

ZARZĄDZENIE Nr 76
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 4 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu
Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 14 ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209) oraz art. 17 i art. 22 pkt. 2 i 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i poz. 1960 oraz z 2016 r. poz. 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Mazowiecki Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wojewody Mazowieckiego, w celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Wojewoda Mazowiecki - Przewodniczący Zespołu;
- 2) I Wicewojewoda Mazowiecki - I Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) II Wicewojewoda Mazowiecki - II Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 4) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie - III Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 5) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Policji ;
- 7) Komendant Stołeczny Policji;
- 8) Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 9) Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 10) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Warszawie;
- 11) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska;
- 12) Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii;
- 13) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego;
- 14) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego;
- 15) Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny;
- 16) Rzecznik Prasowy Wojewody Mazowieckiego;
- 17) Dyrektor Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Warszawie;

- 18) Dyrektor Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Warszawie;
 - 19) Przedstawiciel Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej w Warszawie;
 - 20) Przedstawiciel Samorządu Województwa Mazowieckiego;
 - 21) Dyrektor Wydziału Zdrowia Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
 - 22) Dyrektor Wydziału Finansów Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
 - 23) Dyrektor Wydziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
 - 24) Samodzielne Stanowisko Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego.
3. Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji, może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby nie będące Członkami Zespołu spośród:
- 1) kierowników administracji zespolonych i niezespolonych, służb, inspekcji i straży;
 - 2) kierowników administracji samorządowej województwa mazowieckiego;
 - 3) osób zatrudnionych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
 - 4) ekspertów naukowych z danej dziedziny;
 - 5) przedstawicieli organizacji pozarządowych;
 - 6) innych osób mogących udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.
4. W ramach Zespołu, Przewodniczący Zespołu może tworzyć stałe i mobilne grupy robocze.
5. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, bądź w innych miejscach wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. Szczegółową organizację, zadania i tryb pracy Zespołu określa „Regulamin Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 199 Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie powołania Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. „Regulamin Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i tryb pracy Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** – należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Wicewojewodach** – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę i II Wicewojewodę Mazowieckiego;
- 3) **województwie** – należy przez to rozumieć województwo mazowieckie;
- 4) **MUW** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 5) **Zespole** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 6) **WBZK** – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 7) **WCZK** – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 8) **Planie** – należy przez to rozumieć Plan Zarządzania Kryzysowego Województwa Mazowieckiego.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy przygotowanym przez WCZK;
- 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku narastania zagrożenia lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń;
- 3) w trybie obiegowym – w przypadku, gdy posiedzenie dotyczy rozpatrzenia projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez Członków Zespołu.

§ 3. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 4. 1. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym, co najmniej na 3 godziny przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym, za pośrednictwem służby dyżurnej WCZK, poprzez kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faks:

- 1) ze służbami dyżurnymi, funkcjonującymi w systemie 24-godzinnym, podmiotów, które je posiadają lub
- 2) bezpośrednio z Członkami Zespołu, nieposiadającymi służb dyżurnych.

3. W celu usprawnienia organizacji pracy Zespołu, jego Członkowie mogą brać udział w posiedzeniu Zespołu, przy użyciu środków telekonferencyjnych kompatybilnych z wyposażeniem WCZK, w tym także Mobilnego Stanowiska Kierowania Wojewody Mazowieckiego.

§ 5. 1. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie obiegowym Członkowie Zespołu, zajmują stanowisko, w formie pisemnej, w wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu terminie.

2. W przypadku braku uwag do analizowanego dokumentu, Członek Zespołu informuje podmiot opracowujący materiał o braku uwag.
3. W przypadku niezajęcia stanowiska w terminie uważa się, że Członek Zespołu nie wnosi uwag do dokumentu, akceptując go.

4. W przypadku wniesienia uwag do analizowanego dokumentu przez Członka Zespołu, podmiot opracowujący materiał, analizuje uwagi i nanosi ewentualne poprawki. Po naniesieniu poprawek, materiał ponownie jest wysyłany do Członków Zespołu z prośbą o zajęcie ostatecznego stanowiska.
5. W przypadku nieuwjęcia uwag wniesionych przez Członka Zespołu do analizowanego dokumentu przez podmiot opracowujący, podlegają one rozpatrzeniu na posiedzeniu w trybie zwyczajnym.
6. Sekretarz Zespołu na najbliższym posiedzeniu przedstawia Członkom Zespołu, wykaz dokumentów przyjętych i spraw rozstrzygniętych w trybie obiegowym.

§ 6. 1. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w innych miejscach niż wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu bądź Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, w szczególności w Komendzie Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, Komendzie Stołecznej Policji, Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie.

2. Zespół, w przypadku sytuacji kryzysowej wymagającej obecności w terenie Przewodniczącego Zespołu lub Członków Zespołu, może korzystać z Mobilnego Stanowiska Kierowania Wojewody Mazowieckiego pozostającego w dyspozycji WBZK.

§ 7. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia innego nadzwyczajnego zagrożenia, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić system całodobowych dyżurów Członków Zespołu.

§ 8. W przypadku zagrożenia wewnętrznego lub zewnętrznego dla obronności Państwa i w czasie wojny, Zespół realizuje zadania zgodnie z „Planem Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Mazowieckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§ 9. 1. W celu wsparcia pracy Zespołu, Członkowie Zespołu mogą pisemnie delegować swoich pracowników do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym. Przewodniczący Zespołu określa skład, zadania, tryb i miejsce pracy grup roboczych.

2. Przewodniczący Zespołu może zlecać sporządzanie opinii lub ekspertyz.

§ 10. Posiedzenie Zespołu, w zależności od potrzeb, może być zwoływane w jego niepełnym składzie.

- § 11.** 1. Obieg informacji oraz alarmowanie Zespołu odbywa się poprzez dyżurnego WCZK, stanowiska kierowania wojewódzkich służb, straży i inspekcji.
2. Do kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanych z pracami Zespołu, wyznacza się Rzecznika Prasowego Wojewody Mazowieckiego.

§ 12. 1. Wyposażenie Zespołu w siedzibie stanowią:

- 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej z podmiotami uwzględnionymi w Planie, zapewniające ich alarmowanie i współdziałanie, a także gwarantujące przekazywanie informacji kierującym działaniami, w celu zapobiegania i usuwania skutków klęsk;
 - 2) system teleinformatyczny spójny z systemami funkcjonującymi w zespołach zarządzania kryzysowego innych województw i na szczeblu Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
 - 3) specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie, zapewniające możliwość multimedialnej prezentacji danych;
 - 4) mapy tematyczne, w tym cyfrowe mapy System Informacji Geograficznej (po ich wykonaniu) oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno – planistyczne, a także dokumentację i procedury dla szczebla wojewódzkiego;
 - 5) urządzenia do uruchamiania systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 6) system rejestracji rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji;
 - 7) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.
2. Standard wyposażenia Zespołu, w przypadku gdy posiedzenia Zespołu odbywają się w innym miejscu niż MUW, opiera się na możliwościach technicznych poszczególnych służb, inspekcji lub straży.

§ 13. Ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć jawność obrad.

§ 14. W sprawach będących przedmiotem działania Zespołu, decyzje podejmuje Przewodniczący Zespołu, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 15. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wojewodzie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Planu.

§ 16. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie i scharakteryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze województwa,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) w fazie przygotowania:
 - a) opiniowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Województwa Mazowieckiego,
 - b) weryfikacja i przedstawianie koncepcji rozwiązań organizacyjno–prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - c) udział w grach decyzyjnych oraz ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego, w celu przygotowania Członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - d) wypracowywanie koncepcji współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach kryzysowych;
- 3) w fazie reagowania:
 - a) przygotowanie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze województwa,

- b) analiza możliwości systemów, struktur ratowniczych i procedur, w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wojewodę funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze województwa lub kraju,
 - c) przygotowanie procedur do uruchomienia sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej,
 - d) inicjowanie prac legislacyjnych nad projektami aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków, do właściwego kierowania przez Wojewodę działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom zagrożenia i ich usunięciu na obszarze województwa;
- 4) w fazie odbudowy:
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
 - b) monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - c) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji publicznej, związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - d) opiniowanie projektów aktów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych, mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.

§ 17. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 3) wyznaczanie ze składu Zespołu głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia, nieuwzględnionych w Planie;
- 4) podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami lub wspieranie starostów siłami i środkami będącymi w dyspozycji Wojewody, gdy sytuacja kryzysowa wystąpiła

na terenie co najmniej dwóch powiatów, lub gdy siły i środki jednego powiatu są nieadekwatne do zagrożenia;

- 5) kierowanie grami decyzyjnymi i ćwiczeniami z zakresu zarządzania kryzysowego z udziałem Członków Zespołu oraz sił i środków będących w dyspozycji Wojewody;
- 6) występowanie z wnioskami o wsparcie siłami i środkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem oraz ewakuacją ludności;
- 8) uszczegółowienie realizacji zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, z uwzględnieniem zobowiązań wynikających z członkostwa w Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego oraz organów odpowiedzialnych za ich uruchomienie;
- 9) podejmowanie decyzji o zwoływaniu grup roboczych;
- 10) inicjowanie zmian w regulaminie;
- 11) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 18. Do zadań Zastępców Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia propozycji nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w planach działań.

§ 19. Do zadań Członków Zespołu należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 2) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu;
- 3) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie województwa;

- 4) możliwość zapewnienia wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu;
- 5) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;
- 6) przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie, szczególnie związanych z dziedziną działalności poszczególnych Członków Zespołu;
- 7) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań;
- 8) udział w grach decyzyjnych, szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 20. Do zadań stałych i mobilnych grup roboczych należy:

- 1) przygotowanie, analiza i ocena możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowych lub ich rozwoju;
- 2) wymiana informacji oraz wypracowanie decyzji dalszego reagowania w zależności od potrzeb i rozwoju sytuacji kryzysowych;
- 3) wypracowanie wniosków i propozycji działań dotyczących zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.

§ 21. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o zwołanie posiedzenia Zespołu;
- 2) zawiadamianie Członków Zespołu o terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia Zespołu;
- 3) sporządzenie protokołu;
- 4) przesyłanie protokołu Członkom Zespołu, uczestnikom posiedzenia oraz organom i osobom, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 22.1. Dokumentami z prac Zespołu są w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne (PZKWM);
 - 1) Regulamin Zespołu;
 - 2) raporty bieżące i okresowe;
 - 3) analizy, oceny i opinie;
 - 4) dokumenty graficzno-tekstowe, w tym mapy, plany, szkice;
 - 5) rekomendacje Przewodniczącego Zespołu dla poszczególnych Członków Zespołu;
 - 6) protokoły posiedzeń Zespołu.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad;
 - 2) listy osób uczestniczących w Zespole;
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
3. Sekretarz Zespołu sporządza protokół z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu. Protokół otrzymują Członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź podmioty wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 23.1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia WCZK.

2. WCZK na bieżąco aktualizuje bazę danych kontaktowych Członków Zespołu, wykorzystywaną na potrzeby funkcjonowania Zespołu.
3. Obsługę prawną Zespołu zapewnia Wydział Prawny MUW.
4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych oraz środków transportu dla Członków Zespołu, w czasie prowadzenia działań w sytuacji kryzysowej, organizuje i realizuje III Zastępca Przewodniczącego Zespołu we współpracy z Biurem Administracyjnym.