ZATWIERDZAM:

KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

.....
st. bryg. mgr inż. Mariusz Żabrocki

UZGODNIONO:

NACZELNIK
WYDZIAŁU OPERACYJNEGO

bryg. mgr inż. Waldemar Dejneko
.....
4.03.2014.

Załącznik nr 1
do Zarządzeniai nr ...4../2014
KP PSP z dnia 06.03.2014 r.

REGULAMIN
POWIATOWEGO STANOWISKA KIEROWANIA
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku

1. Zadania podstawowe

Powiatowe Stanowisko Kierowania (PSK) realizuje zadania zintegrowanego systemu działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo- Gaśniczego na terenie powiatu, w zakresie:

1.1. przyjmowania, ewidencjonowania i rejestrowania zgłoszeń o zdarzeniach wymagających udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej,

1.2. przyjmowania sygnałów z urządzeń i systemów monitorujących powstanie pożarów w zakładach i obiektach,

1.3. dysponowania sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej zdarzeń powstałych na terenie powiatu,

1.4. ciągłego analizowania aktualnie prowadzonych działań ratowniczych,

1.5. współdziałania z kierującymi działaniami ratowniczymi, w celu osiągnięcia optymalnej skuteczności prowadzonych działań,

1.6. dysponowania sił i środków Mazowieckiej Brygady Odwodowej formowanych spośród jednostek ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanych na terenie powiatu, zgodnie z dyspozycją Dyżurnego Operacyjnego WSKR,

1.7. dysponowanie Powiatowych Plutonów Ratowniczych z terenu powiatu,

1.8. uruchamiania planów alarmowania, działania i współdziałania,

1.9. współdziałania z instytucjami i służbami, w zakresie likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,

1.10. zgłaszania do WSKR potrzeb użycia sił i środków ratowniczych spoza terenu powiatu,

1.11. bieżącej i okresowej oceny sytuacji pożarowej, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,

1.12. ewidencjonowania stanu sił i środków jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej,

1.13. bieżącej i okresowej oceny stanu sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej,

1.14. przyjmowania, rejestrowania, ewidencjonowania i nadawania do WSKR meldunków o udziale jednostek ochrony przeciwpożarowej w likwidacji zdarzeń powstałych na terenie powiatu,

1.15. prowadzenia i aktualizowania „Banku Danych Operacyjnych", w tym dokumentacji operacyjnej i innej wymaganej,

1.16. nadzoru nad przekazywanymi do WSKR meldunkami dotyczącymi wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,

1.17. powiadamiania przełożonych o istotnych zdarzeniach powstałych na terenie rejonu obszaru chronionego,

1.18. utrzymywania stałej łączności operacyjnej z Posterunkiem JRG w Centralnej Składnicy Uzbrojenia Policji w m. Stara Wieś oraz z Wojewódzkim Stanowiskiem Koordynacji Ratownictwa.

2. Organizacja PSK

2.1. W celu prawidłowego funkcjonowania PSK, a w szczególności w zakresie organizowania działań ratowniczych podejmowanych przez system ratowniczo- gaśniczy funkcjonujący na terenie powiatu, w PSK powołane są następujące rodzaje służby dyżurnej:

2.1.1 w systemie zgłoszeniowo dyspozytorskim PSK na każdej zmianie służbowej:
- Dyżurny Operacyjny Powiatu lub Pomocnik Dyżurnego Operacyjnego Powiatu,

2.1.2 oficer dyżurny powiatu (nieetatowy):
- w systemie dyspozycyjnych dyżurów domowych.

W zależności od potrzeb, wynikających głównie z sytuacji pożarowej, podwyższonego stanu gotowości operacyjno- technicznej lub innych uzasadnionych przypadkach, Mazowiecki Komendant Wojewódzki PSP lub Komendant Powiatowy PSP w Otwocku może powołać dodatkowe nieetatowe służby dyżurne PSK:

- dodatkowego Pomocnika Dyżurnego Operacyjnego Powiatu,
- grupy operacyjne.

2.2. W przypadkach nieobecności etatowej służby dyżurnej PSK (choroba, urlop, delegacja itp.), do pełnienia tych służb oraz do pełnienia nieetatowych służb w PSK, w pierwszej kolejności, powoływani są funkcjonariusze pełniący służbę w Wydziale Operacyjnym.

2.3. Do pełnienia służb, o których mowa w pkt. 2.2., funkcjonariusze powoływani są doraźnie, rozkazem Komendanta Powiatowego PSP, a wyznaczani w okresowych grafikach, które opracowuje Naczelnik Wydziału Operacyjnego.

2.4. Bezpośredni nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem PSK Otwock, w imieniu Komendanta Powiatowego PSP, sprawuje Naczelnik Wydziału Operacyjnego, a w przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik merytoryczny Wydziału.

3. Podstawowe obowiązki służby dyżurnej PSK

3.1. Podstawowe obowiązki Dyżurnego Operacyjnego Powiatu/ Pomocnika Dyżurnego Operacyjnego Powiatu:

3.1.1. prawidłowa realizacja zadań służby dyżurnej PSK,

3.1.2. przestrzeganie zapisów niniejszego Regulaminu,

3.1.3. przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o zdarzeniach powstałych na terenie powiatu wymagających interwencji sił i środków ochrony przeciwpożarowej,

3.1.4. przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach z poza obszaru powiatu i przekazywanie ich do odpowiedzialnych podmiotów,

3.1.5. dysponowanie do działań ratowniczych sił i środków podległych jednostek organizacyjnych,

3.1.6. znajomość przebiegu działań ratowniczych podczas zdarzeń powstałych w czasie służby,

3.1.7. dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych wraz z ich parametrami taktyczno- technicznymi, będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego,

3.1.8. dokonywanie bieżącej analizy i oceny sytuacji na terenie powiatu, w tym zdarzeń wymagających podjęcia działań ratowniczych oraz stanu sił i środków ratowniczych,

3.1.9. analizowanie aktualnie prowadzonych działań ratowniczych,

3.1.10. współdziałanie z instytucjami i służbami w zakresie likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,

3.1.11. dysponowanie do działań ratowniczych sił i środków Mazowieckiej Brygady Odwodowej oraz Powiatowych Plutonów Ratowniczych formowanych spośród jednostek ochrony przeciwpożarowej zlokalizowanych na terenie powiatu, zgodnie z dyspozycją Dyżurnego Operacyjnego WSKR,

3.1.12. dysponowanie sił i środków jednostek ochrony przeciwpożarowej poza teren powiatu - wg poleceń Dyżurnego Operacyjnego WSKR,

3.1.13. uruchamianie planów alarmowania, działania i współdziałania,

3.1.14. uruchamianie systemów alarmowania stanów osobowych jednostek organizacyjnych PSP,

3.1.15. bieżące aktualizowanie „Banku Danych Operacyjnych", w tym wymaganej dokumentacji PSK,

3.1.16. powiadamianie przełożonych i WSKR o zaistniałych zdarzeniach i prowadzonych działaniach ratowniczych, jak również zapewnienie ciągłego przekazywania i obiegu meldunków i informacji,

3.1.17. współdziałanie z kierującymi działaniami ratowniczymi w celu osiągnięcia optymalnej skuteczności prowadzonych działań,

3.1.18. zgłaszanie do WSKR potrzeb użycia sił i środków w działaniach ratowniczych spoza terenu powiatu,

3.1.19. stały nadzór nad funkcjonowaniem sieci radiowej PSP na terenie powiatu,

3.1.20. nadzór nad prawidłowością prowadzonej korespondencji w sieci radiowej PSP na terenie powiatu,

3.1.21. dysponowanie do działań ratowniczych, w zależności od potrzeb akcji ratowniczo- gaśniczej, oficera dyżurnego powiatu oraz grup operacyjnych,

3.1.22. przyjmowanie informacji o zdarzeniach, ewidencjonowanie zdarzeń przy likwidacji których brały udział siły i środki jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej,

3.1.23. sporządzanie codziennego zestawienia sił i środków podległych jednostek ochrony przeciwpożarowej,

3.1.24. przyjmowanie i nadawanie meldunków o wypadkach samochodowych oraz lekkich, ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych jakim ulegli strażacy, członkowie OSP, ZSR i ZSP,

3.1.25. sporządzanie zestawienia dobowego z udziału jednostek ochrony przeciwpożarowej w akcjach ratowniczo- gaśniczych,

3.1.26. przyjmowanie oraz nadawanie pilnych telefonogramów, faksów, i e-mali,

3.1.27. prawidłowe sporządzanie kart manipulacyjnych podczas akcji ratowniczych,

3.1.28. ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.2. <u>Dyżurny Operacyjny Powiatu/ Pomocnik Dyżurnego Operacyjnego Powiatu w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych upoważniony jest do:</u>

3.2.1. reprezentowania Komendanta Powiatowego PSP w zakresie udzielonego upoważnienia,

3.2.2. podejmowania decyzji o dysponowaniu do działań ratowniczych podległych grup operacyjnych oraz innych funkcjonariuszy pełniących służbę w komórkach organizacyjnych KP PSP Otwock,

3.2.3. dysponowania jednostkami będącymi w dyspozycji Komendanta Powiatowego,

3.2.4. wyznaczania i dysponowania jednostek ochrony przeciwpożarowej poza granice terenu działania KP PSP Otwock, w oparciu o dyspozycje WSKR.

3.3. Podstawowe obowiązki: oficera dyżurnego powiatu i/ lub grupy operacyjnej PSK:

3.3.1 wyjazd do działań ratowniczych na terenie powiatu wg poleceń Dyżurnego Operacyjnego Powiatu/ Pomocnika Dyżurnego Operacyjnego Powiatu, przejmowanie, w zależności od potrzeb, kierowania działaniami ratowniczymi do szczebla taktycznego w imieniu Komendanta Powiatowego PSP lub reprezentowanie go,

3.3.2. uczestniczenie w zespołach Komendy Powiatowej powołanych do inspekcji gotowości operacyjno- technicznych jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi harmonogramami i wytycznymi,

3.3.3. udział w opracowywaniu analiz i wniosków w zakresie przygotowania jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej do zwalczania skutków zdarzeń,

3.3.4. kontrolowanie i utrzymywanie w pełnej gotowości powierzonego sprzętu
i urządzeń,

3.3.6. czynne uczestniczenie w działaniach sztabu organizowanego na potrzeby akcji ratowniczej.

3.4. Zadania, zasady i zakres pełnienia nieetatowej służby dyżurnej PSK, stosownie do potrzeb służby (doraźnie), przydziela Komendant Powiatowy.

4. Wyposażenie Powiatowego Stanowiska Kierowania

4.1. Wyposażenie w środki techniczne;

a) urządzenia łączności alarmowania ISDN,

b) urządzenia łączności przewodowej:
- linie telefoniczne miejskie ISDN,
- linia telefoniczna – nr wewnętrzny KPP Otwock
- linia bezpośrednia z instytucją Naukowe Centrum Badań Jądrowych w Świerku,
- linie telefoniczne wewnętrzne,

c) urządzenia łączności bezprzewodowej:
- radiotelefony w sieci z częstotliwościami przydzielonymi jednostkom organizacyjnym ochrony przeciwpożarowej,
- radiotelefon bazowy trankingowego systemu łączności,

- radiotelefony w sieci administratorów obszarów leśnych /Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, Kampinoskiego Parku Narodowego w/g odrębnych ustaleń/,
- telefon komórkowy,

d) urządzenia monitorujące powstanie pożarów w zakładach pracy i innych obiektach,

e) urządzenie faks,

f) urządzenia komputerowych systemów banków danych, wspomagania dowodzenia, urządzenia do transmisji danych umożliwiające korzystanie z poczty elektronicznej,

g) urządzenia rejestrujące prowadzone rozmowy telefoniczne i korespondencję radiotelefoniczną przy pomocy urządzeń łączności, w które wyposażone jest PSK,

h) urządzenia umożliwiające awaryjne podtrzymanie zasilania urządzeń elektroenergetycznych PSK wraz ze stabilizacją napięcia,

i) urządzenia i instalacje umożliwiające długotrwałe awaryjne zasilanie instalacji i urządzeń elektroenergetycznych w PSK,

j) urządzenia selektywnego alarmowania jednostek OSP.

Wszystkie połączenia służbowe realizowane przez PSK, z wykorzystaniem łączności przewodowej i bezprzewodowej podlegają rejestracji w sposób ciągły[1].
Archiwizowanie ich oraz przetwarzanie leży wyłącznie w gestii Naczelnika Wydziału Operacyjnego.

4.2. Wyposażenie w dokumentację

PSK wyposażone jest w dokumentację operacyjną:
- podstawową,
- specjalną,
- pomocniczą.

Ramowy wykaz dokumentacji określony jest w aktualnym "Wykazie Dokumentacji PSK" opracowanym na podstawie obowiązujących przepisów.

[1] W sytuacjach awaryjnych, gdy nie ma technicznej możliwości rejestrowania połączeń, celem zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadań przez PSK dopuszcza się czasowe realizowanie połączeń z pominięciem funkcji rejestrowania.

5. Organizacja PSK w sytuacja nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska

Do funkcjonowania Powiatowego Stanowiska Kierowania w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia lub środowiska wyznacza się i przygotowuje zastępcze miejsce pracy.
Plany ewakuacji PSK w zastępcze miejsce pracy oraz procedury jego funkcjonowania określają odrębne ustalenia.

6. Postanowienia końcowe

6.1. Służba w PSK pełniona jest w umundurowaniu jednolitym, służbowym lub dowódczo- sztabowym, ukompletowanym w zależności od pory roku. Funkcjonariusze otrzymujący polecenie wyjazdu do działań ratowniczych lub innych zadań w terenie oraz nieetatowa służba dyżurna PSK wykonują przydzielone zadania w umundurowaniu zgodnym z obowiązującymi przepisami.

6.2. Służbę w PSK pełnią strażacy PSP według obowiązującego systemu zmianowego tj. od godziny $8^{\underline{00}}$ do godziny $20^{\underline{00}}$ danego dnia oraz od godziny $20^{\underline{00}}$ do godziny $8^{\underline{00}}$ dnia następnego.

6.3. Zmiana służby odbywa się o godzinie $7^{\underline{45}}$ u Komendanta Powiatowego PSP lub Naczelnika Wydziału Operacyjnego. Zmiana służby o godzinie $19^{\underline{45}}$ odbywa się w obecności Dowódcy Zmiany Służbowej (funkcjonariusza pełniącego obowiązki Dowódcy Zmiany Służbowej). W zmianie służby uczestniczą Dyżurni Operacyjni Powiatu/ Pomocnicy Dyżurnych Operacyjnych Powiatu zmiany zdającej i przyjmującej.

Dyżurny Operacyjny Powiatu zmiany zdającej składa Komendantowi Powiatowemu lub Naczelnikowi Wydziału Operacyjnego meldunki zawierające:

- Ilość zdarzeń, miejsca ich powstania, ilość osób poszkodowanych, ilość sił i środków zaangażowanych w działaniach - powstałych w czasie służby,
- ocenę sytuacji ze zdarzeń powstałych na terenie powiatu,
- ocenę działań ratowniczych prowadzonych przez jednostki organizacyjne ochrony przeciwpożarowej,
- ocenę stanu sił i środków jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej,
- relację o innych zdarzeniach mających miejsce w czasie służby, a istotnych dla funkcjonowania Komendy.

Jednocześnie przedkłada Komendantowi Powiatowemu PSP lub Naczelnikowi Wydziału Operacyjnego:

- zestawienie dobowe ze zdarzeń powstałych na terenie powiatu,

- zestawienie sił i środków jednostek organizacyjnych ochrony przeciwpożarowej wraz z raportami z przebiegu służby ($8^{\underline{00}}$-$20^{\underline{00}}$ oraz $20^{\underline{00}}$-$8^{\underline{00}}$),
- inne dokumenty, które zostały sporządzone lub które wpłynęły do PSK w czasie służby.

Dyżurny Operacyjny Powiatu zmiany przyjmującej melduje przyjęcie służby w PSK wraz z zadaniami do wykonania zleconymi przez Komendanta Powiatowego lub Naczelnika Wydziału Operacyjnego.

Zmiana etatowej służby dyżurnej PSK odbywa się także w relacji zdający-przyjmujący i polega w szczególności na:

1. sprawdzeniu ilościowego, technicznego i estetycznego stanu przyjmowanego sprzętu, urządzeń, wymaganej dokumentacji oraz własnego stanowiska służby,
2. przekazaniu uwag, wniosków o aktualnie prowadzonych akcjach ratowniczo- gaśniczych, poleceń ustnych i pisemnych, potrzeb dotyczących napraw uszkodzonego sprzętu itp.,
3. wylogowaniu bądź zalogowaniu się w systemie SWD_ST, co jest formalnym potwierdzeniem zdania i przyjęcia służby.

6.4. W pomieszczeniach operacyjnych PSK mają prawo przebywać:

- Dyżurny Operacyjny Powiatu,
- Pomocnik Dyżurnego Operacyjnego Powiatu,
- Dyspozytor Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

6.5. Do pomieszczeń operacyjnych PSK mają prawo wstępu:

- Komendant Powiatowy PSP, jego Zastępca i osoby przez niego upoważnione,
- Naczelnik Wydziału Operacyjnego, pracownik merytoryczny Wydziału Operacyjnego,
- Dowódca JRG i jego Zastępca,
- Dowódca Zmiany Służbowej i jego Zasępca,
- Oficer dyżurny powiatu i funkcyjni nieetatowych grup operacyjnych,
- Służba dyżurna JRG,
- osoby i zespoły prowadzące kontrole gotowości operacyjno-technicznej,
- Dyrektor PCZK i jego Zastępca.

6.6. Etatowa służba dyżurna PSK wykonuje zadania służbowe w pomieszczeniach Wydziału Operacyjnego.

6.7. W czasie spożywania, przez etatowego Dyżurnego Operacyjnego Powiatu/ Pomocnika Dyżurnego Operacyjnego Powiatu, posiłku lub czasowej jego nieobecności w pomieszczeniu PSK, jego obowiązki może wykonywać wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Operacyjnego funkcjonariusz Wydziału

lub wyznaczony przez Dowódcę JRG (a w czasie jego nieobecności, Dowódcę Zmiany Służbowej) funkcjonariusz JRG posiadający stosowne przeszkolenie i predyspozycje.

6.8. Miejsce pobytu nieetatowej służby dyżurnej PSK pełnionej w siedzibie KP PSP, w zależności od przydzielonych zadań, wyznacza doraźnie Dyżurny Operacyjny Powiatu/ Pomocnik Dyżurnego Operacyjnego Powiatu.

6.9. Ramowy rozkład dnia:

Służba 8^{00}–20^{00}

7^{45}	rozpoczęcie zmiany służby
8^{15}–12^{00}	wykonywanie zajęć planowych
12^{00}–15^{00}	doskonalenie zawodowe lub samodoskonalenie
15^{00}–16^{30}	aktualizacja dokumentacji
16^{30}–18^{00}	sprawy bieżące
18^{00}–19^{45}	przygotowanie do zdania służby
19^{45}	rozpoczęcie zmiany służby

Służba 20^{00}–8^{00}

19^{45}	rozpoczęcie zmiany służby
20^{15}–6^{00}	wykonywanie zajęć służbowych
6^{00}–7^{45}	przygotowanie do zdania służby
7^{45}	rozpoczęcie zmiany służby