

**ZARZĄDZENIE NR 113/2011**  
**WOJEWODY PODLASKIEGO**

z dnia 08. sierpnia 2011r.

**w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 14 ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z 2009r. Nr 11, poz 59, Nr 65, poz 553, Nr 85, poz. 716, Nr 131, poz. 1076 oraz z 2010r. Nr 240, poz. 1600) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wojewoda Podlaski;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Podlaski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej,
  - b) Podlaski Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku,
  - c) Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej w Białymstoku,
  - d) Podlaski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Budowlanego,
  - e) Podlaski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska,
  - f) Podlaski Wojewódzki Lekarz Weterynarii,
  - g) Podlaski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Białymstoku,
  - h) Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Białymstoku,
  - i) przedstawiciel samorządu Województwa Podlaskiego wyznaczony przez Marszałka Województwa,
  - j) Rzecznik Prasowy Wojewody Podlaskiego.

§ 3. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zapozwane przez Przewodniczącego.

§ 4. 1. Siedzibą Zespołu jest Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku ul. Mickiewicza 3.

2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust 1, zapasowym miejscem pracy Zespołu jest siedziba Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, przy ul. Warszawskiej 3.

§ 5. Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 6. Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu Wojewody Podlaskiego. Członkowie Zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za udział w jego pracach.

§ 7. Traci moc zarządzenie NR168/07 Wojewody Podlaskiego z dnia 10 października 2007r. w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WOJEWODA PODLASKI  
  
Maciej Żywno

Załącznik  
do zarządzenia Nr 11.3/2011  
Wojewody Podlaskiego  
z dnia 8 sierpnia 2011r.

## **REGULAMIN**

### **Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590; z późn .zm.);
- 2) zarządzenia Nr 11.3/11 Wojewody Podlaskiego z dnia 8 sierpnia 2011r. w sprawie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) rocznego planu pracy Zespołu.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW**

§ 3. 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;

§ 4. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
  - 2) ustalanie tematyki i terminów posiedzeń.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego.

§ 5. Do zadań Zastępcy 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;

§ 5. 1. 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.

2. 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.

§ 6. Rzecznik Wojewody Podlaskiego odpowiada za politykę informacyjną Zespołu, przy współpracy rzeczników prasowych służb, inspekcji i straży wojewódzkich.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **TRYB PRACY ZESPOŁU**

§ 7. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie w grudniu na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

§ 8. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy, o którym mowa w § 8.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem, o którym mowa w ust. 1.

4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

§ 9. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

§ 10. 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.

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

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU**

§ 12. 1. 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.

§ 13. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW.

§ 14. 1. Protokół z posiedzenia, o którym mowa w § 13 pkt 21, otrzymują wszyscy członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

2. Egzemplarz aktowy protokołu włącza się do dokumentacji Zespołu.