

Warszawa, dnia 23 lutego 2024 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA NAUKI¹⁾**

z dnia 22 lutego 2024 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. z 2023 r. poz. 122) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”.

2. Miejscem pracy zespołu jest siedziba Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministerstwem”, lub inne miejsce wyznaczone przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa w porozumieniu z przewodniczącym zespołu.

§ 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) przewodniczący – Minister Nauki, zwany dalej „Ministrem”;
- 2) zastępcy przewodniczącego:
 - a) Sekretarz Stanu w Ministerstwie,
 - b) podsekretarze stanu w Ministerstwie;
- 3) członkowie:
 - a) Dyrektor Generalny Ministerstwa,
 - b) Szef Gabinetu Politycznego Ministra,
 - c) Rzecznik Prasowy Ministra,
 - d) dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa.

2. Funkcję sekretarza zespołu pełni naczelnik wydziału w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw zarządzania kryzysowego.

§ 3. W zakresie wykonywania zadań zespół współdziała z:

¹⁾ Minister Nauki kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki (Dz. U. poz. 2716).

- 1) Rządowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 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 podmiotami wymienionymi w ustawie.

§ 4. 1. Pracami zespołu kieruje przewodniczący.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do kierowania pracami zespołu jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczącego albo zastępcę przewodniczącego, o którym mowa w ust. 2, w przypadku nieobecności zastępuje zastępca przewodniczącego wskazany przez przewodniczącego albo zastępcę przewodniczącego, o którym mowa w ust. 2.

4. W pracach zespołu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w realizacji zadań zespołu.

5. W pracach zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające dostęp do informacji niejawnych odpowiedni do klauzuli tajności nadanej tym informacjom, ustalony na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. 1. Zespół działa na posiedzeniach.

2. Posiedzenie zespołu można zwołać w szczególności:

- 1) w celu wykonania zadań zespołu, o których mowa w art. 12 ust. 2c ustawy, oraz zadań określonych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) w przypadku wprowadzenia 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;
- 3) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w obszarze właściwości Ministra lub w obszarze, który przez powiązania finansowe, systemowe, informatyczne, organizacyjne lub inne może mieć wpływ na obszar właściwości Ministra;
- 4) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Ministerstwa;
- 5) w przypadku zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego lub szkolenia obronnego.

§ 6. 1. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia stanowisk.

2. W przypadku gdy uzgodnienie stanowiska nie jest możliwe przewodniczący albo prowadzący posiedzenie zastępca przewodniczącego może zarządzić głosowanie. Rozstrzygnięcie jest podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego albo prowadzącego posiedzenie zastępcy przewodniczącego.

3. Członek zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

§ 7. 1. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół zawierający zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowania i zgłoszonych zdań odrębnych. Protokół podpisuje przewodniczący albo prowadzący posiedzenie zastępca przewodniczącego oraz sekretarz zespołu.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności listę uczestników posiedzenia.

3. Sekretarz zespołu niezwłocznie doręcza protokół członkom zespołu biorącym udział w posiedzeniu.

4. Członek zespołu może zgłosić przewodniczącemu albo prowadzącemu posiedzenie zastępcy przewodniczącego, za pośrednictwem sekretarza, zastrzeżenia do treści protokołu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

5. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może nastąpić w każdym czasie.

§ 8. 1. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu;
- 2) wyznaczanie zadań członkom zespołu i osobom zaproszonym do udziału w pracach zespołu oraz określanie trybu ich wykonywania;
- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

2. Przewodniczący, w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa, może zarządzić pełnienie dyżurów całodobowych przez 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.

§ 9. W przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3, kierujący pracami zespołu zastępca przewodniczącego:

- 1) przedstawia Ministrowi do akceptacji dokumenty opracowane i uzgodnione przez zespół, w tym propozycje działań prowadzących do ograniczenia lub likwidacji skutków sytuacji kryzysowej;
- 2) informuje Ministra o aktualnej sytuacji kryzysowej.

§ 10. Do zadań sekretarza zespołu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji prac zespołu i jej gromadzenie;
- 2) sporządzanie protokołów posiedzeń zespołu;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez przewodniczącego.

§ 11. 1. Do zadań członka zespołu będącego Rzecznikiem Prasowym Ministra 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 i inicjatyw Ministra oraz zespołu;
- 2) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i programy telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w środkach masowego przekazu innych niż radio i telewizja, dotyczące działalności Ministra oraz zespołu w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 3) przekazywanie komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowej do opublikowania w środkach masowego przekazu zgodnie z art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914);

- 4) przygotowanie, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw informacji i promocji, 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 organów administracji rządowej lub innych podmiotów zaangażowanych w rozwiązanie sytuacji kryzysowej.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw informacji i promocji, na polecenie Rzecznika Prasowego Ministra, może realizować zadania z zakresu komunikacji społecznej, polegające na:

- 1) prowadzeniu monitoringu mediów;
- 2) opracowywaniu projektów komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowej;
- 3) publikowaniu w mediach zatwierdzonych przez Rzecznika Prasowego Ministra komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowej zgodnych ze strategią działania przyjętą w tym zakresie przez Ministra lub zespół.

§ 12. 1. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu, może zarządzić rozpatrzenie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy).

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

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

4. Niezgłoszenie przez członka zespołu uwag do dokumentu w wyznaczonym terminie 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 wykaz dokumentów uzgodnionych w trybie obiegowym.

§ 13. Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu, może zlecić rzeczoznawcy, ekspertowi lub innemu podmiotowi wykonanie opracowania, analizy, prognozy, ekspertyzy, opinii, koncepcji rozwiązań programowych, systemowych lub organizacyjnych lub innych czynności, w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 14. Obsługę zespołu w zakresie:

- 1) merytorycznym – zapewnia komórka organizacyjna Ministerstwa, w której właściwości pozostają sprawy w zakresie których zaistniała sytuacja kryzysowa, we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa właściwą do spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) kontaktów ze środkami masowego przekazu – zapewnia Rzecznik Prasowy Ministra;
- 3) organizacyjnym i logistycznym – zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – zapewnia Kancelaria Tajna Ministerstwa;
- 5) obsługi informatycznej – zapewnia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw utrzymania systemów teleinformatycznych.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Nauki: *D. Wieczorek*