

**ZARZĄDZENIE**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**  
z dnia 19 września 2023 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 2023 r. poz. 122) 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 2023 r. poz. 190) 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 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 Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- 6) Komendant Wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu;
- 7) Komendant Stołeczny Policji;
- 8) Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 9) Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej;
- 10) Dowódca 6 Mazowieckiej Brygady Obrony Terytorialnej;
- 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) Przedstawiciel Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie;
  - 17) Dyrektor Generalny Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 18) Dyrektor Biura Wojewody Mazowieckiego;
  - 19) Rzecznik Prasowy Wojewody Mazowieckiego.
5. Przewodniczący może zwołać Zespół w niepełnym, określonym przez siebie składzie, do realizacji określonych zadań.
6. 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.
7. 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 125 Wojewody Mazowieckiego z dnia z dnia 27 marca 2020 r. w sprawie Mazowieckiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zmienione zarządzeniem nr 67 z dnia 19 lutego 2021 r. oraz zarządzeniem z dnia 13 maja 2022 r.

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

**Wojewoda Mazowiecki**

**Tobiasz Bocheński**

*Załącznik  
do zarządzenia  
Wojewody Mazowieckiego  
z dnia 19 września 2023 r.*

# 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;
- 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 zwoływanym 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-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 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, tryb i 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:
  - 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.

**§ 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 wyznaczone do obsługi prawnej 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.