

**Zarządzenie nr 91/2021  
Wojewody Świętokrzyskiego**

z dnia 12 lipca 2021 r.

**w sprawie regulaminu wewnętrznego  
Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U. 2019 poz. 1464, z późn. zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (tj. Dz. U. 2021 poz. 268 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych (tj. Dz. U. 2021, poz. 832) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin wewnętrzny Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach, określający zasady funkcjonowania centrum, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wdrożenie regulaminu wewnętrznego jest kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach.
- § 3. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 5. Traci moc Zarządzenie nr 25/2015 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 23 marca 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*Bożeniew Koniusz*  
Bożeniew Koniusz

**Regulamin wewnętrzny  
Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach**

**§ 1. Postanowienia Ogólne.**

1. Centrum Powiadamiania Ratunkowego działa na podstawie ustawy z dnia 22 listopada 2013 roku o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 268) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych (Dz. U. z 2021, poz. 832).
2. Regulamin wewnętrzny Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach określa zasady funkcjonowania centrum, jego zadania oraz organizację wewnętrzną.
3. Każdy pracownik zatrudniony w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu, jego przestrzegania oraz stosowania.
4. Osoby pracujące w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
  - 3) przestrzegania czasu zalogowania przez ONA w systemie SI CPR;
  - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) ochrony tajemnicy służbowej w ramach wykonywanych obowiązków oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym w szczególności przetwarzania danych osobowych pozyskanych w trakcie przyjmowania zgłoszeń alarmowych w ramach odpowiednio zabezpieczonego systemu informatycznego funkcjonującego w Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
  - 6) ochrony przetwarzanych na zajmowanym stanowisku pracy wszelkich danych przed niepowołanym do nich dostępem, nieuzasadnioną ich modyfikacją, zniszczeniem, a także nielegalnym ich ujawnieniem lub pozyskaniem;
  - 7) ponoszenia odpowiedzialności służbowej i karno-sądowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami, za wszelkie szkody dla Urzędu i Skarbu Państwa spowodowane działaniem, zaniechaniem działania lub zaniedbaniem wykonania obowiązków służbowych określonych zakresem czynności oraz innymi przepisami;
  - 8) właściwego pod względem merytorycznym i formalnym załatwiania spraw oraz ich terminowego wykonywania;
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
5. Ilekroć w Regulaminie wewnętrznym jest mowa o:
  - 1) CPR – należy przez to rozumieć Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
  - 2) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
  - 3) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć zastępcę kierownika Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
  - 4) administratorze systemu - należy przez to rozumieć pracownika technicznego zatrudnionego w CPR na stanowisku administratora systemu, realizującego zadania z zakresu administracji systemem informatycznym wspomagającym pracę ONA w CPR;

- 5) starszym serwisancie urządzeń elektronicznych – należy przez to rozumieć pracownika technicznego zatrudnionego w CPR na stanowisku starszego serwisanta urządzeń elektronicznych, realizującego zadania z zakresu serwisowania systemu informatycznego wspomagającego pracę ONA w CPR;
- 6) operatorze numerów alarmowych – należy przez to rozumieć operatora, starszego operatora numerów alarmowych zatrudnionego w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
- 7) koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynatora zatrudnionego w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
- 8) koordynatorze-trenerze – należy przez to rozumieć koordynatora-trenera zatrudnionego w Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach;
- 9) ONA – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w CPR na stanowiskach operatora numerów alarmowych, starszego operatora numerów alarmowych, koordynatora oraz koordynatora-trenera;
- 10) psychologu – należy przez to rozumieć psychologa zatrudnionego w CPR, realizującego zadania z zakresu wsparcia psychologicznego operatorów numerów alarmowych;
- 11) operatorze urządzeń przygotowania danych – należy przez to rozumieć pracownika CPR realizującego zadania obsługi kancelaryjno-biurowej centrum;
- 12) administratorze SWD PRM – należy przez to rozumieć administratora Systemu Wspomagania Dowodzenia Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 13) WKRM – należy przez to rozumieć wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego;
- 14) SI CPR – należy przez to rozumieć System Informatyczny Centrów Powiadamiania Ratunkowego, dedykowany do obsługi zgłoszeń alarmowych w CPR;
- 15) ST CPR - należy przez to rozumieć System Teleinformatyczny Centrów Powiadamiania Ratunkowego, dedykowany do obsługi zgłoszeń alarmowych w CPR;
- 16) dyspozytorze PRM – należy przez to rozumieć dyspozytora medycznego;
- 17) dyżurnym stanowiska kierowania PSP – należy przez to rozumieć strażaka Państwowej Straży Pożarnej, który zajmuje stanowisko, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 marca 2009 r. w sprawie stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 54, poz. 448), przewidziane do obsługi zgłoszeń alarmowych;
- 18) dyżurnym jednostki Policji – należy przez to rozumieć policjanta, który zajmuje stanowisko dyżurnego, o którym mowa w zarządzeniu Nr 1173 Komendanta Głównego Policji z 10 listopada 2004 r. w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 21, poz. 132, 2004 r. z późn. zmianami);
- 19) systemie PRM – należy przez to rozumieć system Państwowe Ratownictwo Medyczne;
- 20) WBiZK – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 21) WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 22) WOiK - należy przez to rozumieć Wydział Organizacji i Kadr;
- 23) ŚUW – należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach;
- 24) WKCMSPR – należy przez to rozumieć Wydział Krajowe Centrum Monitorowania Systemu Powiadamiania Ratunkowego Departamentu Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji.

## **§ 2. Organizacja CPR.**

1. Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Kielcach funkcjonuje jako integralna część Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW, stanowiąc jego VI Oddział.
2. CPR jest usytuowane w zachodnim skrzydle, na parterze budynku C1 Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, przy Al. IX Wieków Kielc 3.
3. W skład CPR wchodzi stanowiska:
  - 1) kierownika;
  - 2) zastępcy kierownika;
  - 3) administratora systemu;
  - 4) starszego serwisanta urządzeń elektronicznych;
  - 5) operatorów numerów alarmowych;
  - 6) starszych operatorów numerów alarmowych;
  - 7) koordynatorów;
  - 8) koordynatorów-trenerów;
  - 9) psychologa;
  - 10) operatora urządzeń przygotowania danych.
4. Kierownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ŚUW.
5. Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego odpowiedzialny jest za organizację pracy, bezpośredni nadzór i prawidłowe funkcjonowanie centrum.
6. W przypadku nieobecności kierownika CPR jego zadania realizuje zastępca kierownika.
7. W sprawach organizacji i porządku pracy w CPR obowiązuje Regulamin Pracy ŚUW.

## **§ 3. Zadania CPR.**

1. **Do zadań kierownika i zastępcy kierownika należy:**
  - 1) nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez ONA w zakresie właściwej kwalifikacji zgłoszeń oraz obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe odbierane w CPR;
  - 2) sporządzanie kart oceny pracy ONA;
  - 3) sporządzanie rocznej oceny kompetencji koordynatorów oraz koordynatorów-trenerów;
  - 4) zapewnienie ciągłości funkcjonowania CPR;
  - 5) bieżące organizowanie pracy ONA oraz pozostałych pracowników CPR;
  - 6) zwiększanie obsad osobowych CPR w sytuacjach nadzwyczajnych na zasadach określonych w „Planie zwiększania obsady osobowej CPR w Kielcach w sytuacjach nadzwyczajnych”;
  - 7) wyznaczanie zastępstw ONA oraz pozostałych pracowników na dyżurach w sytuacjach tego wymagających;
  - 8) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami i innymi dokumentami, a także ich nowelizacją;
  - 9) w sytuacjach kryzysowych zapewnienie współdziałania z WCZK ŚUW oraz innymi CPR w kraju;
  - 10) ewidencjonowanie zabezpieczonych nagrań rozmów telefonicznych i udostępnianie ich na wniosek dla Sądów, Prokuratury i Policji;
  - 11) przygotowanie w razie potrzeby informacji analitycznych i statystycznych o działaniu centrum;
  - 12) opracowanie dokumentów wymienionych w §4 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrów powiadamiania ratunkowego (Dz. U. z 2021, poz. 832).

**2. Do zadań administratora systemu oraz starszego serwisanta urządzeń elektronicznych należy:**

- 1) Współpraca z WKCMSPR, w celu zapewnienia sprawności infrastruktury teleinformatycznej i technicznej CPR;
- 2) pełnienie roli administratora IT lokalnego - administrowanie ST CPR na poziomie ośrodka regionalnego;
- 3) monitorowanie stanu pracy urządzeń technicznych, informatycznych i telekomunikacyjnych, zgłaszanie do WKCMSPR zaistniałych awarii systemu teleinformatycznego oraz podejmowanie prób przywrócenia systemu do stanu pełnej funkcjonalności w ramach posiadanych uprawnień;
- 4) współpraca z WKCMSPR w zakresie nadawania uprawnień do systemu teleinformatycznego SI CPR;
- 5) bieżące dokumentowanie pracy CPR;
- 6) dokonywanie doraźnych okresowych analiz statystycznych oraz sporządzanie informacji zbiorczych dotyczących funkcjonowania CPR;
- 7) zgłaszanie awarii łączy telekomunikacyjnych do operatora telekomunikacyjnego;
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu teleinformatycznego wspomagającego pracę ONA;
- 9) pełnienie roli administratora PKI w ośrodku regionalnym;
- 10) wykonywanie kopii zapasowych stanowisk operatorskich;
- 11) prowadzenie rejestrów nadanych oraz odebranych uprawnień do ST CPR;
- 12) monitorowanie stanu pracy oprogramowania antywirusowego stosowanego w ST CPR.

**3. Do zadań operatorów numerów alarmowych należy:**

- 1) przyjmowanie oraz obsługa zgłoszeń, w tym obcojęzycznych, wpływających do CPR na obsługiwane numery alarmowe,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń alarmowych kierowanych z innych centrów w ramach wzajemnej zastępowalności, w tym w szczególności z CPR w Opolu;
- 3) kwalifikowanie zgłoszeń;
- 4) przekazywanie zasadnych zgłoszeń lub połączeń do podmiotów ratowniczych, w tym do służb pomocniczych przy użyciu dostępnych w CPR środków łączności;
- 5) w przypadku zaistnienia awarii centrum podejmowanie działań określonych w „Planie postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych w CPR w Kielcach”;
- 6) współpraca z funkcjonariuszami Policji prowadzącymi czynności służbowe na podstawie art. 308 Kodeksu Postępowania Karnego;
- 7) stosowanie się do wytycznych oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych zatwierdzonych przez kierownictwo CPR lub MSWiA;
- 8) udział w szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego - 4 obowiązkowe szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego w okresie 2 lat potwierdzone zaświadczeniem;
- 9) sporządzanie rocznej karty samooceny.

**4. Do zadań starszych operatorów numerów alarmowych należy:**

- 1) wykonywanie zadań operatora numerów alarmowych;
- 2) udział w promowaniu i upowszechnianiu wiedzy o numerach alarmowych.

**5. Do zadań koordynatorów należy:**

- 1) wykonywanie zadań operatora numerów alarmowych oraz starszego operatora numerów alarmowych;
- 2) nadzór nad pracą operatorów i starszych operatorów pełniących dyżur w CPR poprzez kontrolę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, czasu zalogowania w systemie oraz godzin wyjść na przerwy;
- 3) wyznaczanie liczby osób, które mogą przebywać na przerwie (w zależności od obciążenia systemu ilością zgłoszeń);

- 4) w przypadku opuszczenia stanowiska przez ONA, dokonywanie wrywkowych sprawdzeń prawidłowego zabezpieczenia stanowiska pracy oraz danych osobowych przetwarzanych w ST CPR;
- 5) przekazywanie informacji o awariach ST CPR do administratorów lokalnych IT lub w przypadku ich nieobecności do WKCMSPR MSWiA za pomocą systemu HELP DESK;
- 6) współpraca z przedstawicielami Policji w zakresie prowadzonych czynności służbowych na podstawie art. 308 KPK;
- 7) udzielanie pomocy innym ONA podczas przyjmowania trudnych zgłoszeń lub stwierdzonych awarii.

**6. Do zadań koordynatora–trenera należy:**

- 1) wykonywanie zadań operatora numerów alarmowych, starszego operatora numerów alarmowych oraz koordynatora;
- 2) współpraca z psychologiem i kierownikiem CPR w zakresie opracowania programu i terminów szkoleń wewnętrznych;
- 3) bieżąca współpraca z ośrodkiem szkolenia w zakresie prowadzenia szkoleń wewnętrznych ONA;
- 4) przygotowanie i prowadzenie szkoleń podstawowych dla nowoprzyjętych kandydatów na operatorów numerów alarmowych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie spotkań roboczych z przedstawicielami służb.

**7. Do zadań psychologa należy:**

- 1) zapewnienie ONA wsparcia psychologicznego, udzielanie porad oraz podejmowanie działań profilaktycznych i terapeutycznych;
- 2) przy udziale kierownika odsłuchiwanie i analiza rozmów ONA, zwłaszcza w sytuacjach traumatycznych;
- 3) organizowanie szkoleń dla ONA z zakresu psychologii;
- 4) w razie potrzeby udział w procesie rekrutacji na stanowiska operatorów numerów alarmowych;
- 5) udział w procesie adaptacji nowozatrudnionych pracowników;
- 6) udział w szkoleniach dotyczących zagadnień z zakresu psychologii.

**8. Do zadań operatora urzędzeń przygotowania danych należy:**

- 1) sporządzanie harmonogramów pracy w CPR oraz przekazywanie ich do WOiK ŚUW;
- 2) obsługa elektronicznych systemów obiegu dokumentów;
- 3) obsługa systemu rozliczeń czasu pracy w zakresie pracowników CPR (urlopy, zwolnienia, delegacje, odpracowanie godzin, sporządzanie odpowiednich zestawień danych oraz ich dalsza obróbka w Excelu);
- 4) przygotowywanie pism (odpowiedzi na zapytania Policji, prokuratury, sądów) w sprawie prowadzonych postępowań, zabezpieczeń nagrań, itp.;
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących bieżącej obsługi kancelaryjnej CPR (listy godzin nocnych ONA, zestawienia pracowników, listy zapoznania z dokumentami, wykazy środków trwałych, sprzętu, materiałów);
- 6) obsługa korespondencji w wersji elektronicznej (zamówienia materiałów biurowych, środków czystości, przyjmowanie zgłoszeń propozycji poprawek do harmonogramu pracy od ONA);
- 7) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej z CPR w formie papierowej;
- 8) obsługa urzędzeń biurowych (urządzenia wielofunkcyjne, FAX), skanowanie dokumentów i przygotowywanie ich do wysłania drogą elektroniczną;
- 9) segregowanie i archiwizacja dokumentów;
- 10) zapewnienie bezpośredniego kontaktu z sekretariatem WBiZK ŚUW, przekazywanie pism, nośników danych.

**9. Szczegółowe zadania do realizacji na określonych stanowiskach w CPR zawarte są w zakresach czynności pracowników.**

#### **§ 4. Organizacja i czas pracy.**

1. W CPR obowiązuje rozkład czasu pracy zgodnie z Regulaminem ŚUW.
2. ONA mogą zakończyć dyżur na wyznaczonym stanowisku pracy z chwilą zgłoszenia gotowości do realizacji zadań przez ONA przejmujących dyżur.
3. Terminy świadczenia pracy przez ONA określają indywidualne harmonogramy pracy.
4. Harmonogramy pracy opracowuje osoba wyznaczona przez kierownika CPR, które następnie zostają przez niego zatwierdzone.
5. Operator urządzeń przygotowania danych lub osoba wyznaczona przez kierownika CPR udostępnia ONA harmonogramy pracy za pomocą poczty elektronicznej.
6. Zmiany w harmonogramie pracy możliwe są jedynie po uzyskaniu akceptacji kierownika lub jego zastępcy.
7. ONA zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z grafikami dyżurów oraz śledzenia dokonywanych korekt grafików, które udostępniane są na indywidualne konta e-mailowe ONA.
8. Podstawą rozliczenia czasu pracy jest norma godzinowa czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym.
9. W CPR obowiązuje dwumiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy ONA.
10. W CPR, w przypadku zaistnienia sytuacji powodującej nagle zagrożenie zdrowotne dużej liczby osób, może zostać wprowadzony inny system godzin pracy, oparty na zwiększonej dyspozycyjności pracowników, uregulowany „Planem zwiększenia obsad osobowych centrum w sytuacjach nadzwyczajnych”.
11. Zastępstwa ONA wyznacza kierownik lub zastępca kierownika.
12. W CPR funkcjonuje elektroniczny system czasu pracy Time Expert, w którym każdy pracownik winien zaznaczać godzinę stawiennictwa w miejscu pracy oraz czas jego opuszczenia. System ten stanowi integralną część systemu kontroli czasu pracy ŚUW.

#### **§ 5. Pomieszczenia CPR, kontrola dostępu.**

1. W skład CPR wchodzi następujące pomieszczenia:
  - sala operacyjna obsługi numerów alarmowych;
  - pokoje administracyjne;
  - sala konferencyjno-szkoleniowa (zapasowa sala operacyjna obsługi numerów alarmowych);
  - pomieszczenie socjalne;
  - serwerownia;
  - pomieszczenie techniczne UPS;
  - pomieszczenie magazynowe;
2. Wstęp do obiektu CPR możliwy jest z zewnątrz budynku oraz z korytarzy. Wejścia na teren CPR objęte są elektroniczną kontrolą dostępu.
3. Wejścia na teren obiektu CPR, korytarz, serwerownia oraz sala operacyjna obsługi numerów alarmowych objęte są monitoringiem wizyjnym.
4. Upoważnionym do wglądu oraz przetwarzania zapisów monitoringu wizyjnego jest kierownik CPR oraz zastępca kierownika CPR.
5. Samodzielny dostęp do pomieszczeń posiadają jedynie pracownicy centrum za wyjątkiem pomieszczenia serwerowni, gdzie dostęp posiadają jedynie kierownik CPR, zastępca kierownika CPR, administrator systemu i starszy serwisant urządzeń elektronicznych oraz administratorzy SWD PRM.
6. Dostęp do pomieszczeń CPR oraz uprawnienia do systemów teleinformatycznych regulują „procedury nadawania uprawnień” zatwierdzone przez Dyrektora WBiZK ŚUW.

## **§ 6. Wyposażenie techniczne.**

1. Stanowiska pracy wyposażone są w niezbędny sprzęt teleinformatyczny wspomagający realizację powierzonych zadań.
2. Dostępny w CPR sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracę ONA wspomaga dedykowany system informatyczny SI CPR do obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych na numery alarmowe.
4. Uprawnienia do systemów teleinformatycznych wydawane są przez Dyrektora WBiZK ŚUW Kielce na wniosek kierownika CPR.
5. Potwierdzeniem gotowości do pracy ONA jest jego zalogowanie się do systemu informatycznego CPR.
6. Zabrania się przekazywania karty dostępowej do ST CPR, numeru PIN, loginów, haseł kart dostępowych do pomieszczeń CPR oraz kart kontroli czasu pracy systemu Time Expert innym ONA lub osobom trzecim.
7. ONA opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest do jego zabezpieczenia poprzez wylogowanie się z systemu informatycznego SI CPR.
8. ONA kończący dyżur zobowiązany jest do uporządkowania opuszczanego stanowiska pracy.
9. Stwierdzone usterki w funkcjonowaniu SI CPR oraz sprzętu teleinformatycznego ONA zgłaszają administratorowi systemu lub starszemu serwisantowi urządzeń elektronicznych, a w czasie ich nieobecności do WKCMSPR zgodnie z „Procedurą zgłaszania incydentów przez użytkowników końcowych w ramach Systemu Informatycznego Centrum Powiadamiania Ratunkowego”.
10. W przypadku wystąpienia poważniejszych awarii zagrażających zakłóceniem ciągłości funkcjonowania CPR lub jego znacznej dezorganizacji zarówno ONA, jak i pracownicy obsługi technicznej powiadamiają kierownika lub zastępcę kierownika CPR.

## **§ 7. Przekazanie dyżuru.**

1. ONA rozpoczynający dyżur zapoznaje się z aktualną sytuacją panującą na terenie podległym CPR, w szczególności ze zdarzeniami o zdrowotnym zagrożeniu masowym, których neutralizacja odbywa się pod kierunkiem wojewódzkiego koordynatora ratownictwa medycznego.
2. Przygotowuje swoje stanowisko pracy poprzez zalogowanie się do SI CPR.
3. Po przygotowaniu stanowiska pracy ONA zobowiązany jest do rozpoczęcia przyjmowania i obsługi zgłoszeń przychodzących na numer alarmowy 112.
4. Sposób przyjmowania i obsługi zgłoszeń alarmowych regulują „Wytyczne do obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych do numeru 112 w modelu telefonicznym SPR” oraz modelu teleinformatycznym SI CPR.
5. ONA może zakończyć dyżur po zakończeniu obsługi zgłoszenia. W razie braku zdarzeń o charakterze zdrowotnego zagrożenia masowego kończy pracę, wylogowując się z SI CPR.
6. W przypadku istnienia masowego zagrożenia zdrowotnego, którego obsługiwanie wymaga podejmowania wielu zgłoszeń i konieczności ich sprawnej obsługi przy koordynacji ze strony WKRM, pozostaje w miejscu pracy na czas niezbędny do zażegnania zagrożenia.

## **§ 8. Zasady bezpieczeństwa.**

1. W celu zapewnienia ciągłości pracy w CPR obowiązują procedury bezpieczeństwa określające sposób postępowania w przypadku braku zasilania w energię elektryczną lub awarii SI CPR, a także wystąpienia innych nieprawidłowości, zawarte w „Planie postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych”.



## **§ 9. Nadzór nad CPR i działalność kontrolna.**

1. Kontrola wewnętrzna w CPR może być dokonywana na podstawie przepisów obowiązujących jednostki organizacyjne Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.
2. Nadzór formalny i merytoryczny w zakresie realizacji zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy w CPR sprawuje Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego SUW w Kielcach.

## **§ 10. Postanowienia końcowe.**

1. W sali operacyjnej obowiązuje zakaz przyrządzania posiłków. Posiłki należy przygotowywać i spożywać w czasie przerwy, w przystosowanym do tego celu pomieszczeniu socjalnym.
2. Na terenie CPR obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i e-papierosów. Palenie dozwolone jest jedynie na zewnątrz budynku, w miejscu wyznaczonym.
3. Na terenie CPR obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania osób postronnych, których obecność nie jest uzasadniona wykonywaniem czynności służbowych.
4. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania postanowień regulaminu, zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do osób bezpośrednio dopuszczających się nieprawidłowości podczas przebywania w Centrum Powiadamiania Ratunkowego.
5. Zmiana treści regulaminu wewnętrznego może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub poprzez wprowadzenie nowego regulaminu.