

ZARZĄDZENIE Nr 112
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 16 marca 2018 r.
w sprawie 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 i 1566) oraz art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2234) 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. Siedzibą Zespołu jest Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

3. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się także w siedzibach Komendy Stołecznej Policji, Komendy Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu, Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, bądź w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

4. 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 w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie - III Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 5) Mazowiecki Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu;
- 7) Komendant Stołeczny Policji;
- 8) Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 9) Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 10) Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Rybackiej w Warszawie;
- 11) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Warszawie;
- 12) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska;

- 13) Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii;
- 14) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego;
- 15) Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego;
- 16) Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie;
- 17) Przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie;
- 18) Przedstawiciel Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie;
- 19) Rzecznik Prasowy Wojewody Mazowieckiego;
- 20) Dyrektor Wydziału Finansów w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 21) Dyrektor Biura Kadr i Obsługi Prawnej w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 22) Dyrektor Wydziału Zdrowia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
- 23) Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego.

2. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu:

- 1) kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 2) starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
- 3) pozostałych pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
- 4) ekspertów naukowych z danej dziedziny;
- 5) przedstawicieli organizacji pozarządowych;
- 6) inne osoby mogące udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.

3. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.¹⁾

¹⁾ Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 76 Wojewody Mazowieckiego z dnia 4 kwietnia 2017 r. w sprawie powołania Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

R E G U L A M I N
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1

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 w MUW;
- 7) **WCZK** – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w MUW;
- 8) **Planie** – należy przez to rozumieć Plan Zarządzania Kryzysowego Województwa Mazowieckiego.

Rozdział 2

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. 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 przez kontakt telefoniczny, e-mailowy lub faks:

- 1) ze służbami dyżurnymi funkcjonującymi w systemie 24-godzinny 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, w tym także Mobilnego Stanowiska Kierowania Wojewody Mazowieckiego.

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu może z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu zarządzić uzgodnienie dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Zespołu (tryb obiegowy), wyznaczając termin do zajęcia stanowiska.

2. W przypadku skierowania dokumentu do uzgodnienia lub sprawy do rozstrzygnięcia w trybie obiegowym termin do zajęcia stanowiska przez członków Zespołu nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych i nie dłuższy niż 14 dni, chyba że wskazano inny termin.

3. Uzgodnienie dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w trybie obiegowym ma miejsce w przypadku, gdy członkowie Zespołu:

- 1) wyrazili na piśmie zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia;
- 2) nie zgłosili uwag lub zastrzeżeń w wyznaczonym terminie.

4. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, dokument lub rozstrzygnięcie sprawy wymaga rozpatrzenia przez Zespół na najbliższym posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym.

5. Sekretarz Zespołu na najbliższym posiedzeniu przedstawia Członkom Zespołu wykaz dokumentów przyjętych i spraw rozstrzygniętych w trybie obiegowym.

§ 6. Posiedzenia Zespołu, w zależności od potrzeb, może być zwołane w jego niepełnym składzie.

§ 7. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub w przypadku zaistnienia innego nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze województwa, 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 Przewodniczący Zespołu może tworzyć grupy robocze, określając jednocześnie ich skład, zadania, tryb i miejsce pracy.

2. Członkowie Zespołu mogą wyznaczać swoich pracowników do pracy w grupach roboczych w systemie całodobowym.

2. Przewodniczący Zespołu może zlecać sporządzanie opinii lub ekspertyz podmiotom zewnętrznym z zachowaniem procedur przyjętych w MUW.

§ 10. 1. Obieg informacji jest zapewniany przez dyżurnego WCZK oraz stanowiska kierowania wojewódzkich służb, straży i inspekcji.

2. Rzecznik prasowy Wojewody Mazowieckiego odpowiada za kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności za przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z pracami Zespołu.

§ 11. Obrady zespołu są jawne, jednak ze względu na charakter i wagę omawianych zagadnień, Przewodniczący Zespołu może wyłączyć ich jawność.

§ 12. 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 3

ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

§ 13. 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.

§ 14. 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,
 - b) weryfikacja i przedstawianie koncepcji rozwiązań organizacyjno–prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) między wszystkimi organami i podmiotami systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków oraz utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - c) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego, w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - d) wypracowywanie koncepcji współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w sytuacjach kryzysowych;
- 3) w fazie reagowania:

- a) przygotowanie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo–ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne wykonujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego 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 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 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 poziomie wojewódzkim, 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.

§ 15. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;

- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia nieuwzględnionych w Planie;
- 3) 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;
- 4) kierowanie szkoleniami, ćwiczeniami i treningami z zakresu zarządzania kryzysowego z udziałem członków Zespołu oraz sił i środków będących w dyspozycji Wojewody;
- 5) występowanie z wnioskami o wsparcie siłami i środkami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem oraz ewakuacją ludności;
- 7) 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;
- 8) podejmowanie decyzji o zwoływaniu grup roboczych;
- 9) inicjowanie zmian w Regulaminie;
- 10) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 16. Do zadań Zastępców Przewodniczącego Zespołu należy:

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

§ 17. Do zadań Członków Zespołu należy:

- 1) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu;
- 2) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu analiz i wniosków dotyczących problematyki z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie województwa;
- 3) zapewnienie możliwości wsparcia ekspertów z danej dziedziny w pracach Zespołu;
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie ocen i analiz w zakresie działania poszczególnych Członków Zespołu;
- 5) 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;
- 6) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań;
- 7) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 18. 1. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) zawiadamianie członków Zespołu o terminie, miejscu oraz przedmiocie posiedzenia Zespołu;
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu, który akceptuje Przewodniczący Zespołu;
- 3) przesyłanie rekomendacji członkom Zespołu, uczestnikom posiedzenia oraz organom i osobom, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu Zespołu bądź wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 19. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenia Zespołu z własnej inicjatyw lub na wniosek Członka Zespołu.

§ 20.1. Dokumentami z prac Zespołu są w szczególności:

- 1) dokumenty planistyczne, w tym Plan;
 - 2) raporty bieżące i okresowe;
 - 3) analizy, oceny i opinie;
 - 4) dokumenty graficzno-tekstowe, w tym mapy, plany, szkice;
 - 5) rekomendacje Przewodniczącego Zespołu;
 - 6) protokoły posiedzeń Zespołu.
2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są następujące załączniki:
- 1) porządek obrad;

- 2) lista osób uczestniczących w Zespole;
- 3) ustalenia podjęte na posiedzeniu;
- 4) dokumenty i materiały przygotowane rozpatrywane na posiedzeniu.

§ 22. 1. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia WCZK, a obsługę prawną Zespołu zapewnia radca prawny z Biura Kadr i Obsługi Prawnej w MUW.

2. Za zabezpieczenie potrzeb socjalno-bytowych oraz środków transportu dla członków Zespołu w czasie prowadzenia działań przez Zespół w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń odpowiada III Zastępca Przewodniczącego Zespołu we współpracy z Biurem Obsługi Urzędu w MUW.