



DZIENNIK URZĘDOWY

Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej

Warszawa, dnia 13 stycznia 2017 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE Nr 1

MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ¹⁾

z dnia 11 stycznia 2017 r.

w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 12 ust. 2b oraz ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166, z 2015 r. poz. 1485 oraz z 2016 r. poz. 266, 904 i 1250) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Ministerstwie Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanym dalej „Ministerstwem”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 12 ust. 2c ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, zwanej dalej „Ustawą”.

2. Zespół jest organem opiniodawczo doradczym, właściwym w sprawach inicjowania i koordynowania działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego w działach administracji rządowej właściwych dla Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

1) Przewodniczący Zespołu – Sekretarz Stanu w Ministerstwie;

¹⁾ Minister Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej kieruje działami administracji rządowej – gospodarka morską, rybołówstwo, żegluga śródlądowa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej (Dz. U. poz. 1909 i 2091).

- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 3) członkowie:
 - a) Podsekretarze Stanu w Ministerstwie,
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa, zwani dalej „Kierownikami komórek”;
- 4) Sekretarz Zespołu – pracownik Ministerstwa zajmujący się sprawami zarządzania kryzysowego.

2. Przewodniczący Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zaprosić do udziału w jego pracach:

- 1) przedstawicieli organów i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz przedsiębiorców, których przedmiot działalności dotyczy działań administracji rządowej właściwych dla Ministra;
- 2) przedstawicieli Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich lub Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Morskiego.

3. W posiedzeniach Zespołu udział biorą wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu członkowie.

4. Członkowie wchodzący w skład Zespołu uczestniczą w jego pracach osobiście.

W uzasadnionych przypadkach członek Zespołu może reprezentować osoba przez niego wyznaczona.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1 – 4, uczestniczące w posiedzeniach Zespołu, powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej.

§ 3. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy Zespołu;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu w odpowiednim składzie, stosownie do zakresu spraw będących przedmiotem posiedzenia;
- 3) przedstawianie Zespołowi informacji, dokumentów przygotowanych przez Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) przedstawianie Kierownictwu Ministerstwa wniosków i propozycji w zakresie realizacji przedsięwzięć zapewniających zachowanie zdolności Ministerstwa do funkcjonowania w warunkach sytuacji kryzysowej.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego Zespołu, a w przypadku nieobecności Zastępcy – wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu.

4. Do zadań Sekretarza Zespołu należą:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu, w tym powiadamianie członków Zespołu o terminach posiedzeń;
- 2) prowadzenie dokumentacji Zespołu, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 3) zapewnienie przygotowania opinii, ekspertyz i projektów dokumentów, niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- 4) koordynacja rozpatrywania spraw, o których mowa w § 6 ust. 1.

5. Do zadań członków Zespołu należą:

- 1) uczestniczenie w pracach Zespołu, w zakresie określonym przez Przewodniczącego Zespołu;
- 2) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego Zespołu, Sekretarza Zespołu oraz Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa o wystąpieniu zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, w przypadku uzyskania takich informacji.

§ 4. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, które odbywają się w siedzibie Ministerstwa lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Posiedzenia zwyczajne odbywają się w razie potrzeby, w szczególności w celu wykonania 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 wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 2) mogą być zwoływane w przypadku możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej.

§ 5. 1. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk.

2. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół, zawierający kolejny numer, datę posiedzenia, nazwiska członków Zespołu i innych osób obecnych na posiedzeniu, porządek obrad, treść i uzasadnienie podjętych rozstrzygnięć lub sformułowanych wniosków.

3. Osoba przewodnicząca posiedzeniu Zespołu zatwierdza protokół i przedstawia go niezwłocznie Ministrowi.

4. Protokół przechowuje się w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

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

2. Niezgłoszenie przez członka Zespołu uwag, w terminie wskazanym we wniosku, traktuje się jako akceptację przedłożonych dokumentów.

3. W przypadku niezgodnienia dokumentów w trybie obiegowym sprawa jest rozpatrywana na posiedzeniu Zespołu.

4. Po rozpatrzeniu sprawy w trybie obiegowym Sekretarz Zespołu przedstawia członkom Zespołu na najbliższym posiedzeniu dokumenty uzgodnione w trybie obiegowym.

§ 7. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zwołania posiedzenia Zespołu, komunikacja z mediami realizowana jest zgodnie z Instrukcją w sprawie komunikacji z mediami na potrzeby zarządzania kryzysowego stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 15 Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Dz. Urz. MGiŻŚ poz.14).

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER GOSPODARKI
MORSKIEJ I ŻEGLUGI
ŚRÓDLĄDOWEJ
M. GRÓBARCZYK**

Załącznik do zarządzenia Nr 1
Ministra Gospodarki Morskiej
i Żeglugi Śródlądowej z dnia
11 stycznia 2017 r.

INSTRUKCJA W SPRAWIE KOMUNIKACJI Z MEDIAMI NA POTRZEBY ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 1. Instrukcja w sprawie komunikacji z mediami na potrzeby zarządzania kryzysowego, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób komunikacji z mediami w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zwołania posiedzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”, a także określa sposób komunikacji z Sekretarzem Zespołu.

§ 2. Instrukcję stosuje się w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zwołania posiedzenia Zespołu.

§ 3. W sytuacji, o której mowa w § 2, osobami upoważnionymi do wypowiedzania się dla mediów w zakresie spraw będących w kompetencji MG MiŻŚ są: rzecznik prasowy oraz Przewodniczący Zespołu.

§ 4. W sytuacji, o której mowa w § 2, w zakresie spraw będących w kompetencjach jednostek podległych lub nadzorowanych, każdorazowo następuje indywidualnie ustalenie dotyczące osób upoważnionych do wypowiedzania się dla mediów.

§ 5. 1. W momencie wystąpienia sytuacji kryzysowej, jednostki podległe lub nadzorowane zobowiązane są do imiennego wskazania osoby upoważnionej do kontaktów z mediami, będącej koordynatorem ze strony jednostki.

2. Dane teleadresowe osób upoważnionych są przekazywane do Biura Prasowego w MG MiŻŚ, obsługującego rzecznika prasowego.

§ 6. Rzecznik prasowy lub Przewodniczący Zespołu mogą upoważnić inne osoby do udzielania wypowiedzi dla mediów w sprawach, o których mowa w § 3, zwłaszcza w zakresie tematów, które wymagają wiedzy eksperckiej i specjalistycznej.

§ 7. Komórki organizacyjne w Ministerstwie są zobowiązane do udzielenia rzecznikowi prasowemu lub Przewodniczącemu Zespołu niezwłocznie wyjaśnień w zakresie wymaganym do udzielenia odpowiedzi dla mediów oraz koniecznym do prawidłowej prasy Zespołu.

Komórki mają obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie i trybie określonym przez rzecznika prasowego (telefonicznie, mailowo, faksem, pisemnie).

§ 8. 1. Służby prasowe jednostek podległych lub nadzorowanych, których dotyczy sytuacja kryzysowa, na bieżąco kontaktują się z rzecznikiem prasowym MG MiŻŚ w zakresie przygotowania informacji i materiałów koniecznych do pracy Zespołu.

2. Jednostki podległe lub nadzorowane, jeśli wystąpiła sytuacja kryzysowa, mają obowiązek przygotowania i dostarczenia materiałów analitycznych, graficznych i wszelkich innych, koniecznych do prowadzenia komunikacji z mediami.

§ 9. W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, jednostki podległe lub nadzorowane, których dotyczy sytuacja kryzysowa, są zobowiązane do poinformowania pracowników zaangażowanych we współpracę z mediami (pracowników biur prasowych lub komórek Public Relations (PR)) o zaistniałej sytuacji, w celu ograniczenia możliwości przekazywania informacji nieoficjalnych lub niesprawdzonych.

§ 10. W sytuacji, o której mowa w § 9, rzecznik prasowy MG MiŻŚ jest zobowiązany do poinformowania pracowników zaangażowanych we współpracę z mediami o zaistniałej sytuacji, w celu ograniczenia możliwości przekazywania informacji nieoficjalnych lub niesprawdzonych.

§ 11. Oświadczenia i komunikaty wychodzące z jednostek podległych lub nadzorowanych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej mogą być przekazywane mediom przez kierowników lub rzeczników prasowych tych jednostek, po uprzedniej konsultacji z Zespołem, w tym rzecznikiem prasowym MG MiŻŚ.

§ 12. W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej przygotowany jest plan medialny, opisujący sposób komunikowania się z mediami, zawierający m.in. wzory oświadczeń, komunikatów prasowych, przybliżoną liczbę i częstotliwość kontaktów z mediami, plan dotyczący briefingów prasowych.

§ 13. 1. Rzecznik prasowy MG MiŻŚ współpracuje z Sekretarzem Zespołu w zakresie realizacji polityki informacyjnej.

2. Rzecznik prasowy w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty standardów informacji na potrzeby Zespołu;
- 2) jest w stałym kontakcie ze służbami prasowymi jednostek podległych

lub nadzorowanych w zakresie pozyskiwania i koordynowania informacji niezbędnych do sporządzania raportów o sytuacji w działach administracji rządowej, będących

we właściwości Ministra;

- 3) bierze udział w pozyskaniu z jednostek podległych lub nadzorowanych i komórek organizacyjnych w Ministerstwie wszelkich materiałów: informacyjnych, analitycznych, graficznych i innych, koniecznych do realizacji polityki informacyjnej.