

Regulamin organizacyjny Wydziału Powiadamiania Ratunkowego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Wydziału Powiadamiania Ratunkowego jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 259/17 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Poznaniu (Dz. Urz. Woj. Wiel. z 2019 r. poz. 3188, z 2021 r. poz. 8159 oraz z 2024 r. poz. 3718);
- 2) regulaminie organizacyjnym urzędu – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 349/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 28 maja 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Wydziału Powiadamiania Ratunkowego;
- 4) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Powiadamiania Ratunkowego;
- 5) komórce organizacyjnej Wydziału – należy przez to rozumieć oddział, stanowisko do spraw oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) SPR – należy przez to rozumieć system powiadamiania ratunkowego.

2. Regulamin określa wewnętrzną organizację Wydziału, strukturę organizacyjną, zasady podporządkowania, zakresy zadań komórek organizacyjnych Wydziału, w tym zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.

3. Do zakresu działania Wydziału należą zadania określone w § 15a statutu urzędu oraz w § 16 i § 26 regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zadania zlecone w odrębnym trybie przez Wojewodę, Wicewojewodę lub dyrektora generalnego urzędu.

4. Dokumentację w komórkach organizacyjnych Wydziału znakuje się według schematu: „PR-I.0121.1.2024”, gdzie „PR-I” oznacza komórkę organizacyjną Wydziału, „0121” oznacza symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, „1” oznacza kolejny numer sprawy, „2024” oznacza rok rozpoczęcia sprawy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Wydziału

§ 2. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Wydziału i wprowadza się właściwe dla znakowania spraw i pism symbole:

- | | |
|---|---------|
| 1) dyrektor | PR-I; |
| 2) zastępca dyrektora | PR-II; |
| 3) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu | PR-III; |
| 4) Stanowisko do spraw Organizacyjnych | PR-IV; |
| 5) Oddział: Centrum Powiadamiania Ratunkowego | PR-V; |
| 6) Oddział: Dyspozytornia Medyczna | PR-VI; |
| 7) Stanowisko do spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału | PR-VII. |

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 2) Stanowisko do spraw Organizacyjnych;
- 3) Oddział: Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

3. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Oddział: Dyspozytornia Medyczna;
- 2) Stanowisko do spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału.

4. Struktura organizacyjna Wydziału jest określona w schemacie organizacyjnym Wydziału, stanowiącym załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Kierownictwo Wydziału

§ 3. 1. Kierownictwo Wydziału stanowią dyrektor i zastępca dyrektora.

2. Dyrektor realizuje w szczególności zadania, o których mowa w § 12 ust. 1–4 regulaminu organizacyjnego urzędu.

3. Zastępca dyrektora realizuje zadania, o których mowa w § 13 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Dyrektor i zastępca dyrektora kierują załatwianiem spraw i pracą podległych mu komórek organizacyjnych Wydziału, zgodnie ze schematem organizacyjnym Wydziału.

5. Zastępca dyrektora współdziała z dyrektorem w kierowaniu Wydziałem oraz kieruje bezpośrednio załatwianiem spraw w ramach powierzonego mu zakresu działania.

6. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika Wydziału do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

7. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje zastępca dyrektora.
8. Zastępcę dyrektora podczas nieobecności zastępuje dyrektor.
9. Podczas jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, dyrektora i zastępcę dyrektora zastępuje wskazany pracownik Wydziału, a w przypadku braku wskazania zastępującego pracownika, pracownik imiennie wskazany przez dyrektora generalnego urzędu.
10. Kierownika oddziału, pracownika kierującego stanowiskiem do spraw oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy podczas nieobecności zastępuje imiennie wskazany pracownik Wydziału.

Rozdział 4

Organizacja pracy w Wydziale

§ 4. 1. Dyrektor podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych zadań oraz parafuje pisma i inne dokumenty przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie albo dyrektorowi generalnemu urzędowi.

2. Zastępca dyrektora podpisuje pisma z zakresu spraw realizowanych przez komórki organizacyjne Wydziału, o których mowa w § 2 ust. 3.

3. Kierownik oddziału, pracownik kierujący stanowiskiem do spraw oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy realizują zadania, o których odpowiednio mowa w § 14 regulaminu organizacyjnego urzędu.

4. Pracownicy Wydziału realizują zadania wynikające z opisu stanowiska pracy i zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku pracy, podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej Wydziału z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Kierownictwo Wydziału oraz pracownicy Wydziału obowiązani są podczas wykonywania obowiązków służbowych w szczególności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 5. 1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych Wydziału w szczególności należą zadania w zakresie ich właściwości merytorycznej, o których mowa w § 16 regulaminu organizacyjnego urzędu.

2. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Wydziału;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Wydziału;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz przestrzegania terminowości załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw Wojewody oraz dyrektora generalnego urzędu udzielonych pracownikom Wydziału;
- 5) aktualizowanie bazy teleadresowej pracowników Wydziału;
- 6) przyjmowanie, rejestracja i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, w tym w systemie EZD, oraz jej rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;
- 7) obsługa Wydziału w systemie informatycznym w zakresie rejestracji czasu pracy i ewidencji absencji we współpracy z kierownikami Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego i Oddziału: Dyspozytornia Medyczna;
- 8) prowadzenie list obecności, ewidencjonowanie dni urlopowych pracowników i wyjść w godzinach służbowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi dyrektora i pracowników Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Wydziału.

3. Do zakresu działania **Stanowiska do spraw Organizacyjnych** należy prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału, w tym w szczególności:

- 1) analizowanie, planowanie i zabezpieczanie środków finansowych na realizację zadań przypisanych do kompetencji Wydziału, w tym przygotowywanie projektów i propozycji zmian budżetu Wojewody w zakresie działalności Wydziału;
- 2) przygotowywanie projektów lub propozycji zmian planu finansowego Wydziału oraz monitorowanie wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Wydziału, projektów umów oraz projektów umów Wydziału;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych;

- 5) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Wojewody w zakresie działalności Wydziału;
- 6) pełnienie zastępstw na Samodzielnym Stanowisku do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 7) współpraca z komórką właściwą do spraw ewidencji majątku oraz koordynacja działań związanych z ewidencją środków trwałych Wydziału;
- 8) współpraca z Biurem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie spraw osobowych i szkoleniowych pracowników Wydziału;
- 9) opracowywanie projektów zmian w regulaminie, statucie oraz w regulaminie organizacyjnym urzędu w zakresie właściwości Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizacji zadań Wydziału zgodnie z procedurą ustaloną w urzędzie;
- 11) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 12) koordynowanie działań Wydziału z zakresu przygotowywania i aktualizacji opisów stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 13) koordynowanie działań Wydziału z zakresu oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej;
- 14) koordynowanie w Wydziale zadań w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej.

4. Do zakresu działania **Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego** należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowych dyżurów przez operatorów numerów alarmowych;
- 2) obsługa zgłoszeń alarmowych, z wyłączeniem systemów sygnalizacji pożarowej, w tym:
 - a) odbiór zgłoszenia alarmowego,
 - b) powiązanie zgłoszenia alarmowego z danymi teleadresowymi miejsca zgłoszenia oraz jego pozycją geograficzną,
 - c) wybór odpowiedniej grupy podmiotów, do której zostaną skierowane zgromadzone dane o zgłoszeniu alarmowym,
 - d) przekazywanie, gdy zachodzi taka potrzeba, zgromadzonych danych drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, a w uzasadnionych przypadkach wraz z przekierowaniem połączenia telefonicznego, zgodnie z kwalifikacją zgłoszenia, do Policji, Państwowej Straży Pożarnej, dyspozytorów medycznych lub do podmiotów, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR,

- e) wymiana danych o zgłoszeniach alarmowych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dyspozytorami medycznymi lub innymi podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR;
- 3) obsługa zgłoszeń alarmowych z Polski o zdarzeniach mających miejsce na terenie innego kraju lub zgłoszeń alarmowych o zdarzeniach mających miejsce na terenie Polski, zgłaszanych do centrum powiadamiania ratunkowego w Europie, z wykorzystaniem bazy Europejskiego Stowarzyszenia Numeru Alarmowego 112;
 - 4) ewidencjonowanie i przechowywanie w systemie teleinformatycznym danych dotyczących treści zgłoszeń alarmowych, w tym nagrań rozmów telefonicznych;
 - 5) wykonywanie analiz związanych z funkcjonowaniem SPR na obszarze obsługiwanym przez Oddział: Centrum Powiadamiania Ratunkowego oraz tworzenie statystyk w zakresie liczby, rodzaju oraz czasów realizacji zgłoszeń alarmowych;
 - 6) wymiana informacji i danych, z wyłączeniem danych osobowych, na potrzeby analiz z Policją, Państwową Strażą Pożarną, dyspozytorami medycznymi oraz podmiotami, których numery telefoniczne są obsługiwane w ramach SPR;
 - 7) współpraca oraz wymiana informacji z Oddziałem: WCZK w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) udostępnianie na wnioski Policji, sądu i prokuratury zapisu nagrań rozmów kierowanych na numer y alarmowe obsługiwane w Oddziale: Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
 - 9) opracowywanie zasad funkcjonowania Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
 - 10) opracowywanie planu postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych;
 - 11) opracowywanie zasad organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej i psychologów;
 - 12) opracowywanie planu zwiększania obsady osobowej Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 13) opracowywanie wykazu podmiotów ratowniczych oraz innych podmiotów, do których zadań należy ochrona życia, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, mienia lub środowiska, funkcjonujących na terenie działania Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego wraz z ich danymi kontaktowymi i obszarem działania oraz aktualizowanie tego wykazu;
 - 14) współpraca z Biurem Obsługi i Informatyki w zakresie utrzymania w poprawności działania systemów informatycznych dedykowanych dla funkcjonowania Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

5. Do zakresu działania **Oddziału: Dyspozytornia Medyczna** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych i powiadomień o zdarzeniach, ustalanie priorytetów i niezwłoczne dysponowanie zespołów ratownictwa medycznego na miejsce zdarzenia;

- 2) przekazywanie kierującemu akcją medyczną niezbędnych informacji ułatwiających prowadzenie medycznych czynności ratunkowych na miejscu zdarzenia;
- 3) zbieranie aktualnych informacji o dostępnych w rejonie operacyjnym jednostkach systemu i ich gotowości oraz przekazywanie tych informacji wojewódzkiemu koordynatorowi ratownictwa medycznego;
- 4) zbieranie i archiwizowanie bieżących informacji o zdarzeniach i prowadzonych medycznych czynnościach ratunkowych;
- 5) 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;
- 6) powiadamianie o zdarzeniu jednostek współpracujących z systemem, jeżeli wymaga tego sytuacja na miejscu zdarzenia;
- 7) współpraca oraz wymiana informacji z centrami zarządzania kryzysowego i Lotniczym Pogotowiem Ratunkowym;
- 8) wykonywanie zadań z wykorzystaniem Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 9) opracowywanie szczegółowego sposobu funkcjonowania dyspozytorni medycznej, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania oraz organizacji pracy dyspozytorów medycznych;
- 10) opracowywanie 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 Państwowym Ratownictwie Medycznym;
- 11) przygotowywanie, weryfikacja i aktualizacja wykazów i opracowań niezbędnych podczas realizacji zadań przez dyspozytorów medycznych;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących funkcjonowania dyspozytorni medycznej;
- 13) współpraca ze służbami ustawowo powołanymi do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego zapewnienia spójności i właściwej koordynacji działań związanych ze zdarzeniami i zgłoszeniami alarmowymi;

6. Do zakresu działania **Stanowiska do Spraw Zapewnienia Wsparcia Psychologicznego Wydziału** należy zapewnienie wsparcia psychologicznego w zadaniach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału, w szczególności pracowników Oddziału: Dyspozytornia Medyczna oraz Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego we współpracy z kierownikami oddziałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wsparcia psychologicznego i podziałem kompetencji. Ponadto do zadań Stanowiska należy:

- 1) realizacja oceny pracy i kompetencji pracowników Oddziału: Centrum Powiadamiania Ratunkowego i Oddziału: Dyspozytornia Medyczna;
- 2) udział w procesie rekrutacji pracowników Wydziału;
- 3) realizacja i organizacja szkoleń wewnętrznych na potrzeby pracowników Wydziału.