

ZARZĄDZENIE NR **253**....
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia **23 WRZEŚNIA** 2022 r.

w sprawie zasad funkcjonowania, zasad organizacji pracy pracowników
oraz planu zwiększania obsady osobowej
w Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu

Na podstawie art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 listopada 2013 o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. 2021 poz. 268 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych (Dz. U. 2021 poz. 832) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady funkcjonowania, zasady organizacji pracy pracowników oraz plan zwiększania obsady osobowej w Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu.
2. Zasady funkcjonowania, zasady organizacji pracy pracowników oraz plan zwiększania obsady osobowej w Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu stanowią załącznik do Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Obrębski

**Zasady funkcjonowania, zasady organizacji pracy pracowników
oraz plan zwiększania obsady osobowej
w Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu**

Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy dokument określa:

- 1) zasady funkcjonowania centrum;
- 2) zasady organizacji pracy pracowników centrum;
- 3) plan zwiększania obsady osobowej centrum w okresie zwiększonego ruchu alarmowego, przewidywanego na podstawie danych statystycznych, informacji pogodowych lub informacji o wydarzeniach organizowanych na terenie obsługiwanym przez centrum.

§2

Następujące określenia oznaczają:

- 1) CPR – Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu zlokalizowany w obiekcie Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu;
- 2) DUW – Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 3) WBiZK – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego DUW;
- 4) Dyrektor WBiZK – dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego DUW;
- 5) Kierownik CPR – kierownik oddziału w Centrum Powiadamiania Ratunkowego WBiZK DUW;
- 6) Z-ca kierownika CPR – zastępca kierownika oddziału w Centrum Powiadamiania Ratunkowego WBiZK DUW;
- 7) Pracownik CPR – pracownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego WBiZK DUW wykonujący czynności służbowe w CPR oraz w DUW;
- 8) Operator numerów alarmowych – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku operatora numerów alarmowych;
- 9) Starszy operator numerów alarmowych – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku starszego operatora numerów alarmowych;

- 10) Koordynator – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku koordynatora;
- 11) Koordynator-trener – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku koordynatora-trenera;
- 12) Pracownik obsługi administracyjnej – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku sekretarki;
- 13) Pracownik obsługi technicznej – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku administratora;
- 14) Psycholog – pracownik CPR wykonujący czynności służbowe na stanowisku psychologa;
- 15) KW PSP – Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu;
- 16) CT SPR MSWiA – Centrum Techniczne Systemu Powiadamiania Ratunkowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 17) ST CPR – System Teleinformatyczny Centrum Powiadamiania Ratunkowego;
- 18) Minimalny stan osobowy – minimalny stan osobowy operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych pełniących dyżur na zmianach dziennych i nocnych, określony na podstawie prognozowanej średniej dobowej liczby połączeń kierowanych do CPR oraz dostępnych zasobów kadrowych CPR w celu zapewnienia ciągłej obsługi zgłoszeń alarmowych kierowanych do CPR oraz zapobiegania nadmiernemu obciążeniu operatorów numerów alarmowych oraz starszych operatorów numerów alarmowych;
- 19) Zwiększenie obsady osobowej – zwiększenie obsady osobowej operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych pełniących dyżury dzienne lub nocne powyżej minimalnego stanu osobowego określonego na dany miesiąc;
- 20) Uzupełnienie obsady osobowej – uzupełnienie obsady osobowej operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych pełniących dyżur do poziomu minimalnego stanu osobowego określonego na dany miesiąc;
- 21) Zwiększony ruch alarmowy – należy przez to rozumieć większą niż średnia dobową liczbę połączeń kierowanych do CPR;
- 22) Zwiększona absencja osobowa – należy przez to rozumieć absencję operatorów numerów alarmowych oraz starszych operatorów numerów alarmowych obniżającą stan osobowy poniżej minimalnego.

§3

CPR realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz.U. 2021 r. poz. 268), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego oraz procedur obsługi zgłoszeń alarmowych (Dz. U. 2021 poz. 832), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie szkoleń pracowników centrum powiadamiania ratunkowego (Dz. U. 2021 poz. 897) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zakresu informacji zamieszczanych w karcie oceny pracy, karcie oceny kompetencji i karcie samooceny oraz wzorów tych kart (Dz. U. 2021 poz. 899).

Zasady funkcjonowania CPR

§4

CPR funkcjonuje w strukturze WBIZK DUW.

§5

Strukturę organizacyjną CPR, zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i sposobu funkcjonowania centrum powiadamiania ratunkowego, tworzą następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownika centrum,
- 2) zastępcy kierownika centrum,
- 3) operatora numerów alarmowych,
- 4) starszego operatora numerów alarmowych,
- 5) koordynatora,
- 6) koordynatora-trenera,
- 7) obsługi administracyjnej,
- 8) obsługi technicznej,
- 9) psychologa.

§6

Zadania poszczególnych stanowisk pracy wynikają z aktów prawa określonych w §3, opisów stanowisk pracy oraz indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy.

§7

CPR kieruje kierownik CPR przy pomocy z-cy kierownika CPR, a w zakresie organizacji pracy CPR przy wsparciu koordynatorów trenerów, koordynatorów, obsługi administracyjnej i psychologa.

§8

Kierownik CPR bezpośrednio nadzoruje pracę z-cy kierownika CPR, pracownika obsługi administracyjnej, psychologa i pracowników obsługi technicznej CPR oraz pośrednio operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów oraz koordynatorów- trenerów.

§9

Zastępca kierownika CPR bezpośrednio nadzoruje pracę operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów oraz koordynatorów-trenerów.

§10

Poza godzinami pracy kierownika CPR oraz z-cy kierownika CPR pracę operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych oraz koordynatorów-trenerów nadzoruje koordynator pełniący w tym czasie dyżur.

§11

W przypadku obecności co najmniej dwóch koordynatorów w czasie zmiany dziennej lub nocnej, kierownik CPR lub zastępca kierownika CPR ustala, który z koordynatorów pełni funkcję wiodącą.

§12

Koordynatorzy zmianowi wykonując zadania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CPR, są uprawnieni do:

- 1) wydawania poleceń służbowych operatorom numerów alarmowych, starszym operatorom numerów alarmowych oraz koordynatorom-trenerom,
- 2) reprezentowania CPR w kontaktach roboczych z przedstawicielami służb, inspekcji i straży (w zakresie zadań realizowanych przez CPR), CT SPR MSWiA oraz operatorów publicznych sieci telekomunikacyjnych.

§13

W przypadku niewykonywania przez pracowników poleceń służbowych, o których mowa w §12, koordynator pisemnie informuje o tym fakcie kierownika CPR i z-cę kierownika CPR w celu wszczęcia postępowania wyjaśniającego lub dyscyplinującego.

W przypadku nieobecności koordynatora CPR podczas zmiany dziennej lub nocnej, za zgodą kierownika CPR lub z-cy kierownika CPR, ich zadania i uprawnienia przejmuje koordynator-trener lub starszy operator numerów alarmowych.

Koordynatorzy-trenerzy swoje działania wykonują w porozumieniu z koordynatorami CPR.

Zasady organizacji pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów, obsługi technicznej, obsługi administracyjnej i psychologa

- 1) Operatorzy numerów alarmowych, starsi operatorzy numerów alarmowych, koordynatorzy-trenerzy oraz koordynatorzy wykonują pracę według ustalonego harmonogramu pracy zatwierdzanego przez Dyrektora WBiZK.
- 2) Harmonogram pracy opracowywany jest przez koordynatorów zgodnie z poniższym wykazem, a następnie przekazywany do akceptacji z-cy kierownika CPR do 10 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie okresu rozliczeniowego:
 - a) dla zmiany I - koordynatorzy gr. I,
 - b) dla zmiany II – koordynatorzy gr. II,
 - c) dla zmiany III – koordynatorzy gr. III,
 - d) dla zmiany IV – koordynatorzy gr. IV.
- 3) Zatwierdzony harmonogram pracy przekazywany jest do wiadomości pracowników CPR na adres elektroniczny poczty służbowej co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
- 4) Wprowadzanie zmian w ustalonych harmonogramach operatorów numerów alarmowych dozwolone jest poprzez koordynatora, za zgodą kierownika CPR lub z-cy kierownika CPR.
- 5) Realizację harmonogramu pracy powierza się koordynatorom zmianowym zgodnie z poniższym ustaleniem:
 - a) dla zmiany I - koordynatorzy gr. I,
 - b) dla zmiany II – koordynatorzy gr. II,
 - c) dla zmiany III – koordynatorzy gr. III,

- d) dla zmiany IV – koordynatorzy gr. IV.
- 6) Koordynator jest zobowiązany do bieżącej analizy stanu osobowego operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych oraz przedstawiania kierownikowi CPR lub z-cy kierownika CPR propozycji działań ukierunkowanych na zapewnienie minimalnego stanu osobowego określonego na podstawie §19.
- 7) Koordynator zmianowy jest zobowiązany do bieżącej analizy pogody i wydarzeń mogących wpłynąć na zwiększenie ruchu alarmowego oraz przedstawiania kierownikowi CPR lub z-cy kierownika CPR propozycji działań ukierunkowanych na zwiększenie obsady osobowej na zmianach dziennych i nocnych.

§17

- 1) Koordynator dokonuje bieżącego rozliczenia harmonogramu pracy oraz godzin dyżurów pełnionych w porze nocnej zgodnie z poniższym ustaleniem:
 - a) dla zmiany I - koordynatorzy gr. I,
 - b) dla zmiany II – koordynatorzy gr. II,
 - c) dla zmiany III – koordynatorzy gr. III,
 - d) dla zmiany IV – koordynatorzy gr. IV.
- 2) Koordynator zmianowy dokonuje bieżącej weryfikacji sposobu rejestracji czasu pracy operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów-trenerów oraz informuje o wynikach kierownika CPR oraz z-cę kierownika CPR.

§18

- 1) Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów-trenerów:
 - a) zmiana dzienna 12 godzinna rozpoczyna się o godzinie 8:00 i kończy o godzinie 20:00,
 - b) zmiana nocna 12 godzinna rozpoczyna się o godzinie 20.00 i kończy o godzinie 8:00,
 - c) zmiana dzienna 8 godzinna rozpoczyna się o godzinie 8:00 i kończy o godzinie 16:00 lub rozpoczyna się o godzinie 12:00 i kończy o godz. 20:00,
 - d) zmiana nocna 8 godzinna rozpoczyna się o godzinie 20:00 i kończy o godzinie 04:00,
 - e) zmiana dzienna 6 godzinna rozpoczyna się o godzinie 14:00 i kończy o godzinie 20:00,
 - f) zmiana nocna 6 godzinna rozpoczyna się o godzinie 20:00 i kończy o godzinie 2:00,
 - g) zmiana dzienna 4 godzinna rozpoczyna się o godzinie 16:00 i kończy o godzinie 20:00,
 - h) zmiana nocna 4 godzinna rozpoczyna się o godzinie 20:00 i kończy o godzinie 24:00.

- 2) Koordynator za zgodą kierownika CPR lub z-cy kierownika CPR może wyznaczyć inne godziny rozpoczęcia czasu pracy przez operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów, koordynatorów-trenerów uwzględniając potrzeby kadrowe na danej zmianie dziennej lub nocnej.

§19

Comiesięcznie, na podstawie rekomendacji koordynatorów kierownik CPR lub z-ca kierownika CPR ustala minimalną obsadę osobową operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych pełniących dyżur na zmianach dziennych i nocnych.

§20

Kierownik CPR lub jego z-ca w uzasadnionych przypadkach mogą określić inny stan osobowy na poszczególnych zmianach służbowych.

§ 21

- 1) W przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy, w okresie zwiększonego ruchu alarmowego przewidywanego na podstawie danych statystycznych, informacji pogodowych lub informacji o wydarzeniach organizowanych na terenie województwa dolnośląskiego, zwiększenie obsady osobowej w CPR następuje poprzez wydanie operatorom numerów alarmowych, starszym operatorom numerów alarmowych, koordynatorom i koordynatorom-trenerom polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
- 2) W okresie zwiększonej absencji osobowej dla zapewnienia minimalnego stanu osobowego, uzupełnienie obsady osobowej w CPR następuje poprzez wydanie operatorom numerów alarmowych, starszym operatorom numerów alarmowych, koordynatorom i koordynatorom-trenerom polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
- 3) Polecenie nie może zostać wydane później niż w trakcie bieżącego dyżuru pełnionego przez pracownika, któremu wydaje się polecenie.

§ 22

- 1) Za pracę realizowaną na podstawie §21 pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, udzielony w tym samym okresie rozliczeniowym lub wynagrodzenie.
- 2) Konsultacja terminu odbioru dnia wolnego z pracownikiem następuje poprzez zaproponowanie pracownikowi w formie wiadomości e-mail przez z-cę kierownika CPR trzech terminów, z których pracownik wybiera jeden, dogodny dla siebie termin o czym informuje z-cę kierownika w informacji zwrotnej.

§23

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań CPR, ustala się następujący tryb składania wniosków o urlop wypoczynkowy przez pracowników CPR:
 - a) wniosek urlopowy należy składać najpóźniej na trzy dni robocze poprzedzające dzień urlopu,
 - b) wniosek należy wprowadzić do systemu EZD i przekazać do koordynatora,
 - c) koordynator zmianowy przekazuje wniosek do akceptacji zastępcy kierownika wraz z adnotacją dotyczącą stanu osobowego na danej zmianie,
 - d) z-ca kierownika CPR przekazuje wniosek do akceptacji kierownika CPR.
- 2) Decyzja w zakresie udzielenia urlopu pracownikowi zostaje podjęta podczas ostatniego dnia jego obecności w pracy.

§24

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań CPR, ustala się następującą organizację przerw w czasie dyżurów dziennych i nocnych:

- 1) z przerwy mogą jednocześnie korzystać maksymalnie dwie osoby,
- 2) koordynator lub osoba go zastępująca, sporządza harmonogram przerw w pracy operatorów numerów alarmowych w czasie danej zmiany służbowej i przesyła go do kierownika CPR i z-cy kierownika CPR do godziny 10:00 na zmianie dziennej oraz do godziny 22:00 na zmianie nocnej,
- 3) mając na uwadze obciążenie psychofizyczne operatorów numerów alarmowych ustala się:
 - a) dwie przerwy trwające 20 minut wliczające się do czasu pracy w przypadku dyżurów 12 godzinnych,
 - b) jedną przerwę 25 minutową wliczającą się do czasu pracy w przypadku dyżurów 8 godzinnych.

§25

Nadzór nad przestrzeganiem zapisów §24 pełni koordynator lub osoba go zastępująca.

§26

- 1) Koordynatorzy zmianowi do godz. 15:00 każdego dnia w którym pełnią dyżur dzienny, zobowiązani są do przesyłania raportu numer 22, 34, 35 wraz z komentarzem.
- 2) Koordynatorzy zmianowi do godz. 07:00 w dniu, w którym pełnią dyżur nocny, zobowiązani są do przesyłania raportu numer 22, 34, 35 wraz z komentarzem.
- 3) W sytuacji kiedy stan osobowy nie spełnia określonych limitów na zmianie dziennej lub nocnej koordynator odstępuje od analizy raportów.
- 4) Koordynatorzy do godz. 15:00 każdego dnia, w którym pełnią dyżur dzienny, zobowiązani są do przesyłania raportu dobowego dotyczącego czasów oczekiwania na odbiór zgłoszenia w CPR, liczby odebranych połączeń oraz liczby zgłoszeń skierowanych do CPR.
- 5) Raporty generowane są z systemu ST CPR i przesłane w formacie PDF na służbowy adres e-mail z-cy kierownika CPR oraz do wiadomości kierownika CPR.
- 6) Koordynatorzy każdego dnia w którym pełnią dyżur, do godz. 9:00 w czasie zmiany dziennej oraz do godz. 21.00 w czasie zmiany nocnej zobowiązani są do przesłania na adres służbowy e-mail z-cy kierownika CPR oraz do wiadomości kierownika CPR informacji dotyczącej stanu osobowego pracowników pełniących dyżur (zgodnie z załącznikiem nr 1).

§27

- 1) Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu koordynatorowi pełniącymi dyżur podczas danej zmiany nie później niż przed rozpoczęciem dyżuru.
- 2) Koordynator przekazuje do z-cy kierownika informację o liczbie pracowników podczas danej zmiany służbowej, a następnie informuje pracownika o akceptacji wniosku.

§28

1. Koordynatorzy przyjmują i przekazują dyżur na podstawie podpisania raportu zmianowego (zgodnie z załącznikiem nr 2) zawierającego informacje o:
 - a) stanie sanitarno-porządkowym poszczególnych pomieszczeń oraz stanie technicznym urządzeń znajdujących się w CPR;
 - b) przebiegu dyżuru.

2. Raporty prowadzone są w wersji elektronicznej oraz papierowej. Raporty w wersji elektronicznej są przysyłane na adres z-cy kierownika CPR i do wiadomości kierownika CPR.

§29

Pracownik obsługi administracyjnej oraz psycholog wykonują swoje zadania w CPR oraz w DUW, zgodnie z dyspozycją kierownika CPR lub z-cy kierownika CPR, w celu realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

Ocena pracy pracowników CPR

§30

- 1) Okresowa ocena pracy operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych sporządzana jest na arkuszu stanowiącym załącznik nr 3,
- 2) Okresowa ocena pracy koordynatorów i koordynatorów-trenerów sporządzana jest na arkuszu stanowiącym załącznik nr 4,
- 3) Okresowa ocena pracowników obsługi administracyjnej i technicznej sporządzana jest na arkuszu stanowiącym załącznik nr 5,
- 4) Okresowa ocena kierownika CPR, z-cy kierownika CPR oraz psychologa sporządzona jest na podstawie odrębnych przepisów.

§31

Ocena okresowa, o której mowa w §30 ust. 1 i 2 dokonywana jest zgodnie z poniższą trójstopniową skalą:

- a) 1 – powyżej oczekiwań
- b) 2 – zgodnie z oczekiwaniami
- c) 3 – poniżej oczekiwań

§32

- 1) Ocenę okresową operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych oraz koordynatorów - trenerów sporządza koordynator, a zatwierdza kierownik CPR lub jego zastępca,
- 2) Ocenę okresową koordynatorów sporządza zastępca kierownika CPR, a zatwierdza kierownik CPR.

3) Ocenę okresową z-cy kierownika, pracowników obsługi administracyjnej i technicznej oraz psychologa sporządza kierownik CPR.

§33

Z uwagi na specyfikę pracy w CPR ocenę dla pracowników wymienionych w §32 sporządza się za okresy: grudzień – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – listopad do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu ww. okresów.

§34

Zapoznanie pracownika z oceną okresową następuje niezwłocznie po wskazanym wyżej terminie.

§35

Operator numerów alarmowych, starszy operator numerów alarmowych, koordynator i koordynator-trener sporządzają roczną kartę samooceny zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zakresu informacji zamieszczanych karcie oceny pracy, karcie oceny kompetencji i karcie samooceny oraz wzorów tych kart (Dz. U. 2021 poz. 899).

§36

Ocena roczna oraz ocena kompetencji sporządzane są zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie zakresu informacji zamieszczanych karcie oceny pracy, karcie oceny kompetencji i karcie samooceny oraz wzorów tych kart (Dz. U. 2021 poz. 899).

§37

Oceny o której mowa w § 35 i § 36 sporządzane są nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu ocenianego okresu.

Bezpieczeństwo i odpowiedzialność pracowników CPR

§38

Przebywanie pracowników na terenie CPR poza wyznaczonymi godzinami pracy dozwolone jest za zgodą kierownika CPR, jego zastępcy, koordynatora lub osoby go zastępującej.

§39

W celu zapewnienia bezpieczeństwa realizacji zadań, do przebywania w pomieszczeniach CPR uprawnione są wyłącznie następujące osoby:

- 1) pracownicy DUW,
- 2) pracownicy Komendy Wojewódzkiej PSP we Wrocławiu,
- 3) funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej,
- 4) pracownicy i funkcjonariusze Policji,
- 5) pracownicy serwisów technicznych i sprzątających świadczących usługi dla CPR,
- 6) inne osoby – za zgodą kierownika CPR lub z-cy kierownika CPR.

§40

Niedozwolone jest spożywanie posiłków na sali operatorskiej oraz wnoszenie napojów w niezamkniętych pojemnikach.

§41

Nadzór nad przestrzeganiem zapisów § 38, § 39 oraz § 40 pełni koordynator lub osoba go zastępująca.

§42

W przypadku braku karty magnetycznej do rejestracji czasu pracy, obecność w pracy potwierdza się poprzez pisemne oświadczenie pracownika podpisane przez koordynatora.

§43

- 1) Wszelkie czynności związane z instalacją lub rekonfiguracją sprzętu elektronicznego, mogą być dokonywane wyłącznie przez pracowników obsługi technicznej CPR oraz w wyjątkowych przypadkach lub na polecenie MSWiA – przez koordynatora lub osobę go zastępującą.
- 2) Wszelkie zauważone nieprawidłowości w działaniu sprzętu elektronicznego i wyposażenia CPR należy zgłaszać koordynatorowi w formie ustnej, a następnie poprzez przesłanie informacji na adres służbowy poczty elektronicznej do pracowników obsługi technicznej oraz do wiadomości kierownika CPR, zastępcy kierownika CPR i koordynatora.

§44

Pracownicy CPR są zobowiązani do przestrzegania aktualnie obowiązujących zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim oraz Polityki przetwarzania danych osobowych w Systemie Teleinformatycznym Centrum Powiadamiania Ratunkowego.

§45

W przypadku wystąpienia pożaru, należy postępować zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą na terenie KW PSP.

§46

Pracownicy CPR są zobowiązani do przestrzegania Zarządzenia Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu dostępowego do obiektów Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem Województwa Dolnośląskiego.

§47

Pracownicy CPR są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Centrum Zarządzania Bezpieczeństwem Województwa Dolnośląskiego.

§48

Na terenie Centrum Powiadamiania Ratunkowego i obszarów przyległych obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Wyjątek stanowią miejsca specjalnie w tym celu wyznaczone, zlokalizowane na zewnątrz budynku.

Postanowienia końcowe

§49

W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zapisów niniejszego dokumentu należy powiadomić niezwłocznie drogą elektroniczną na adres poczty służbowej oraz w formie SMS kierownika CPR i jego zastępcę.

§50

Plan postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji awaryjnych stanowi odrębny dokument.

§51

Wszelkie zmiany niniejszego dokumentu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§52

Dokument zastępuje uprzednio obowiązujący „Regulamin Centrum Powiadamiania Ratunkowego we Wrocławiu z dnia 27 kwietnia 2020 r.”.

§53

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie zastosowanie mają, w szczególności, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), Regulamin Pracy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, Zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego oraz Zarządzenia Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

Załączniki:

1. Stan osobowy pracowników podczas dyżuru
2. Raport zmianowy
3. Arkusz oceny pracy operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych
4. Arkusz oceny pracy koordynatorów i koordynatorów-trenerów
5. Arkusz oceny pracy pracowników obsługi administracyjnej i obsługi technicznej

Załącznik 1. Stan osobowy pracowników podczas dyżuru

Dyżur dzienny/nocny, dniar.

L.p.	Imię	Nazwisko	Godziny pracy	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Załącznik 3. Arkusz oceny pracy operatorów numerów alarmowych i starszych operatorów numerów alarmowych

ARKUSZ OCENY PRACY operatora numerów alarmowych i starszego operatora numerów alarmowych Centrum Powiadamiania Ratunkowego															
Komórka organizacyjna			Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego												
Imię i nazwisko ocenianego pracownika															
Imię i nazwisko sporządzającego ocenę															
	I okres				II okres				III okres				IV okres		
	Ocena pracy				Ocena pracy				Ocena pracy				Ocena pracy		
Kryteria	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Poprawność obsługi zgłoszeń alarmowych															
Dyspozycyjność i elastyczność w ustalaniu grafiku															
Relacje ze współpracownikami i przełożonymi															
Dbanie o wizerunek CPR na zewnątrz, kreatywność i inicjatywa															
Przestrzeganie dokumentów regulujących pracę w CPR															
Liczba odebranych połączeń															
Średnia ocen				Średnia ocen						Średnia ocen					
Uzasadnienie oceny			Uzasadnienie oceny			Uzasadnienie oceny			Uzasadnienie oceny						

Wnioski z oceny	Wnioski z oceny	Wnioski z oceny	Wnioski z oceny
Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis
bezpośredniego przełożonego	bezpośredniego przełożonego	bezpośredniego przełożonego	bezpośredniego przełożonego
potwierdzenie ustalenia kryteriów	potwierdzenie ustalenia kryteriów	potwierdzenie ustalenia kryteriów	potwierdzenie ustalenia kryteriów
potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy	potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy	potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy	potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy
pracownika	pracownika	pracownika	pracownika
potwierdzenie zapoznania się z kryteriami	potwierdzenie zapoznania się z kryteriami	potwierdzenie zapoznania się z kryteriami	potwierdzenie zapoznania się z kryteriami
potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy	potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy	potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy	potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy
<p><i>Opis poziomów: 1 - poniżej oczekiwań. 2 - zgodnie z oczekiwaniami. 3 - powyżej oczekiwań</i></p> <p>DODATKOWE/UWAGI (w tym np. informacje o przyczynach niesporządzenia oceny w danym okresie; zmianie oceniającego;):</p> <p>PRZEPRACOWANE DYŻURY, PRZEPRACOWANE WEEKENDY, ABSENCJE:</p>			

Załącznik 4. Arkusz oceny pracy koordynatorów i koordynatorów-trenerów

ARKUSZ OCENY PRACY koordynatora i koordynatora - trenera Centrum Powiadamiania Ratunkowego																						
Komórka organizacyjna			Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego																			
Imię i nazwisko ocenianego pracownika																						
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego																						
Kwartalna ocena pracy w poszczególnych okresach:																						
	I						II						IV									
	Ocena pracy						Ocena pracy						Ocena pracy									
1. Kryteria	1	2	3	1. Kryteria obowiązkowe			1	2	3	1. Kryteria obowiązkowe			1	2	3	1. Kryteria obowiązkowe			1	2	3	
Dyspozycyjność i elastyczność w ustalaniu grafiku																						
Relacje ze współpracownikami i przełożonymi																						
Dbanie o wizerunek CPR na zewnątrz, kreatywność i inicjatywa				Data i podpis bezpośredniego przełożonego																		
Przestrzeganie dokumentów regulujących pracę w CPR				Data i podpis przełożonego																		
Poprawność obsługi zgłoszeń alarmowych				Data i podpis przełożonego																		
Liczba odebranych połączeń																						
Zarządzanie zespołem																						
Średnia ocen				Średnia ocen						Średnia ocen						Średnia ocen						

Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny	
Wnioski z oceny		Wnioski z oceny		Wnioski z oceny		Wnioski z oceny	
Data i podpis		Data i podpis		Data i podpis		Data i podpis	
bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego	
potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów	
potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy	
pracownika		pracownika		pracownika		pracownika	
potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami	
potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy	
<p><i>Opis poziomów: 1 - poniżej oczekiwań, 2 - zgodnie z oczekiwaniami, 3 - powyżej oczekiwań</i></p> <p>UWAGI (w tym np. informacje o przyczynach niesporządzenia oceny w danym okresie; zmianie oceniającego): PRZEPRACOWANE DYŻURY, PRZEPRACOWANE WEEKENDY, ABSENCJE:</p>							

Załącznik 5. Arkusz oceny pracy pracowników obsługi administracyjnej i obsługi technicznej

ARKUSZ OCENY PRACY
pracownika obsługi administracyjnej i obsługi technicznej
Centrum Powiadamiania Ratunkowego

Komórka organizacyjna	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego														
Imię i nazwisko ocenianego pracownika															
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego															
	Kwartałna ocena pracy w poszczególnych okresach:														
	I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.					
	Ocena pracy			Ocena pracy			Ocena pracy			Ocena pracy					
1. Kryteria	1	2	3	1. Kryteria	1	2	3	1. Kryteria	1	2	3	1. Kryteria	1	2	3
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów															
Sumienność															
Współpraca, komunikacja															
Samodzielność															
Kreatywność i inicjatywa															
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji															
Średnia ocen				Średnia ocen				Średnia ocen				Średnia ocen			

Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny		Uzasadnienie oceny	
Wnioski z oceny		Wnioski z oceny		Wnioski z oceny		Wnioski z oceny	
Data i podpis		Data i podpis		Data i podpis		Data i podpis	
bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego		bezpośredniego przełożonego	
potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów		potwierdzenie ustalenia kryteriów	
potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy		potwierdzenie sporządzenia kwartalnej oceny pracy	
pracownika		pracownika		pracownika		pracownika	
potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami		potwierdzenie zapoznania się z kryteriami	
potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy		potwierdzenie zapoznania się z kwartalną oceną pracy	
<i>Opis poziomów: 1 - poniżej oczekiwań, 2 - zgodnie z oczekiwaniami, 3 - powyżej oczekiwań</i>							
UWAGI (w tym np. informacje o przyczynach niesporządzenia oceny w danym okresie; zmianie oceniającego; absencji):							

