**ZARZĄDZENIE NR125**

**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 27 marca 2020 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 2019 r. poz. 1398 oraz z 2020 r. poz. 148 i 374) oraz art. 22 pkt 2 i 4 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) 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 siedziba Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego 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 w Warszawie, bądź w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

4. W skład Zespołu wchodzą:

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. Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny;
17. Wojewódzki Komendant Państwowej Staży Łowieckiej;
18. Przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku;
19. Przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Lublinie;
20. Przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie – Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Warszawie;
21. Przedstawiciel Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie;
22. Rzecznik Prasowy Wojewody Mazowieckiego;
23. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie;
24. Dyrektor Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie;
25. Dyrektor Wydziału Zdrowia w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie;
26. Dyrektor Wydziału Nadzoru Prawnego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
w Warszawie;
27. Wojewódzki Koordynator Ratownictwa Medycznego.
28. Przewodniczący może zwołać Zespół w niepełnym, określonym przez siebie składzie,
do realizacji określonych zadań.
29. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w pracach Zespołu:
30. kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
31. starostów, wójtów, burmistrzów i prezydentów miast;
32. pozostałych pracowników Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
33. ekspertów naukowych z danej dziedziny;
34. przedstawicieli organizacji pozarządowych;
35. inne osoby mogące udzielić merytorycznej pomocy Zespołowi podczas wypracowywania propozycji rozwiązań sytuacji kryzysowych.
36. Funkcję Sekretarza Zespołu pełni kierownik Oddziału 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.** Traci moc zarządzenie nr 112 Wojewody Mazowieckiego z dnia 16 marca 2018 r.
w sprawie Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zmienione zarządzeniem nr 90 z dnia 1 kwietnia 2019 r.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik*

*do zarządzenia nr ……*

*Wojewody Mazowieckiego
z dnia ………………. 2020 r.*

REGULAMIN

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;
9. **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu, wyznaczonego lub zastępującego Zastępcę Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 2

TRYB PRACY ZESPOŁU

**§ 2.** Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący:

1. w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
2. w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku narastania zagrożenia
lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej oraz innych zagrożeń lub sytuacji, gdy Przewodniczący uzna to za konieczne.

**§ 3.** Przewodniczący 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 zawiadamia Członków Zespołu o posiedzeniu zwołanym
w trybie nadzwyczajnym, bez zbędnej zwłoki informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

2. Przewodniczący 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-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, w tym także Mobilnego Stanowiska Kierowania Wojewody Mazowieckiego za zgodą Przewodniczącego.

**§ 5.** 1. Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Zespołu (tryb obiegowy)
i wyznaczyć 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. Projekt dokumentu uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono uwag. W razie zgłoszenia uwag do projektu dokumentu, które nie zostały uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga rozpatrzenia przez Zespół na najbliższym posiedzeniu.

4. Sprawę uważa się za rozstrzygniętą, jeżeli w wyznaczonym terminie nie zgłoszono do niej zastrzeżeń. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, które nie zostały uwzględnione lub wyjaśnione, rozstrzygnięcie sprawy następuje na najbliższym posiedzeniu Zespołu.

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

**§ 6.** 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.

**§ 7.** 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”.

**§ 8.** 1. W celu wsparcia pracy Zespołu Przewodniczący może tworzyć grupy robocze, określając jednocześnie ich skład, zadania, trybi miejsce pracy.

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

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

**§ 9.** 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.

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

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

Rozdział 3

ORGANIZACJA I ZADANIA ZESPOŁU

**§ 12.** 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.

**§ 13.** Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1. w fazie zapobiegania:
2. analizowanie i scharakteryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze województwa,
3. 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;
4. w fazie przygotowania:
5. opiniowanie Planu,
6. 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,
7. udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego,
w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego
i skutecznego prowadzenia działań,
8. wypracowywanie koncepcji współdziałania z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorcami w zakresie wykorzystania ich sił i środków
w sytuacjach kryzysowych;
9. w fazie reagowania:
10. przygotowanie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo–ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne wykonujące zadania
z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze województwa,
11. 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,
12. przygotowanie procedur uruchomienia sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej,
13. 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;
14. w fazie odbudowy:
15. 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,
16. 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,
17. koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na poziomie wojewódzkim, związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
18. 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.

**§ 14.** Do zadań Przewodniczącego 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.

**§ 15.** Do zadań Zastępców Przewodniczącego należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego 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 o wyznaczenie głównego wykonawcy działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie;
6. wnioskowanie do Przewodniczącego o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów.

**§ 16.** 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 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.

**§ 17.** 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.

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

**§ 19.** 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;
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.

**§ 20.** 1.Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia WCZK, a obsługę prawną Zespołu zapewnia samodzielne stanowisko radcy prawnego podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi WBZK 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.