

**ZARZĄDZENIE NR 42**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
**W GORZOWIE WLKP.**  
**z dnia 5 października 2023 r.**

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d w zw. z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie wewnętrznym Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 37 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., wprowadza się następujące zmiany:

1) w §1 w ust. 2 w pkt 32 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 33 w brzmieniu:

„33) CAR – należy przez to rozumieć Centralną Aplikację Raportującą.”;

2) w §7

a) w ust. 2:

- uchyla się pkt 3,

- uchyla się pkt 4,

- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) koordynacja współdziałania i współpracy Dyżurnej Służby Operacyjnej WCZK z Operatorami Numerów Alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz Wojewódzkimi Koordynatorami Ratownictwa Medycznego;”

- w pkt 15 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16-19 w brzmieniu:

„16) obsługa zespołów zadaniowych dotyczących zdarzeń kryzysowych oraz opracowywanie umów, porozumień, zarządzeń;

17) opracowywanie sprawozdań dotyczących skutków klęsk żywiołowych oraz innych zdarzeń nadzwyczajnych;

18) wykonywanie zadań z zapewnieniem ciągłości pracy dyżurnej służby operacyjnej, w tym opracowanie i bieżące prowadzenie grafików, ewidencji wyjść prywatnych, prowadzenie RCP, planów urlopów;

19) współdziałanie w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego.”

b) w ust. 3 uchyla się pkt 10,

c) w ust. 4:

- uchyla się pkt 3,

- uchyla się pkt 9,
- uchyla się pkt 11,
- w pkt 13 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) administrowanie doraźnych systemów informatycznych wytworzonych na potrzeby sytuacji nadzwyczajnych.”,

d) w ust. 6:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) utrzymanie w gotowości do działania i obsługa Systemu Informatycznego pn. „SI PROMIEN” oceny sytuacji skażeń Bronią Masowego Rażenia, ostrzegania i alarmowania;”,

- w pkt 19 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„20) udział w pracach Grupy Roboczej (G3) Międzynarodowej Komisji Ochrony Odry przed zanieczyszczeniami.”,

e) w ust. 9:

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) zamieszczanie ostrzeżeń, komunikatów oraz innych ważnych informacji po uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału w aplikacji „Regionalny System Ostrzegania” (RSO) – niezwłocznie po ich otrzymaniu;”,

- pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) utrzymywanie współpracy i współdziałania z operatorami numerów alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego, dyspozytorami Dyspozytorni Medycznej oraz Wojewódzkim Koordynatorem Ratownictwa Medycznego w zakresie wymiany informacji dotyczących zdarzeń na terenie województwa;”;

3) w § 9:

a) w ust. 2:

- uchyla się pkt 6,
- w pkt 10 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11-12 w brzmieniu:

„11) 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;

12) przygotowywanie wniosków Wojewody do Ministra Obrony Narodowej o wydzielenie (odwołanie) sił i środków Sił Zbrojnych RP do wsparcia działań administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych.”,

b) w ust. 6 w pkt 9 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem potrzeb obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.”,

c) w ust. 7:

- uchyla się pkt 2,
- w pkt 14 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) eksploatacja i prowadzenie przydzielonego pojazdu będącego w

dyspozycji Wydziału.”,

d) w ust. 8:

- uchyla się pkt 1,

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) wydawanie zaleceń Wojewody do ćwiczeń obronnych organizowanych i prowadzonych przez JST województwa lubuskiego;”,

- uchyla się pkt 3,

- uchyla się pkt 12,

- uchyla się pkt 15,

e) w ust. 10 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) współdziałanie z Wojskowymi Centrami Rekrutacji w zakresie ewidencji przydziałów organizacyjno–mobilizacyjnych i mobilizacyjnych oraz w zakresie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej kadr medycznych.”;

4) w § 15 w ust. 7 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) prowadzenie działań pomocowych z zakresu indywidualnych i grupowych metod wsparcia psychologicznego, w tym: prewencji stresu zawodowego, konsultacji, diagnozy i poradnictwa, interwencji kryzysowych;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie: umiejętności radzenia sobie ze stresem, w tym stresem chronicznym oraz pourazowym, umiejętności współpracy w zespole i wsparcia koleżeńskiego, innych kompetencji psychologicznych przydatnych na stanowisku dyspozytora medycznego;
- 3) badanie kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego - w ramach badania kompetencji psychologicznych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku dyspozytora medycznego:
  - a) weryfikacja przy użyciu psychologicznych metod diagnostycznych obejmujących wywiad, obserwację i standardowe narzędzia pomiarowe: predyspozycje do radzenia sobie ze stresem, odporność psychiczną, kompetencje komunikacyjne, umiejętności współpracy w zespole, inne predyspozycje osobowościowe istotne z punktu widzenia specyfiki pracy,
  - b) sporządzanie raportu z badania kompetencji psychologicznych w postaci listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów z rekomendacją przyjęcia kandydata do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego bądź z informacją o braku takiej rekomendacji,
  - c) przygotowanie nowozatrudnionych osób do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego przez omówienie: psychologicznych aspektów środowiska pracy dyspozytora medycznego, psychologicznych aspektów podejmowania decyzji przez dyspozytora medycznego, wpływu zmęczenia na decyzje podejmowane przez dyspozytora medycznego, zasad dobrej praktyki w zakresie współpracy

między dyspozytorami medycznymi, typowych sytuacji trudnych oraz metod ich opanowania,

- d) opracowanie i aktualizacja materiałów służących wdrażaniu pracowników do pracy na stanowisku dyspozytora medycznego;
- 4) w ramach prewencji stresu zawodowego:
- a) współpraca z Kierownikiem Dyspozytorni Medycznej oraz jego Zastępcą w zakresie wspólnej analizy i budowania klimatu organizacyjnego sprzyjającego współpracy i rozwojowi zawodowemu dyspozytorów medycznych,
  - b) prowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, w tym z wykorzystaniem badań ankietowych, wniosków Kierownika Dyspozytorni Medycznej, wniosków z obserwacji własnych, wniosków dyspozytorów medycznych,
  - c) planowanie programów szkoleniowych,
  - d) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie: rozpoznawania symptomów stresu, stylów i metod radzenia sobie ze stresem, umiejętności rozpoznawania symptomów wypalenia i zdolności przeciwdziałania jego rozwojowi, rozpoznawania i przeciwdziałania skutkom stresu długotrwałego, profilaktyki uzależnień, rozpoznawania i radzenia sobie z objawami stresu pourazowego oraz objawami ostrej reakcji na stres, umiejętności udzielania różnego rodzaju wsparcia współpracownikom, efektywnej komunikacji w sytuacji kryzysowej, współpracy zespołowej w sytuacjach kryzysowych, prewencji mobbingu, molestowania i dyskryminacji,
  - e) opracowanie dokumentacji szkoleniowej, w tym materiałów informacyjnych i szkoleniowych w zakresie realizowanych szkoleń;
  - f) monitorowanie efektywności szkoleń;
  - g) prowadzenie programów informacyjnych i projektów mających na celu prewencję stresu zawodowego dyspozytorów medycznych, zgodnie z najnowszą wiedzą i zasadami dobrej praktyki psychologicznej;
- 5) w ramach wsparcia psychologicznego obserwowanie dyspozytora medycznego na stanowisku pracy, za jego zgodą, w zakresie umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz współpracy w zespole, a w razie konieczności podejmowanie działań pomocowych;
- 6) podejmowanie działań pomocowych, w ramach poradnictwa psychologicznego, z zachowaniem etyki zawodowej i uszanowaniem prawa do odmowy dyspozytora medycznego do skorzystania z pomocy psychologicznej;
- 7) opracowanie i składanie Wojewodzie, raportu rocznego za rok poprzedni obejmującego: liczbę osób objętych badaniami psychologicznymi do celów rekrutacji, liczbę i rodzaj przeprowadzonych szkoleń oraz liczbę dyspozytorów objętych tymi szkoleniami, rodzaj i tematykę stworzonych materiałów dydaktycznych i informacyjnych, liczbę osób objętych działaniami pomocowymi.";

- 5) w § 16 pkt 17 otrzymuje brzmienie:  
„17) prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czasu Pracy pracowników Wydziału z wyłączeniem pracowników Centrum Powiadamiania Ratunkowego.”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

*Roman Sondej*