

**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 kierowania Wydziałem, 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 1856, z późn.zm.);

- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 268);
- 19) LOW NFZ – należy przez to rozumieć Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gorzowie Wielkopolskim;
- 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 882, z późn. zm.);
- 26) Dysponencie – należy przez to rozumieć dysponenta Zespołów Ratownictwa Medycznego;
- 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.

3. Przy opracowywaniu Regulaminu uwzględniono uregulowania ujęte w:

- 1) Statucie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 lutego 2016 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 11 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Wydziałem**

**§ 2.** 1. Całością prac Wydziału kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.

2. Strukturę organizacyjną Wydziału przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. 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.

4. W czasie nieobecności Dyrektora z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn, wszystkie czynności należące do Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora.

5. W razie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – zastępstwo obejmuje wyznaczony kierownik oddziału lub inny pracownik Wydziału, a zakres zastępstwa ustala Dyrektor w formie pisemnej.

## **Rozdział 3**

### **Podział obowiązków pomiędzy Dyrektorem a Zastępcą**

**§ 3.** 1. Do Dyrektora należy:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Wydziału, a zwłaszcza podział zadań pomiędzy stanowiska;
- 2) kierowanie pracą Wydziału w sposób zapewniający wykonanie nałożonych na Wydział zadań zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 5) uczestniczenie w opisywaniu oraz wartościowaniu stanowisk pracy oraz w ocenach okresowych pracowników;
- 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, zwalniania, awansowania, wynagradzania, przeszerogowania;
- 7) informowanie Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu o stanie wykonania zadań przez Wydział oraz o jego potrzebach;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Wydziale;
- 9) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia i poprawy efektywności pracy Wydziału;
- 10) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Wydziału;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 12) nadzór nad realizacją zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 13) nadzór nad realizacją zadań obronnych przypisanych do Wydziału;
- 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny.

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

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

3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 2) Oddział Planowania Cywilnego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych;
- 3) Dyspozytornię Medyczną;
- 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

4. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 2) Oddział Zarządzania Systemem Państwowe Ratownictwo Medyczne.

5. 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 określonych w planach pracy i 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 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) praca w ramach Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody Lubuskiego;
- 9) znajomość i przestrzeganie zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;
- 10) planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków oraz mierników określających stopień realizacji celów w układzie zadaniowym;
- 11) realizacja zadań wynikających z zarządzania jakością;
- 12) znajomość i przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału**

**§ 5.** Wydział dzieli się na:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego – „BZK-I.”;
- 2) Oddział Planowania Cywilnego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – „BZK-VII.”;
- 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**

### **Szczegółowa organizacja wewnętrzna oddziałów i zakresy zadań poszczególnych 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) zapewnienie należytego funkcjonowania WCZK poprzez zabezpieczenie całodobowych dyżurów Dyżurnej Służby Operacyjnej;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, centrami zarządzania kryzysowego instytucji centralnych oraz powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 6) kierowanie pracą obsady ARCK, zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 7) zapewnienie współpracy międzypowiatowej i międzywojewódzkiej w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 8) współuczestniczenie w planowaniu środków finansowych;
- 9) współuczestniczenie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 10) kierowanie programowaniem procesu zapobiegania zagrożeniom i ustalaniem procedur reagowania kryzysowego;
- 11) nadzorowanie wykonywania zadań z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą WCZK oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) dbanie o stałe podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 15) 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) 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 1856, z późn. zm.);
- 4) przygotowywanie wniosków Wojewody do Ministra Obrony Narodowej o wydzielenie (odwołanie) sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia działań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych;
- 5) aktualizacja planu rozwinięcia i wzmocnienia WCZK w przypadku zdarzenia masowego pn. „PLATAN”;
- 6) realizacja Rządowego programu ograniczania przestępczości i aspołecznych zachowań „Razem bezpieczniej”;
- 7) nadzór merytoryczny nad użytkowaniem w WCZK oraz powiatach CAR;
- 8) koordynacja współdziałania i współpracy Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK z Operatorami Numerów Alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 9) współpraca ze służbami zespolonymi, niezespolonymi, inspekcjami, strażami wojewódzkimi, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) współudział w prowadzeniu spraw związanych z realizacją zadań WZZK;
- 11) współudział w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 12) organizacja pracy WCZK i zastępowanie Kierownika WCZK w czasie jego nieobecności;
- 13) koordynacja współpracy międzynarodowej na szczeblu Wydziału, współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami;
- 14) udział w realizacji zadań związanych z opracowaniem i wdrożeniem zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 15) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK.

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) obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 5) prowadzenie realizowanych na szczeblu centralnym oraz wojewódzkim projektów, np. „Bezpieczne Wakacje”;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. z 2019 r. poz. 631);
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem aplikacji do zbiorowego wysyłania faksów przez służbę dyżurną WCZK;
- 9) współdziałanie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 10) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 11) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 12) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 13) 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 mobilnej Bezpieczne Lubuskie;
- 4) administrowanie i aktualizowanie aplikacji Regionalny System Ostrzegania (RSO);
- 5) współdziałanie w koordynacji i obsłudze CAR;
- 6) współdziałanie w opiniowaniu powiatowych planów zarządzania kryzysowego w obszarze spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 7) administrowanie aplikacją Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego InfoMED;

- 8) administrowanie i obsługa Systemu Niejawnej Poczty Internetowej OPAL celem zapewnienia prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wojewodą a instytucjami rządowymi;
- 9) utrzymanie w gotowości do działania systemu informatycznego do oceny skutków użycia Toksycznych Środków Przemysłowych pn. „SI PROMIENÍ”;
- 10) zapewnienie sprawności działania i aktualizacja oprogramowania do oceny skutków powodzi pn. „ZAPORA”;
- 11) nadzór techniczny nad systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 12) nadzór nad sprzętem i siecią komputerową WCZK;
- 13) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK.

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) opracowywanie 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) opracowanie i aktualizacja Raportu cząstkowego o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi instytucji centralnych;
- 15) udział w pozyskiwaniu informacji o zagrożeniach, sytuacji w województwie oraz prognozach rozwoju sytuacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) przygotowywanie komunikatów, ostrzeżeń i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych i hydrologicznych;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora rozwinięcia i przygotowania do działania Awaryjnego Ruchomego Centrum Kierowania Wojewody;
- 18) współudział w szacowaniu strat w sytuacji wystąpienia kryzysu;
- 19) współudział w opracowywaniu raportów strat i programów odbudowy;
- 20) 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) obsługa systemu informatycznego oceny sytuacji skażeń, ostrzegania i alarmowania o skażeniach pn. „SI PROMIENÍ”;
- 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 urządzeń 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) nadzorowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 13) wymiana informacji ze służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 14) współpraca ze służbami i inspekcjami wojewódzkimi w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219, z późn. zm.) przypisanych dla Wojewody i WZZK;
- 16) współudział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej, Wojewódzkiego Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 17) udział w ustalaniu zadań w zakresie obrony cywilnej dla jednostek samorządu terytorialnego;
- 18) udział w rozwinięciu oraz pracach ARCK;
- 19) udział w realizacji zadań współpracy transgranicznej.

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) nadzór nad wyposażeniem i utrzymaniem sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Wojewódzkiego Magazynu Przeciwpowodziowego w Sulechowie;
- 10) prowadzenie dokumentacji magazynowej, przyjmowanie i wydawanie sprzętu oraz materiałów zgodnie z dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
- 11) uzgadnianie stanów ewidencyjnych sprzętu i materiałów;
- 12) prowadzenie okresowych prac konserwacyjnych sprzętu i materiałów przechowywanych w magazynie.

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 Wydziału) w aplikacji mobilnej „Bezpieczne Lubuskie”, na stronie internetowej Urzędu oraz 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, Centra 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 oraz dyspozytorami Dyspozytorni Medycznej 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 631).

**§ 8.1.** Do zadań **Oddziału Planowania Cywilnego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych** należą sprawy wynikające z pełnienia przez Wojewodę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Województwa, a także związane z pozamilitarnymi przygotowaniem obronnymi, których koordynatorem jest Wojewoda, prowadzonymi w celu sprawnego funkcjonowania administracji publicznej w województwie i realizacji powierzonych jej zadań w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

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

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

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



- 1) kierowanie pracą Oddziału;
- 2) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań;
- 3) koordynowanie prac przy opracowaniu i nadzorowaniu aktualizacji:
  - a) Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Planu Obrony Cywilnej,
  - c) Planu Operacyjnego Funkcjonowania województwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF),
  - d) Planu Postępowania Awaryjnego w Przypadku Zdarzeń Radiacyjnych,
  - e) Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych,
  - f) Planu wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami i zmniejszenia zużycia paliw w województwie lubuskim,
  - g) Planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo – finansowych ujętych w Programie Doskonalenia Obrony Cywilnej oraz Programie Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Województwa Lubuskiego;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa imprez masowych,
  - b) nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 6) planowanie, organizowanie oraz koordynowanie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem i utrzymaniem sprzętu obrony cywilnej w Wojewódzkim Magazynie Sprzętu OC;
- 8) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami zamówień publicznych;
- 9) sprawowanie merytorycznej kontroli wykorzystania środków finansowych na zadania obronne, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ratownictwa medycznego i powiadamiania ratunkowego;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obrony cywilnej i zadań obronnych przez jednostki samorządu terytorialnego (powiaty);
- 11) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przyznaniem i wykorzystaniem dotacji celowych na wykonywanie zadań z zakresu ratownictwa wodnego oraz szkolenia obronnego;
- 13) uczestniczenie w koordynacji działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych;

- 14) prowadzenie szkoleń pracowników jednostek samorządu terytorialnego z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 15) 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) sporządzanie wojewódzkiego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie wojewódzkiego planu dystrybucji preparatów jodowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 6) udział w pracach Grupy Roboczej (G3) Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed zanieczyszczeniami;
- 7) opracowanie i bieżąca aktualizacja Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej oraz nadzór i koordynacja opracowania powiatowych planów obrony cywilnej;
- 8) uzgadnianie wojewódzkiego i powiatowych planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 9) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i prowadzeniem ewakuacji III stopnia;
- 10) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w dyspozycji Wydziału.

3. Do zadań **stanowiska do spraw bezpieczeństwa imprez masowych i popularyzacji** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody z zakresu nadzoru nad strażami gminnymi (miejskimi);
- 2) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych wynikających z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2171);
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 411, z późn. zm.) z wyłączeniem zadań obejmujących kontrolę i koordynację kontroli oraz występowanie z właściwym wnioskiem do ministra właściwego ds. energii;

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych Wojewody w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 5) koordynowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie;
- 6) prowadzenie ewidencji instruktorów obrony cywilnej, nadawanie i aktualizacja uprawnień instruktora OC;
- 7) opracowywanie publikacji prasowych popularyzujących działania obrony cywilnej;
- 8) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, w szczególności Polskim Czerwonym Krzyżem, Ligą Obrony Kraju i Związkiem Harcerstwa Polskiego w realizacji wspólnych przedsięwzięć edukacyjno-popularyzatorskich;
- 9) opracowywanie wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe dla pracowników obrony cywilnej województwa;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu realizacji budżetu Wojewody będącego w dyspozycji Wydziału w czasie nieobecności pracownika ds. finansowych.

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

- 1) planowanie, podział i nadzorowanie wykorzystywania środków finansowych na realizację zadań obronnych, 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) współdziałanie w opracowywaniu Programu pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa lubuskiego i Wojewódzkiego programu doskonalenia obrony cywilnej w zakresie finansowania;
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz umów realizowanych przez Wydział;
- 11) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie wydatków budżetowych w związku z potrzebami finansowania zadań Wydziału.

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

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej województwa;

- 2) sporządzanie i uzgadnianie programów doskonalenia obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ich aktualizowanie i nadzór nad realizacją przedsięwzięć rzeczowo-finansowych ujętych w tych programach;
- 3) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla organów samorządu terytorialnego szczebla powiatowego;
- 4) planowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Oddziału stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 5) wydawanie zezwoleń na nabywanie, przechowywanie lub użytkowanie materiałów wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem niezbędnych środków do przetrwania i tymczasowego zakwaterowania poszkodowanej ludności;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach szczególnych, w tym opracowywanie i aktualizacja bilansów wody pitnej oraz na potrzeby urzędzeń specjalnych i dla celów przeciwpożarowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833, z późn. zm.) 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.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnianiem funkcjonowania budowli ochronnych i urzędzeń specjalnych, a także obiektów i urzędzeń na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz kierowania obroną cywilną województwa;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej oraz innych jednostek organizacyjnych związanych z ratownictwem;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ochroną żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania ludności i zwierząt;
- 4) prowadzenie dokumentacji magazynowej sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Wojewódzkiego Magazynu Sprzętu OC;

- 5) współdział w opracowywaniu planu zakupów sprzętu i materiałów;
- 6) realizacja zakupów sprzętu i materiałów na potrzeby Wydziału;
- 7) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w dyspozycji Wydziału;
- 8) współdział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Obrony Cywilnej;
- 9) współdział w opracowaniu oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w województwie lubuskim.

7. 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) zastępowanie kierownika Oddziału podczas jego nieobecności;
- 3) opracowywanie projektów i utrzymywanie w stałej aktualności aktów normatywno-prawnych w zakresie planowania operacyjnego i osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w województwie;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do realizacji prac w sferze planowania operacyjnego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 7) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego funkcjonowania Wydziału w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) 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;
- 9) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru Wojewody oraz koordynowanie opracowania takiej dokumentacji w jednostkach organizacyjnych pozostających w systemie stałych dyżurów Wojewody;

- 10) 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;
- 11) opiniowanie, pod kątem obronności, dla potrzeb ministra właściwego ds. wewnętrznych, wniosków o pozwolenie na nabywanie nieruchomości przez cudzoziemców;
- 12) sporządzanie zbiorczej informacji do Biura Organizacji i Kadr na temat konieczności reklamowania pracowników Wydziału od obowiązku czynnej służby wojskowej;
- 13) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 14) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców.

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

- 1) opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego w województwie;
- 2) opracowywanie projektów wytycznych Wojewody na dany rok, do szkolenia obronnego dla administracji samorządowej, jednostek organizacyjnych wykonujących zadania obronne, administracji zespolonej i niezespolonej oraz przedsiębiorców;
- 3) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego w województwie i uzgadnianie planów szkolenia jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek dla których Wojewoda jest koordynatorem szkolenia obronnego;
- 4) przedstawianie propozycji planu podziału środków finansowych dla jednostek samorządu terytorialnego na cel organizacji szkolenia obronnego, przyznawanych w ramach dotacji;
- 5) rozliczanie przyznanych dotacji pod kątem zgodności z wytycznymi Wojewody do szkolenia obronnego;
- 6) sporządzanie narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa (NKPPO);
- 7) koordynacja administracyjno – techniczna lokalizacji przeznaczonych na zapasowe miejsce pracy Wojewody;
- 8) realizacja zadań wynikających z programu mobilizacji gospodarki (PMG), który jest tworzony na szczeblu centralnym;
- 9) 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;

- 10) prowadzenie ewidencji obszarów, obiektów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie, znajdujących się na terenie województwa oraz jej aktualizowanie, a także wydawanie decyzji administracyjnych o umieszczeniu w ww. ewidencji;
- 11) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem szczególnej ochrony obiektów ważnych z punktu widzenia obronności, wyznaczonych przez Wojewodę;
- 12) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 13) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 14) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 15) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w dyspozycji Wydziału.

9. 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 sojusznicznych 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 szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 11) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz przedsiębiorców;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i wytycznych dotyczących spraw obronnych realizowanych przez Oddział.

10. 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) opracowywanie i aktualizacja wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
- 7) 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;
- 8) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją przez Wydział szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie;
- 9) prowadzenie szkoleń o tematyce obronnej przeznaczonych dla organów samorządu terytorialnego i administracji zespolonej, a także pracowników samorządowych, służb, straży i inspekcji z terenu województwa oraz przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych przez organy samorządu terytorialnego, administrację zespoloną, podmioty lecznicze oraz przedsiębiorców;
- 11) planowanie ilości i rozmieszczenia łóżek w istniejących szpitalach ogólnych i specjalistycznych na potrzeby MON, MSWiA i ABW;
- 12) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie przygotowań obronnych w podmiotach leczniczych;
- 13) współdziałanie z inspekcją sanitarną w zakresie organizowania warunków izolacji, kwarantanny i miejsc do leczenia;
- 14) współdziałanie z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w zakresie zabezpieczenia zwiększonych potrzeb krwi i jej preparatów;
- 15) współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie ewidencji przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych i mobilizacyjnych oraz w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej kadr medycznych.

**§ 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. finansowania ratownictwa medycznego;
- 4) stanowisko ds. nadzoru nad systemem ratownictwa medycznego;
- 5) stanowisko ds. doskonalenia 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 Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie niezbędnym do realizacji przez niego zadań związanych z łącznością radiową na potrzeby PRM;
- 5) współdziałanie z Kierownikiem Dyspozytorni Medycznej w celu płynnej współpracy Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego z dyspozytorem głównym i jego zastępcą;
- 6) 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;
- 7) nadzór nad realizacją zadań na stanowisku Wojewódzkiego Koordynatora Ratownictwa Medycznego;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań merytorycznych Oddziału;
- 9) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów pism i dokumentów opracowywanych przez pracowników Oddziału;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności podległym pracownikom;
- 11) zachowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy;
- 12) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązywania istotnych problemów związanych z pracą Oddziału oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jej efektywności.;
- 13) 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) prowadzenie 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;
- 5) prowadzenie postępowań i sporządzanie projektów 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;
- 6) przygotowywanie sprawozdawczości dla GUS w zakresie ratownictwa medycznego;
- 7) przygotowywanie projektów porozumienia i umowy dotyczącej powierzenia Lubuskiemu Oddziałowi Wojewódzkiemu Narodowego Funduszu Zdrowia realizacji zadań z zakresu ratownictwa medycznego, finansowanych z dotacji pochodzącej z budżetu państwa oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości wykonywania zadania zleconego i finansowanego w ramach środków budżetowych, których dysponentem jest Wojewoda;
- 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 spraw dotyczących nadawania kryptonimów dodatkowym zespołom ratownictwa medycznego;

3. Do zadań **stanowiska do spraw finansowania ratownictwa medycznego** należy:

- 1) planowanie, przekazywanie oraz rozliczanie dotacji na ratownictwo medyczne;
- 2) współpraca, odpowiednio, z Wydziałem Budżetu i Finansów, Biurem Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu oraz LOW NFZ w zakresie dot. wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na finansowanie zadań z zakresu ratownictwa medycznego;
- 3) przygotowanie symulacji i wyliczeń finansowych w zakresie dotyczącym finansowania ratownictwa medycznego;
- 4) monitorowanie poziomu dochodów i wydatków budżetowych na realizację zadań dotyczących ratownictwa medycznego;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących budżetu zadaniowego oraz sprawozdawczości budżetowej w zakresie właściwości Oddziału;
- 6) rozpatrywanie wniosków finansowych kierowanych do Wojewody dotyczących ratownictwa medycznego, sprawdzanie ich zasadności oraz weryfikowanie prawidłowości wydatkowania środków publicznych;
- 7) sporządzanie wniosków finansowych kierowanych do Ministra Zdrowia, Ministra Finansów, Wydziału Budżetu i Finansów dotyczących ratownictwa medycznego;
- 8) kontrola realizacji porozumienia zawartego pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Dyrektorem LOW NFZ dotyczącego zawarcia, rozliczania i kontroli umów z dysponentami zespołów ratownictwa medycznego.

4. Do zadań **stanowiska do spraw nadzoru nad ratownictwem medycznym** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją kontroli podmiotów wykonujących działalność leczniczą, będących dysponentami jednostek systemu państwowego ratownictwa medycznego (PRM), a także jednostek współpracujących z systemem PRM;
- 2) prowadzenie spraw związanych z odmowami przyjęcia pacjentów transportowanych przez Zespoły Ratownictwa Medycznego (ZRM) do szpitali oraz współpraca z Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami związanymi z funkcjonowaniem ZRM, w tym ich nieprawidłową obsadą kadrową;
- 4) 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;
- 5) przygotowanie analizy liczby, natężenia i czasu obsługi zgłoszeń w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu obsługi przez dyspozytorów medycznych;

- 6) bieżące dokonywanie sprawdzeń funkcjonowania systemu, w tym generowanie raportów, w oparciu o System Wspomagania Dowodzenia PRM;
- 7) 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 itd.;
- 8) przygotowywanie projektów porozumień wykonawczych w celu realizacji Umowy ramowej między Rzeczpospolitą Polską a Republiką Federalną Niemiec o współpracy transgranicznej w ratownictwie medycznym oraz współpraca w tym zakresie z Konsultantem Wojewódzkim w dziedzinie ratownictwa medycznego, dysponentami, przedstawicielami innych urzędów oraz strony niemieckiej.

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

- 1) realizacja zadań związanych z doskonaleniem kadr medycznych dla systemu PRM, w tym planowanie i diagnozowanie potrzeb kadrowych związanych z kształceniem ratowników i dyspozytorów medycznych;
- 2) monitorowanie zatrudnienia kadry medycznej w systemie ratownictwa medycznego, ustalanie braków i potrzeb w tym zakresie, a także opiniowanie aktów prawnych w zakresie kształcenia kadr medycznych;
- 3) potwierdzanie tożsamości oraz weryfikowanie i potwierdzanie uprawnień osób, które założyły konto w Systemie Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK), w celu przystąpienia do Państwowego Egzaminu z Ratownictwa Medycznego (PERM);
- 4) zatwierdzanie ratownikom medycznym i dyspozytorom medycznym odbycia doskonalenia zawodowego po zakończeniu danego okresu edukacyjnego;
- 5) weryfikowanie pod względem formalnym wniosków podmiotów ubiegających się o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursów doskonalących dla ratowników medycznych i dyspozytorów medycznych, a w razie takiej konieczności, wzywianie do ich uzupełnienia;
- 6) przekazywanie do Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego wniosku o wpis na listę podmiotów uprawnionych do prowadzenia kursów doskonalących, prawidłowych pod względem formalnym;
- 7) wydawanie kart przebiegu doskonalenia zawodowego ratownikom medycznym i dyspozytorom medycznym, umożliwiających wykonywanie zawodu w ramach posiadanych kwalifikacji oraz prowadzenie rejestrów w ww. zakresie;
- 8) zatwierdzanie, wydawanie decyzji o odmowie lub cofnięciu zgody w zakresie programu kursu kwalifikowanej pierwszej pomocy oraz prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy;

- 9) prowadzenie kontroli podmiotów prowadzących kursy kwalifikowanej pierwszej pomocy, podmiotów prowadzących kursy doskonalące ratowników medycznych i kursy dyspozytorów medycznych, pod względem spełnienia przez nie wymagań określonych w przepisach;
- 10) przygotowywanie opracowań, informacji, analiz dotyczących kształcenia kadr medycznych w województwie lubuskim na potrzeby Ministerstwa Zdrowia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z promocją i popularyzacją wiedzy w zakresie funkcjonowania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 12) zabezpieczenie organizacyjne szkoleń i spotkań celowych dla jednostek systemu PRM, szpitali, przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego, dotyczących funkcjonowania ratownictwa medycznego.

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 (ZRM i SOR) 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 wskazanemu przez kierownika podmiotu leczniczego zatrudniającego dyspozytora medycznego informacji, o których mowa w pkt 7 lit. b–g oraz i;
- 9) uzyskiwanie informacji od dyspozytora medycznego wskazanego przez kierownika podmiotu leczniczego zatrudniającego 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 kierującego 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 wskazanemu przez kierownika podmiotu leczniczego zatrudniającego dyspozytora medycznego 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.

**§ 12.1.** Do zadań **Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR)** 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 (ONA);
- 4) stanowisko do spraw obsługi administracyjnej;
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi technicznej – administrator systemu;

6) 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 ONA, stanowisk: obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologa;
- 5) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej CPR w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) ustalanie wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska, funkcjonujących na terenie działania Centrum wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizowanie tego wykazu;
- 7) kreowanie polityki kadrowej, w tym zgłaszanie kandydatów do pełnienia określonych funkcji wśród ONA, we współpracy z psychologiem;
- 8) prowadzenie nadzoru nad procesem udostępniania danych zarejestrowanych w Systemie Informatycznym CPP dla Policji, prokuratury i sądów;
- 9) prowadzenie nadzoru nad rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących obsługi zgłoszeń alarmowych i przekazywanie stosownych propozycji działań Dyrektorowi Wydziału;
- 10) 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;
- 11) 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) zapewnienie wymiany informacji w czasie rzeczywistym pomiędzy operatorami numerów alarmowych i dyspozytorami służb i podmiotów ratowniczych spoza CPR;
- 5) przekazywanie do podmiotów ratowniczych informacji co najmniej o miejscu zdarzenia, rodzaju zagrożenia i liczbie poszkodowanych, przy użyciu dostępnych w CPR środków i systemów teleinformatycznych;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) przejmowanie obsługi zgłoszeń na numery alarmowe z obszaru działania innego CPR, wyznaczonego w „planie zastępowalności”, w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej, uniemożliwiającej całkowicie bądź częściowo przyjmowanie i obsługę przez jego operatorów zgłoszeń alarmowych lub zniszczenia jego infrastruktury;
- 9) współpraca z Dyżurnym Operacyjnym WCZK w zakresie informowania o zaistniałych na terenie województwa zdarzeniach.

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy ONA 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 ONA oraz pracowników obsługi technicznej CPR,
  - b) imiennych rozliczeń czasu pracy ONA, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nocnych,
  - c) list obecności ONA 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) dysponentom zespołów ratownictwa medycznego bezpośrednio obsługującym zgłoszenia alarmowe,
  - d) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu właściwej w sprawach ratownictwa medycznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem sądowi, prokuraturze lub Policji, na ich wniosek, 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) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, na wniosek komendanta wojewódzkiego, komendantów powiatowych (miejskich) Policji i Państwowej Straży Pożarnej oraz dysponentów zespołów ratownictwa medycznego, właściwych dla miejsca zdarzenia lub zagrożenia:

- a) kopii zapisu zarejestrowanego pierwszego zgłoszenia o zdarzeniu lub zagrożeniu,
  - b) kopii zapisu zarejestrowanych kolejnych zgłoszeń dotyczących danego zdarzenia lub zagrożenia,
  - c) daty i czasu przyjęcia zgłoszenia alarmowego,
  - d) czasu przekazania informacji o zdarzeniu lub zagrożeniu do podmiotów ratowniczych;
- 6) współpraca z dyspozytorami Policji, Państwowej Straży Pożarnej, PRM oraz pozostałych podmiotów ratowniczych w sprawach związanych z zakresem czynności;
  - 7) gromadzenie informacji dotyczących bieżącego funkcjonowania CPR oraz ich bieżąca analiza, w celu usprawnienia pracy;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wpływającymi zażaleniami, skargami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu powiadamiania ratunkowego;
  - 9) uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie i rozwój CPR, w celu realizacji zadań administracyjnych związanych z jego podstawową działalnością operatorską;
  - 10) 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;
  - 11) 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;
  - 12) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem CPR w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia ciągłości jego funkcjonowania.

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

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę ONA;
- 2) usuwanie awarii sprzętu komputerowego wykorzystywanego na stanowisku pracy ONA;
- 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 ONA 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 ONA w SI CPR, pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji oraz wykrywania błędów i nieprawidłowości oprogramowania;
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w tym szczególnie:
  - a) przetwarzanie danych osobowych, pozyskanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach, wyłącznie do celów powiadamiania ratunkowego oraz w ramach odpowiednio zabezpieczonego Systemu Informatycznego CPR,
  - b) udostępnianie przetwarzanych danych osobowych lub innych informacji związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi poza Systemem Informatycznym CPR wyłącznie na polecenie bądź za zgodą bezpośrednich przełożonych.

6. Do zadań **stanowiska psychologa w Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy:

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

- 9) opiniowanie poszczególnych kandydatur na pełnienie określonych funkcji wśród ONA;

**§ 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.

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.

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

- 1) zastępowanie Kierownika Dyspozytorni Medycznej w przypadku jego nieobecności;

- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ciągłości pracy dyspozytorów medycznych 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 dyspozytorów głównych i ich zastępców, a także dyspozytorów medycznych - z podziałem na przyjmujących i wysyłających,
  - b) imiennych rozliczeń czasu pracy wszystkich dyspozytorów medycznych, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w godzinach nocnych,
  - c) ewidencji wyjść prywatnych pracowników DM,
  - d) planów urlopów oraz kart urlopowych pracowników DM,
  - e) zmian w grafikach (harmonogramach) dyżurów pełnionych przez wszystkich dyspozytorów medycznych, w sytuacjach tego wymagających;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zapewnieniem obsad zmian dyżurnych;
- 4) 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;
- 5) przekazywanie psychologowi DM informacji dotyczących zaistniałych sytuacji stresowych, niezwłocznie po powzięciu informacji o ich zaistnieniu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, na wniosek uprawnionych podmiotów, danych zarejestrowanych w SWD PRM oraz zgromadzonych w ramach dokumentacji DM;
- 7) udział w pracach związanych z bieżącym doposażaniem DM w niezbędne materiały i sprzęt, w celu zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania.

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 **wielosobowego stanowiska - zastępcy 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 szpital, 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 powodem 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 **wielosobowego 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 (powiadamanie 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) udział w procedurze rekrutacji przez weryfikację umiejętności radzenia sobie ze stresem, stabilności emocjonalnej, odporności psychicznej oraz innych niezbędnych z punktu widzenia specyfiki pracy kompetencji psychologicznych osób ubiegających się o stanowisko dyspozytora medycznego;
- 2) prewencja skutków stresorów zawodowych;
- 3) szkolenie doskonalące dla dyspozytorów medycznych oraz kierownika dyspozytorni medycznej i zastępcy kierownika dyspozytorni medycznej, w zakresie kompetencji psychologicznych zapobiegających stresowi na stanowisku pracy oraz służących wypracowaniu umiejętności radzenia sobie ze stresem zawodowym;
- 4) poradnictwo, wsparcie i pomoc psychologiczna w zakresie problemów psychologicznych wpływających na dobrostan psychiczny dyspozytora medycznego;
- 5) interwencje psychologiczne w sytuacjach kryzysowych;
- 6) praca indywidualna z objętymi pomocą dyspozytorami medycznymi, w tym prowadzenie: dobrowolnej grupy wsparcia psychologicznego dyspozytorów medycznych, zajęć psychoedukacyjnych, porad i konsultacji psychologicznych, warsztatów, szkoleń, monitorowania zachowań na stanowisku pracy, grupowych metod wsparcia;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności udzielania wsparcia psychologicznego współpracownikom dyspozytora medycznego, a także radzenia sobie ze stresem oraz innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku dyspozytora medycznego.
- 8) w ramach badania kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego:
  - a) weryfikacja poprzez wywiad ustrukturuwany, obserwację i rozmowę oraz przy użyciu wystandaryzowanych narzędzi pomiarowych spełniających wymagania wynikające z polskich norm: 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 z wnioskiem o rekomendowanie przyjęcia

kandydata do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego bądź o braku rekomendacji w tym zakresie,

- 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,
  - e) obserwacja dyspozytora medycznego na stanowisku pracy pod kątem jego umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz współpracy w zespole, a w razie konieczności udzielanie informacji zwrotnej i pomocy w tym zakresie.
- 9) 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 strasu 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 i udzielania wsparcia osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego oraz świadkom zdarzenia i rodzinom osób poszkodowanych w wyniku zdarzeń powodujących stan nagłego zagrożenia zdrowotnego lub zgon, współpracy zespołowej w sytuacjach kryzysowych, umiejętności rozpoznawania zjawiska mobbingu i sposobów prewencji mobbingu,

- 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;
- 10) podejmowanie działań pomocowych, w ramach poradnictwa psychologicznego, z zachowaniem etyki zawodowej i uszanowaniem prawa do odmowy dyspozytora medycznego do skorzystania z pomocy psychologicznej;
  - 11) przeprowadzanie, na wniosek Kierownika Dyspozytorni Medycznej, jego Zastępcy konsultacji psychologicznej dyspozytora medycznego i przekazanie Kierownikowi wniosków z tej konsultacji;
  - 12) opracowanie i składanie Wojewodzie, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału, raportu rocznego obejmującego: liczbę osób objętych badaniami psychologicznymi do celów rekrutacji, liczbę i rodzaj przeprowadzonych szkoleń, liczbę dyspozytorów objętych szkoleniami obowiązkowymi i dodatkowymi, liczbę porad udzielonych na wniosek pracownika, liczbę interwencji psychologicznych na wniosek kierownika dyspozytorni medycznej lub jego zastępcy, sumarycznie jako interwencje na wniosek osoby trzeciej, rodzaj i tematykę stworzonych materiałów dydaktycznych i informacyjnych, liczbę osób objętych konsultacjami psychologicznymi.

**§ 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);
- 16) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja;
- 17) zgłaszanie Kierownikowi Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacji i Kadr, za pośrednictwem EZD, zmian kadrowych w komórkach organizacyjnych wymagających zmian w EZD.

## **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.** 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.