy.

10. Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy.

11. Rozdział XI
Współpraca wewnętrzna.

12. Rozdział XII
Przepisy porządkowe.

13. Rozdział XIII
Postanowienia końcowe.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

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

2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają:

1) **PSP** – Państwową Straż Pożarną,
2) **Komendant** – Komendanta Powiatowego PSP w Słupcy; pracodawcę - w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz kodeksu pracy; uprawnionego do mianowania – w rozumieniu ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej,
3) **Komenda** – Komendę Powiatową PSP w Słupcy; zakład pracy w rozumieniu kodeksu pracy; miejsce pracy/służby,
4) **strażak** – funkcjonariusza pożarnictwa,
5) **pracownik** - pracownika korpusu służby cywilnej Komendy, 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,
9) **SKKP** – Stanowisko Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Słupcy,
10) **JRG** – Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą Komendy Powiatowej PSP w Słupcy,
11) **Dowódca JRG** – Dowódcę Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej Komendy Powiatowej PSP w Słupcy.

3. Droga służbowa jest w Komendzie przyjętym sposobem rozpowszechniania informacji i poleceń dotyczących pracy/służby wśród pracowników/strażaków i przełożonych.

Rozdział II
Obowiązki stron stosunku pracy/stosunku służbowego

§2. Komendant lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązany w szczególności:

1) przedstawić na piśmie pracownikowi/strażakowi podejmującemu pracę/służbę jego zakres czynności, zaznajamiać ze sposobem wykonywania

pracy lub służby na wyznaczonych stanowiskach oraz jego podstawowymi uprawnieniami,

2) udzielać pracownikowi/strażakowi niezbędnych informacji na piśmie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy o pracę/przyjęcia do 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, odzież specjalną, środki ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego, dystynkcje i znaki identyfikacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
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 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 o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
17) kierować pracownika/strażaka na okresowe profilaktyczne badania lekarskie,
18) wpływać na kształtowanie w Komendzie zasad współżycia społecznego.

§ 3. Komendant (lub upoważniony przez niego Zastępca Komendanta) przyjmuje pracowników/strażaków oraz interesantów 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. Komendant lub osoba przez niego upoważniona zapoznaje strażaka nowo przyjętego do służby z przepisami określającymi prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność dyscyplinarną strażaków.
2. Z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby oraz z zakresem obowiązków i uprawnień na zajmowanym stanowisku służbowym, o którym mowa w § 2 pkt 1 niniejszego regulaminu zapoznaje strażaka bezpośredni przełożony przed objęciem przez niego obowiązków służbowych.
3. Określając zakres czynności (obowiązków) oraz wydając polecenia przełożony kieruje się zasadą równouprawnienia i niedyskryminacji pracowników/strażaków oraz sprawiedliwym rozłożeniem zadań.
4. Określając zakres czynności (obowiązków) pracownika/strażaka należy:
1) dokładnie opisać stałe i ważne elementy wykonywanych zadań, aby z zapisów wynikało jakie zadania są realizowane,
2) wyszczególnić:
a) zakres przydzielonych czynności (obowiązków),
b) odpowiedzialność (materialną),
c) upoważnienia,
d) zastępstwa, z podaniem osoby (imiennie lub stanowiskiem) zastępującej strażaka lub pracownika w razie urlopu, choroby lub innej nieobecności oraz osoby, którą dany pracownik/strażak zastępuje,
e) potwierdzenie przez pracownika/strażaka 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:
1) samodzielnie wykonywać zadania służbowe określone w zakresie czynności,
2) przestrzegać ustalonego czasu pracy/służby i wykorzystywać go efektywnie,
3) przestrzegać regulaminu pracy i służby,
4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
5) dbać o stan odzieży służbowej i specjalnej, powierzone mienie, użytkowane pomieszczenia, obiekty i tereny, utrzymywać ład i porządek w miejscu pełnienia pracy/służby,
6) przestrzegać ochrony informacji prawem chronionej,
7) dążyć do stałego uzupełniania wiedzy dotyczącej powierzonych obowiązków służbowych oraz dbać o sprawność fizyczną i uzyskać ocenę pozytywną w corocznych testach sprawności fizycznej,

8) w przypadku, gdy przepisy szczególne dopuszczają możliwość podjęcia dodatkowego zarobkowania - uzyskać zgodę Komendanta,
9) przestrzegać w miejscu pełnienia pracy/służby ustalonych w Komendzie zwyczajów i zasad współżycia społecznego,
10) rozliczyć się przed rozwiązaniem stosunku pracy/służby poprzez protokolarne przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy/służby pracownikowi/strażakowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi/strażakowi wskazanemu przez przełożonego, dokonać zwrotu legitymacji służbowej i przedmiotów podlegających zwrotowi (np. stempli), rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,
11) brać udział w wewnętrznych naradach szkoleniowo-doskonalących, szkoleniach, kursach i innych formach dokształcania, w tym szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.,
12) korzystając z samochodu służbowego przestrzegać obowiązujących przepisów ruchu drogowego, dbać o powierzony pojazd, wypełnić kartę pracy pojazdu a w przypadku potrzeby dokonywać tankowania paliwa,
13) niezwłocznie informować o zmianach w wymaganych ankietą osobową danych i składać prawidłowo wypełnione oświadczenia wymagane ustawą o PSP (m.in. oświadczenie o stanie majątkowym, oświadczenie mieszkaniowe),
14) dbać o schludny i estetyczny wygląd.

3. Strażak jest zobowiązany ponadto:
1) przestrzegać regulaminu musztry i ceremoniału pożarniczego,
2) dbać o dobro PSP,
3) wykonywać obowiązki służbowe w umundurowaniu służbowym i dbać o stan odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej i ekwipunku osobistego,
4) składać oświadczenia o swoim stanie majątkowym, w tym o majątku objętym małżeńską wspólnością majątkową, przy nawiązywaniu lub rozwiązywaniu stosunku służbowego, corocznie do dnia 31 marca oraz na żądanie przełożonego uprawnionego do mianowania lub powołania,
5) przestrzegać wzorów i sposobu noszenia munduru, dystynkcji i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu strażaków,
6) utrzymywać mundur w należytym stanie (kompletność, czystość, estetyka),
7) umundurowany strażak nie nosi dodatkowych elementów, biżuterii i ozdób, które w czasie prowadzonej akcji ratowniczej, ćwiczeń i szkolenia mogą powodować zagrożenia dla jego zdrowia lub życia.

4. Pracownik zobowiązany jest ponadto przestrzegać zasad :
1) procedur dotyczących służby cywilnej,
2) etyki korpusu służby cywilnej.

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:
   1) 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 24 godziny wolne od służby,
   2) codzienny rozkład czasu służby – na pozostałych stanowiskach, polegający na wykonywaniu zadań służbowych po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. W ramach zmianowego rozkładu czasu służby, poza wykonywaniem zadań służbowych związanych z akcją ratowniczą, ćwiczeniami lub utrzymywaniem gotowości operacyjnej, strażak pozostaje w miejscu pełnienia służby w gotowości do podjęcia działań bądź wykonuje inne zadania służbowe. Na wykonanie innych zadań służbowych przeznacza 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 może wynosić 12 godzin:
1) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służby,
2) indywidualnie na wniosek strażaka, o ile umożliwiają to potrzeby służby.
6. Komendant ustala harmonogram służby obejmujący przyjęty okres rozliczeniowy, w którym, w sposób równomierny, określa dni i godziny służby poszczególnych strażaków, zgodnie z normą czasu służby określoną w ustawie o Państwowej Straży Pożarnej oraz dni i godziny wolne od służby. Liczba kolejnych godzin wolnych od służby określonych w harmonogramie nie może być większa niż 120. Ustalony harmonogram podaje się do wiadomości strażaków, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem danego okresu rozliczeniowego. Na podstawie w/w harmonogramu ustala się harmonogram miesięczny, który uwzględnia dni i godziny służby poszczególnych strażaków oraz dni i godziny pełnionych dyżurów domowych.

§ 7. 1.W ramach czasu wolnego strażaka można wyznaczyć do pełnienia dyżuru domowego, z zastrzeżeniem, że nie wyznacza się strażaka do pełnienia dyżuru domowego przez co najmniej 24 godziny po zakończeniu służby trwającej 24 godziny. W czasie dyżuru strażak pozostaje w stałej łączności z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2. Strażak może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym dwa razy w sobotę, niedzielę lub święto. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 72 godzin.
3. Zapisu ust. 2 nie stosuje się do Komendanta i jego Zastępcy.
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, czas ich wykonywania wlicza się do czasu służby.
5. Dyżury domowe pełnią strażacy wyznaczeni w miesięcznym harmonogramie służb.
6. Projekt harmonogramu dyżurów domowych dla strażaków pełniących służbę w systemie zmianowym JRG przygotowują Dowódcy JRG a dla strażaków systemu codziennego i SKKP Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy. Harmonogram zatwierdza Komendant. Grafik dyżurów domowych, drogą służbową, podaje się do wiadomości strażaków do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.
7. Strażaka wyznaczonego do pełnienia dyżuru domowego może zwolnić z części tego dyżuru Komendant lub Zastępca Komendanta, pod warunkiem przedstawienia strażaka przejmującego dyżur. O zmianie takiej należy poinformować Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy lub Dowódcę JRG.

§ 8. 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:
   1) w zmianowym rozkładzie czasu służby trwającym 24 godziny na godzinę 8.00 i 8.00 dnia następnego,
   2) w codziennym rozkładzie pełnienia służby – odpowiednio na godzinę 7.30 i 15.30.
5. Przedłużenie czasu służby strażaka ze względu na potrzeby służby następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Przedłużenie czasu służby strażaka mogą uzasadniać następujące okoliczności:
1) konieczność dokończenia rozpoczętych zadań służbowych, jeżeli nie mogą zostać przerwane,

2) utrzymanie liczby strażaków stanowiących obsadę osobową każdej zmiany na poziomie ustalonym przez Komendanta,
3) dysponowanie do działań ratowniczych oraz do udziału w ćwiczeniach odwodów operacyjnych,
4) wykonywanie zadań służbowych wpływających na funkcjonowanie oraz podniesienie gotowości bojowej jednostek ochrony przeciwpożarowej,
5) wykonywanie zadań służbowych o charakterze dydaktycznym dotyczących szkolenia strażaków z jednostek ochrony przeciwpożarowej,
6) delegowanie strażaka do pełnienia służby poza granicami państwa w grupie ratowniczej utworzonej do udziału w działaniach ratowniczych, akcji poszukiwawczo-ratowniczej lub akcji humanitarnej, a także w szkoleniu i ćwiczeniach ratowniczych.

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

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

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

§ 9. Czas służby strażaka skierowanego na naukę do szkoły lub ośrodka szkolenia Państwowej Straży Pożarnej odpowiada wymiarowi czasu służby określonemu w harmonogramie o którym mowa w § 6 ust. 6 niniejszego regulaminu.

§ 10.1. Czasu wolnego od służby udziela Komendant.

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

§ 11. Ewidencja czasu służby, prowadzona w Komendzie, obejmuje listy obecności i indywidualne karty ewidencji czasu służby strażaka, udostępniana jest strażakowi do wglądu na jego żądanie.

Rozdział IV
Czas pracy

§ 12.1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Komendanta w Komendzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Wymiar czasu pracy wynosi 40 godz. tygodniowo po 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
3. Czas pracy ustala się na godz. 7.30 – 15.30
4. Do czasu pracy wlicza się 15- minutową przerwę w pracy.
5. 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) radców prawnych,
   e) gdy wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań,
   f) gdy zachodzi należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnego czasu pracy.

§ 13.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Komendy, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. O wydanym poleceniu przełożony pracownika zawiadamia Komendanta.
2. Zaistnienie takiej sytuacji przełożony potwierdza podpisem w karcie czasu pracy danego pracownika przechowywanej w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 14. Sposób wprowadzania i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa Komendant zgodnie z zasadami wskazanymi przez Prezesa Rady Ministrów i powiadamia pracowników za pośrednictwem Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych.

§ 15. Pracownicy rozliczani są wg miesięcznych okresów rozliczeniowych czasu pracy.

Rozdział V

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

§ 16. Czas służby strażaków systemu zmianowego dokumentuje Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadrowych we współpracy z ich przełożonymi, którzy prowadzą karty ewidencji czasu służby strażaka oraz karty czasu służby strażaka pełnionej poza rozkładem. Karty ewidencji czasu pracy/służby pracowników/strażaków systemu codziennego pełnionej poza rozkładem prowadzi Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadrowych.

§ 17.1. Pracownik/strażak stawiający się do pracy/służby, przed rozpoczęciem realizacji przydzielonych zadań i obowiązków, jest zobowiązany potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Komendant parafuje na liście obecności potwierdzenie przybycia do pracy/służby pracownika/strażaka codziennego systemu pełnienia służby, Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy strażaków pełniących służbę na SKKP a Dowódca JRG strażaków pełniących służbę w JRG.
3. Lista obecności w godzinach od 7.30 do 15.30 w dni pracy i dni służby codziennego systemu pełnienia służby/pracy jest dostępna w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP. Lista obecności strażaków pełniących służbę na SKKP jest dostępna w Wydziale Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczym, a strażaków JRG u Dowódcy JRG.
4. Pracownik/strażak ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy/służby nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy/służby.
5. Pracownik/strażak ma obowiązek stawić się w określonym czasie i miejscu w przypadku ogłoszenia alarmu dla stanów osobowych Komendy.
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. Usprawiedliwianie nieobecności w służbie/pracy oraz udzielanie strażakowi/pracownikowi zwolnień od służby/pracy, reguluje ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenie wydane na podstawie art. 298^2 kodeksu pracy.

§ 19.1.Komendant poprzez osobę upoważnioną ma prawo przeprowadzać kontrole pod względem prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego i spełnienia wymogów formalnych zaświadczeń lekarskich oraz oświadczenia strażaka o nieprzewidzianym zamknięciu żłobka, przedszkola lub szkoły.
2. Jeżeli w wyniku kontroli zostanie ustalone nieprawidłowe wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego, jego sfałszowanie lub gdy zostanie ustalone, że w/w oświadczenie strażaka zostało złożone niezgodnie z prawdą, strażak traci prawo do uposażenia za cały okres zwolnienia.

§ 20. 1. Przełożony wskazuje strażaka, który będzie zastępował strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim.
2. Zastępstwo dotyczy tylko dni służby strażaka wynikających z ustalonego harmonogramu służby w jednostce, obejmującego przyjęty 6 miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Strażaka pozostającego na zwolnieniu lekarskim może zastępować w tym samym czasie więcej niż jeden strażak, jednakże suma czasu zastępstwa nie może być większa niż czas służby strażaka w czasie jego pozostawania na zwolnieniu lekarskim.

§ 21. 1. Czas pracy/służby powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową/służbę.
2. Załatwianie spraw prywatnych odbywa 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 książkach wyjść przechowywanych w sekretariacie lub u Dowódców zmian JRG.
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, w JRG Dowódca JRG 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.

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

Rozdział VI
Urlopy

§ 23.1. 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 Państwowej Straży Pożarnej oraz w stosownym akcie wykonawczym wydanym na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej 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 dodatkowych) udziela Komendant, zgodnie z rocznymi planami urlopów, sporządzanymi do dnia 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego na następny rok, z uwzględnieniem wniosków pracowników/strażaków składanych drogą służbową.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika/strażaka.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne także z powodu szczególnych potrzeb Komendy, jeżeli nieobecność pracownika/strażaka spowodowałaby zakłócenia toku pracy/służby.
9. Nie wykorzystane urlopy wypoczynkowe za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 24.1. 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, ojcowskiego i rodzicielskiego stosuje się przepisy prawa pracy.

Rozdział VII
Uposażenia i wynagrodzenia

§ 25.1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom Komendy z dołu 26 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy 26 dzień miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie zostanie wypłacone w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. W innym terminie wynagrodzenie może być wypłacone tylko w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.

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

§ 27.1. W okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim strażak otrzymuje 80% uposażenia.
2. Strażakowi przysługuje prawo do 100% uposażenia w sytuacjach, które wyszczególnione są w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991r o Państwowej Straży Pożarnej.
3.W przypadku przebywania strażaka na zwolnieniu lekarskim, które nastąpiło po zaistnieniu wypadku w służbie, w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej przyjmuje się zasadę, że strażakowi przysługuje 80% uposażenia.
4. Dokumentem potwierdzającym, że wypadek miał miejsce w związku ze służbą jest zatwierdzony przez właściwego przełożonego protokół powypadkowy. Protokół ten jest podstawą do zwrotu uposażenia, o którym mowa w ust. 2.
5.Dokumentem potwierdzającym że zwolnienie lekarskie miało związek z wypadkiem w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej ze służby jest karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy.
6. 100% uposażenia za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim obejmuje okres wskazany w karcie wypadku i dalsze zwolnienia lekarskie o kodzie literowym A.

§ 28.1. Wynagrodzenie/uposażenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika/strażaka konto bankowe.
2. Sporządzanie list płac w uzgodnieniu z Samodzielnym stanowiskiem ds. Kadr, udostępnianie oraz wypłatę wynagrodzenia, Sekcja ds. Finansowo-Organizacyjnych wykonuje w sposób zabezpieczający ochronę dóbr osobistych i danych płacowych.

§ 29. Sekcja ds. Finansowo-Organizacyjnych na wniosek strażaka/pracownika wydaje 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.

§ 30. Dopuszcza się udzielanie strażakom/pracownikom zaliczek m.in. na wydatki gotówkowe, koszty wyjazdów służbowych. W/w zaliczki mogą być udzielone na wniosek strażaka/pracownika.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia

§ 31.1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród.
2. Strażakowi mogą być przyznawane nagrody w formie pieniężnej lub rzeczowej, za wzorowe wykonywanie zadań służbowych, szczególne osiągnięcia w służbie, realizowanie zadań w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy ze specjalnie utworzonego w tym celu funduszu nagród.

3. Strażakowi, który wzorowo wykonuje obowiązki, mogą być przyznane wyróżnienia:
   a) pochwała (za wyróżniające wykonywanie zadań służbowych),
   b) krótkoterminowy, płatny dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze do 10 dni rocznie,
   c) przedterminowe nadanie wyższego stopnia,
   d) odznaka „Zasłużony dla ochrony przeciwpożarowej",
   e) przedstawienie do orderu lub odznaczenia.
4. Udzielenie strażakowi wyróżnienia następuje w formie pisemnej. Wyróżnienie powinno zawierać stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe strażaka, rodzaj wyróżnienia oraz uzasadnienie jego przyznania.
5. Dokument o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika/strażaka.

§ 32.1. Środki finansowe uzyskane z tytułu zmniejszenia uposażeń strażaków w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim zwiększają fundusz nagród strażaków.
2. Środki te przeznacza się w całości na nagrody uznaniowe za wykonywanie zadań służbowych w zastępstwie strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
3. Uprawnionym do nagrody ze środków uzyskanych z tytułu zmniejszenia uposażeń jest każdy strażak, który realizował zadania w zastępstwie za strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich.
4. Funkcjonariusze zastępujący strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich płatnych w wysokości 100% są uprawnieni do nagrody z tego tytułu pod warunkiem, że w danym okresie rozliczeniowym będą do dyspozycji środki na nagrody z tytułu zastępstw.
5. Rozdział środków polega na ustaleniu w każdym okresie rozliczeniowym średniej stawki dziennej dla wszystkich strażaków uprawnionych – jedna stawka dzienna dla całej jednostki organizacyjnej, gdzie 1 dzień = 8 godzin.
6. Średnia stawka dzienna rozumiana jest jako iloraz kwoty środków uzyskanych ze zmniejszenia uposażeń strażaków przebywających na zwolnieniach lekarskich i liczby dni faktycznie pełnionych zastępstw w danym okresie rozliczeniowym wskazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 33. 1.Pracownikowi/strażakowi nie przyznaje się wyróżnień:
   a) w czasie prowadzenia przeciwko niemu postępowania karnego lub dyscyplinarnego,
   b) przed zatarciem nałożonej kary dyscyplinarnej,
   c) w okresie próby, przy warunkowym umorzeniu postępowania karnego lub warunkowym zawieszeniu wykonania kary.
2. Nie przyznaje się nagród pracownikowi/strażakowi:
a) który posiada okres pracy/służby w Komendzie krótszy niż trzy miesiące,
b) ukaranemu prawomocną karą dyscyplinarną, jeżeli od dnia ukarania nie minął co najmniej jeden rok,

c) który, od otrzymania ostatniej nagrody, przebywał nieprzerwanie na zwolnieniu lekarskim lub łącznie co najmniej 60 dni w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

3. Przesłanki, o których mowa w ust. 2 nie mają zastosowania do strażaka, który realizował zadania w szczególnie trudnych warunkach lub wymagających znacznego nakładu pracy podczas działań ratowniczych oraz dokonał czynu świadczącego o wyjątkowej odwadze lub męstwie przy ratowaniu życia lub mienia obywateli.

Rozdział IX
Dyscyplina służby i pracy

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

2. Drogę służbową można pominąć:
   1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych,
   2) wnosząc skargę o naruszenie zasad poszanowania godności osobistej,
   3) wnosząc skargę dotyczącą pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregulaminowego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych,
   4) podczas wysłuchiwania skarg przez przełożonych oraz kierowników zespołów komisji kontrolnych i inspekcyjnych.

3. Pracownik odpowiada dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków pracownika korpusu służby cywilnej.

4. Za mniejszej wagi naruszenie obowiązków pracownika korpusu służby cywilnej Komendant może ukarać pracownika upomnieniem na piśmie.

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

§ 35. 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 Państwowej Straży Pożarnej a sprawy nieuregulowane w tym rozdziale – odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania karnego.

§ 36.1. Pracownik/strażak ponosi odpowiedzialność majątkową za umyślne wyrządzenie szkody w mieniu Komendy.
2. Strażakom/pracownikom powierza się mienie na podstawie decyzji Komendanta zgodnie z innymi uregulowaniami wewnętrznymi.

Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37. Komendant zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy/służby.

§ 38.1. 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.
3. Badania lekarskie okresowe, kontrolne i komisyjne oraz związane z wypadkami realizuje się na koszt Komendy w czasie pracy/służby z zachowaniem wynagrodzenia/uposażenia.

§ 39.1. Organizatorem szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby jest Komendant.
2. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby przeprowadza się na podstawie przepisu wydanego na podstawie art. 29 a ust. 2 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza się na podstawie Działu dziesiątego Rozdziału VIII Kodeksu pracy.
4. Komendant informuje pracowników/strażaków o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i realizowanymi zadaniami.
5. W celu minimalizacji ekspozycji strażaków na szkodliwe produkty pożarowe oraz ograniczenia rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji popożarowych po powrocie z działań ratowniczych, została opracowana instrukcja funkcjonowania stref czystych i brudnych w Komendzie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 40. 1. Kobiecie – pracownikowi/strażakowi nie można powierzyć pracy wymagającej ręcznego podnoszenia i przenoszenia ciężarów o masie przekraczającej 12 kg jeśli praca jest wykonywana stale i 20 kg jeśli praca wykonywana jest dorywczo.
2. Kobiecie – pracownikowi/strażakowi, będącej w ciąży, można powierzyć wykonywanie pracy/służby związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych maksymalnie przez 6 godzin 40 minut po odliczeniu przerw.
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.
4. Pracownikowi/strażakowi opiekującemu się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zlecać pracy/służby w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy/służby.

§ 41.1. Wszelkie zauważalne usterki pojazdów, urządzeń, sprzętu, narzędzi, pomieszczeń stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie przełożonemu w celu ich usunięcia.
2. Pojazdy i sprzęt JRG uszkodzone, wycofuje się z podziału bojowego lub użytkowania z zachowaniem ustalonej procedury określonej w niniejszym regulaminie w § 58.
3. O zaistnieniu wypadku każdy pracownik/strażak jest zobowiązany natychmiast zawiadomić przełożonego i osobę realizującą w Komendzie sprawy bhp.
4. Zabrania się noszenia obrączek, sygnetów, bransolet oraz zwisających wisiorków podczas prowadzenia działań ratowniczych oraz podczas pracy z włączonymi maszynami lub urządzeniami, w celu zapobieżenia wystąpienia ryzyka związanego z wkręceniem się biżuterii w maszyny, narzędzia lub porażenia prądem.

§ 42. Normę roczną przydziału środków higieny osobistej dla pracowników cywilnych administracyjno – biurowych Komendy Powiatowej PSP w Słupcy określa się na podstawie art. 233. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeksu Pracy.

§ 43.1. 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.
2. 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 stosowny akt wykonawczy wydany na podstawie ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
3.Należności odzieży specjalnej, środków ochrony indywidualnej oraz ekwipunku osobistego oraz środków higieny osobistej strażaków Komendy w służbie stałej i przygotowawczej określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 44. Żywność należy przechowywać w miejscach do tego wyznaczonych – lodówki KP, JRG i SKKP .

Rozdział XI
Współpraca wewnętrzna

§ 45.1. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. kadrowych wydaje kartę obiegową pracownikowi/strażakowi, z którym następuje nawiązanie/rozwiązanie stosunku pracy/służby. Karta obiegowa jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Komendy informacji o nawiązaniu/rozwiązaniu stosunku pracy/służbowego z pracownikiem/strażakiem.
2. Pracownik/strażak ma obowiązek zgłosić się z kartą do kierujących komórkami/osób wyszczególnionych w karcie a wypełnioną kartę zwrócić. Pracownik/strażak, z którym rozwiązuje się stosunek pracy/służby, powyższy obowiązek winien zrealizować najpóźniej w dniu jego rozwiązania.
3. Strażacy i pracownicy zajmujący w Komendzie stanowiska przekazują i przyjmują obowiązki służbowe – osobiście. Dokumentem stwierdzającym przekazanie i przyjęcie stanowiska (obowiązków) jest protokół sporządzony i podpisany przez przyjmującego i przekazującego w ciągu 7 dni, licząc od dnia zawarcia/rozwiązania umowy o pracę lub określonego w decyzji o odwołaniu i powołaniu lub mianowaniu na stanowisko. Protokół drogą służbową przedkłada się Komendantowi.
4. Protokół sporządza się minimum w trzech egzemplarzach. Po jednym egzemplarzu protokołu włącza się do akt osobowych zdającego i przyjmującego stanowisko, kolejny do akt komórki organizacyjnej a w przypadku stanowiska zastępcy komendanta powiatowego – do akt komórki realizującej zadania z zakresu organizacji.

§ 46.1. Korespondencję kierowaną do Komendanta pracownicy/strażacy i petenci składają w sekretariacie Komendy. Na żądanie składającego, osoba przyjmująca korespondencję zobowiązana jest potwierdzić jej przyjęcie.
2. Korespondencję kierowaną do Komendanta przedstawianą 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.
4. Korespondencję wysyłaną z Komendy, przyjmuje sekretariat. Gwarantowana wysyłka w danym dniu dotyczy korespondencji przekazanej do sekretariatu do godziny 14.30.

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

§ 48.1. 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. Odprawy są protokołowane.

§ 49.1. W przypadku uzasadnionej konieczności stempel służbowy tytułowo–imienny pracownikowi/strażakowi zamawia jego przełożony. Zamówienia składa się do komórki realizującej zadania z zakresu spraw kwatermistrzowskich. Zamówienia do realizacji zatwierdza Komendant.
2. Stemple tytułowo-imienne pracowników/funkcjonariuszy winny zawierać nazwę stanowiska służbowego, stopień, tytuł (tytuły) zawodowe i naukowe oraz imię i nazwisko.
3. Stemple pracownikowi/strażakowi wydaje oraz odbiera osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Komendzie.

Rozdział XII
Przepisy porządkowe

§ 50.1. 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 Komendanta bądź Zastępcy Komendanta.
2. Pracownik/strażak pozostający na terenie Komendy po godzinach pracy/służby powiadamia dyżurnego operacyjnego pełniącego dyżur na SKKP.

§ 51. W czasie dyżuru domowego strażak pozostaje w stałej łączności z Dyżurnym Operacyjnym SKKP i jest zobowiązany do zachowania pełnej zdolności do podjęcia czynności służbowych.

§ 52. Wyznaczeni strażacy Komendy zobowiązani są pełnić dyżury na SKKP jako nieetatowa obsada dyżurna.

§ 53. Na terenie Komendy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (fajki, papieros elektroniczny) poza miejscami do tego wyznaczonymi, wnoszenia i spożywania alkoholu, wnoszenia i stosowania środków odurzających (narkotyków).

§ 54. W Komendzie obowiązuje zakaz instalowania na służbowym sprzęcie komputerowym nielegalnego oprogramowania oraz pobierania z Internetu plików filmowych, muzycznych i zdjęć.

§ 55. Korespondencja radiowa oraz telefoniczna przychodząca i wychodząca z SKKP jest rejestrowana dla celów dokumentacyjnych.

§ 56.1. 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.

§ 57.1. W Komendzie funkcjonuje monitoring obiektu. Dyżurni operacyjni SKKP z wykorzystaniem monitoringu sprawują nadzór nad bezpieczeństwem obiektu Komendy.

2. Zasady działania monitoringu określa regulamin monitoringu wizyjnego, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 58. Ustala się procedurę wycofywania pojazdów i sprzętu z podziału bojowego lub użytkowania: pojazdy i sprzęt JRG, które uległy uszkodzeniu i nie mogą być użytkowane, wycofuje z podziału bojowego Dowódca JRG po uzyskaniu zgody Komendanta lub jego Zastępcy. O dokonanym wycofaniu dowódca zmiany informuje dyżurnego operacyjnego SKKP, który dokonuje zmian w systemie wspomagania decyzji. Włączenie pojazdów i sprzętu JRG do podziału bojowego następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyny wycofania. O dokonanym włączeniu Dowódca JRG informuje Komendanta lub jego Zastępcę a dowódca zmiany dyżurnego operacyjnego SKKP, który dokonuje zmian w systemie SWD.

§ 59.1. Flaga państwowa ma być wywieszona na maszcie przed budynkiem KP PSP w Słupcy przez cały rok.

2. Co (kwartał) pół roku następuje wymiana flagi, w celu jej odświeżenia.

3. Zmiana odbywa się w umundurowaniu galowym.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 60.1. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

2. Regulamin zostaje ustalony na czas nieokreślony.

3. 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 pracownik Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. kadrowych.

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

5. Tok pełnienia służby i funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Tok pełnienia służby w JRG określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

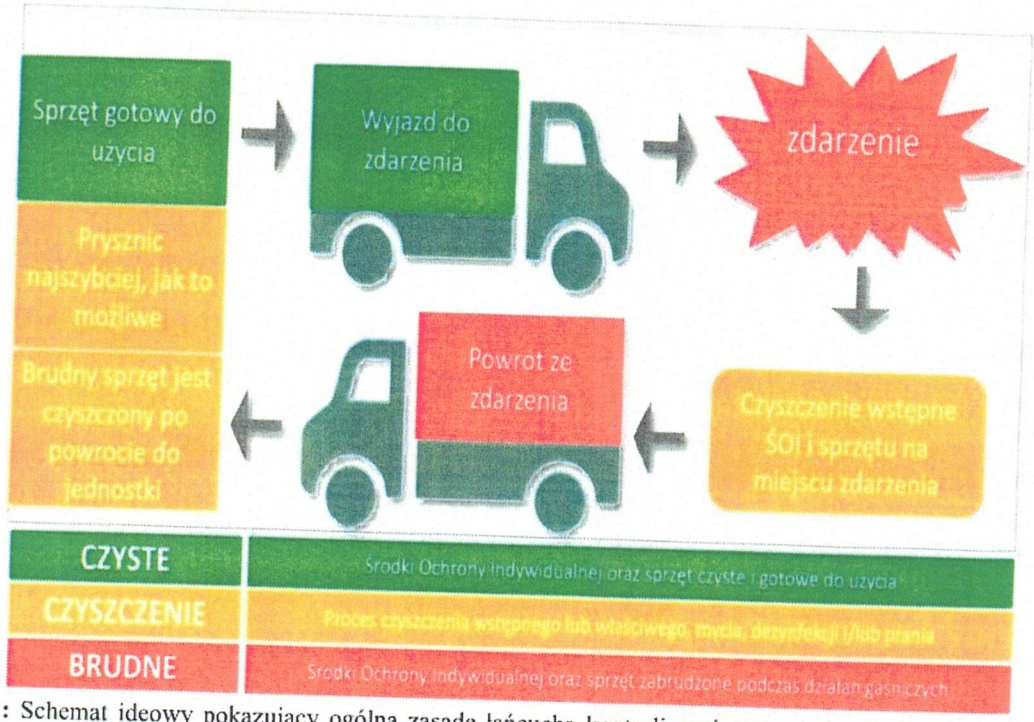
Instrukcja funkcjonowania stref czystych i brudnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

Poniższa instrukcja została opracowana w celu minimalizacji ekspozycji strażaków na szkodliwe produkty pożarowe oraz ograniczenia rozprzestrzeniania się szkodliwych substancji popożarowych po powrocie z działań ratowniczych.

W obiektach Komendy Powiatowej wyznacza się strefy:

- **STREFA BRUDNA** – w tej strefie należy dokonać właściwego czyszczenia sprzętu oraz jego magazynowania. W pomieszczeniach, które obejmuje zakłada się występowanie substancji szkodliwych w wyniku obecności zabrudzonych ŚOI oraz sprzętu. Jest to obszar, w którym mogą wystąpić szkodliwe substancje oraz ryzyko skażenia wtórnego dla ratownika. Należy pamiętać także o zapobieganiu możliwości wnoszenia zabrudzeń do strefy czystej na obuwiu. W strefie tej zabrania się spożywania posiłków oraz napojów z naczyń otwartych (dopuszcza się picie napojów z naczyń zamkniętych np. wody z butelek, bidonów itp.)
  Do strefy tej zaliczono następujące pomieszczenia:
  - pomieszczenia garażowe
- **STREFA PRZEJŚCIOWA** – stanowi wyznaczony obszar pomiędzy strefą brudną, a strefą czystą. W strefie tej należy dokonać prania i czyszczenia ŚOI oraz sprzętu, a także umyć się. Ryzyko narażenia ratownika na szkodliwe substancje jest w znacznym stopniu zminimalizowane. W strefie tej zabronione jest poruszanie się w obuwiu brudnym.
  Do strefy tej zaliczono następujące pomieszczenia:
  - pomieszczenie PRALNI/UMYWALNI
- **STREFA CZYSTA** – jest to miejsce czyste na terenie jednostki ratowniczo-gaśniczej przeznaczony do prowadzenia czynności służbowych, konsumowania żywności lub wykonywania prac biurowych.
  Na terenie tej strefy obowiązuje kategoryczny zakaz poruszania się w ubraniu specjalnym, obuwiu specjalnym gumowym oraz skórzanym, a także wnoszenia innych ŚOI (hełmów, rękawic, kominiarek).
  Strefę czystą stanowią:
  - część biurowa Komendy Powiatowej wraz z pomieszczeniami SKK, szatnie czyste, pomieszczenia JRG Słupca (sypialnie, toalety) znajdujące się przy Jednostce Ratowniczo- Gaśniczej.

W przypadku udziału strażaków w zdarzeniu, gdzie nastąpiła ekspozycja na szkodliwe produkty pożarowe należy bezwzględnie przestrzegać opisanego poniżej schematu postępowania!!!



Rys. 1: Schemat ideowy pokazujący ogólną zasadę łańcucha kontroli zanieczyszczeń od momentu powstania zanieczyszczenia do momentu przywrócenia gotowości operacyjnej, w tym odpowiedniego poziomu higieny.

ZASADY POSTĘPOWANIA STRAŻAKÓW W CELU MINIMALIZACJI NARAŻENIA NA TOKSYCZNE PRODUKTY SPALANIA:

1. Strażacy po wyjściu ze strefy gdzie wystąpiła ekspozycja na substancje szkodliwe dla zdrowia zobowiązani są do zdejmowania ŚOI zgodnie z procedurą przekazywaną podczas szkoleń doskonalących z zakresu taktyki zwalczania pożarów.
2. Na miejscu działań należy dokonać wstępnej dekontaminacji zabrudzonych ŚOI i sprzętu:
   - po zdjęciu ubrania specjalnego oraz środków ochrony indywidualnej (kominiarka, rękawiczki) należy umieścić je w worku jednorazowym i szczelnie zamknąć, a następnie schować do skrytki samochodu pożarniczego (pamiętać, aby uniknąć zabrudzenia worka z zewnątrz),
   - oczyścić hełm oraz sprzęt użyty w działaniach,
   - sprzęt użyty w działaniach przechowywać wyłącznie w skrytce samochodu pożarniczego,
   - nie wolno przewozić brudnego sprzętu w kabinie załogi,
   - używać kącika czystości znajdującego się na pojazdach pożarniczych do wstępnego oczyszczenia miejsc newralgicznych (twarz, szyja, barki, ręce),
   - przed wejściem do samochodu pożarniczego oczyścić/umyć obuwie specjalne,
   - powyższe czynności wykonywać należy w rękawiczkach jednorazowych i w maseczce o stopniu ochrony min. FFP2.
3. Po powrocie do bazy należy wyczyścić pojazd biorący udział w zdarzeniu ze szczególnym uwzględnieniem kabiny pojazdu, zabrudzonych skrytek oraz zewnętrznych powierzchni pojazdu. Czyszczenia należy dokonać na placu zewnętrznym.
4. Należy umyć się oraz wsiąść prysznic najszybciej jak to możliwe.

5. Czyszczenia zabrudzonego sprzętu należy dokonać na placu wewnętrznym (w przypadku złych warunków atmosferycznych czyszczenia sprzętu można dokonać w pomieszczeniu myjni). Należy zwrócić szczególną uwagę na dokładne wyczyszczenie noszaków aparatów powietrznych. Mycie masek od aparatów dokonują konserwatorzy OUO w pierwszym pomieszczeniu SPRĘŻARKOWNI.
6. Czyszczenia ubrań specjalnych i ŚOI:
   - w przypadku mocno zabrudzonego ubrania specjalnego dokonaj jego wstępnego opłukania na myjni,
   - czyszczenie hełmu wykonać należy w pomieszczeniu myjni,
   - po wstępnym oczyszczeniu ubrania specjalnego oraz SOI (kominiarki i rękawic) należy je przenieść w szczelnie zamkniętym worku/pojemniku do pomieszczenia PRALNI/UMYWALNI

   Przy przenoszeniu ubrania i ŚOI do prania przez STREFĘ CZYSTĄ (ZIELONĄ) pamiętać należy o niedotykaniu powierzchni szafek i o odpowiednim obuwiu, (ZAKAZ UŻYWANIA OBUWIA SPECJALNEGO)

   - pranie i suszenie ubrań specjalnych, kominiarek, rękawic i innych zabrudzonych elementów ubioru należy przeprowadzić w dedykowanych urządzeniach, postępując zgodnie z zaleceniami oraz instrukcją przekazaną przez producenta ww. urządzeń.
   - po włożeniu ubrania do pralnicy należy wyrzucić użyty worek jednorazowy do kosza.
   - w przypadku braku możliwości wyczyszczenia wszystkich zabrudzonych ŚOI równocześnie, zamknięte worki należy umieścić przechować w pomieszczeni myjni.
7. Strażacy realizujący zadania opisane w pkt. 2, 5,6 powinni być zabezpieczeni w ubranie robocze z długimi rękawami, maseczkę ochrony dróg oddechowych min. FFP2. Zaleca się również zastosowanie ochrony oczu.
8. Po zakończeniu procesu prania i suszenia ubrania specjalnego, jego użytkownik przenosi je do indywidualnej szafki na garażu.

Ponadto należy przestrzegać następujących zasad:

- zakazuje się wnoszenia używanych ŚOI oraz sprzętu do strefy czystej, niezależnie od stopnia ich zabrudzenia,
- w strefie brudnej niedozwolone jest korzystanie z ogólnych funkcji higieniczno-sanitarnych (mycie rąk, twarzy itd.),
- ilość czasu spędzanego w strefie brudnej należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

ZASADY PEŁNIENIA SŁUŻBY W STANOWISKU KIEROWANIA KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W SŁUPCY

§ 1. Zasady pełnienia służby, zwane dalej „Zasadami" określają :
- sposób funkcjonowania Stanowiska Kierowania Komendanta Powiatowego PSP w Słupcy (SKKP),
- zasady pełnienia służby w SKKP i dyżuru domowego KP PSP,
- zasady dostępności (wejścia) do pomieszczeń SKKP (serwerowni).

§ 2. 1.SKKP wchodzi w skład Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego Komendy. SKKP realizuje zadania ustalone dla Wydziału. W szczególności są to zadania:
1) bieżąca wymiana danych z JRG i instytucjami współpracującymi z PSP,
2) realizacja doskonalenia zawodowego i udział w ćwiczeniach ratowniczych i inspekcjach,
3) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta w Słupcy i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słupeckiego w zakresie:
   - prognozowania i zwalczania zagrożeń,
   - zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
   - powiadamiania o zdarzeniach charakterystycznych,
4) wymiana informacji (także o zdarzeniach charakterystycznych) i baz danych, w zakresie informacji niezbędnych do prognozowania zagrożeń;
5) uruchamianie i realizacja działań i poleceń Komendanta, w tym zadań przewidzianych instrukcją określoną w rozkazie Komendanta dot. alarmowania stanów osobowych Komendy,
6) gromadzenie, aktualizacja, przetwarzanie i analizowanie danych operacyjnych związanych z funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego; prowadzenie aktualizacji dokumentacji SKKP, wprowadzanie i aktualizacja danych do programów komputerowych, zbiorów danych i baz danych (SWD-PSP).

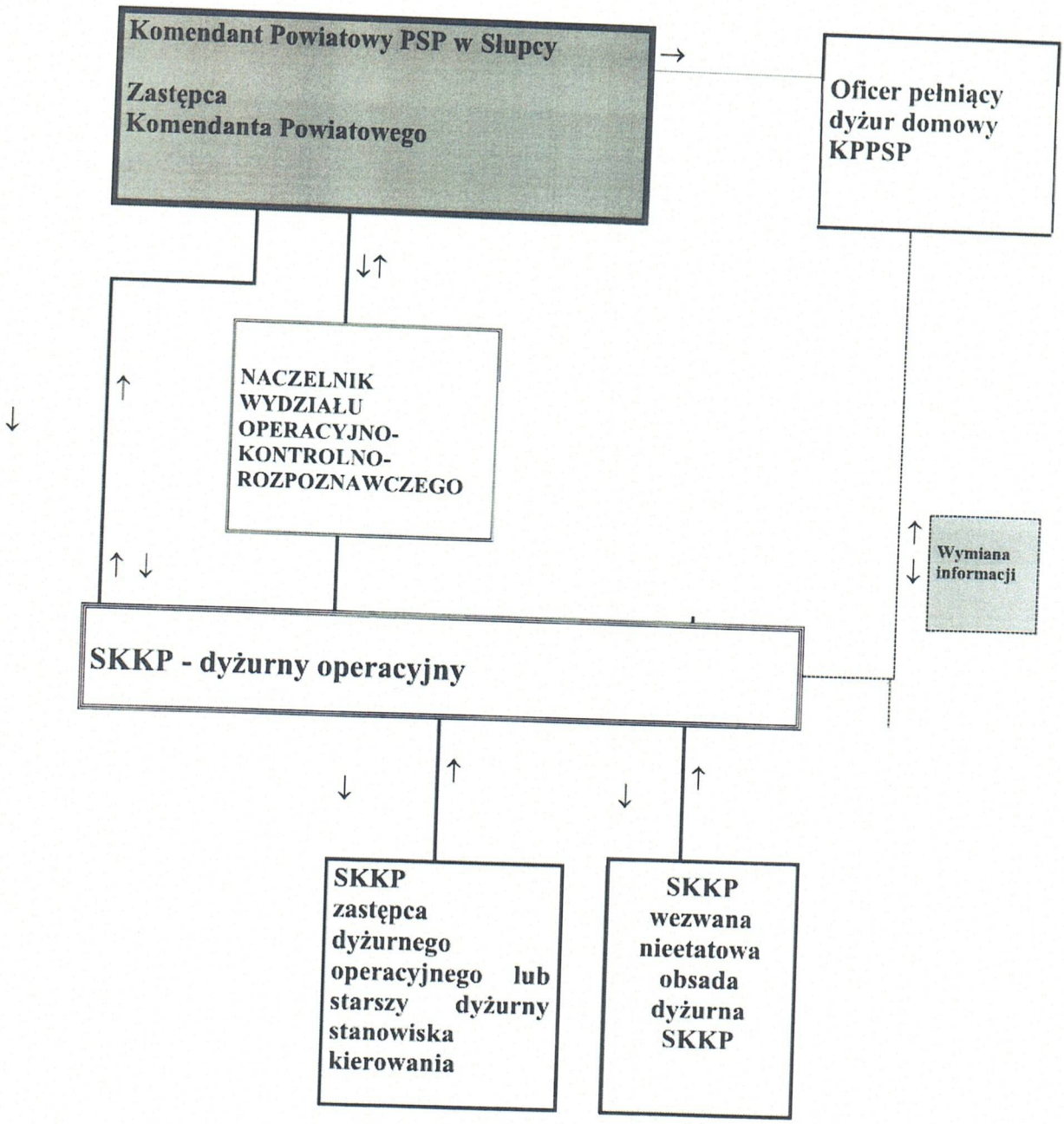
2. Obsada SKKP zapewnia nieprzerwaną pracę Stanowiska, a do jej obowiązków należy w szczególności:
1) obsługa zgłoszeń alarmowych poprzez otrzymywane formatek wynikłych zdarzeń w programie SWD - PSP i numeru tel. komórkowego do odbierania zgłoszeń alarmowych od osób niesłyszących,
2) dysponowanie do działań koniecznych sił i środków jednostek KSRG oraz innych jednostek ochrony ppoż. lub służb/podmiotów, przewidzianych do udziału w działaniach ratowniczych,
3) bieżący monitoring składu osobowego zadysponowanych zastępów PSP i OSP pod kątem możliwości podjęcia samodzielnych działań ratowniczych (m.in. pod kątem obecności w ich składzie osoby spełniającej kwalifikacje do kierowania działaniem ratowniczym - w przypadku braku takiej osoby dysponowanie do działań kolejnych zastępów, w skład których wchodzi osoba posiadająca takie kwalifikacje),
4) współdziałanie z kierującym działaniem ratowniczym (KDR),
5) znajomość aktualnych danych operacyjnych z terenu powiatu, w tym dot. gotowości operacyjnej podmiotów systemu i ich aktualnego udziału w działaniach ratowniczych,
6) koordynacja działań ratowniczo-gaśniczych na terenie miasta i powiatu według zasad określonych w Planie Ratowniczym Miasta i Powiatu Słupeckiego oraz poza powiatem na zasadach uzgodnionych z Komendantami PSP z powiatów sąsiadujących, zgodnie z zawartymi porozumieniami,

7) nadzór nad podmiotami krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w zakresie określonym w dokumentacji operacyjnej SKKP, m.in. poprzez prowadzenie nadzoru nad korespondencją radiową jednostek ochrony ppoż. z terenu powiatu,
8) bieżące przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, analizowanie oraz kontrola informacji o zdarzeniach,
9) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i kontrola bieżących i okresowych stanów sił i środków w dyspozycji podmiotów krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego i podmiotów współdziałających z systemem,
10) współdziałanie ze SKKW; terminowe składanie raportów i informacji (m.in. stanów sił i środków, wycofanego sprzętu, dyspozycyjności Komendantów, zapasu środków gaśniczych),
11) powiadamianie przełożonych o zdarzeniach charakterystycznych oraz przesyłanie informacji zbiorczej na zakończenie służby; bieżące powiadamianie oficera prasowego o zdarzeniach charakterystycznych; przekazywanie i udzielanie informacji mediom o zaistniałych zdarzeniach i prowadzonych działaniach ratowniczych na terenie miasta i powiatu,
12) bieżące powiadamianie Kierownictwa Komendy i osób funkcyjnych o zaistniałych zdarzeniach charakterystycznych (telefon lub wiadomość sms),
13) nadzór nad pracą urządzeń nagrywających i rejestrujących oraz dokumentowanie (np. w raporcie ze służby, karcie zdarzenia, karcie manipulacyjnej) wykonanych czynności i działań oraz odnotowanych sytuacji (w tym m.in.: odrzuconych zgłoszeń zdarzeń, wobec których nie podjęto działań operacyjnych), złożonych raportów i sprawozdań, wykonanych dysponowań sił i środków na polecenie SKKW, wyników sprawdzenia SKKP, sprawdzenia łączności, testów wiedzy, awarii sprzętu i pojazdów (z podaniem przyczyny), wypadków, kontroli i inspekcji zewnętrznych, wejść do serwerowni, użycia kluczy zapasowych z kasetki itp.,
14) bieżąca obsługa i nadzorowanie pracy urządzeń i wyposażenia SKKP,
15) udział w zmianie służby SKKP,
16) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń SKKP (w tym serwerowni) oraz ustalonych pomieszczeń i terenu Komendy; monitorowanie obiektu Komendy,
17) bieżące prowadzenie statystyk i analiz stopnia dysponowania jednostek do zdarzeń oraz monitoring jednostek OSP, które do zdarzeń nie wyjechały,
18) bieżące gromadzenie danych (w tym fotograficznych) dotyczących zdarzeń, podczas których usuwane są drzewa i krzewy.

§ 3.1. **Obsadę SKKP stanowią**:

1) dyżurny operacyjny – kieruje pracą SKKP,
2) zastępca dyżurnego operacyjnego (kieruje pracą SKKP w czasie nieobecności dyżurnego operacyjnego),
3) starszy dyżurny stanowiska kierowania,
4) nieetatowa obsada dyżurna (służba w zastępstwie obsady etatowej lub w celu wzmocnienia obsady).

2. **Schemat podległości i przepływu informacji w SKKP.**



§ 4.1. **Służba w SKKP pełniona jest w systemie zmianowym przez strażaków według następujących zasad:**

a) dla obsady etatowej:

- 24 godziny służby, po których następuje 48 godzin wolnych od służby,

b) dla obsady nieetatowej:

- 24 godziny służby, za które przysługuje czas wolny w odpowiednim wymiarze – dla służb planowanych w zastępstwie,
- ilość godzin wymagana sytuacją.

2. **Ramowy przebieg służby w SKKP** przedstawiony poniżej - obowiązuje z zastrzeżeniem zachowania priorytetu pełnej obsługi zdarzeń/ćwiczeń:

- godz. 8.00 – 8.15	- zmiana służby,
- godz. 8.15 – 9.30	- przyjmowanie, kontrola i wysłanie do SKKW wymaganych raportów i informacji
- godz. 9.30 – 10.30	- przerwa na posiłek
- godz. 10.30 – 13.45	- szkolenie doskonalące
- godz. 13.45 – 14.45	- przerwa na posiłek
- godz. 14.45 – 19.00	- realizacja obowiązków służbowych, samokształcenie
- godz. 19.00 – 20.00	- przerwa na posiłek
- godz. 20.00 – 22.00	- kontrola stanów sił i środków
- godz. 22.00 – 6.00	- czuwanie
- godz. 6.00 – 6.30	- toaleta poranna
- godz. 6.30 – 8.00	- przygotowanie do zmiany służby
- godz. 8.00 – 8.15	- zmiana służby.

3. **Zmiana służby w SKKP PSP w Słupcy**:
   1) w dni robocze systemu codziennego, zmiana służby jest realizowana w obecności funkcjonariusza Wydziału Operacyjno -Kontrolno-Rozpoznawczego.
   2) poza godzinami służby systemu codziennego, zmiana służby odbywa się pomiędzy zdającym i przyjmującym służbę SKKP.
4. Ramowy zakres zadań może ulec zmianie w przypadku konieczności realizacji innych istotnych obowiązków służbowych, za zgodą lub na polecenie naczelnika Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego
5. Dyżurny operacyjny (osoba go zastępująca), kierując pracą SKKP, określa zadania, obowiązki i funkcje obsadzie SKKP i rozlicza ich realizację.
6. Zasady przyjmowania stanów osobowych, analizy sił i środków oraz doskonalenia zawodowego regulują odrębne uregulowania stanowiące składniki dokumentacji operacyjnej SKKP.
7. Minimalną obsadę osobową SKKP stanowią jedna osoba. Realizacja zastępstw lub zwiększenia stanu obsady SKKP następuje w oparciu o uregulowanie wewnętrzne „Zasady zwiększania i zastępstw stanów osobowych zmian służbowych JRG oraz obsad SKKP PSP w Słupcy".
8. Przydział osób do poszczególnych zmian służbowych oraz dni i godziny pełnienia służby przez dyżurnych i zastępców dyżurnych operacyjnych, nieetatową obsadę dyżurną (oraz pełniących dyżury domowe) określa miesięczny grafik służb.
9. Zatwierdzenie grafiku służb oraz dyżurów poprzedza akceptacja Komendanta Powiatowego lub Zastępcy komendanta Powiatowego. Zaakceptowany projekt grafiku winien być złożony do zatwierdzenia nie później niż dwudziestego dnia miesiąca poprzedzającego.

10. Za opracowywanie harmonogramu służb odpowiedzialny jest Wydział Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczy Komendy. Harmonogram sporządza się według ustalonego wzorca.
11. Zadania oficera pełniącego dyżur domowy w dyspozycji Komendanta Powiatowego określa **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.

§ 5. Dyżurny Operacyjny jest upoważniony/zobowiązany do:

1) dysponowania sił i środków – wg zakresu określonego w Planie Ratowniczym Powiatu Słupeckiego i zasadach dysponowania SIS,
2) powiadamiania podmiotów o zdarzeniach – m.in. zgodnie z zapisami Planu Ratowniczego Powiatu Słupeckiego,
3) udzielania informacji o prowadzonych działaniach do środków masowego przekazu, oficerowi prasowemu, kierownictwu Komendy, funkcyjnym Komendy,
4) organizowania pracy i wydawania poleceń obsadzie SKKP; wnioskowania do przełożonego o wzmocnienie obsady SKKP lub wezwanie do SKKP osoby pełniącej dyżur zastępczy w ramach nieetatowej obsady dyżurnej SKKP,
5) dysponowania oficera pełniącego dyżur domowy KPPSP - po uzyskaniu akceptacji Komendanta lub jego Zastępcy,
6) informowania przełożonych o przypadkach nieprawidłowości w pełnieniu służby w Komendzie i informowanie o tym Komendanta lub jego Zastępcę.

§ 6. Obsada SKKP jest upoważniona do:

1) bieżącego wglądu w monitoring wizyjny (bez możliwości tworzenia kopii),

§ 7.1. W skład wyposażenia SKKP wchodzą:

1) dokumentacja operacyjna,
2) oprogramowanie komputerowe i bazy danych,
3) środki techniczne, w tym sprzęt komputerowy.

2. Wykaz szczegółowy wyposażenia zawarto **w załączniku nr 2** do niniejszych zasad.

§ 8. Postanowienia końcowe:

1. Upoważnionymi do wstępu do pomieszczeń operacyjnych i socjalnych SKKP, które pozostają zamknięte, są:
   1) przełożeni SKKP,
   2) obsady etatowe SKKP,
   3) obsady nieetatowe SKKP – podczas pełnienia służby,
   4) oficer pełniący dyżur domowy KPPSP – w trakcie pełnienia dyżurów,
   5) technicy dokonujący przeglądu, napraw i konserwacji sprzętu – za zgodą Komendanta lub jego Zastępcy,
   6) inne osoby posiadające zgodę naczelnika Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego lub jego przełożonego,
   7) kurierzy-łącznicy przewidziani do realizacji alarmowania – w przypadku zarządzenia alarmu i wdrożenia alarmowania stanów osobowych Komendy,
   8) osoba sprzątająca.

2. Wyznaczony funkcjonariusz Wydziału Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczego Komendy dokonuje okresowej zmiany kodów dostępu zamków szyfrowych nie rzadziej niż raz w roku, informując o tym z wyprzedzeniem funkcjonariuszy Komendy upoważnionych do wstępu do SKKP.
3. Zasady wejścia do pomieszczenia serwerowni, które pozostaje zamknięte, w tym osoby uprawnione, określają zapisy załącznika nr 3.
4. SKKP wyposażone jest w środki techniczne umożliwiające jego nieprzerwaną pracę na wypadek zaniku zasilania zewnętrznego do budynku Komendy, za pomocą agregatu prądotwórczego uruchamianego automatycznie lub przez osoby posiadające uprawnienia, ponadto komputery SKKP podłączone są pod zasilanie UPS.
5. SKKP przygotowane jest do ewentualnej ewakuacji w wyznaczone miejsce zastępcze; zasady ewakuacji określono w procedurze będącej elementem dokumentacji operacyjnej.
6. Pod nieobecność dyżurnego operacyjnego SKKP jego zadania przejmuje zastępca, w następnej kolejności - strażak obsady nieetatowej.
7. Obsada nieetatowa SKKP podczas pełnienia służby wykonuje zadania zastępcy dyżurnego operacyjnego.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 1
do Zasad Pełnienia Służby
w SKKP PSP w Słupcy

ZADANIA OFICERA PEŁNIĄCEGO DYŻUR DOMOWY KPPSP

1) reprezentowanie Komendanta w zakresie posiadanego upoważnienia,
2) wyjazdy do zdarzeń,
3) analizowanie i ocena prowadzonych działań ratowniczo-gaśniczych,
4) składanie bieżących raportów Komendantowi lub jego Zastępcy dotyczących prowadzonych działań,
5) bieżące informowanie SKKP o prowadzonych działaniach,
6) składanie raportów (po zakończeniu działań) Komendantowi i Zastępcy, zawierających:
   - ocenę skuteczności prowadzonych działań,
   - ocenę kierujących działaniem ratowniczym,
   - ewentualne wnioski dotyczące wynagradzania lub karania funkcjonariuszy,
   - wnioski dotyczące optymalizacji działania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
   - informacje o ewentualnych poszkodowanych, rannych i ofiarach.
7) udział w działaniach inspekcyjno-kontrolnych, według odrębnych wytycznych.

8) Ewentualne udzielanie zwięzłej informacji mediom, podczas pełnienia funkcji KDR na miejscu zdarzenia.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 2
do Zasad Pełnienia Służby
w SKKP PSP w Słupcy

WYKAZ SZCZEGÓŁOWY WYPOSAŻENIA SKKP

I. Dokumentacja operacyjna SKKP

1. Dokumentacja operacyjna podstawowa, w tym m.in.:
   - a) *Plan Ratowniczy Powiatu Słupeckiego*
   - b) *dokumentacja Wojewódzkiego Odwodu Operacyjnego oraz Centralnego Odwodu Operacyjnego,*
   - c) *porozumienia o współpracy z podmiotami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi i pozarządowymi,*
   - d) *plany działań ratowniczych dla autostrady A2,*
   - e) *plany ratownicze zakładów pracy,*
   - f) *plany działań ratowniczych dla Zakładów Zwiększonego Ryzyka,*
   - g) *inne plany i dokumenty zawierające procedury, zasady i sposoby prowadzenia działań i ich koordynacji,*
   - h) *Porozumienia z Komendami PSP w zakresie obszarów chronionych JRG.*

2. Dokumentacja pomocnicza, w tym m.in.:
   - a) *zestawienie raportów z przebiegu służby,*
   - b) *zeszyt-ewidencja osób, którym wydano klucz do serwerowni,*
   - c) *przeniesienie SKKP do miejsca zapasowego,*
   - d) *dokumentacja szkolenia doskonalącego SKKP,*
   - e) *dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych,*
   - f) *dokumentacja analityczna KSRG (analizy zabezpieczenia operacyjnego),*
   - g) *instrukcje obsługi urządzeń technicznych i programów stanowiących wyposażenie SKKP,*
   - h) *zbiór aktów normatywnych (w formie elektronicznej),*
   - i) *podręczna dokumentacja teleadresowo – informacyjna SKKP,*
   - j) *dokumentacja planistyczna (mapy fizyczne i administracyjne),*
   - k) *zeszyt- ewidencja dokumentów zewnętrznych, które wpłynęły do SKKP,*
   - l) *zestawienie meldunków z działań ratowniczych - w wersji elektronicznej EWID,*
   - ł) *segregator ewidencji dokumentacji bieżącej,*
   - m) *inna dokumentacja pomocnicza – wg potrzeb (np. dot. imprez masowych, dokumentacja przewozów materiałów niebezpiecznych),*
   - n) *harmonogramy służb miesięcznych,*
   - o) *dokumentacja dot. procedur stosowania systemu lokalizacji dzwoniącego oraz zasad ewidencjonowania dostępu do informacji dot. lokalizacji i zgłaszania awarii systemu.*

3. Dokumentacja specjalna, w tym m.in.:
   - a) *Rozkaz Komendanta w sprawie alarmowania stanów osobowych Komendy.*
   - b) *Dokumentacja systemu „KURIER".*
   - c) *Pozostała dokumentacja o charakterze niejawnym zdeponowana w sejfie.*
   - d) *Dokumentacja „Stałego Dyżuru" na czas zewnętrznego zagrożenia i wojny.*

II. Oprogramowanie komputerowe i bazy danych:

- a) *Oprogramowanie SWD-PSP, w tym EWID, Katalog SIS, Rejestr wyjazdów i Teleadresy.*
- b) *Konsola TRX – rejestracja zgłoszeń i rozmów radiowo-telefonicznych.*
- c) *Oprogramowanie do wyznaczania stref skażeń i identyfikacji substancji chemicznych ALOHA.*
- d) *Oprogramowanie Numery PRO.*
- e) *Oprogramowanie systemowe Windows komputerów wraz z pakietem Office.*
- f) *Oprogramowanie Monitor IMGW – pib.*
- g) *Oprogramowanie Arcus 2005.*

III. Środki techniczne - zgodnie z kartą inwentarzową pomieszczeń SKKP.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 3
do Zasad Pełnienia Służby
w SKKP PSP w Słupcy

ZASADY WEJŚCIA DO POMIESZCZENIA SERWEROWNI KOMENDY POWIATOWEJ PSP w SŁUPCY

1. Klucz do serwerowni znajduje się:
   1) w metalowej zamykanej szafce w sekretariacie – 1 szt .
   2) u Administratora Systemów Informatycznych – 1 szt.
   3) u z-cy Administratora Systemów Informatycznych – 1 szt.

2. Każdorazowe wejście do serwerowni należy odnotować w rejestrze wejść do pomieszczenia serwerowni, który znajduje się wewnątrz pomieszczenia podając:
   1) datę i godzinę wejścia,
   2) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
   3) kto wyraził zgodę,
   4) powód wejścia.
   5) datę i godzinę wyjścia
3. ASI lub jego zastępca są upoważnieni do wejścia do pomieszczenia serwerowni bez uzyskania zgody Komendanta lub jego Zastępcy w celu wykonania prac związanych z przeglądem lub serwisem urządzeń, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komendy (nie dotyczy monitoringu wizyjnego),
4. W przypadku konieczności wejścia do pomieszczenia serwerowni innych osób niż Administratorzy po uzyskaniu zgody od Komendanta lub jego zastępcy należy bezwzględnie ustalić zakres wykonywanych czynności z ASI.
5. W przypadku konieczności wykonania w serwerowni prac przez serwisantów zewnętrznych wejście i naprawa/serwis wykonywany jest tylko w obecności ASI lub osoby przez niego wyznaczonej, po uprzednim ustaleniu terminu z Wydziałem Operacyjno-Kontrolno-Rozpoznawczym Komendy i uzyskaniu zgody Komendanta lub jego Zastępcy.
6. Każdorazowe wejście do pomieszczenia serwerowni poza godzinami pracy ASI wymaga zgody Komendanta lub jego Zastępcy. Fakt ten Dyżurny SKKP pełniący służbę odnotowuje w raporcie z przebiegu służby podając cel wejścia oraz osobę wyrażającą zgodę.
7. Wszelkie prace związane z monitoringiem wizyjnym (przegląd, zapis, restart itp.) wymagają uzyskania zgody Komendanta lub jego Zastępcy.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy i służby
w Komendzie Powiatowej
Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy

REGULAMIN
TOKU PEŁNIENIA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ
JEDNOSTEK RATOWNICZO-GAŚNICZYCH
KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W SŁUPCY

Spis treści:

I. Ramowy rozkład dnia w Jednostce Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Słupcy.

II. Regulamin pełnienia służby podoficera dyżurnego w JRG.

III.. Regulamin pełnienia służby strażaka dyżurnego w JRG.

IV. Zasady przyjmowania sprzętu podczas zmiany służby w JRG PSP.

V. Ramowa instrukcja przeprowadzania zmiany służby w JRG PSP.

VI. Zasady konserwacji sprzętu i samochodów podczas pełnienia służby w JRG PSP.

VII. Profilaktyka chorobowa w JRG PSP

VIII. Zadania i obowiązki w zakresie BHP dla stanowisk dowódczych w JRG PSP

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 3.1
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA
W JEDNOSTCE RATOWNICZO – GAŚNICZEJ PSP w SŁUPCY.

1. WSZYSTKIE DNI TYGODNIA

Lp.	GODZ. ZAJĘĆ	ROZKŁAD ZAJĘĆ	UWAGI
1.	**06.00 - 06.15**	Toaleta poranna/pełnienie dyżuru	
2.	**06.15 - 07.00**	Ścielenie łóżek, sprzątanie rejonu zakwaterowania	
3.	**06.30 - 07.55**	Prace przygotowawczo – porządkowe do zmiany służby **7.30** – zmiana służby Dowódca JRG, Dowódca zmiany, Kierowca zastępu I,	
4.	**07.55 - 08.00**	Przygotowanie do zmiany służby	
5.	**08.00 - 08.15**	Formalna zmiana służby, przyjęcie ilościowe i jakościowe sprzętu i wyposażenia oraz pomieszczeń socjalnych i gospodarczych jednostki przez poszczególnych funkcyjnych.	
6.	**08.15 - 09.00**	**8.45** - Odprawa dowódcy zmiany z dowództwem JRG	
7.	**09.00 - 09.20**	Przerwa na posiłek	
8.	**09.25 - 09.35**	Przygotowanie do zajęć programowych	
9.	**09.35 - 14.30**	Zajęcia programowe, doskonalenie zawodowe	
10.	**14.30 - 15.00**	Przerwa na posiłek	
11.	**15.00 - 17.30**	Zajęcia programowe lub prace gospodarcze	
12.	**17.30 - 19.00**	Zajęcia sportowe	
13.	**19.00 - 19.20**	Przerwa na posiłek	
14.	**19.20 - 21.00**	Samokształcenie	
15.	**21.00 - 22.00**	Prace porządkowe w rejonie zakwaterowania, toaleta osobista	
16.	**22.00 - 06.00**	Czuwanie / pełnienie dyżuru /	

2.W każdy **PIĄTEK**
- od godz. **12.00 – 14.30** i od **15.00 - 19.00** przegląd, konserwacja samochodów i sprzętu pożarniczego,
- od godz. **19.30 – 21.00** zajęcia sportowe.

3.W każdą **SOBOTĘ**
-od godz. **08.15 – 09.00** odprawę ze strażakami prowadzi Dowódca Zmiany,
- od godz. **12.00 – 14.30** i od **15.00 - 17.30** prace porządkowo – sanitarne rejonu zakwaterowania i wokół strażnicy
- od godz. **17.30 – 19.00** zajęcia sportowe.

4.W **NIEDZIELE I ŚWIĘTA**
- od godz. **08.15 – 09.00** odprawę ze strażakami prowadzi Dowódca Zmiany,
- od godz. **09.30 – 14.30** zajęcia sportowe lub świetlicowe wg. decyzji Dowódcy Zmiany.

5.UWAGA;

Odstępstwo od ustalonego rozkładu dnia następuje w wyniku:
1/ alarmu bojowego do wyjazdu zdarzeniowego
2/ inspekcji i kontroli
3/ ćwiczeń i manewrów
4/ decyzji Dowódcy JRG

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 3.2
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18..07.2024 r.

REGULAMIN
PEŁNIENIA SŁUŻBY PODOFICERA DYŻURNEGO JRG PSP

I. Postanowienia organizacyjne.

1.Do pełnienia służby Podoficera Dyżurnego wyznacza się strażaka pełniącego służbę w danym dniu.

2.Służba Podoficera Dyżurnego ujęta jest w książce podziału bojowego i odczytana podczas zmiany służby o godz.8.00.

3.Podoficer Dyżurny pełni służbę od godz. 08.00 do 08.00 dnia następnego.

4.W czasie pełnienia przez Podoficera Dyżurnego obowiązków Dyżurnego Operacyjnego Powiatu, jego obowiązki (jako czynności dodatkowe) przejmuje Strażak Dyżurny .

5.Podoficer Dyżurny podlega Dowódcy JRG i bezpośrednio Dowódcy Zmiany.

6.Podoficer Dyżurny pełni służbę w umundurowaniu koszarowym lub służbowym nowego typu stosownie do pogody

7. W godzinach 21.00-22.00 robi obchód pomieszczeń w budynku głównym jak i na placu JRG, zamyka wszystkie bramy oraz inne otwarte pomieszczenia. (przed ewentualną kradzieżą, włamaniem itp.),

8.Od godz.05.45 przeprowadza obchód pomieszczeń i terenu na zewnątrz budynku w celu sprawdzenia ich aktualnego stanu (przed ewentualną kradzieżą, włamaniem itp.), otwiera drzwi wejściowe od zewnątrz budynku oraz drzwi od strony placu, a następnie o 06.00. zarządza pobudkę dla zmiany służbowej JRG.

W pozostałych godzinach pełnienia służby na bieżąco sprawdza pomieszczenia Komendy w tym SKKP pod względem zabezpieczenia obiektu oraz poprawności jego funkcjonowania. (,a gdy zajdzie potrzeba w wymienionych wcześniej godzinach) może poruszać się (czuwać) po całym terenie Komendy.

II. Uprawnienia i obowiązki pełniących służbę Podoficera Dyżurnego.

1.W godz. 7.20 do 7.30 melduje Dowódcy JRG PSP, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dowódcy JRG PSP, a Komendantowi a w razie jego nieobecności Zastępcy Komendanta Powiatowego i przełożonym wyższego szczebla przedstawia się.

2.Zna dokładnie stan liczbowy zmiany służbowej, pojazdów będących w podziale bojowym oraz miejsce przebywania i rodzaj szkolenia lub działań jednostki taktycznej poza rejonem zakwaterowania.

3.Dba o porządek w miejscu pełnienia służby.

4.Melduje przełożonym o wszystkich ważnych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia służby m.in. o usterkach, nieprawidłowościach i marnotrawstwie.

5.Wyjeżdża do zdarzeń zgodnie z przydziałem rozkazu dziennego.

6.Jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku wokół strażnicy, klatki schodowej wejścia głównego oraz pomieszczeń na poziomie parteru i piwnicy.

7.Odpowiada za prawidłowe parkowanie samochodów osobowych (prywatnych) przed strażnicą jak i na placu JRG ze szczególnym uwzględnieniem dni targowych.

8.Sprawdza stan zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych, garażowych i gospodarczych.

9.Dba o mienie i urządzenia stanowiące własność KP PSP.

10.Od godz. 21.00-22.00 sprawdza zabezpieczenie budynku.(zamknięte drzwi i bramy garażowe)

11.O godz. 07.55 kilkoma uderzeniami w dzwon w garażu ogłaszając przygotowanie do zmiany służby.

12.Podczas zmiany służby przyjmuje (zdaje) sprzęt wyznaczony przez Dowódcę zastępu.

13.Wyjaśnia lub usuwa usterki zgłaszane przez Dowódcę zmiany przyjmującej w obecności Dowódcy zmiany zdającej.

14.Podoficer zdający przekazuje istotne rzeczy podoficerowi przyjmującemu.

15.Zastępuje Dyżurnego Operacyjnego Powiatu w czasie przeznaczonym na odpoczynek.

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 3.3
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

REGULAMIN
PEŁNIENIA SŁUŻBY STRAŻAKA DYŻURNEGO JRG PSP

I. Postanowienia organizacyjne.

1. Do pełnienia służby Strażaka Dyżurnego wyznacza się strażaków pełniących w danym dniu służbę, za wyjątkiem Dowódców Zmian oraz pełniących, zgodnie z rozkazem dziennym funkcje Ratowników – Kierowców z pierwszych dwóch wyjazdów.
2. Służba Strażaka Dyżurnego ujęta jest w książce podziału bojowego i odczytana codziennie podczas zmiany służby podziału bojowego o godz. 08.00
3. Pełni służbę w godz. od 08.00 do 08.00 dnia następnego.
4. W czasie zastępowania Dyżurnego Operacyjnego Powiatu przez Podoficera Dyżurnego przejmuje dodatkowo jego obowiązki
5. Podlega Dowódcy JRG i bezpośrednio Dowódcy Zmiany.
6. Pełni służbę w mundurowaniu koszarowym lub służbowym nowego typu stosownie do pogody.

II. Uprawnienia i obowiązki pełniących służbę Strażaka Dyżurnego.

1. Kontroluje stan ilościowy i jakościowy wyposażenia m.in. stołówki, pomieszczeń sypialnych, łazienek, świetlicy dużej i małej oraz innych pomieszczeniach użytkowanych przez JRG na poziomie I i II piętra.
2. Dba o porządek na stołówce, pomieszczeniach przeznaczonych na odpoczynek, łazienkach, świetlicy dużej i małej oraz innych pomieszczeniach użytkowanych przez JRG.
3. Załatwia niezbędne zakupy na potrzeby KPPSP na mieście.
4. Melduje przełożonym o wszystkich ważnych zdarzeniach zaistniałych w czasie pełnienia służby m.in. o usterkach nieprawidłowościach i marnotrawstwie.

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 3.4
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

ZATWIERDZAM:

ZASADY PRZYJMOWANIA SPRZĘTU PODCZAS ZMIANY SŁUŻBY W JRG PSP

1. **DOWÓDCA ZASTĘPU I** - wyznacza spośród swojego zastępu strażaków do przyjęcia sprzętu:
   1/ GBARt - 2,5/16
   2/ SHD – 23
   3/ P 7 - przyczepa wodna pomarańczowa z łodzią wiosłową i deską lodową,
   4/ P 6 - przyczepa z łodzią silnikową

2. **DOWÓDCA ZASTĘPU II** - wyznacza spośród swojego zastępu strażaków do przyjęcia sprzętu:
   1/ GCBA 5/42,
   2/ GBARt 2,5/25
   3/ P 3 -przyczepa chemiczno-ekologiczna,
   4/ ubrania do pracy w wodzie,
   5/ zestaw do likwidacji os i szerszeni

3. **DOWÓDCA ZMIANY** - przyjmuje sprzęt i rzeczy:
   1/ w pomieszczeniu podręcznym warsztatowym przy GBARt
   2/ w pomieszczeniu ochrony dróg oddechowych,
   3/ w garażu z zapasami środków chemicznych i gaśniczych, oraz wężami pożarniczymi na regale,
   4/ ład i porządek wokół strażnicy,

   W dalszej części, jeżeli użyto nazwy Ratownik - Kierowca rozumie się przez to: Stażysta (wykonujący zadania kierowcy), Młodszy Ratownik – Kierowca, Ratownik – Kierowca, Starszy Ratownik – Kierowca, Operator Sprzętu Specjalnego, Starszy Operator Sprzętu Specjalnego.

4. **RATOWNICY-KIEROWCY** - przyjmują sprzęt, nie wymieniony powyżej dla Strażaków – Ratowników, Dowódców Zastępów i Dowódcy Zmiany.

   1/ Podczas procedury przyjęcia sprzętu na zmianie służby poszczególni strażacy – ratownicy sprawdzają:
   a/ dokumentację sprzętu silnikowego,
   b/ stan paliwa,
   c/ sprawność działania sprzętu (sprzęt silnikowy jeden raz w tygodniu w ramach przeglądu i konserwacji sprzętu),
   d/ czystość sprzętu oraz porządek w skrytkach, kabinie załogi i na dachu pojazdu,
   e/ łączność radiową,
   f/ ilościowe i jakościowe wyposażenie w sprzęt (oprócz akcesoriów kierowcy).
   g) stan zewnętrzny oraz kompletność wyposażenia przyczep.

   2/ Podczas procedury przyjęcia sprzętu na zmianie służby poszczególni ratownicy - kierowcy sprawdzają:
   a/ zgodność wpisu w karcie drogowej ze stanem licznika,
   b/ stan paliwa,
   c/ zabezpieczenie drzwi i skrytek,
   d/ stan karoserii pojazdu,
   e/ czystość na zewnątrz i wewnątrz pojazdu oraz sprzętu zdeponowanego na samochodzie,
   f/ stan ogumienia (ocena ciśnienia powietrza w kołach),
   g/ łączność radiową (gdy nie ma przydzielonego strażaka do przyjmowania sprzętu),
   hi/ ilościowe i jakościowe wyposażenie pojazdu (sprzętu) w akcesoria.

   3/ Ratownicy-Kierowcy przyjmują sprzęt wg tabeli nr 1

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

Tabela nr 1

Lp.	NAZWA SPRZĘTU I POJAZDU	Kierowcy zastępów	Uwagi
1.	GBARt 2,5/25 – RENAULT MIDLUM	2	
2.	GCBA 5/42 – MAN TGM	2	
3.	GBARt 2,5/ 16 – MAN TGL	1	
4.	SH-23	3	
5.	SPGaz - IVECO	3	
6.	SLRR – MITSUBISHI L 200	1	
7.	SLBus – FORD TRANSIT	1	
8.	SLKw – FORD AMBIENTE	2	
9.	SLOp – TOYOTA PROAC E	3	
10.	SLOp – SKODA OCTAVIA	3	
11.	PROSTOWNIK I SPRĘŻARKA	2	
12.	POMPY SZLAMOWE	3	

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 3.5
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

RAMOWA INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA ZMIANY SŁUŻBY JRG PSP

1.Zmiana służby odbywa się codziennie w czasie określonym w rozkładzie dnia.
Uczestniczą w niej zmiana zdająca i zmiana przyjmująca służbę.

2.Miejscem przeprowadzenia zmiany służby jest pomieszczenie garażowe.

3.Zmianę służby przeprowadza Dowódca zmiany - zdającej zmiany służbowej.
Zmiana służby wszystkich strażaków odbywa się w jednolitym umundurowaniu koszarowym lub służbowym nowego typu stosownie do pogody,

4.Dowództwo JRG PSP nadzoruje zmianę służby (w przypadku nieobecności nadzór nad przebiegiem zmiany służby obejmuje D-ca zmiany zdającej)

5.Zmiana zdająca i zmiana przyjmująca ustawiają się w garażu naprzeciw siebie w odległości ok. 10 kroków.
Pododdziały zmian służbowych stoją w szeregu (zdająca z lewej strony prowadzącego, natomiast zmiana przyjmująca z prawej strony prowadzącego). Na prawych skrzydłach stoją Dowódcy Zastępu.

6 Przebieg zmiany służby:

6.1.Zmianę służby rozpoczyna się z chwilą przybycia przeprowadzającego zmianę służby, który wydaje komendę: **„BACZNOŚĆ, DOWÓDCA ZASTĘPU ZMIANY (pierwszej, drugiej, trzeciej) ODCZYTAĆ ROZKAZ DZIENNY PODZIAŁU BOJOWEGO, SPOCZNIJ".** Po czym następuje odczytanie rozkazu.

6.2.Przeprowadzający zmianę służby wydaje komendę **ZMIANY „BACZNOŚĆ, DO ZDANIA I PRZYJĘCIA SŁUŻBY ZMIANY ODPROWADZIĆ, SPOCZNIJ ".**
Dowódcy Zastępów wydają komendy:
a/ zmiany zdającej - **„DO ZDANIA SŁUŻBY, ZMIANA ROZEJŚĆ SIĘ",**
b/ zmiany przyjmującej - **„DO PRZYJĘCIA SŁUŻBY, ZMIANA ROZEJŚĆ SIĘ".**

6.3.Po wykonaniu czynności zdania i przyjęcia służby zmiany ustawiają się zamieniając się miejscami.

6.4.Przeprowadzający zmianę służby po przyjęciu i uzgodnieniu uwag wynikłych w czasie zmiany służby podaje komendę: **"BACZNOŚĆ, ZMIANA SŁUŻBY, SPOCZNIJ ".**

6.5.Dowódcy Zastępów podają komendy: **„BACZNOŚĆ, NA PRAWO PATRZ".** Następnie Dowódca Zastępu zdającego podaje komendę: **„SŁUŻBA ZDANA"**, natomiast Dowódca Zastępu przyjmującego podaje komendę:**„SŁUŻBA PRZYJĘTA".** W tym czasie Dowódcy Zastępów salutują. Przeprowadzający zmianę służby salutuje i podaje komendę:**„ SŁUŻBA ROZPOCZĘTA".**
Na tę zapowiedź Podoficer Dyżurny daje sygnał zmiany służbowej kilkukrotnymi uderzeniami w dzwon oznajmiając zaprzysiężenie strażaków obejmujących służbę. Dowódcy Zastępów wydają komendy; **„BACZNOŚĆ, SPOCZNIJ".**

6.6.Po zakończeniu 3 uderzeń w dzwon, przeprowadzający zmianę służby podaje komendę: **"BACZNOŚĆ, DOWÓDCA ZASTĘPU ZMIANĘ ZDAJĄCĄ ODPROWADZIĆ, SPOCZNIJ".**

6.7.Dowódcy Zastępów zwracając się w kierunku swoich pododdziałów podają swoim zmianom komendy: **„W TYŁ, ROZEJŚĆ SIĘ".**

7.Strażacy na zmianę służby winni stawić się:
a/ punktualnie,
b/ w czystym umundurowaniu koszarowym (jednolite) lub służbowe nowego typu ustalone przez nadzorującego zmianę służby (stosownie do pory roku),
c/ wyglądając schludnie,
d/ w pełnej sprawności psychofizycznej

8.Jeżeli zostanie ogłoszony alarm bojowy do wyjazdu zdarzeniowego, przed wydaniem komendy **„BACZNOŚĆ, DOWÓDCA ZASTĘPU PRZYJMUJĄCEGO ODCZYTAĆ ROZKAZ DZIENNY PODZIAŁU BOJOWEGO, SPOCZNIJ".** to do zdarzenia wyjeżdża zmiana zdająca, natomiast po odczytaniu rozkazu dziennego i wydaniu powyższej komendy, do zdarzenia wyjeżdża zmiana przyjmująca.

9.Jeżeli zmiana służbowa w czasie planowanej zmiany służby jest przy zdarzeniu, służbę przyjmuje zmiana przyjmująca pod nadzorem Dowódcy Zmiany, przygotowując się równocześnie do podmiany zmiany będącej przy zdarzeniu.

10.Za prawidłowe przeprowadzenie zmiany służby odpowiedzialni są Dowódcy poszczególnych Zmian służbowych.

11.Zasady noszenia umundurowania koszarowego i specjalnego w JRG PSP w Słupcy:

a) na terenie Komendy strażacy noszą obuwie i umundurowanie koszarowe (jednolite) lub służbowe nowego typu ustalone przez nadzorującego zmianę służby (stosownie do pory roku).

b) inny rodzaj umundurowania (odzież sportowa, obuwie sportowe, buty specjalne skórzane itp.) może być noszony po uzgodnieniu z Dowódcą JRG lub Dowódcą Zmiany.

c) wyjazd do działań ratowniczo – gaśniczych, na ćwiczenia i kontrole gotowości bojowej następuje w umundurowaniu specjalnym typu NOMEX, hełmie strażackim, rękawicach specjalnych i butach specjalnych.

d) kierowcy prowadzą pojazdy w obuwiu koszarowym lub butach specjalnych skórzanych, natomiast czynności ratowniczo – gaśnicze wykonują w obuwiu specjalnym.

e) uzbrojenie osobiste oraz inne wyekwipowanie osobiste strażaka składane jest na wieszaku w garażu JRG.(bez umieszczania ich w prywatnych torbach np.w samochodzie).

f) decyzję o założeniu uzbrojenia osobistego każdorazowo podejmują Dowódcy Zastępów w czasie jazdy do działań ratowniczych lub ćwiczeń, w zależności od charakteru podejmowanych działań oraz Kierujący Działaniami Ratowniczymi po przeprowadzeniu rozpoznania wstępnego.

g) podczas zmiany służby obowiązuje umundurowanie koszarowe (jednolite) lub służbowe nowego typu ustalone przez nadzorującego zmianę służby (stosownie do pory roku).

Po wydaniu komend „Do zadania (przyjęcia) służby zmiana rozejść się", a przed wykonaniem czynności zdania i przyjęcia służby strażacy zmiany zdającej składają w szafkach odzieżowych ubranie specjalne typu NOMEX, hełm i obuwie specjalne natomiast zmiana przyjmująca pozostawia ubrania specjalne i uzbrojenie na wieszaku w garażu.

h) w stosunku do wszelkich kwestii spornych oraz nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują ustalenia zawarte ceremoniale pożarniczym dla PSP.

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 3.6
do Regulaminu Pracy i Służby w KPPSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

ZATWIERDZAM:

ZASADY KONSERWACJI SPRZĘTU I SAMOCHODÓW PODCZAS PEŁNIENIA SŁUŻBY W JRG PSP

1. Wprowadza się do stosowania następujące zasady konserwacji sprzętu i samochodów (mycie i suszenie) przez ratowników i kierowców – ratowników podczas pełnienia służby :

a) po przyjeździe ze zdarzenia do bazy w okresie zimowym tj. 01.10 – 31.03 po godz. 16^{00} zastęp/zastępy:

- wypełnia niezbędną dokumentację, wymienia oraz uzupełnia sprzęt i środki wg potrzeb,
- zmiana przyjmująca po zmianie służby myje pojazd i sprzęt

b) po przyjeździe ze zdarzenia do bazy w okresie letnim tj. 01.04 – 30.09 po godz. 20^{00} zastęp/zastępy:

- wypełnia niezbędną dokumentację, wymienia oraz uzupełnia sprzęt i środki wg potrzeb,
- zmiana przyjmująca po zmianie służby myje pojazd i sprzęt

c) po przyjeździe ze zdarzenia po godz. 08^{00} zastęp/zastępy:

- wypełnia niezbędną dokumentację, przekazuje istotne informacje: jaki użyto sprzęt, co się uszkodziło itp., a wymianę, uzupełnianie sprzętu i środków oraz mycie i konserwację pozostawia zmianie przyjmującej

2. W przypadku temperatury – **5° C** i poniżej każdorazowo decyzją Komendanta Powiatowego PSP, którą Dowódca Zmiany wpisuje w raport przebiegu służby, zawiesza się mycie samochodów do odwołania. W przypadku sobót i niedziel taką decyzję podejmuje Dowódca Zmiany na cały okres pełnionej służby, potwierdzając w raporcie pełnienia służby i powiadamiając telefonicznie Dowódcę JRG.

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.

mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

Załącznik nr 3.7
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

ZATWIERDZAM:

PROFILAKTYKA CHOROBOWA W JRG PSP

1. Strażak rozpoczynający służbę zobowiązany jest przebrać się w rzeczy koszarowe w szatni „ czystej" tj. na piętrze strażnicy w dalszej kolejności z szatni „ brudnej" tj. szatnia na garażu zabiera ubranie specjalne niezbędne do pełnienia służby.

Po zakończonej służbie adekwatnie pozostawia ubranie specjalne w szatni „brudnej" oraz koszarowe w szatni „czystej".

2 Każdorazowo po akcji gaśniczej zobowiązany jest wyprać ubranie specjalne, rękawice, kominiarkę w pralce znajdującej się w szatni 'brudnej". W razie potrzeby należy wykorzystać ubranie specjalne z zapasu JRG.

3. Strażak uczestniczący w akcji ratowniczo – gaśniczej zobowiązany jest używać rękawic nitrylowych oraz półmasek filtrujących.

4. Do wstępnego mycia rąk i twarzy po akcji służą chusteczki znajdujące się na wyposażeniu samochodów.

5. Na miejscu akcji po zakończonych działaniach wstępnie należy umyć sprzęt i ubranie specjalne wykorzystywane podczas działań. (do tego celu można wykorzystać wodę ze zbiornika samochodów), następnie zapakować w worki plastikowe znajdujące się na wyposażeniu samochodów

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Słupcy
p.o.
mł. bryg. mgr Sławomir Gołębiak

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 3.8
do Regulaminu Pracy i Służby w KP PSP w Słupcy
z dnia 18.07.2024 r.

ZADANIA I OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP
DLA STANOWISK DOWÓDCZYCH W JRG PSP

1.Dowódca i Zastępca Dowódcy JRG PSP.

Dowódcy JRG ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny służby w JRG PSP i wykonywanie obowiązków z zakresu BHP.

Dowódcy JRG PSP są zobowiązani w szczególności:

1.Organizować stanowiska służby zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

2.Zapewnić strażakom odzież i obuwie ochronne, sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem i na bieżąco konserwowane.

3.Organizować, przygotowywać i prowadzić służbę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska służby.

4.Zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń strażnicy i wyposażenia technicznego.

5.Zapewnić przestrzeganie przez strażaków przepisów i zasad BHP.

6.Analizować i omawiać zaistniałe wypadki oraz podejmować działania profilaktyczne.

7.Nadzorować i prowadzić instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego.

8.Okresowo kontrolować aktualność badań lekarskich strażaków oraz posiadanych uprawnień.

9.Przestrzegać, aby strażak nie posiadający aktualnych badań lekarskich i nie posiadający szkolenia wstępnego, nie został dopuszczony do pełnienia służby.

10.Okresowo analizować stan BHP jednostki (na bieżąco zgłaszać propozycje poprawy stanu BHP do przełożonych i prowadzącego sprawy BHP w jednostce w celu utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa)

11.Wydawać polecenia dotyczące usuwania uchybień z zakresu BHP.

12.Wykonywać inne prace związane z BHP wskazane przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej lub prowadzącego sprawy BHP w Komendzie.

2. Dowódca zmiany, Zastępca Dowódcy zmiany, Dowódca zastępu.

Dowódcy wszystkich szczebli ponoszą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny służby podczas pełnienia służby przez zmianę służbową, sekcję lub zastęp, do których zostali wyznaczeni rozkazem dziennym.

W szczególności są zobowiązani do:

1.Organizowania stanowisk służby zgodnie z przepisami i zasadami BHP.

2.Zapewnienia stosowania przez podległych strażaków odzieży i obuwia ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem.

3.Organizowania, przygotowania i prowadzenia działań ratowniczych, ćwiczeń oraz zajęć sportowych i gospodarczych w sposób zabezpieczający przed wypadkami, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami służby.

4.Utrzymywania bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń strażnicy i wyposażenia technicznego.

5.Natychmiastowego zgłaszania usterek i uszkodzeń sprzętu, wad urządzeń technicznych i zaplecza socjalnego mających wpływ na pogorszenie warunków bezpieczeństwa i higieny służby.

6. Codziennie sprawdza stan psychofizyczny strażaków pełniących służbę oraz uprawnienia niezbędne do pełnienia służby.

3.Wszystkie nie ujęte w niniejszym opracowaniu kwestie rozstrzyga w granicach prawa Dowódca JRG, w uzgodnieniu z prowadzącym sprawy BHP w Komendzie.

Aktualizacja: 18.07.2024 rok.