



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

---

Warszawa, dnia 26 czerwca 2013 r.

Pozycja 24

## ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>

z dnia 25 czerwca 2013 r.

### w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 12 ust. 2b i 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Na potrzeby realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego działu kultura i ochrona dziedzictwa narodowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanym dalej „Ministerstwem”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

**§ 2.** W zakresie wykonywania zadań Zespół współdziała z:

- 1) Rządowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) zespołami zarządzania kryzysowego utworzonymi przez innych ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz ich rzecznikami prasowymi;
- 3) innymi organami wymienionymi w ustawie.

**§ 3. 1.** W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Sekretarz Stanu w Ministerstwie;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 3) Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych;
- 4) Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa;

- a) Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego,
- b) Departamentu Dziedzictwa Kulturowego,
- c) Departamentu Mecenatu Państwa,
- d) Departamentu Narodowych Instytucji Kultury,
- e) Departamentu Ochrony Zabytków,
- f) Departamentu Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej,
- g) Departamentu Własności Intelektualnej i Mediów,
- h) Departamentu Współpracy z Zagranicą,
- i) Departamentu Finansowego,
- j) Biura Obsługi Prawnej,
- k) Centrum Informacyjnego.

2. Funkcję sekretarza Zespołu pełni Dyrektor Biura Administracyjno-Budżetowego.

**§ 4. 1.** Osoby wchodzące w skład Zespołu uczestniczą w jego pracach osobiście.

2. Skład Zespołu na posiedzenia określa Przewodniczący Zespołu w zależności od potrzeb i charakteru rozpatrywanej problematyki.

3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby niebędące jego członkami, zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

4. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 5. 1.** W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może powoływać grupy zadaniowe, w skład których będą wchodzić w szczególności specjaliści z komórek organizacyjnych Ministerstwa lub organów i jednostek organizacyjnych podległych, nadzorowanych lub współprowadzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Ministrem”.

2. Przewodniczący Zespołu powołując grupę zadaniową, określa jej skład, zakres zadań i terminy ich wykonania.

3. Wyniki prac grup zadaniowych, przedstawiane są Przewodniczącemu Zespołu w czasie posiedzeń Zespołu.

**§ 6.** Miejscem pracy Zespołu jest siedziba Ministerstwa lub inne miejsce wyznaczone przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa, w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu.

**§ 7. 1.** Zespół pracuje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku, w szczególności w celu wykonania ustawowych zadań Zespołu, o których mowa w art. 12 ust. 2c ustawy, oraz zadań zawartych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego.

3. Posiedzenia nadzwyczajne:

1) zwołuje się w przypadku:

- a) wprowadzenia trzeciego lub wyższego stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy, wprowadzenia stanu nadzwyczajnego lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- b) zaistnienia sytuacji kryzysowej w obszarze właściwości Ministra, lub obszarze, który przez powiązania finansowe, systemowe, informatyczne, organizacyjne lub inne może mieć wpływ na obszar właściwości Ministra,
- c) zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu urzędu obsługującego Ministra;

2) można zwołać w szczególności w przypadku:

- a) możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej, o której mowa w pkt 1 lit. b,
- b) wprowadzenia niższego niż trzeci stopień alarmowy wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- c) zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.

4. Minister może w każdym czasie zwołać posiedzenie Zespołu, wyznaczając jednocześnie osobę spośród członków Zespołu, która będzie prowadzić posiedzenie.

**§ 8.** 1. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.

2. W przypadku istotnej różnicy zdań, Przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego na posiedzenie składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Zespołu jest decydujący.

3. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

**§ 9.** 1. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół zawierający zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowań i zgłoszonych zdań odrębnych oraz z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub prowadzący posiedzenie Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz sekretarz Zespołu.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Zespołu oraz, w razie potrzeby, inne dokumenty.

3. Sekretarz Zespołu niezwłocznie doręcza protokół wszystkim członkom Zespołu biorącym udział w posiedzeniu Zespołu. Członek Zespołu może zgłosić do Przewodniczącego Zespołu, za pośrednictwem sekretarza Zespołu, zastrzeżenia do treści protokołu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich protokołu może nastąpić w każdym czasie.

**§ 10.** 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu i nadzór nad nimi oraz reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- 3) określanie zadań do wykonania przez członków Zespołu i osoby, o których mowa w § 4 ust. 3, oraz trybu ich wykonywania;
- 4) przedstawianie Ministrowi do akceptacji dokumentów opracowanych i uzgodnionych przez Zespół, w tym propozycji działań prowadzących do ograniczenia lub likwidacji skutków sytuacji kryzysowej;
- 5) informowanie Ministra o aktualnej sytuacji kryzysowej.

2. Przewodniczący Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa, może zarządzić wprowadzenie dyżurów całodobowych dla poszczególnych członków Zespołu, w przypadku:

- 1) zaistnienia sytuacji kryzysowej;
- 2) wprowadzenia stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy;
- 3) wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

4. Przewodniczący Zespołu może zarządzić natychmiastowe stawiennictwo poszczególnych członków Zespołu na posiedzenie Zespołu.

**§ 11.** Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji prac Zespołu;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

**§ 12.** Do zadań Dyrektora Centrum Informacyjnego jako członka Zespołu należy:

- 1) wyjaśnianie działań i inicjatyw podejmowanych przez Ministra oraz Zespół w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Ministra oraz Zespołu;
- 2) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Ministra oraz Zespołu w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 3) przekazywanie komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowej do opublikowania w środkach masowego przekazu, na zasadach określonych art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 4) przygotowanie, we współpracy z Dyrektorem Biura Administracyjno-Budżetowego, głównych założeń dotyczących komunikowania w sytuacji kryzysowej, w tym określenie głównych przekazów, ich częstotliwości, narzędzi i osób komunikujących;
- 5) współpraca z Rzecznikiem Prasowym Rządu, Rzecznikiem Prasowym Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz rzecznikami prasowymi innych jednostek zaangażowanych w rozwiązanie sytuacji kryzysowej.

**§ 13.** 1. Przewodniczący Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zarządzić rozpatrzenie sprawy w trybie obiegowym.

2. W przypadku rozpatrywania sprawy w trybie obiegowym termin zgłaszania przez członków Zespołu uwag do dokumentów nie powinien być krótszy niż 5 dni, a termin akceptacji dokumentów uwzględniających zgłoszone przez członków Zespołu uwagi - nie krótszy niż 3 dni.

3. W sytuacji kryzysowej lub innych uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może skrócić terminy, o których mowa w ust. 2.

4. Niezgłoszenie przez członka Zespołu uwag do dokumentu w wyznaczonych terminach traktuje się jako akceptację tego dokumentu.

5. W przypadku niezgodnienia dokumentu w trybie obiegowym, sprawa jest rozpatrywana na posiedzeniu Zespołu.

6. Sekretarz Zespołu, na najbliższym posiedzeniu Zespołu, przedstawia członkom Zespołu wykaz dokumentów uzgodnionych w trybie obiegowym.

**§ 14.** Przewodniczący Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zlecać rzeczoznawcom, ekspertom lub innym podmiotom wykonanie opracowań, analiz, prognoz, ekspertyz, opinii, koncepcji rozwiązań programowych, systemowych i organizacyjnych lub innych czynności, w celu skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 15. Obsługę prac Zespołu zapewnia Biuro Administracyjno-Budżetowe.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 17 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Dz. Urz. MKiDN Nr 2, poz. 21).

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *B. Zdrojewski*

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. Nr 248, poz. 1482).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076, z 2010 r. Nr 240, poz. 1600, z 2011 r. Nr 22, poz. 114 oraz z 2012 r. poz. 460, 908 i 951.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 34, poz. 187, z 1990 r. Nr 29, poz. 173, z 1991 r. Nr 100, poz. 442, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 90, poz. 999, z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 111, poz. 1181, z 2005 r. Nr 39, poz. 377, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 235, poz. 1551, z 2011 r. Nr 85, poz. 459, Nr 156, poz. 934, Nr 205, poz. 1204 i Nr 282, poz. 1660 oraz z 2012 r. poz. 1136.