

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, zasady funkcjonowania, podział obowiązków między Dyrektorem i jego Zastępcą oraz zakres zadań poszczególnych oddziałów i stanowisk.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubuskiego;
- 3) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć Delegaturę Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze;
- 9) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko oraz oddział;
- 10) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego działające na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 11) WZZK – należy przez to rozumieć Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego Wojewody;
- 12) SZK – należy przez to rozumieć System Zarządzania Kryzysowego;
- 13) OC – należy przez to rozumieć obronę cywilną;
- 14) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc świadczoną w okresie pokoju, kryzysu i wojny przez państwo - gospodarza (ang. Host Nation Support);
- 15) CIMIC – należy przez to rozumieć współpracę cywilno-wojskową (ang. Civil-Military Cooperation);
- 16) KSRG – należy przez to rozumieć krajowy system ratowniczo-gaśniczy;
- 17) SOA – należy przez to rozumieć wojewódzki system ostrzegania i alarmowania;

- 18) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego działające na podstawie ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego;
- 19) LOW NFZ – należy przez to rozumieć Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Zielonej Górze;
- 20) WKRM – należy przez to rozumieć Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
- 21) ONA – należy przez to rozumieć operatora numerów alarmowych;
- 22) PRM – należy przez to rozumieć Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 23) ZRM – należy przez to rozumieć Zespół Ratownictwa Medycznego;
- 24) SOR – należy przez to rozumieć Szpitalny Oddział Ratunkowy;
- 25) DM – należy przez to rozumieć Dyspozytornię Medyczną dla ZRM i jednostek Lotniczego Pogotowia Ratunkowego z terenu województwa lubuskiego działającą na podstawie ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 26) Dysponencie – należy przez to rozumieć dysponenta Zespołów Ratownictwa Medycznego lub Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych;
- 27) ARCK – należy przez to rozumieć Awaryjne Ruchome Centrum Kierowania Wojewody Lubuskiego;
- 28) SWD PRM – należy przez to rozumieć System Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 29) SI CPR – należy przez to rozumieć System Informatyczny Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 30) AUMM – należy przez to rozumieć Analityka Uniwersalnego Modułu Mapowego;
- 31) UPS – należy przez to rozumieć zasilacz awaryjny (ang. Uninterruptible Power Supply);
- 32) OST 112 – należy przez to rozumieć Ogólnopolską Sieć Teleinformatyczną 112;
- 33) CAR – należy przez to rozumieć Centralną Aplikację Raportującą;
- 34) OZO – obiekt zbiorowej ochrony.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 30 lipca 2024 r. w sprawie nadania statutu Lubuskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) Regulaminie organizacyjnym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 4 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wydziałem

§ 2. 1. Całokształtem pracy Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. W ramach właściwości rzeczowej Wydziału i ustalonego przez Wojewodę oraz Dyrektora Generalnego Urzędu upoważnienia, Dyrektor odpowiada przed

Wojewodą i Dyrektorem Generalnym za należyte wykonywanie zadań i sprawną organizację pracy Wydziału.

3. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora, a w czasie równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora wskazany przez Dyrektora kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału.

Rozdział 3

Podział zadań między Dyrektorem Wydziału a Zastępcą Dyrektora

§ 3. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy w Wydziale w celu sprawnej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 3) załatwianie spraw administracyjnych – wydawanie aktów administracyjnych z upoważnienia Wojewody oraz kontrolowanie działań pracowników Wydziału upoważnionych do ich wydawania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny i porządku pracy, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 5) informowanie kierownictwa Urzędu o stanie wykonania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 6) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania przyznanych dla Wydziału środków finansowych;
- 7) uczestniczenie w procesie sporządzania opisów stanowisk pracy oraz dokonywanie ocen okresowych pracowników Wydziału;
- 8) załatwianie spraw pracowniczych, wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszeręgowania oraz w innym zakresie, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora Generalnego;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z udzielonych upoważnień Wojewody i Dyrektora Generalnego;
- 10) organizowanie wykonywania zadań związanych z pełnieniem przez Wojewodę funkcji przedstawiciela Rady Ministrów na obszarze województwa, w ramach upoważnień udzielonych przez Wojewodę;
- 11) nadzorowanie realizacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Wydziale, w tym wynikających z udzielonych upoważnień kierownika zamawiającego;
- 12) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału i nadzorowanie w imieniu Wojewody jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 14) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;

15) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej przez pracowników Wydziału;

16) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału.

2. W celu wykonywania zadań i obowiązków określonych w ust. 1, Dyrektorowi przysługują w szczególności następujące uprawnienia:

- 1) ustalanie projektu Regulaminu;
- 2) występowanie do Dyrektora Generalnego z wnioskiem o dokonanie zmiany lub uzupełnienie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie sprawnego funkcjonowania Wydziału;
- 4) przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności;
- 5) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 6) organizowanie narad z pracownikami Wydziału;
- 7) ustalanie rocznych planów pracy i planów kontroli Wydziału oraz rozliczanie ich realizacji;
- 8) zapewnianie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora w bieżącym kierowaniu Wydziałem;
- 2) przedkładanie Dyrektorowi propozycji rozwiązań problemów w nadzorowanych bezpośrednio obszarach działania;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 4) przedkładanie Dyrektorowi propozycji w sprawach pracowniczych w nadzorowanych bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
- 5) ustalanie zakresów czynności dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.

4. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Oddział Spraw Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 3) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

5. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Dyspozytornię Medyczną;
- 2) Oddział Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

6. Kierownicy oddziałów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy w podległych im oddziałach.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla oddziałów i stanowisk pracy

§ 4. Do zadań wspólnych pracowników Wydziału należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z aktów prawnych;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych wydawanych przez Wojewodę wraz z wymaganymi przepisami opiniami i uzasadnieniem;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia w zakresie przedmiotowym Wydziału;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewody i II Wicewojewody oraz dla Dyrektora Generalnego, a także w celu przedstawienia organom naczelnym projektów informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na zajmowanym stanowisku;
- 6) współdziałanie ze sobą w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizacja zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 8) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5. Wydział dzieli się na:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – „BZK-I.”;
- 2) Oddział Spraw Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej – „BZK-III.”;
- 3) Oddział Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne – „BZK-V.”;
- 4) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – „BZK-VI.”;
- 5) Dyspozytornia Medyczna – „BZK-VIII.”
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu – „BZK-II”.

Rozdział 6

Zadania oddziałów i stanowisk pracy

§ 6.1. Do zadań **Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, nadzór nad wojewódzkim systemem ostrzegania i alarmowania, współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

2. W skład Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) stanowisko do spraw koordynowania Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK;

- 3) stanowisko do spraw monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym;
- 4) stanowisko do spraw systemów informacji geograficznej (GIS) w zarządzaniu kryzysowym;
- 5) stanowisko do spraw zagrożeń naturalnych;
- 6) stanowisko do spraw zagrożeń cywilizacyjnych;
- 7) stanowisko do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 8) stanowisko do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz magazynowania sprzętu;
- 9) wieloosobowe stanowisko – dyżurny operacyjny WCZK.

§ 7.1. Do zadań Kierownika Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań WZZK;
- 2) wykonywanie zadań kierownika stałego dyżuru, współpraca w tym zakresie z kierownikiem Oddziału Planowania Cywilnego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) kierowanie pracą obsady ARCK, zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 5) zapewnienie współpracy międzypowiatowej i międzywojewódzkiej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 6) współuczestniczenie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 7) kierowanie programowaniem procesu zapobiegania zagrożeniom i ustalaniem procedur reagowania kryzysowego;
- 8) nadzorowanie wykonywania zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą WCZK oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 10) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) dbanie o stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 12) kontrolowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw.

2. Do zadań stanowiska do spraw koordynowania Dyżurnej Służby Operacyjnej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań przez Dyżurną Służbę Operacyjną WCZK;
- 3) obsługa zespołów zadaniowych dotyczących zdarzeń kryzysowych oraz opracowywanie umów, porozumień, zarządzeń;

- 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących skutków klęsk żywiołowych oraz innych zdarzeń nadzwyczajnych;
- 5) aktualizacja planu rozwinięcia i wzmocnienia WCZK w przypadku zdarzenia masowego pn. „PLATAN”;
- 6) nadzór merytoryczny nad użytkowaniem w WCZK oraz powiatach CAR;
- 7) koordynacja współdziałania i współpracy Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK z Operatorami Numerów Alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego;
- 8) współpraca ze służbami zespolonymi, niezespolonymi, inspekcjami, strażami wojewódzkimi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) współudział w prowadzeniu spraw związanych z realizacją zadań WZZK;
- 10) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 11) organizacja pracy WCZK i zastępowanie Kierownika WCZK w czasie jego nieobecności;
- 12) koordynacja współpracy międzynarodowej na szczeblu Wydziału, współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami;
- 13) udział w realizacji zadań związanych z opracowaniem i wdrożeniem zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 14) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 15) wykonywanie zadań z zapewnieniem ciągłości pracy dyżurnej służby operacyjnej, w tym opracowanie i bieżące prowadzenie grafików, ewidencji wyjść prywatnych, prowadzenie RCP, planów urlopów;
- 16) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań **stanowiska do spraw monitorowania oraz analizy danych systemów informatycznych w zarządzaniu kryzysowym** należy:

- 1) tworzenie i aktualizacja wojewódzkich baz danych na potrzeby zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym bazy danych sił i środków „ARCUS” oraz systemu do grupowego wysyłania informacji tekstowych (SMS) „SSAPIK”;
- 2) opracowywanie dokumentów w grafice wektorowej na potrzeby WZZK;
- 3) administrowanie, aktualizowanie i koordynowanie pracy CAR;
- 4) administrowanie i obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem województwa w okresie zimowym oraz współdziałanie z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu w zakresie udzielania pomocy osobom bezdomnym w okresie zimy;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji do zbiorowego wysyłania faksów przez służbę dyżurną WCZK;
- 8) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;

- 9) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 10) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 11) udział w nadzorze nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania.

4. Do zadań **stanowiska do spraw systemów informacji geograficznej (GIS) w zarządzaniu kryzysowym** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja map cyfrowych w systemie ArcGIS na potrzeby WZZK;
- 2) wizualizacja zdarzeń i zagrożeń na potrzeby WZZK oraz na potrzeby prowadzonych prognoz i analiz;
- 3) administrowanie i aktualizowanie aplikacji Regionalny System Ostrzegania (RSO);
- 4) współudział w koordynacji i obsłudze CAR;
- 5) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 6) administrowanie aplikacją Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego InfoMED;
- 7) administrowanie i obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 8) zapewnienie sprawności działania i aktualizacja oprogramowania do oceny skutków powodzi pn. „ZAPORA”;
- 9) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 10) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 11) administrowanie doraźnych systemów informatycznych wytworzonych na potrzeby sytuacji nadzwyczajnych.

5. Do zadań **stanowiska do spraw zagrożeń naturalnych** należy:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń, rozporządzeń porządkowych i decyzji Wojewody w zakresie ochrony przed powodzią;
- 2) aktualizacja Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią oraz Załącznika do Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) udział w kontrolach stanu technicznego wałów i urządzeń przeciwpowodziowych;
- 4) bieżący monitoring oraz współpraca z Instytutem Meteorologii i Gospodarki Wodnej oraz instytucjami wchodzącymi w skład Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w zakresie zagrożeń powodziowych i ich likwidacji;
- 5) zbieranie, analiza i opracowywanie danych statystycznych dotyczących zagrożenia powodziowego, ekstremalnych zjawisk pogodowych na potrzeby WZZK;
- 6) analiza wyposażenia i stanu sprzętu w magazynach przeciwpowodziowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) współudział w opracowaniu planu zakupów sprzętu i materiałów do Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie dotyczącym ekstremalnych zjawisk pogodowych, zagrożeń powodziowych oraz zabezpieczenia przed powodzią;

- 9) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 10) organizacja szkoleń i treningów w zakresie ochrony przed powodzią oraz ekstremalnych zjawisk pogodowych;
- 11) zbieranie, analiza i przekazywanie do jednostek samorządu terytorialnego informacji, komunikatów i ostrzeżeń dotyczących zagrożenia powodziowego;
- 12) obsługa aplikacji do prowadzenia symulacji terenów zalewowych pn. „ZAPORA”;
- 13) udział w pracach związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej oraz usuwaniem skutków powodzi;
- 14) udział w pozyskiwaniu informacji o zagrożeniach, sytuacji w województwie oraz prognozach rozwoju sytuacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przygotowywanie komunikatów, ostrzeżeń i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych i hydrologicznych;
- 16) pełnienie funkcji koordynatora rozwinięcia i przygotowania do działania Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody;
- 17) współudział w szacowaniu strat w sytuacji wystąpienia kryzysu;
- 18) współudział w opracowywaniu raportów strat i programów odbudowy;
- 19) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej.

6. Do zadań **stanowiska do spraw zagrożeń cywilizacyjnych** należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie działania wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 2) utrzymanie w gotowości do działania i obsługa Systemu Informatycznego pn. „SI PROMIEN” oceny sytuacji skażeń Bronią Masowego Rażenia, ostrzegania i alarmowania;
- 3) przygotowywanie aktów prawnych Wojewody w zakresie systemu wykrywania i alarmowania;
- 4) monitorowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym i siłami przyrody;
- 5) koordynacja przedsięwzięć w zakresie organizacyjnego przygotowania do prowadzenia likwidacji skażeń – zadania dotyczące urzędów specjalnych;
- 6) zbieranie i dokumentowanie dla potrzeb Wojewody informacji w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym;
- 7) prowadzenie ewidencji przewozu drogowych i kolejowych ładunków i towarów niebezpiecznych;
- 8) prowadzenie katalogu charakterystyki szkodliwych substancji chemicznych;
- 9) zbieranie danych i aktualizacja wojewódzkiej bazy danych o toksycznych środkach przemysłowych;
- 10) opracowywanie materiałów stanowiących prognozowaną i rzeczywistą sytuację skażeń i zakażeń na terenie województwa, możliwości wystąpienia strat oraz propozycje użycia sił i środków do likwidacji skażeń;
- 11) opracowywanie kierunkowych założeń, planowanie i nadzorowanie realizacji działań w zakresie ochrony ludności, zwierząt, płodów rolnych, produktów żywnościowych i obiektów użyteczności publicznej przed skażeniami i zakażeniami;

- 12) wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 13) współpraca ze służbami i inspekcjami wojewódzkimi w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska przypisanych dla Wojewody i WZZK;
- 15) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 16) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego oraz nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie, w zakresie reagowania na skażenia i zakażenia;
- 17) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 18) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej;
- 19) udział w pracach Grupy Roboczej (G3) Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed zanieczyszczeniami.

7. Do zadań **stanowiska do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) planowanie, organizowanie i utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i użytkowej sprzętu łączności radiowej pracującego w systemie zarządzania kryzysowego oraz systemie Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM);
- 2) współpraca z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem w zakresie budowy, utrzymania i administrowania siecią łączności radiowej dla potrzeb systemu PRM;
- 3) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów łączności radiowej PRM;
- 4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania SOA;
- 5) utrzymywanie łączności współdziałania ze szczeblem centralnym, centrami zarządzania kryzysowego sąsiednich województw, powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego oraz instytucjami współdziałającymi z Wojewodą;
- 6) nadzór nad konserwacją i sprawnością syren alarmowych SOA w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 8) planowanie i nadzór kwartalnych głośnych prób syren alarmowych SOA;
- 9) wykonywanie kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie systemu alarmowego;
- 10) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej sprzętu łączności radiowej w WCZK oraz lokalizacjach przewidzianych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 11) prowadzenie ewidencji materiałowej i sprzętu łączności radiowej;
- 12) przygotowywanie zarządzeń Wojewody w zakresie SOA;
- 13) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego

Funkcjonowania Województwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

- 14) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 15) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego, SOA.

8. Do zadań **stanowiska do spraw łączności radiowej zarządzania kryzysowego i Państwowego Ratownictwa Medycznego oraz magazynowania sprzętu** należy:

- 1) prowadzenie serwisu i konserwacji instalacji radiotelefonicznych;
- 2) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń włączających oraz syren alarmowych;
- 3) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia stanowiska remontu sprzętu łączności radiowej;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem radiowych sieci zarządzania kryzysowego oraz radiowych sieci Państwowego Ratownictwa Medycznego (PRM);
- 5) udział w realizacji współpracy z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem w zakresie budowy, utrzymania i administrowania siecią łączności radiowej dla potrzeb systemu PRM;
- 6) udział w opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych sprzętu łączności PRM, prowadzenie analiz funkcjonowania systemu;
- 7) udział w przygotowaniu i zapewnieniu funkcjonowania SOA;
- 8) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 9) współudział w utrzymaniu sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego;
- 10) współudział w prowadzeniu dokumentacji magazynowej, przyjmowaniu i wydawaniu sprzętu oraz materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
- 11) współudział w uzgadnianiu stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów;
- 12) prowadzenie okresowych prac konserwacyjnych sprzętu i materiałów przechowywanych w Wojewódzkim Magazynie Przeciwpowodziowym.

9. Do zadań **wielosobowego stanowiska - Dyżurny Operacyjny Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) bieżące utrzymywanie kontaktu z Centrami Zarządzania Kryzysowego administracji rządowej, ministerstw, instytucji centralnych i jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami w zakresie dotyczącym zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof;
- 3) pozyskiwanie informacji o zdarzeniach, zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych, opracowywanie meldunków doraźnych i dobowych zgodnie z wymogami ustalonymi dla CAR;
- 4) sporządzanie meldunku dobowego (informacji dobowej) o zdarzeniach na potrzeby Wojewody, przesyłanie opracowanego meldunku do wydziałów Urzędu, szefów wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej oraz innych jednostek wg potrzeb i oddzielnych ustaleń;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów, informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych oraz sytuacji hydrologicznej i innych zdarzeniach do instytucji, służb, jednostek samorządu terytorialnego, środków

- masowego przekazu przy wykorzystaniu systemu SSAPIK, poczty elektronicznej oraz drogą telefaksową (w zależności od potrzeb) – niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 6) śledzenie informacji prasowych dotyczących zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie województwa;
 - 7) zamieszczanie ostrzeżeń, komunikatów oraz innych ważnych informacji, po uzgodnieniu z Dyrektorem, w aplikacji „Regionalny System Ostrzegania” (RSO) – niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 8) w sytuacji zdarzenia noszącego znamiona sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej, aktu terroru oraz zdarzenia masowego niezwłoczne informowanie o sytuacji i jej rozwoju Dyżurną Służbę Operacyjną Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministrów oraz instytucji centralnych, Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, zapotrzebowaniem oraz ustaleniami;
 - 9) wykonywanie zadań i czynności określonych w „Katalogu reakcji oraz informowania Wojewody Lubuskiego, kierownika LUW o zdarzeniach i sytuacjach kryzysowych” wprowadzonych zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie zasad i trybu informowania Wojewody Lubuskiego o stanie bezpieczeństwa publicznego i sytuacjach kryzysowych występujących na terenie Województwa Lubuskiego;
 - 10) znajomość obsługi bazy sił i środków „ARCUS”;
 - 11) zapewnienie po godzinach pracy stałej obsługi kancelaryjnej Urzędu;
 - 12) zbieranie informacji z Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej i innych instytucji oraz ich wykorzystywanie w bieżącej działalności;
 - 13) wykonywanie zadań sekretariatu Wojewody po godzinach pracy Urzędu;
 - 14) obsługa odbiornika do przekazywania sygnałów o zagrożeniach z Korpusu Obrony Powietrznej (Ośrodka Dowodzenia i Naprowadzania), radiostacji lotniczej do odbioru meldunków przekazywanych przez śmigłowiec rozpoznawczy, radiotelefonów pracujących w sieci zarządzania i koordynacji ratownictwa Wojewody, centrali radiowej do radiowego uruchamiania syren alarmowych SOA na terenie województwa;
 - 15) zbieranie informacji o stanie dróg (w tym utrudnieniach), sytuacji meteorologicznej oraz hydrologicznej;
 - 16) powiadamianie o możliwości wystąpienia lub wystąpieniu zagrożeń i katastrof Dyrektora oraz kierownika WCZK;
 - 17) prowadzenie monitoringu sytuacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie województwa;
 - 18) znajomość sytuacji w zakresie zagrożeń w sąsiednich województwach mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa na terenie województwa lubuskiego;
 - 19) śledzenie bieżących informacji przekazywanych przez lokalne stacje radiowe i lokalną telewizję;
 - 20) utrzymywanie współpracy i współdziałania z operatorami numerów alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego, dyspozytorami Dyspozytorni Medycznej oraz

Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego w zakresie wymiany informacji dotyczących zdarzeń na terenie województwa;

- 21) zbieranie i przekazywanie informacji o przewozach środków i materiałów chemicznych oraz materiałów niebezpiecznych przez teren województwa;
- 22) bieżące aktualizowanie aplikacji „Statystyka zdarzeń”;
- 23) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 24) prowadzenie zapisów w „Księżce Meldunków służby dyżurnej Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubuskiego”;
- 25) aktualizacja raz w miesiącu (w dniach 25 – 28) wykazu numerów telefonów i adresów e-mail kierownictwa Urzędu, dyrektorów wydziałów Urzędu, szefów wojewódzkich i powiatowych służb, straży, inspekcji, administracji zespolonej i niezespolonej, sąsiednich województw, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek ujętych w bazie teleadresowej DSO WCZK;
- 26) obsługa infolinii, w tym znajomość Placówek Pomocy dla Osób Bezdomnych (tylko w okresie zimowym);
- 27) zbieranie informacji o sytuacji na drogach, współpraca w tym zakresie z Punktem Informacji Drogowej Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) w Zielonej Górze;
- 28) realizacja zadań związanych z zawiadomieniami o zamiarze zorganizowania zgromadzenia publicznego wynikających z zapisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach.

§ 8.1. Do zadań **Oddziału Spraw Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej** należy realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej, a także związanych z pozamilitarnymi przygotowaniami obronnymi, których koordynatorem jest Wojewoda, prowadzonymi w celu sprawnego funkcjonowania administracji publicznej w województwie i realizacji powierzonych jej zadań w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W skład Oddziału Spraw Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko do spraw planowania cywilnego;
- 3) stanowisko do spraw finansowych;
- 4) stanowisko do spraw ochrony ludności;
- 5) stanowisko do spraw ochrony ludności i logistyki;
- 6) stanowisko do spraw planowania operacyjnego;
- 7) stanowisko do spraw szkolenia obronnego i militaryzacji;
- 8) stanowisko do spraw uzupełniania potencjału obronnego;
- 9) stanowisko do spraw przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 10) stanowisko do spraw szkolenia i mobilizacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 9.1. Do zadań **Kierownika Oddziału Spraw Obronnych, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej realizacji zadań;
- 3) koordynowanie prac przy opracowaniu i nadzorowanie aktualizacji:
 - a) Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Wojewódzkiego Planu Ewakuacji Ludności,
 - c) Planu Operacyjnego Funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF),
 - d) Planu dystrybucji tabletek jodowych,
 - e) Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo-finansowych ujętych w Programie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych województwa;
- 5) sprawowanie nadzoru na wykonywaniem zadań z zakresu:
 - a) szkoleń i ćwiczeń obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b) planowania liczby i pojemności oraz utrzymania obiektów zbiorowej ochrony (OZO),
 - c) nadawania i uchylania przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
 - d) tworzenia, ewidencjonowania i utrzymania na obszarze województwa, zasobów ochrony ludności,
 - e) bezpieczeństwa imprez masowych,
 - f) kontroli straży gminnych (miejskich),
 - g) ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) organizowania, koordynowania i udzielania pomocy humanitarnej oraz doraźnej na obszarze województwa;
- 6) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz nadzorowanie prawidłowego wykorzystania tych środków;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i utrzymaniem sprzętu w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu OC i Przeciwpowodziowego;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z planami kontroli;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przyznaniem dotacji celowych na wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego przez podmioty do tego uprawnione;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przyznaniem dotacji celowych na ćwiczenia obronne dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem dotacji na zadania zlecone dla JST w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 12) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności oraz ćwiczeń obronnych;

- 13) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Oddziału oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

2. Do zadań **stanowiska do spraw planowania cywilnego** należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie powiatowych planów zarządzania kryzysowego;
- 2) przygotowywanie, w oparciu o analizę zagrożeń w poszczególnych powiatach, zaleceń Wojewody do Powiatowych Planów Zarządzania Kryzysowego;
- 3) opracowanie i aktualizacja Raportu cząstkowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi instytucji centralnych;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 6) opracowanie i uzgadnianie wojewódzkiego planu ewakuacji ludności;
- 7) określanie obszarów i kierunków ewakuacji oraz koordynowanie sporządzania wkładów do planów ewakuacji ludności przez wójtów (burmistrzów i prezydentów miast) oraz starostów;
- 8) współpraca z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie opracowania i uzgadniania wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 9) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w dyspozycji Wydziału;
- 10) planowanie udziału pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań, o których mowa w art. 25 ust 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 11) przygotowywanie wniosków Wojewody do Ministra Obrony Narodowej o wydzielenie (odwołanie) sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia działań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

3. Do zadań **stanowiska do spraw finansowych** należy:

- 1) planowanie, podział i nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na realizację zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego i Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) opracowywanie planów wydatków finansowych w układzie zadaniowym na kolejny rok budżetowy;
- 3) ewidencjonowanie wydatków zgodnie z ich klasyfikacją;
- 4) uzgadnianie stanu środków finansowych wg działów, rozdziałów i paragrafów;
- 5) opracowanie kwartalnych informacji z wykorzystania środków finansowych;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności finansowej Wydziału;
- 7) monitorowanie stopnia realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 8) nadzór nad wykorzystywaniem dotacji celowych przez jednostki samorządowe;

- 9) współudział w opracowaniu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych oraz Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej województwa;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Wydział;
- 11) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetowych w związku z potrzebami finansowania zadań Wydziału.

4. Do zadań **stanowiska do spraw ochrony ludności** należy:

- 1) wydawanie zaleceń, o których mowa w art. 59 ust. 1 ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin i starostów powiatów oraz marszałka województwa;
- 2) ocena wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności z którymi Wojewoda zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznanie za podmiot ochrony ludności, na obszarze województwa;
- 3) opracowanie analiz i raportów na podstawie wniosków z oceny ryzyka województwa oraz gotowości wojewody, organów samorządu terytorialnego i podmiotów ochrony ludności w zakresie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej w województwie;
- 4) wyznaczanie, zawieranie porozumień i przygotowywanie projektów decyzji o uznanie za podmiot ochrony ludności oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach;
- 5) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub użytkowanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 6) opracowanie i aktualizowanie Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej województwa;
- 7) planowanie (w tym finansowe) i koordynowanie działań organów i podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw podstawowych usług;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne z wyłączeniem zadań z zakresu kontroli i koordynacji oraz występowania z właściwym wnioskiem do ministra właściwego ds. energii;
- 9) planowanie i nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków finansowych przekazanych w ramach dotacji celowych podmiotom uprawnionym do wykonywania ratownictwa wodnego;
- 10) opracowanie Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie lubuskim i jego coroczna aktualizacja;
- 11) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do ministra właściwego ds. energii;
- 13) koordynacja współpracy między terenowymi organami i podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze województwa w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) planowanie i organizacja kontroli wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty, z którymi Wojewoda zawarł porozumienie, o którym mowa

w art. 19 ust. 1 lub wobec których wydał decyzję, o której mowa w art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

5. Do zadań stanowiska **do spraw ochrony ludności i logistyki** należy:

- 1) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony (OZO) oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełniania dla OZO;
- 2) wyznaczanie, przygotowywanie projektów porozumień i decyzji o uznanie obiektu budowlanego za budowlę ochronną;
- 3) koordynowanie organizowania miejsc doraźnego schronienia oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) i starostów w tych sprawach;
- 4) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, informowanie ludności o umiejscowieniu OZO i nadzór nad wykonywaniem tych obowiązków przez organy administracji samorządowej;
- 5) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 6) prowadzenie Wojewódzkiej Ewidencji Zasobów Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej;
- 7) planowanie finansowania i współfinansowania utrzymania, modernizacji i budowy budowli ochronnych;
- 8) planowanie (w tym finansowe) budowy i modernizacji bazy magazynowej wojewody oraz doposażenia tej bazy w sprzęt niezbędny do realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych oraz w czasie wojny;
- 9) planowanie finansowe i koordynacja działań JST w zakresie budowy i modernizacji bazy magazynowej JST oraz doposażenia tej bazy w sprzęt niezbędny do realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych oraz w czasie wojny;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu Przeciwpowodziowego;
- 11) prowadzenie okresowych prac konserwacyjnych sprzętu i materiałów przechowywanych w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu Przeciwpowodziowego;
- 12) współudział przy opracowaniu Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej województwa;
- 13) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu służbowego będącego w dyspozycji Wydziału.

6. Do zadań **stanowiska do spraw planowania operacyjnego** należy:

- 1) koordynowanie realizacji zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w ramach Oddziału oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne;
- 2) opracowywanie projektów i utrzymywanie w stałej aktualności aktów normatywno-prawnych w zakresie planowania operacyjnego i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w województwie;
- 3) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planu operacyjnego funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia

bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF), wraz z jego załącznikami funkcjonalnymi;

- 4) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji planowania operacyjnego i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w jednostkach administracji zespolonej, administracji samorządowej, przedsiębiorstwach i innych jednostkach organizacyjnych województwa, którym przypisano realizację zadań obronnych – podporządkowanych i nadzorowanych przez Wojewodę;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do realizacji prac w sferze planowania operacyjnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) koordynacja przedsięwzięć związanych z podziałem zadań przewidzianych do wykonania w czasie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, w tym przedkładanie propozycji podziału zadań na poszczególne wydziały i biura Urzędu, opiniowanie regulaminów organizacyjnych wydziałów i biur Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wojewody oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów Wojewody;
- 9) przygotowywanie ćwiczeń, gier i treningów o tematyce związanej z obronnością, w tym opracowywanie koncepcji, harmonogramów, tła, założeń szczegółowych, tworzenie meldunków końcowych i sprawozdań, koordynowanie udziału w grach i ćwiczeniach obronnych organizowanych przez szczebel wyższy oraz Siły Zbrojne RP;
- 10) opiniowanie, pod kątem obronności, dla potrzeb ministra właściwego ds. wewnętrznych, wniosków o pozwolenie na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców;
- 11) sporządzanie zbiorczej informacji do Biura Organizacji i Kadr na temat konieczności reklamowania pracowników Wydziału od obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 12) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 13) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w dyspozycji Wydziału.

7. Do zadań **stanowiska do spraw szkolenia obronnego i militaryzacji** należy:

- 1) wydawanie zaleceń Wojewody do ćwiczeń obronnych organizowanych i prowadzonych przez JST województwa lubuskiego;
- 2) przedstawianie propozycji planu podziału środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego na cel organizacji szkolenia obronnego, przyznawanych w ramach dotacji;
- 3) rozliczanie przyznanych dotacji pod kątem zgodności z wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego;
- 4) sporządzanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (NKPP0);

- 5) koordynacja administracyjno – techniczna lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 6) realizacja zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki (PMG), który jest tworzony na szczeblu centralnym;
- 7) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem do militaryzacji przedsiębiorców, w tym nakładanie zadań obronnych, przygotowywanie projektów umów, ustalanie struktur organizacyjnych, etatów i norm należności sprzętu, urządzeń i środków materiałowych;
- 8) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa oraz jej aktualizowanie, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 9) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów ważnych z punktu widzenia obronności, wyznaczonych przez Wojewodę;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

8. Do zadań **stanowiska do spraw uzupełniania potencjału obronnego** należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji zespolonej oraz przedsiębiorstwach, na które nałożono zadania obronne, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli problemowych, programów kontroli, upoważnień;
- 2) nadzór i koordynacja działania jednostek administracji samorządowej w województwie w zakresie organizacji natychmiastowego uzupełniania Sił Zbrojnych RP w trybie akcji kurierskiej, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej w województwie;
- 3) rozpatrywanie odwołań do Wojewody (II instancja) od decyzji administracyjnych organów samorządu w zakresie świadczeń na rzecz obrony, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 4) prowadzenie zbiorczego wykazu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony przewidzianych do realizacji w województwie lubuskim, a także nadzór nad planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych w jednostkach administracji;
- 5) koordynacja zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Wojewody w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy oraz zapasowego stanowiska kierowania;
- 6) uzgadnianie lokalizacji i nadzór nad przygotowaniem zapasowego miejsca pracy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży działających pod zwierzchnictwem Wojewody oraz organów wykonawczych samorządu terytorialnego;
- 7) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojuszników w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS);
- 8) realizowanie przedsięwzięć współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) na szczeblu województwa, współdziałanie w tym zakresie z WCZK;
- 9) konsultowanie i uzgadnianie planów operatorów pocztowych i telekomunikacyjnych tworzonych na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, prowadzących działalność na terenie województwa lubuskiego;

- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i wytycznych dotyczących spraw obronnych realizowanych przez Oddział.

9. Do zadań **stanowiska do spraw przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne** należy:

- 1) koordynowanie oraz nadzorowanie przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa, w tym opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne oraz nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem planów przez poszczególne organy samorządu terytorialnego, przedsiębiorców i jednostki organizacyjne sektora ochrony zdrowia;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych i umów wytycznych Wojewody w zakresie organizacji i sposobu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 3) planowanie rozmieszczenia oraz sposobu wykorzystania produktów leczniczych i wyrobów medycznych na potrzeby obronne;
- 4) ustalanie liczby łóżek i lokalizacji zespołów zastępczych miejsc szpitalnych (ZMSz) na obszarze województwa oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych przez poszczególne organy samorządu terytorialnego;
- 5) ustalanie potrzeb kadrowych bazy szpitalnej, zwiększonej na potrzeby obronne państwa, bilansowanie personelu medycznego na obszarze województwa i opracowanie wojewódzkiego planu przeniesień kadrowych, przedstawienie bilansu ministrowi właściwemu ds. zdrowia;
- 6) sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie programów pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (PPPO), a także nadzorowanie realizacji przedsięwzięć rzeczowo-finansowych w zakresie utrzymania i doskonalenia struktur pozamilitarnych systemu obronnego województwa;
- 7) sporządzanie wniosków na odznaczenia resortowe dla osób zasłużonych dla ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych z terenu województwa lubuskiego;
- 8) planowanie ilości i rozmieszczenia łóżek w istniejących szpitalach ogólnych i specjalistycznych na potrzeby MON, MSWiA, ABW, AW i zapasowych miejsc pracy organów administracji centralnej;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie przygotowań obronnych w podmiotach leczniczych;
- 10) współdziałanie z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w zakresie zabezpieczenia zwiększonych potrzeb krwi i jej preparatów;
- 11) współdziałanie z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie ewidencji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i mobilizacyjnych oraz w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej kadr medycznych;
- 12) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną, podmioty lecznicze oraz przedsiębiorców.

10. Do zadań **stanowiska do spraw szkolenia i mobilizacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej** należy:

- 1) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym koordynowanie wykonania planów szkoleń i ćwiczeń sporządzanych przez JST i marszałka województwa;
- 2) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem dotacji na zadania zlecone w zakresie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji społeczeństwa i podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej przez JST;
- 3) nadawanie i uchylanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie szefem wojskowego centrum rekrutacji oraz dostarczenie wezwań do służby w obronie cywilnej;
- 4) sporządzenie powoływań do służby w obronie cywilnej w drodze naboru ochotniczego;
- 5) ustalenie i zlecanie wypłaty świadczeń dla personelu obrony cywilnej;
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie odszkodowania za szkody powstałe w związku z działaniami ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 7) wprowadzanie danych do Ewidencji Obrony Cywilnej oraz jej prowadzenie;
- 8) planowanie finansowe i koordynowanie realizacji zadań z zakresu oznakowania podmiotów OC;
- 9) organizowanie, koordynowanie udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na terenie województwa;
- 10) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań przez KW PSP w zakresie:
 - a) wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze województwa,
 - b) analizowania potencjalnych sytuacji zagrożenia i oceny ryzyka ich wystąpienia oraz stanu gotowości podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań;
 - c) wspomagania udzielania pomocy humanitarnej i pomocy doraźnej na obszarze województwa,
 - d) ewidencjonowania zasobów ratowniczych ochrony ludności na obszarze województwa,
 - e) wspomagania działań popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności wśród mieszkańców województwa, w tym kształtowanie świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych;
- 11) wymiana informacji ze służbami, strażami, inspekcjami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń, klęsk żywiołowych i katastrof;
- 12) współpraca z instytucjami wchodzącym w skład Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie w zakresie zagrożeń powodziowych oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 13) współudział w procesach związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodziowej oraz usuwania skutków powodzi.

§ 10.1. Do zadań Oddziału Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu planowania, organizacji,

finansowania i nadzoru nad Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa lubuskiego oraz kształcenia zawodowego ratowników medycznych.

2. W skład Oddziału Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Oddziału;
- 2) stanowisko ds. organizacji i planowania systemu ratownictwa medycznego;
- 3) stanowisko ds. kontroli, finansowania i analiz w ratownictwie medycznym;
- 4) stanowisko ds. nadzoru nad systemem ratownictwa medycznego;
- 5) stanowisko ds. doskonalenia i promocji w ratownictwie medycznym;
- 6) wieloosobowe stanowisko – Wojewódzki Koordynator Ratownictwa Medycznego.

§ 11.1. Do zadań Kierownika Oddziału Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwiązywanie problemów i wprowadzanie usprawnień;
- 3) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu promocję roli i zadań systemu PRM wśród społeczeństwa;
- 4) współdziałanie z Kierownikiem Dyspozytorii Medycznej w celu płynnej współpracy Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego z dyspozytorem głównym i jego zastępcą;
- 5) bieżące utrzymywanie kontaktów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Zdrowia, Lotniczego Pogotowia Ratunkowego w tym Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego, Narodowego Funduszu Zdrowia, dysponentów ZRM oraz Wydziałem Zdrowia Urzędu w celu właściwej realizacji zadań Wojewody w zakresie PRM;
- 6) nadzór nad realizacją zadań na stanowisku Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań merytorycznych Oddziału;
- 8) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 9) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 10) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 11) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Oddziału oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 12) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy Oddziału.

2. Do zadań **stanowiska do spraw organizacji i planowania systemu ratownictwa medycznego** należy:

- 1) opracowywanie projektu Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, wprowadzanie zmian i dokonywanie aktualizacji ww. dokumentu zgodnie z procedurami;

- 2) rozpatrywanie wniosków o dokonanie zmiany w wojewódzkim planie ratownictwa medycznego, w tym m.in. w zakresie alokacji zespołów ratownictwa medycznego oraz planowanie rozmieszczenia jednostek systemu w celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego w zakresie ratownictwa medycznego;
- 3) gromadzenie danych do Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie wojewódzkiego planu działania Państwowe Ratownictwo Medyczne oraz kryteriów kalkulacji kosztów działalności zespołów ratownictwa medycznego;
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości dla GUS w zakresie ratownictwa medycznego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nadawania kryptonimów dodatkowym zespołom ratownictwa medycznego;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazywania dodatkowych nakładów rzeczowych i finansowych związanych z działalnością zespołów ratownictwa medycznego;
- 7) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpiecznie”;
- 8) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 9) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii.

3. Do zadań **stanowiska ds. kontroli, finansowania i analiz w ratownictwie medycznym** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, będących dysponentami jednostek systemu PRM, a także jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie finansowania lub dofinansowania budżetu państwa nakładów na inwestycje związane z działalnością zespołów ratownictwa medycznego;
- 3) bieżąca analiza poprawności zamykania Kart Zlecenia Wyjazdów ZRM;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieprawidłową obsadą kadrową w ZRM;
- 5) bieżące dokonywanie sprawdzeń funkcjonowania systemu, w tym generowanie i analiza raportów w oparciu o SWD PRM;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby Ministerstwa Zdrowia dotyczących ratownictwa medycznego, w tym. m.in. liczby wyjazdów ZRM z podziałem na liczbę pacjentów, czasy dotarcia, liczbę przyjęć pacjentów w izbie przyjęć i w SOR, personelu zatrudnionego w jednostkach systemu;
- 7) monitorowanie realizacji porozumienia wykonawczego w celu realizacji Umowy ramowej między Rzeczypospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym oraz współpraca w tym zakresie z Konsultantem Wojewódzkim w dziedzinie ratownictwa medycznego, dysponentami jednostek systemu, przedstawicielami innych urzędów oraz strony niemieckiej;
- 8) prowadzenie rozliczeń Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpiecznie”;

- 9) ocena i obsługa wniosków składanych przez obywateli Ukrainy o dofinansowanie kosztów pobytu w miejscach wyznaczonych przez Wojewodę w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
- 10) weryfikacja zgodności danych osób zakwaterowanych w ośrodkach do relokacji uchodźców oraz rozliczanie należności przysługujących za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia uchodźcom.

4. Do zadań **stanowiska do spraw nadzoru nad systemem ratownictwa medycznego** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, będących dysponentami jednostek systemu PRM, a także jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odmowami przyjęcia pacjentów transportowanych przez zespoły ratownictwa medycznego do szpitali oraz współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego w tym zakresie;
- 3) prowadzenie statystyki dotyczącej parametrów czasów dotarcia zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, ilości interwencji zespołów ratownictwa medycznego realizujących zadania na terenie województwa lubuskiego, w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu oraz udzielania pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego na terenie województwa;
- 4) bieżące dokonywanie sprawdzeń funkcjonowania systemu, w tym generowanie i analiza raportów w oparciu o SWD PRM;
- 5) przygotowanie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu obsługi przez dyspozytorów medycznych;
- 6) przygotowywanie projektów zmian porozumienia o współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym.

5. Do zadań **stanowiska do spraw doskonalenia i promocji w ratownictwie medycznym** należy:

- 1) zatwierdzanie dyspozytorom medycznym odbycia doskonalenia zawodowego po zakończeniu danego okresu edukacyjnego;
- 2) zatwierdzanie i wydawanie decyzji o odmowie lub cofnięciu zgody w zakresie programu kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;
- 3) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy pod względem spełnienia przez nie wymagań określonych w przepisach;
- 4) przygotowywanie opracowań, informacji, analiz dotyczących kształcenia kadr medycznych w województwie lubuskim na potrzeby Ministerstwa Zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją i popularyzacją wiedzy w zakresie funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 6) zabezpieczenie organizacyjne szkoleń i spotkań celowych dla jednostek systemu PRM, szpitali, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, dotyczących funkcjonowania ratownictwa medycznego;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestrów teleinformatycznych dotyczących jednostek systemu, centrów urazowych, centrów urazowych dla dzieci i jednostek

wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego oraz przekazywanie danych do systemu informacji w ochronie zdrowia;

- 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisania lub wykreślenia jednostki współpracującej z systemem, prowadzenie elektronicznego rejestru ww. jednostek z terenu województwa lubuskiego;
- 9) prowadzenie realizowanych na szczeblu centralnym oraz wojewódzkim projektów, np. „Bezpieczne Wakacje”;
- 10) sporządzanie umów oraz aneksów do umów na zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia uchodźcom z Ukrainy, z przedsiębiorcami prowadzącymi obiekty przeznaczone do relokacji oraz prowadzenie rozmów z przedsiębiorcami w tym zakresie;
- 11) ocena i obsługa wniosków składanych przez obywateli Ukrainy o dofinansowanie kosztów pobytu w miejscach wyznaczonych przez Wojewodę w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
- 12) weryfikacja poprawności danych przesyłanych przez obiekty do relokacji uchodźców niezbędnych do prawidłowego rozliczenia płatności za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- 13) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zakwaterowania obywateli Ukrainy.

6. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – Wojewódzki Koordynator Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) współpraca z głównym dyspozytorem medycznym i jego zastępcą w Dyspozytorni Medycznej;
- 2) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń wymagających użycia jednostek systemu PRM spoza jednego rejonu operacyjnego;
- 3) rozstrzyganie sporów dotyczących przyjęcia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego przez szpital od Zespołu Ratownictwa Medycznego;
- 4) udział w pracach WZZK;
- 5) współpraca z Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego oraz innymi Wojewódzkimi Koordynatorami Ratownictwa Medycznego;
- 6) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego Ministrów i centralnych organów administracji rządowej, a także WCZK;
- 7) uzyskiwanie od podmiotów leczniczych, w tym od jednostek systemu oraz jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, informacji o:
 - a) gotowości Szpitalnych Oddziałów Ratunkowych, jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego i innych jednostek organizacyjnych szpitali do przyjęcia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - b) czasowym, całkowitym lub częściowym braku możliwości udzielania świadczeń zdrowotnych przez komórki organizacyjne szpitala wraz z informacją o przyczynie i przewidywanym okresie trwania tych ograniczeń oraz o działaniach podjętych

- przez podmiot leczniczy, w tym o przekazaniu przez ten podmiot Dyrektorowi LOW NFZ informacji o braku możliwości udzielania świadczeń zdrowotnych,
- c) czasowym wyłączeniu z użycia aparatury wysokospecjalistycznej, w szczególności do dializoterapii, tomografu komputerowego, rezonansu magnetycznego, sprzętu do koronarografii i angioplastyki,
 - d) liczbie aktualnie wolnych stanowisk intensywnej terapii z respiratorem,
 - e) liczbie aktualnie wolnych łóżek szpitalnych na poszczególnych oddziałach,
 - f) liczbie osób będących w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, które mogą być przyjęte przez dany szpital,
 - g) liczbie dostępnych stanowisk operacyjnych z zespołami operacyjnymi,
 - h) rodzajach zabiegów wykonywanych w danym szpitalu,
 - i) liczbie wolnych stanowisk zabiegowych,
 - j) stanie zdrowia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym kodów rozpoznań według klasyfikacji ICD10,
 - k) danych obejmujących, jeżeli to możliwe do ustalenia, imię, nazwisko, wiek, płeć i adres zamieszkania osoby znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych;
- 8) przekazywanie dyspozytorowi medycznemu informacji, o których mowa w pkt 7 lit. b–g oraz i;
- 9) uzyskiwanie informacji od dyspozytora medycznego o:
- a) zagrożeniach występujących na miejscu zdarzenia,
 - b) liczbie osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego ustalonej w wyniku segregacji medycznej,
 - c) zapotrzebowaniu na ZRM w danym rejonie operacyjnym,
 - d) nazwie i lokalizacji podmiotu leczniczego, do którego transportowana jest osoba w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego z miejsca zdarzenia,
 - e) powiadomieniu jednostek współpracujących z systemem przez dyspozytora medycznego,
 - f) liczbie i rodzaju zadysponowanych jednostek współpracujących z systemem,
 - g) czasie zakończenia akcji medycznej;
- 10) uzyskiwanie informacji z SWD PRM o:
- a) dacie, godzinie, miejscu zdarzenia, lokalizacji, numerze telefonu, z którego dyspozytor medyczny otrzymał zgłoszenie alarmowe lub powiadomienie o zdarzeniu, oraz godzinie otrzymania zgłoszenia alarmowego lub powiadomienia o zdarzeniu,
 - b) rodzaju i charakterze zdarzenia powodującego stan nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - c) gotowości, dostępności i bieżącym wykorzystaniu zespołów ratownictwa medycznego, w tym lotniczych zespołów ratownictwa medycznego,
 - d) liczbie zadysponowanych zespołów ratownictwa medycznego, w tym lotniczych zespołów ratownictwa medycznego,
 - e) imieniu, nazwisku i tytule zawodowym osoby pełniącej funkcję kierującą akcją medyczną,

- f) danych obejmujących, jeżeli to możliwe do ustalenia, imię, nazwisko, wiek i płeć osoby znajdującej się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych,
 - g) stanie zdrowia osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym kodów rozpoznań według klasyfikacji ICD10;
- 11) monitorowanie zdarzeń, których skutki mogą spowodować stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób;
 - 12) udzielanie dyspozytorowi medycznemu niezbędnych informacji, zgodnie z aktualną wiedzą medyczną;
 - 13) współpraca z CPR i innymi ośrodkami tego typu w kraju;
 - 14) współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego z innego województwa w zakresie wykorzystania w zdarzeniach jednostek systemu, jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego i jednostek współpracujących z systemem;
 - 15) współpraca z instytutem badawczym właściwym do wykonywania międzynarodowych przepisów zdrowotnych w zakresie pozyskiwania oraz wymiany informacji i analiz o zagrożeniach bezpieczeństwa zdrowotnego ludności, wyznaczonym przez Ministra Zdrowia;
 - 16) wymiana informacji z Krajowym Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego;
 - 17) sporządzanie raportu z pełnionego dyżuru;
 - 18) sporządzanie raportu z koordynowania działań podejmowanych w sytuacji wystąpienia katastrof naturalnych, klęsk żywiołowych i awarii technicznych, zdarzeń powodujących stan nagłego zagrożenia zdrowotnego znacznej liczby osób lub innych zdarzeń, wymagających udziału zespołów ratownictwa medycznego spoza danego województwa;
 - 19) dokonywanie oceny przebiegu działań określonych w pkt 18, w tym ustalenie liczby osób znajdujących się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz dotyczących ich informacji, a także rozmieszczenia tych osób w szpitalach i ustalenie liczby ofiar śmiertelnych;
 - 20) przekazywanie do LOW NFZ informacji o braku możliwości udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy posiadający umowę z NFZ;
 - 21) korzystanie w bieżącej pracy z systemu InfoMED;
 - 22) znajomość i stosowanie w zakresie dotyczącym Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego:
 - a) Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Województwa Lubuskiego na Potrzeby Obronne Państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
 - b) Wojewódzkiego Planu Postępowania na Wypadek Zdarzeń Radiacyjnych,
 - c) Wojewódzkiego Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych,
 - d) zasad postępowania w razie stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, stanowiących niebezpieczeństwo dla zdrowia lub życia dużych grup ludności,

- e) Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 23) informowanie Wojewody o potrzebie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych zakładów opieki zdrowotnej działających na obszarze województwa w celu zapewnienia opieki medycznej znacznej liczbie osób w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych;
 - 24) udział w działaniach podejmowanych przez Wydział w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
 - 25) udzielenie wsparcia oraz pomocy merytorycznej dla Służby Dyżurnej Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie ofiar wypadków komunikacyjnych i dysponowania na miejsce zdarzenia ZRM;
 - 26) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji administracyjnych, w przypadku wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, w sprawie postawienia w stan podwyższonej gotowości wszystkich lub niektórych podmiotów wykonujących działalność leczniczą, działających na obszarze danego województwa.

§ 12.1. Do zadań **Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy w szczególności prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Centrum Powiadamiania Ratunkowego, jako elementu, jednolitego w skali kraju systemu do obsługi zgłoszeń alarmowych, umożliwiającego przekazywanie tych zgłoszeń w celu zaangażowania właściwych zasobów ratowniczych.

2. W skład Centrum Powiadamiania Ratunkowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) Zastępca Kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 3) wieloosobowe stanowisko – operator numerów alarmowych;
- 4) wieloosobowe stanowisko – starszy operator numerów alarmowych;
- 5) wieloosobowe stanowisko – koordynator;
- 6) wieloosobowe stanowisko – koordynator-trener;
- 7) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej;
- 8) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi technicznej – administrator systemu;
- 9) psycholog.

§13.1. Do zadań **Kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy:

- 1) kierowanie pracą Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) ustalanie zasad funkcjonowania CPR;
- 3) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;
- 4) ustalanie zasad organizacji pracy pracowników CPR;
- 5) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej CPR w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) kreowanie polityki kadrowej, w tym zgłaszanie kandydatów do pełnienia określonych funkcji wśród Operatorów Numerów Alarmowych, we współpracy z psychologiem;

- 7) prowadzenie nadzoru nad procesem udostępniania danych zarejestrowanych w Systemie Informatycznym CPR dla Policji, prokuratury i sądów;
- 8) prowadzenie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących obsługi zgłoszeń alarmowych i przekazywanie stosownych propozycji działań Dyrektorowi;
- 9) bieżące utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej oraz Kierownikiem Dyspozytorni Medycznej w celu doskonalenia systemu powiadamiania ratunkowego;
- 10) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą CPR oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności.

2. Do zadań **Zastępcy Kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy:

- 1) organizowanie pracy w CPR;
- 2) zastępowanie Kierownika CPR w przypadku jego nieobecności;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zapewnieniem obsad zmian dyżurnych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami kadrowymi pracowników CPR, w tym umowami o pracę, certyfikatami dopuszczającymi do pełnienia funkcji operatora, kierowaniem na przeszkolenie oraz urlopami, zwolnieniami i rozliczeniem czasu pracy;

3. Do zadań **wielosobowego stanowiska - operator numerów alarmowych** należy:

- 1) całodobowe przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia stanu nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia, środowiska lub mienia przekazywanych na numer alarmowy 112;
- 2) całodobowe zapewnienie obsługi zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych na numer 112;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń alarmowych w zależności od miejsca zdarzenia i rodzaju zagrożenia w celu jego zarejestrowania i zakończenia zgłoszenia albo zarejestrowania i przekazania odpowiednio do:
 - a) dyspozytora w jednostce Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) dyżurnego w jednostce Policji,
 - c) dyspozytora medycznego w dyspozytorni medycznej systemu PRM,
 - d) innych podmiotów o charakterze ratowniczym lub służb współpracujących z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie występowania nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia i środowiska;
- 4) dokonywanie oceny pracy w oparciu o kartę samooceny;
- 5) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza CPR;
- 6) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w CPR środków i systemów teleinformatycznych;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu, w sytuacjach tego wymagających, innych CPR oraz podmiotów ratowniczych i służb w celu wspomaganie i zabezpieczenia działań ratowniczych lub akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych;

- 8) współdziałanie z innymi CPR, przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i akcji, prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, za pośrednictwem dostępnych środków i systemów teleinformatycznych;
- 9) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego CPR, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub nadmiernego obciążenia systemu;
- 10) współpraca z Dyżurnym Operacyjnym WCZK w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika CPR lub jego Zastępcy związanych z funkcjonowaniem CPR.

4. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – starszy operator numerów alarmowych** należy:

- 1) całodobowe przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia stanu nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia, środowiska lub mienia przekazywanych na numer alarmowy 112;
- 2) całodobowe zapewnienie obsługi zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych na numer 112;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń alarmowych w zależności od miejsca zdarzenia i rodzaju zagrożenia w celu jego zarejestrowania i zakończenia zgłoszenia albo zarejestrowania i przekazania odpowiednio do:
 - a) dyspozytora w jednostce Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) dyżurnego w jednostce Policji,
 - c) dyspozytora medycznego w dyspozytorii medycznej systemu PRM,
 - d) innych podmiotów o charakterze ratowniczym lub służb współpracujących z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie występowania nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia i środowiska;
- 4) dokonywanie oceny pracy w oparciu o kartę samooceny;
- 5) udział w działaniach upowszechniających wiedzę na temat numerów alarmowych;
- 6) wsparcie Koordynatora w zakresie organizacji pracy operatorów numerów alarmowych;
- 7) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza CPR;
- 8) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w CPR środków i systemów teleinformatycznych;
- 9) powiadamianie o zdarzeniu, w sytuacjach tego wymagających, innych CPR oraz podmiotów ratowniczych i służb w celu wspomaganie i zabezpieczenia działań ratowniczych lub akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych;
- 10) współdziałanie z innymi CPR, przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i akcji,

prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, za pośrednictwem dostępnych środków i systemów teleinformatycznych;

- 11) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego CPR, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub nadmiernego obciążenia systemu;
- 12) współpraca z Dyżurnym Operacyjnym WCZK w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika CPR lub jego Zastępcy związanych z funkcjonowaniem CPR.

5. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – koordynator** należy:

- 1) całodobowe przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia stanu nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia, środowiska lub mienia przekazywanych na numer alarmowy 112;
- 2) całodobowe zapewnienie obsługi zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych na numer 112;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń alarmowych w zależności od miejsca zdarzenia i rodzaju zagrożenia w celu jego zarejestrowania i zakończenia zgłoszenia albo zarejestrowania i przekazania odpowiednio do:
 - a) dyspozytora w jednostce Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) dyżurnego w jednostce Policji,
 - c) dyspozytora medycznego w dyspozytorni medycznej systemu PRM,
 - d) innych podmiotów o charakterze ratowniczym lub służb współpracujących z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie występowania nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia i środowiska;
- 4) dokonywanie oceny pracy w oparciu o kartę samooceny;
- 5) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza CPR;
- 6) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w CPR środków i systemów teleinformatycznych;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu, w sytuacjach tego wymagających, innych CPR oraz podmiotów ratowniczych i służb w celu wspomaganie i zabezpieczenia działań ratowniczych lub akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych;
- 8) współdziałanie z innymi CPR, przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i akcji, prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, za pośrednictwem dostępnych środków i systemów teleinformatycznych;
- 9) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego CPR, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub nadmiernego obciążenia systemu;

- 10) koordynacja procesu obsługi zgłoszeń alarmowych podczas zmian dziennych i nocnych;
- 11) sporządzanie oraz analizowanie codziennych i okresowych raportów pracy CPR;
- 12) wspieranie koordynatora-trenera i Kierownika CPR w zakresie organizacji pracy operatorów i starszych operatorów numerów alarmowych;
- 13) prowadzenie działań upowszechniających wiedzę na temat numerów alarmowych;
- 14) zastępowanie koordynatora-trenera, w przypadku jego długotrwałej nieobecności;
- 15) wspieranie operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych w obsłudze zgłoszeń alarmowych;
- 16) zgłaszanie usterek w systemie teleinformatycznym pod nieobecność obsługi technicznej;
- 17) współpraca z Dyżurnym Operacyjnym WCZK w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika CPR lub jego Zastępcy związanych z funkcjonowaniem CPR.

6. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – koordynator-trener** należy:

- 1) całodobowe przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia stanu nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia, środowiska lub mienia przekazywanych na numer alarmowy 112;
- 2) całodobowe zapewnienie obsługi zgłoszeń alarmowych, w tym obcojęzycznych, kierowanych na numer 112;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń alarmowych w zależności od miejsca zdarzenia i rodzaju zagrożenia w celu jego zarejestrowania i zakończenia zgłoszenia albo zarejestrowania i przekazania odpowiednio do:
 - a) dyspozytora w jednostce Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) dyżurnego w jednostce Policji,
 - c) dyspozytora medycznego w dyspozytorni medycznej systemu PRM,
 - d) innych podmiotów o charakterze ratowniczym lub służb współpracujących z systemem powiadamiania ratunkowego, które są przygotowane do niezwłocznego reagowania i realizowania zadań w czasie występowania nagłego zagrożenia dla życia i zdrowia albo mienia i środowiska;
- 4) dokonywanie oceny pracy w oparciu o kartę samooceny;
- 5) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza CPR;
- 6) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w CPR środków i systemów teleinformatycznych;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu, w sytuacjach tego wymagających, innych CPR oraz podmiotów ratowniczych i służb w celu wspomaganie i zabezpieczenia działań ratowniczych lub akcji prowadzenia medycznych czynności ratunkowych;
- 8) współdziałanie z innymi CPR, przez utrzymywanie łączności i wymianę informacji w zakresie niezbędnym do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i akcji, prowadzenia medycznych czynności ratunkowych, za pośrednictwem dostępnych środków i systemów teleinformatycznych;

- 9) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego CPR, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub nadmiernego obciążenia systemu;
- 10) przygotowywanie operatorów numerów alarmowych do odbycia szkolenia podstawowego i obsługi zgłoszeń alarmowych;
- 11) prowadzenie szkoleń podstawowych dla operatorów numerów alarmowych;
- 12) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych i koordynatorów;
- 13) realizowanie zadań koordynatora, w okresie kiedy nie są prowadzone szkolenia;
- 14) przygotowywanie rocznych planów szkoleń;
- 15) współpraca z psychologiem i koordynatorem w zakresie szkoleń prowadzonych w CPR;
- 16) wspieranie koordynatora i Kierownika CPR w zakresie organizacji pracy operatorów numerów alarmowych;
- 17) udział w pracach komisji egzaminacyjnej w Krajowym Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego;
- 18) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy na temat numerów alarmowych;
- 19) współpraca z Dyżurnym Operacyjnym WCZK w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika CPR lub jego Zastępcy związanych z funkcjonowaniem CPR.

7. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów, w systemie zmianowym oraz obsługą administracyjną wszystkich pracowników CPR, celem zapewnienia jego właściwego funkcjonowania, w tym opracowywanie i bieżące prowadzenie:
 - a) planów pracy, grafików (harmonogramów) dla operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów oraz pracowników obsługi technicznej CPR,
 - b) imiennych rozliczeń czasu pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nocnych,
 - c) list obecności operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów – trenerów oraz pracowników obsługi technicznej CPR,
 - d) ewidencji wyjść prywatnych pracowników CPR,
 - e) planów urlopów oraz kart urlopowych pracowników CPR,
 - f) zmian w grafikach (harmonogramach) dyżurów pełnionych przez operatorów numerów alarmowych oraz pracowników obsługi technicznej CPR, w sytuacjach tego wymagających;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów:

- a) planu zwiększania obsad osobowych CPR w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - b) wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska funkcjonujących na terenie działania CPR wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizacja tego wykazu;
- 3) przekazywanie wykazu, o którym mowa w pkt 2 lit. b oraz jego aktualizacji, funkcjonującym na terenie działania CPR:
- a) Komendantowi Wojewódzkiemu Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji,
 - c) Kierownikowi Dyspozytorni Medycznej,
 - d) Kierownikowi Oddziału Zarządzania Systemem PRM;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sądowi, prokuraturze lub Policji, na ich wnioski, danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym rozmów telefonicznych, danych osobowych osoby zgłaszającej, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia przez operatora numerów alarmowych, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisu zdarzenia;
- 5) gromadzenie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania CPR oraz ich bieżąca analiza, w celu usprawnienia pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi zażaleniami, skargami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie i rozwój CPR, w celu realizacji zadań administracyjnych związanych z jego podstawową działalnością operatorską;
- 8) uczestniczenie w wykonywaniu zadań związanych z pomocą techniczną i wsparciem operatorów numerów alarmowych podczas odbioru zgłoszeń, w celu zapewnienia ciągłości i poprawności działania systemu służącego do obsługi zgłoszeń alarmowych;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym szczególnie udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza Systemem Teleinformatycznym CPR wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych;
- 10) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem CPR w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia ciągłości jego funkcjonowania.

8. Do zadań **wieloosobowego stanowiska do spraw obsługi technicznej – administrator systemu** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów-trenerów;
- 2) usuwanie awarii sprzętu komputerowego wykorzystywanego na stanowisku pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów-trenerów;
- 3) aktualizowanie baz danych w systemie teleinformatycznym;

- 4) współpraca z administratorem centralnym oraz pracownikami obsługi technicznej w innych ośrodkach na terenie kraju;
- 5) zgłaszanie do administratora centralnego oraz Centrum Technicznego SPR awarii systemu teleinformatycznego;
- 6) podczas awarii, we współpracy z administratorem centralnym, podejmowanie próby przywrócenia systemu do stanu pełnej funkcjonalności;
- 7) zarządzanie dostępem użytkowników do systemu – nadawanie uprawnień użytkownikom, przygotowywanie kart do logowania, sprawdzanie daty ważności wgranych na karty certyfikatów upoważniających do logowania się do systemu, aktualizacja w systemie listy użytkowników;
- 8) w uzgodnieniu z administratorem centralnym prowadzenie rekonfiguracji i aktualizacji systemu teleinformatycznego;
- 9) prowadzenie monitoringu stanu pracy urządzeń technicznych, informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 10) monitorowanie stanu łączy telekomunikacyjnych;
- 11) reagowanie i zgłaszanie awarii łączy telekomunikacyjnych;
- 12) zarządzanie siecią lokalną i internetową;
- 13) wdrożenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa sieci komputerowej i internetowej we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu;
- 14) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz systemu kamer i monitoringu;
- 15) utrzymywanie współpracy i wymiana informacji z podmiotami odpowiedzialnymi za poprawne działanie systemów zainstalowanych w CPR, w tym sprawowanie nadzoru i koordynacja terminowego oraz właściwego prowadzenia prac konserwacyjnych;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przyjmowania zgłoszeń alarmowych pod względem utrzymania niezbędnych parametrów działania oraz ścisła współpraca ze służbami teleinformatycznymi Urzędu w zakresie utrzymania ciągłości działania;
- 17) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania Systemu Informatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz wykrytych wad i uszkodzeń;
- 18) organizowanie pomocy technicznej i wspieranie operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów-trenerów, w celu umożliwienia ciągłej obsługi zgłoszeń kierowanych na numery alarmowe;
- 19) generowanie statystyk pochodzących z Systemu Informatycznego CPR, na potrzeby prowadzenia analiz danych związanych z obsługą zgłoszeń kierowanych na numery alarmowe, dotyczących między innymi: czasów reakcji oraz sprawności pracy poszczególnych operatorów, ilości zgłoszeń w danym czasie, zgłoszeń obcojęzycznych, okresów największego obciążenia systemu, wydolności systemu w sytuacjach zagrożeń itp.;
- 20) przetwarzanie danych zarejestrowanych w Systemie Informatycznym CPR, w tym nagrań rozmów telefonicznych, danych osobowych osób zgłaszających, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń alarmowych, pozycji

geograficznych, danych teleadresowych lub opisów zdarzeń, w tym w szczególności przeszukiwanie rejestrów Systemu Informatycznego CPR i przygotowywanie danych celem udostępnienia na wniosek sądu, prokuratury lub Policji;

- 21) bieżące monitorowanie logów systemowych – chronologicznych zapisów zawierających informację o działaniach operatorów numerów alarmowych w SI CPR, pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji oraz wykrywania błędów i nieprawidłowości oprogramowania;
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym szczególnie:
- 23) przetwarzanie danych osobowych, pozyskanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, wyłącznie do celów powiadamiania ratunkowego oraz w ramach odpowiednio zabezpieczonego Systemu Informatycznego CPR,
- 24) udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza Systemem Informatycznym CPR wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych.

9. Do zadań stanowiska **psychologa w Centrum Powiadamiania Ratunkowego**

należy:

- 1) udzielanie pomocy operatorom numerów alarmowych, starszym operatorom numerów alarmowych, koordynatorom, koordynatorom –trenerom w radzeniu sobie w sytuacjach trudnych i stresowych;
- 2) szkolenie operatorów numerów alarmowych starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów w prowadzeniu rozmów z osobami formułującymi myśli samobójcze;
- 3) szkolenie operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów w prowadzeniu rozmów z osobami generującymi postawy skrajnie niebezpieczne;
- 4) prowadzenie szkoleń podstawowych dla operatorów numerów alarmowych;
- 5) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów -trenerów;
- 6) lokalizowanie źródeł konfliktów w pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania;
- 7) planowanie i realizowanie programów z zakresu humanizacji pracy służących budowaniu więzi wśród pracowników, zwalczaniu stresu i poprawie stosunków interpersonalnych;
- 8) stosowanie psychologicznych metod i technik badań osobowości, motywacji i kompetencji operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów oraz kandydatów na to stanowisko;
- 9) czynny udział w rekrutacji operatorów numerów alarmowych;
- 10) wsparcie Kierownika CPR w procesie oceny obsługi zgłoszeń przez poszczególnych operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów –trenerów;

- 11) sporządzanie we współpracy z Kierownikiem, Zastępcą Kierownika, karty oceny kompetencji koordynatora i koordynatora-trenera;
- 12) opiniowanie poszczególnych kandydatur na pełnienie określonych funkcji wśród operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów-trenerów.

§ 14.1. Do zadań **Dyspozytorni Medycznej** należy w szczególności obsługa zgłoszeń alarmowych wykonanych na numer 999, przyjmowanie zgłoszeń alarmowych dotyczących zdarzeń medycznych kierowanych z pozostałych elementów systemu powiadamiania ratunkowego, w tym CPR, a także dysponowanie do działań i koordynowanie pracy zespołów ratownictwa medycznego, Lotniczego Pogotowia Ratunkowego oraz jednostek współpracujących z systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne, a także kształcenia zawodowego dyspozytorów medycznych oraz administrowanie i utrzymanie SWD PRM.

2. W skład Dyspozytorni Medycznej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Dyspozytorni Medycznej;
- 2) Zastępca Kierownika Dyspozytorni Medycznej;
- 3) wieloosobowe stanowisko – główny dyspozytor medyczny;
- 4) wieloosobowe stanowisko – zastępca głównego dyspozytora medycznego – dyspozytor wysyłający;
- 5) wieloosobowe stanowisko – dyspozytor medyczny;
- 6) wieloosobowe stanowisko – administrator wojewódzki Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 7) psycholog w Dyspozytorni Medycznej;
- 8) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej.

3. W trakcie dyżuru zmiana dyspozytorów pracuje według następującego podziału funkcjonalnego: dyspozytor główny, zastępca dyspozytora głównego pełniący jednocześnie funkcję dyspozytora wysyłającego, dyspozytorzy przyjmujący i dyspozytorzy wysyłający.

§ 15.1. Do zadań **Kierownika Dyspozytorni Medycznej** należy:

- 1) opracowanie szczegółowego sposobu funkcjonowania Dyspozytorni Medycznej, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania oraz organizacji pracy dyspozytorów medycznych;
- 2) opracowanie planu postępowania w przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej przyjmowanie i obsługę powiadomień o zdarzeniach i zgłoszeń alarmowych na podstawie wytycznych, o których mowa w art. 25a ust. 4 ustawy o PRM;
- 3) przygotowanie, weryfikacja i aktualizacja wykazów i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych;
- 4) nadzór nad pracą dyspozytorów medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem sposobu przeprowadzania rozmów, decyzji podejmowanych w zakresie dysponowania oraz odmów zadysponowania zespołów ratownictwa medycznego, obsługi zdarzeń, w tym zdarzeń z dużą liczbą poszkodowanych;

- 5) dokonywanie oceny sposobu realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych na podstawie formularza oceny pracy dyspozytora medycznego, uwzględniającego kryteria oceny pracy dyspozytora medycznego, o których mowa w art. 27a ust. 2 pkt 5 ustawy o PRM;
- 6) kreowanie polityki kadrowej, w tym zgłaszanie kandydatów do pełnienia określonych funkcji wśród dyspozytorów medycznych, we współpracy z psychologiem DM;
- 7) przekazywanie psychologowi DM informacji dotyczących zaistniałych sytuacji stresowych, niezwłocznie po powzięciu informacji o ich zaistnieniu;
- 8) nadzór nad dokumentacją DM oraz procesem jej udostępniania uprawnionym podmiotom;
- 9) prowadzenie nadzoru nad procesem udostępniania danych zarejestrowanych w SWD PRM dla uprawnionych podmiotów;
- 10) prowadzenie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących obsługi zgłoszeń i przekazywanie stosownych propozycji działań Dyrektorowi Wydziału;
- 11) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem SWD PRM;
- 12) bieżące utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami Ministerstwa Zdrowia, Krajowego Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego, Komendy Wojewódzkiej Policji, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, dysponentami zespołów ratownictwa medycznego oraz Kierownikiem Centrum Powiadamiania Ratunkowego i Kierownikiem Oddziału Zarządzania Systemem PRM w celu doskonalenia systemu powiadamiania ratunkowego i systemu ratownictwa medycznego;
- 13) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Dyspozytorni Medycznej oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 14) współdziałanie z Kierownikiem Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie niezbędnym do realizacji przez niego zadań związanych z łącznością na potrzeby PRM.

2. Do zadań **Zastępcy Kierownika Dyspozytorni Medycznej** należy:

- 1) zastępowanie Kierownika Dyspozytorni Medycznej w przypadku jego nieobecności;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zapewnieniem obsad zmian dyżurnych;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawami kadrowymi pracowników DM, w tym umowami o pracę, certyfikatami dopuszczającymi do pełnienia funkcji dyspozytora, kierowaniem na przeszkolenie oraz urlopami, zwolnieniami i rozliczeniem czasu pracy;
- 4) przekazywanie psychologowi DM informacji dotyczących zaistniałych sytuacji stresowych, niezwłocznie po powzięciu informacji o ich zaistnieniu.

3. Do zadań **wielosobowego stanowiska - główny dyspozytor medyczny** należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania dyspozytorni medycznej;
- 2) współpraca z wojewódzkim koordynatorem ratownictwa medycznego;
- 3) koordynacja współpracy dyspozytorów medycznych w przypadku zdarzeń z dużą liczbą poszkodowanych w obrębie jednej dyspozytorni medycznej;
- 4) bieżąca analiza zadań realizowanych przez dyspozytorów medycznych;
- 5) bieżąca analiza optymalnego wykorzystania zespołów ratownictwa medycznego;

- 6) udzielanie dyspozytorom medycznym niezbędnych informacji i merytorycznej pomocy;
- 7) przygotowywanie raportu dobowego z pracy dyspozytorni medycznej;
- 8) realizacja zadań w ramach procedury zastępowalności dyspozytorni medycznych;
- 9) przekazywanie psychologowi DM informacji dotyczących zaistniałych sytuacji stresowych, niezwłocznie po powzięciu informacji o ich zaistnieniu.

4. Do zadań **wieloosobowego stanowiska - zastępca głównego dyspozytora medycznego – dyspozytor wysyłający** należy:

- 1) realizacja obowiązków dyspozytora głównego w momencie jego nieobecności na stanowisku pracy, w tym w szczególności realizacja procedur w ramach zastępowalności dyspozytorni medycznych;
- 2) udzielanie wsparcia dyspozytorowi głównemu w momencie czasowego obciążenia zadaniami, w szczególności w sytuacji obsługi zdarzeń masowych;
- 3) bieżące realizowanie zadań dyspozytora medycznego wysyłającego, w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji o rodzaju i liczbie zespołów do zadysponowania, uwzględniając: powód wezwania, kod pilności, liczbę osób wobec których podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, najkrótszy możliwy czas dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, najkrótszy czas transportu osoby będącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego z miejsca zdarzenia do właściwego podmiotu leczniczego, a następnie zadysponowanie zespołu lub kilku zespołów na miejsce zdarzenia lub zgłoszenia,
 - b) bieżąca ocena sytuacji i działań zadysponowanych zespołów, w tym wprowadzanie modyfikacji w zleceniach, włącznie z odwołaniem zlecenia wyjazdu w przypadku konieczności jego zadysponowania do zdarzenia o wyższym priorytecie,
 - c) bieżące utrzymywanie kontaktu z kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego podczas obsługi zdarzeń,
 - d) wskazywanie, na żądanie kierownika zespołu ratownictwa medycznego, szpitalnego oddziału ratunkowego lub właściwego ze względu na stan zdrowia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe, centrum urazowe dla dzieci lub jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, do którego może zostać przetransportowana ta osoba,
 - e) powiadamianie, na żądanie kierownika zespołu ratownictwa medycznego, docelowego szpitalnego oddziału ratunkowego lub właściwego ze względu na stan zdrowia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe, centrum urazowe dla dzieci lub jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, o transporcie osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
 - f) uruchamianie jednostek współpracujących z systemem PRM, w przypadku braku dostępnego zespołu ratownictwa medycznego.

5. Do zadań **wielosobowego stanowiska – dyspozytor medyczny** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uwzględnieniem algorytmu zbierania wywiadu medycznego;
- 2) przekazywanie niezbędnych informacji osobom udzielającym pierwszej pomocy;
- 3) przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia;
- 4) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu, o których mowa w art. 32 ust. 1 ustawy o PRM, i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego;
- 5) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu szpitalnych oddziałów ratunkowych lub, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia, centrów urazowych lub jednostek organizacyjnych szpitali wyspecjalizowanych w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego;
- 7) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, o których mowa w art. 15 ustawy o PRM, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- 8) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 9) w przypadku wyznaczenia dyspozytora medycznego przez Kierownika Dyspozytorni Medycznej (w ramach grafiku dyżurów) lub głównego dyspozytora medycznego (w ramach potrzeb danego dyżuru) do pełnienia funkcji dyspozytora przyjmującego, do jego zadań należy w szczególności:
 - a) odebranie powiadomienia o zdarzeniu z podaniem kodu dyspozytora przyjmującego zdarzenie, zgodnie z kodem dyspozytora medycznego nadanym w SWD PRM,
 - b) przeprowadzenie w sposób spokojny i zdecydowany krótkiej rozmowy z osobą wzywającą mającej na celu uzyskanie informacji o: dokładnym adresie lub lokalizacji miejsca zdarzenia, w tym dodatkowych informacji umożliwiających szybkie dotarcie zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, numerze telefonu osoby wzywającej, głównym powodzie wezwania,
 - c) uzyskanie informacji o stanie osoby, u której podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, na podstawie przeprowadzonego wywiadu medycznego,
 - d) uzyskanie informacji o liczbie osób, u których podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, imieniu, nazwisku, wieku i płci osoby, u której podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, jeżeli jest to możliwe, imieniu i nazwisku osoby wzywającej oraz jej stopniu pokrewieństwa w stosunku do osoby, której wezwanie dotyczy, jeżeli jest to możliwe, innych danych, które

mogą być istotne do obsługi zgłoszenia przez dyspozytora przyjmującego lub zespół ratownictwa medycznego,

- e) wykonanie do trzech prób nawiązania połączenia z osobą wzywającą w przypadku przerwania trwającego połączenia telefonicznego kierowanego na numer alarmowy 999,
 - f) podjęcie decyzji, na podstawie przeprowadzonego wywiadu medycznego, o przyjęciu zgłoszenia – w przypadku gdy podejrzewa stan nagłego zagrożenia zdrowotnego lub odmowie przyjęcia zgłoszenia – w przypadku gdy stwierdza brak stanu nagłego zagrożenia zdrowotnego, poinformowanie wzywającego o swojej decyzji,
 - g) nadanie zgłoszeniu kodu pilności - w przypadku przyjęcia zgłoszenia, a następnie przekazanie go do obsługi właściwemu dyspozytorowi wysyłającemu,
 - h) przekazanie zgłaszającemu, w sposób zrozumiały, instrukcji dotyczących sposobu udzielania pierwszej pomocy osobie, u której podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, do czasu przybycia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, względnie w razie konieczności utrzymywanie stałego kontaktu z osobą wzywającą będącą na miejscu zdarzenia;
- 10) w przypadku wyznaczenia dyspozytora medycznego przez Kierownika Dyspozytorni Medycznej (w ramach grafiku dyżurów) lub głównego dyspozytora medycznego (w ramach potrzeb danego dyżuru) do pełnienia funkcji dyspozytora wysyłającego, do jego zadań należy w szczególności:
- a) podejmowanie decyzji o rodzaju i liczbie zespołów do zadysponowania, uwzględniając: powód wezwania, kod pilności, liczbę osób wobec których podejrzewa się stan nagłego zagrożenia zdrowotnego, najkrótszy możliwy czas dotarcia zespołu ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia, najkrótszy czas transportu osoby będącej w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego z miejsca zdarzenia do właściwego podmiotu leczniczego, a następnie zadysponowanie zespołu lub kilku zespołów na miejsce zdarzenia lub zgłoszenia,
 - b) bieżąca ocena sytuacji i działań zadysponowanych zespołów, w tym wprowadzanie modyfikacji w zleceniach, włącznie z odwołaniem zlecenia wyjazdu w przypadku konieczności jego zadysponowania do zdarzenia o wyższym priorytecie,
 - c) bieżące utrzymywanie kontaktu z kierownikiem zespołu ratownictwa medycznego podczas obsługi zdarzeń,
 - d) wskazywanie, na żądanie kierownika zespołu ratownictwa medycznego, szpitalnego oddziału ratunkowego lub właściwego ze względu na stan zdrowia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe, centrum urazowe dla dzieci lub jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, do którego może zostać przetransportowana ta osoba,

- e) powiadamianie, na żądanie kierownika zespołu ratownictwa medycznego, docelowego szpitalnego oddziału ratunkowego lub właściwego ze względu na stan zdrowia osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego szpitala, w którym znajduje się centrum urazowe, centrum urazowe dla dzieci lub jednostka organizacyjna szpitala wyspecjalizowana w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych niezbędnych dla ratownictwa medycznego, o transporcie osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego,
- f) uruchamianie jednostek współpracujących z systemem PRM, w przypadku braku dostępnego zespołu ratownictwa medycznego.

6. Do zadań **wieloosobowego stanowiska – administrator wojewódzki Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego** należy:

- 1) pełnienie obowiązków administratora wojewódzkiego SWD PRM, wspomagającego pracę użytkowników tego systemu;
- 2) zarządzanie elementami konfiguracji SWD PRM:
 - a) tworzenie kont użytkowników,
 - b) zarządzanie kontami użytkowników oraz ich uprawnieniami w SWD PRM,
 - c) nadawanie uprawnień i ról systemowych w SWD PRM,
 - d) generowanie raportów predefiniowanych i swobodnych w module raportowym, w zakresie działalności dysponentów z terenu województwa lubuskiego;
- 3) współpraca z administratorem centralnym SWD PRM;
- 4) współpraca z podmiotami systemu PRM i podmiotami współpracującymi z tym systemem, w celu bieżącego monitorowania sprawności systemu;
- 5) sporządzanie raportów i przeprowadzanie analiz dotyczących funkcjonowania części informatycznej SWD PRM;
- 6) współpraca z przedstawicielami Ministerstwa Zdrowia oraz Lotniczego Pogotowia Ratunkowego, w tym Krajowego Centrum Monitorowania Ratownictwa Medycznego, przy opracowywaniu i weryfikacji wymagań technicznych i zaleceń dotyczących działania SWD PRM oraz dokonywaniu analiz funkcjonowania technicznego systemu;
- 7) bieżące wsparcie teleinformatyczne i teletechniczne użytkowników systemu SWD PRM, jako druga linia wsparcia;
- 8) zarządzanie systemami teleinformatycznymi i teletechnicznymi funkcjonującymi w PRM;
- 9) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną urządzeń i systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia ciągłości i poprawności ich funkcjonowania;
- 10) współpraca z administratorami dysponentów w celu podejmowania działań naprawczych i serwisowych w odniesieniu do sprzętu będącego na wyposażeniu SWD PRM, w tym współpraca w ramach serwisu i gwarancji z podmiotami dostarczającymi urządzenia i systemy teleinformatyczne;
- 11) nadzór techniczny nad systemem, zapewnienie bezpieczeństwa danych i odpowiedniej funkcjonalności użytkowanego systemu;

- 12) weryfikacja incydentów zgłaszanych przez administratorów dysponentów SWD PRM, dotyczących funkcjonowania SWD PRM;
- 13) zgłaszanie incydentów dotyczących funkcjonowania SWD PRM zgodnie z procedurami;
- 14) realizacja zadań wynikających z wprowadzania i aktualizacji danych w SWD PRM z wykorzystaniem aplikacji AUMM;
- 15) nadzór i weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do SWD PRM przez administratora dysponenta;
- 16) wykonywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie kopii bezpieczeństwa nagrywanych rozmów telefonicznych prowadzonych przez dyspozytorów medycznych systemu;
- 17) udział w przygotowaniu i aktualizacji procedur postępowania w sytuacji awarii w odniesieniu do rozwiązań technicznych stosowanych w systemie teleinformatycznym;
- 18) bieżące uzupełnianie i aktualizowanie baz danych i bazy teleadresowej niezbędnych do realizacji zadań;
- 19) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu SWD PRM oraz innych przedsięwzięciach niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 20) prowadzenie szkoleń dla użytkowników SWD PRM;
- 21) bieżące monitorowanie stanu pracy urządzeń teletechnicznych, informatycznych i telekomunikacyjnych za pomocą systemu monitorującego ZABBIX (powiadamianie przez sms o awariach), w szczególności Podsystemu Zintegrowanej Łączności, węzłów OST1 12 PRM i CPR, monitoring UPS;
- 22) monitorowanie stanu łączności telekomunikacyjnych, w tym reagowanie i zgłaszanie awarii łączności telekomunikacyjnych;
- 23) zarządzanie siecią lokalną – administrowanie połączeniami pomiędzy urządzeniami peryferyjnymi oraz umieszczonymi w serwerowni CPR i Dyspozytorni Medycznej oraz administrowanie siecią internetową dostarczaną do CPR i Dyspozytorni Medycznej niezależnie od usługi podstawowej Urzędu;
- 24) współpraca z administratorami Systemu Informatycznego CPR w celu doskonalenia systemu powiadamiania ratunkowego;
- 25) współpraca z WCZK w zakresie funkcjonowania łączności radiowej na potrzeby PRM.

7. Do zadań **psychologa w Dyspozytorni Medycznej** należy:

- 1) prowadzenie działań pomocowych z zakresu indywidualnych i grupowych metod wsparcia psychologicznego, w tym: prewencji stresu zawodowego, konsultacji, diagnozy i poradnictwa, interwencji kryzysowych;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie: umiejętności radzenia sobie ze stresem, w tym stresem chronicznym oraz pourazowym, umiejętności współpracy w zespole i wsparcia koleżeńskigo, innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku dyspozytora medycznego;
- 3) badanie kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego - w ramach badania kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego;

- a) weryfikacja przy użyciu psychologicznych metod diagnostycznych obejmujących wywiad, obserwację i standardowe narzędzia pomiarowe: predyspozycje do radzenia sobie ze stresem, odporność psychiczną, kompetencje komunikacyjne, umiejętności współpracy w zespole, inne predyspozycje osobowościowe istotne z punktu widzenia specyfiki pracy,
 - b) sporządzanie raportu z badania kompetencji psychologicznych w postaci listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów z rekomendacją przyjęcia kandydata do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego bądź z informacją o braku takiej rekomendacji,
 - c) przygotowanie nowozatrudnionych osób do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego przez omówienie: psychologicznych aspektów środowiska pracy dyspozytora medycznego, psychologicznych aspektów podejmowania decyzji przez dyspozytora medycznego, wpływu zmęczenia na decyzje podejmowane przez dyspozytora medycznego, zasad dobrej praktyki w zakresie współpracy pomiędzy dyspozytorami medycznymi, typowych sytuacji trudnych oraz metod ich opanowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja materiałów służących wdrażaniu pracowników do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego;
- 4) w ramach prewencji stresu zawodowego:
- a) współpraca z Kierownikiem Dyspozytorni Medycznej oraz jego Zastępcą w zakresie wspólnej analizy i budowania klimatu organizacyjnego sprzyjającego współpracy i rozwojowi zawodowemu dyspozytorów medycznych,
 - b) prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, w tym z wykorzystaniem badań ankietowych, wniosków Kierownika Dyspozytorni Medycznej, wniosków z obserwacji własnych, wniosków dyspozytorów medycznych,
 - c) planowanie programów szkoleniowych,
 - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie: rozpoznawania symptomów stresu, stylów i metod radzenia sobie ze stresem, umiejętności rozpoznawania symptomów wypalenia i zdolności przeciwdziałania jego rozwojowi, rozpoznawania i przeciwdziałania skutkom stresu długotrwałego, profilaktyki uzależnień, rozpoznawania i radzenia sobie z objawami stresu pourazowego oraz objawami ostrej reakcji na stres, umiejętności udzielania różnego rodzaju wsparcia współpracownikom, efektywnej komunikacji w sytuacji kryzysowej, współpracy zespołowej w sytuacjach kryzysowych, prewencji mobbingu, molestowania i dyskryminacji,
 - e) opracowanie dokumentacji szkoleniowej, w tym materiałów informacyjnych i szkoleniowych w zakresie realizowanych szkoleń,
 - f) monitorowanie efektywności szkoleń,
 - g) prowadzenie programów informacyjnych i projektów mających na celu prewencję stresu zawodowego dyspozytorów medycznych, zgodnie z najnowszą wiedzą i zasadami dobrej praktyki psychologicznej;
- 5) w ramach wsparcia psychologicznego obserwowanie dyspozytora medycznego na stanowisku pracy, za jego zgodą, w zakresie umiejętności radzenia sobie ze stresem

oraz współpracy w zespole, a w razie konieczności podejmowanie działań pomocowych;

- 6) podejmowanie działań pomocowych, w ramach poradnictwa psychologicznego, z zachowaniem etyki zawodowej i uszanowaniem prawa do odmowy dyspozytora medycznego do skorzystania z pomocy psychologicznej;
- 7) opracowanie i składanie Wojewodzie, raportu rocznego za rok poprzedni obejmującego: liczbę osób objętych badaniami psychologicznymi do celów rekrutacji, liczbę i rodzaj przeprowadzonych szkoleń oraz liczbę dyspozytorów objętych tymi szkoleniami, rodzaj i tematykę stworzonych materiałów dydaktycznych i informacyjnych, liczbę osób objętych działaniami pomocowymi.

8. Do zadań **stanowiska do spraw obsługi administracyjnej** należy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy DM w systemie zmianowym oraz obsługą administracyjną wszystkich pracowników DM, celem zapewnienia jej właściwego funkcjonowania, w tym opracowywanie i bieżące prowadzenie:
 - a) planów pracy, grafików (harmonogramów) dla DM oraz pracowników obsługi technicznej DM,
 - c) imiennych rozliczeń czasu pracy DM, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nocnych,
 - c) list obecności DM oraz pracowników obsługi technicznej DM,
 - d) ewidencji wyjść prywatnych pracowników DM,
 - e) planów urlopów oraz kart urlopowych pracowników DM,
 - f) zmian w grafikach (harmonogramach) dyżurów pełnionych przez dyspozytorów medycznych oraz pracowników obsługi technicznej DM, w sytuacjach tego wymagających;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentów:
 - a) procedur awaryjnych (dystrybucja, edycja, itp.),
 - b) wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów na terenie działania DM wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizacja tego wykazu;
- 3) przekazywanie wykazu, o którym mowa w pkt 2 lit. b oraz jego aktualizacji, funkcjonującym na terenie działania DM komórek organizacyjnych Urzędu właściwych w sprawach ratownictwa medycznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem podmiotom wymienionym w ustawie o PRM, danych zarejestrowanych w systemie teleinformatycznym, w tym rozmów telefonicznych, danych osobowych osoby zgłaszającej, danych innych osób wskazanych w trakcie przyjmowania zgłoszenia przez DM, pozycji geograficznych, danych teleadresowych lub opisu zdarzenia (na ich wnioski);
- 5) współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną i dysponentami Ratownictwa Medycznego oraz pozostałymi podmiotami ratowniczymi w sprawach związanych z zakresem działania DM;
- 6) gromadzenie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania DM oraz ich bieżąca analiza, w celu usprawnienia pracy;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi zażaleniami, skargami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania DM;
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie i rozwój DM, w celu realizacji zadań administracyjnych związanych z podstawową działalnością DM;
- 9) udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza SWD PRM wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych, zgodnie z przepisami o ochronie danych;
- 10) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem DM w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownictwo, mieszczących się w kompetencjach oddziału DM.

§ 16. Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu** należy:

- 1) rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 3) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
- 4) obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Wydziału;
- 7) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych Wojewody, Dyrektora Generalnego i Dyrektora dotyczących organizacji i zasad działania Urzędu i Wydziału;
- 8) prowadzenie ewidencji w zakresie spraw związanych z obecnością w pracy pracowników Wydziału (plany urlopów);
- 9) przygotowywanie materiałów oraz obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora;
- 10) organizacja wyjazdów delegacyjnych Dyrektora;
- 11) prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych (oprócz CPR);
- 12) prowadzenie ewidencji nieobecności (książki wyjść) pracowników Wydziału (oprócz CPR i DM);
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja;
- 14) prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czasu Pracy pracowników Wydziału z wyłączeniem pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

Rozdział 7

Rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 17. 1. Dyrektor i jego Zastępca oraz wyznaczeni zakresem czynności pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi, a także wnioski, które wpływają do Wydziału powinny być traktowane jako sprawy pilne.

3. Skargi i wnioski przed ich merytorycznym rozstrzygnięciem powinny być zbadane z należytą starannością, a pracownicy, którym przekazano w celu ich zbadania, ponoszą

służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw w nich poruszanych.

4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Wydziału, a także zgłaszane ustnie do protokołu, podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Wydział Nadzoru i Kontroli Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Wszyscy pracownicy Wydziału zobowiązani są do zapoznania się i realizowania zadań wynikających ze:

- 1) Statutu Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 3) Regulaminu wewnętrznego Wydziału;
- 4) zakresu czynności pracownika.

2. Pracownicy Wydziału obowiązani są do zapoznania się z Regulaminem pracy Urzędu, stosowania jego postanowień i przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.