

Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Podstawa prawna - art. 14 ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym; zarządzenie nr 171/2019 Wojewody Podlaskiego z dnia 30 listopada 2019 r., w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; zarządzenie nr 25/2020 Wojewody Podlaskiego z dnia 26 lutego 2020 r., zmieniające zarządzenie w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; zarządzenie nr 70/2022 Wojewody Podlaskiego z dnia 12 maja 2022 r., zmieniające zarządzenie w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; zarządzenie nr 10/2023 Wojewody Podlaskiego z dnia 25 stycznia 2023 r.

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wojewoda Podlaski;
- 2) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu:
 - a) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
 - b) Zastępca Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej;
 - b) Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku;
 - c) Podlaski Kurator Oświaty;
 - d) Podlaski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Białymstoku;
 - e) Podlaski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny;
 - f) Podlaski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej;
 - g) Podlaski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
 - h) Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego;
 - i) Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
 - j) Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska;
 - k) Podlaski Wojewódzki Inspektor Transportu Drogowego;
 - l) Podlaski Wojewódzki Konserwator Zabytków;
 - m) Podlaski Wojewódzki Lekarz Weterynarii;
 - n) Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - o) Rzecznik Prasowy Wojewody Podlaskiego;
 - p) Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku;
 - q) Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
 - r) Prezes Oddziału Wojewódzkiego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej w Białymstoku;
 - s) osoba zatrudniona w Państwowym Gospodarstwie Wodnym Wody Polskie;
 - t) osoba zatrudniona w Instytucie Meteorologii i Gospodarki Wodnej;
 - u) Dowódca 1 Podlaskiej Brygady Obrony Terytorialnej;

- v) przedstawiciel samorządu Województwa Podlaskiego wyznaczony przez Marszałka Województwa.

W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

Zadania Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Powołuje się Wojewódzki Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wojewody Podlaskiego w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

Siedzibą Zespołu jest Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku ul. Mickiewicza 3. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, zapasowym miejscem pracy Zespołu jest siedziba Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, przy ul. Warszawskiej 3.

Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wojewodzie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w wojewódzkim planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie wojewódzkiego planu zarządzania kryzysowego.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 2) ustalanie tematyki i terminów posiedzeń.

Do zadań Zastępców Przewodniczącego należy:

- 1) zastępstwo Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 4) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w województwie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 6) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania województwa;
- 9) kierowanie opracowaniem Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 10) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;

11) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.

Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych województw, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów.

Dodatkowo do zadań członków Zespołu należy:

- 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- 2) udział w opracowaniu Wojewódzkiego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 4) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) organizacja współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 8) na polecenie Przewodniczącego Zespołu prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 9) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 10) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 11) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową. Ponadto Rzecznik Wojewody Podlaskiego odpowiada za politykę informacyjną Zespołu, przy współpracy rzeczników prasowych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

Kontakt z Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, mieszczącego się przy ul. Mickiewicza 3, pok. 130/1.

- tel. (85) 74-39-590 – dyrektor,
- tel. (85) 74-39-541 – stanowisko pracy ds. obsługi WZZK,
- tel. (85) 74-39-535 – całodobowo Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- fax. (85) 73-22-492 – całodobowo Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- e-mail: czk@bialystok.uw.gov.pl

Organizacja pracy Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może

zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem. Posiedzenia Zespołu, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Obieg informacji dotyczący prac Zespołu odbywa się poprzez Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego PUW.

Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy Zespołu;
- 2) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
- 3) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
- 4) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej;
- 5) projekty decyzji, zarządzeń i rozporządzeń Wojewody;
- 6) inne niezbędne dokumenty.

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW. Protokół z posiedzenia, otrzymują wszyscy członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu. Egzemplarz aktowy protokołu włącza się do dokumentacji Zespołu.