



# DZIENNIK URZĘDOWY

## GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

---

Warszawa, dnia 14 lipca 2021 r.

Poz. 26

### ZARZĄDZENIE NR 4 PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU STATYSTYCZNEGO

z dnia 9 lipca 2021 r.

#### w sprawie powołania 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 2020 r. poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W Głównym Urzędzie Statystycznym, zwanym dalej „GUS”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół realizuje zadania, o których mowa w art. 12 ust. 2c ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

3. Zespół jest organem opiniodawczo-doradczym Prezesa GUS, właściwym w sprawach inicjowania i koordynowania działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego w jednostkach służb statystyki publicznej, o których mowa w art. 22 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 995).

4. Obsługę Zespołu w zakresie:

- 1) organizacyjnym i obiegu dokumentów – zapewnia Biuro Organizacji i Kadr GUS;
- 2) merytorycznym – zapewnia komórka organizacyjna GUS, w której właściwości pozostaje rodzaj zaistniałej sytuacji kryzysowej, we współpracy z Biurem Organizacji i Kadr GUS;
- 3) kontaktów ze środkami masowego przekazu – zapewnia Rzecznik Prasowy Prezesa GUS we współpracy z Departamentem Edukacji i Komunikacji GUS.

§ 2.1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Prezes GUS;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Dyrektor Generalny GUS;
- 3) Sekretarz Zespołu – pracownik komórki organizacyjnej GUS właściwej do spraw zarządzania kryzysowego, wyznaczony przez dyrektora komórki właściwej do spraw zarządzania kryzysowego;
- 4) członkowie Zespołu:
  - a) dyrektorzy komórek organizacyjnych GUS,
  - b) Rzecznik Prasowy Prezesa GUS,
  - c) dyrektor Centrum Informatyki Statystycznej,
  - d) pełnomocnik do spraw zarządzania incydentami w GUS,
  - e) pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni w GUS,
  - f) pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa fizycznego w GUS,
  - g) pracownicy wyznaczeni do pełnienia roli do spraw bezpieczeństwa środowiskowego w GUS,
  - h) pracownik komórki organizacyjnej GUS właściwej do spraw obronnych, wyznaczony przez dyrektora komórki właściwej do spraw obronnych.

2. Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, mogą zaprosić do udziału w jego pracach:

- 1) dyrektorów urzędów statystycznych;
- 2) dyrektora Centrum Badań i Edukacji Statystycznej GUS;

- 3) dyrektora Centralnej Biblioteki Statystycznej im. Stefana Szulca;
- 4) dyrektora Zakładu Wydawnictw Statystycznych.

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

4. Osoby wchodzące 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, są obowiązane posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

§ 3.1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu w odpowiednim składzie, stosownie do zakresu spraw będących przedmiotem posiedzenia;
- 2) przedstawienie Zespołowi informacji i dokumentów przygotowanych przez pracowników komórki organizacyjnej GUS właściwej do spraw zarządzania kryzysowego;
- 3) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.

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

4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 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, na podstawie wkładów merytorycznych dostarczonych przez członków Zespołu, projektów dokumentów niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- 4) koordynacja przygotowania przez członków Zespołu opinii i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- 5) koordynacja rozpatrywania spraw w trybie obiegu.

5. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) uczestniczenie w pracach Zespołu, w zakresie określonym przez Przewodniczącego;
- 2) zapewnienie przygotowania wkładu merytorycznego do projektów dokumentów niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- 3) zapewnienie przygotowywania opinii i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Zespołu;
- 4) przedstawianie Przewodniczącemu wniosków i propozycji w zakresie realizacji przedsięwzięć zapewniających zachowanie zdolności jednostek służb statystyki publicznej do funkcjonowania w warunkach sytuacji kryzysowej;
- 5) niezwłoczne powiadomienie Przewodniczącego, Sekretarza Zespołu oraz dyrektora komórki organizacyjnej GUS właściwej do spraw zarządzania kryzysowego o wystąpieniu zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, w przypadku uzyskania takich informacji.

6. Do zadań Rzecznika Prasowego Prezesa GUS, jako członka Zespołu należy:

- 1) wyjaśnianie działań i inicjatyw podejmowanych przez Prezesa GUS oraz Zespół w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Prezesa GUS oraz Zespołu;
- 2) reagowanie i udzielanie odpowiedzi na przekazy medialne (publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu) oraz pytania od przedstawicieli mediów, dotyczące działalności Prezesa GUS 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, na zasadach określonych w 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 Departamentem Edukacji i Komunikacji GUS oraz jednostkami służb statystyki publicznej, 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.

§ 4.1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, które odbywają się w siedzibie GUS lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

2. Posiedzenia zwyczajne lub nadzwyczajne mogą być realizowane również w formie wideokonferencji, za pomocą dostępnych środków teleinformatycznych.

3. Posiedzenia zwyczajne odbywają się w razie potrzeby, w szczególności w celu wykonania zadań Zespołu oraz zadań zawartych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego.

4. Posiedzenia nadzwyczajne:

1) należy zwołać w przypadku:

- a) podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- b) wprowadzenia trzeciego lub wyższego stopnia alarmowego/trzeciego lub wyższego stopnia alarmowego CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz art. 15 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796 oraz z 2021 r. poz. 464 i 815),
- c) zaistnienia sytuacji kryzysowej w obszarze właściwości Prezesa GUS lub w obszarze, który przez powiązania systemowe, informatyczne, organizacyjne lub inne może mieć wpływ na obszar właściwości Prezesa GUS,
- d) zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu GUS;

2) można zwołać w przypadku:

- a) możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowej, o której mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 lit. c lub lit. d,
- b) wprowadzenia niższego niż trzeci stopnia alarmowego/stopnia alarmowego CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz art. 15 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,
- c) zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.

§ 5.1. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie w drodze uzgodnienia stanowisk.

2. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz niezwłocznie sporządza protokół, zawierający pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu Zespołu oraz listę uczestników posiedzenia.

3. W przypadku posiedzeń, którymi nie kieruje Przewodniczący, osoba, o której mowa w § 3 ust. 3, zatwierdza protokół i niezwłocznie przedstawia go Przewodniczącemu.

4. Sekretarz Zespołu niezwłocznie doręcza zatwierdzony protokół członkom Zespołu biorącym udział w posiedzeniu. Członek Zespołu może zgłosić do Przewodniczącego, 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.

5. Protokół przechowuje się w komórce właściwej do spraw zarządzania kryzysowego.

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

2. Niezgłoszenie przez członka Zespołu uwag 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Prezes *Dominik Rozkrut*

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 14 Prezesa GUS z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Głównym Urzędzie Statystycznym (Dz. Urz. GUS poz. 41, z 2010 r. poz. 39, z 2012 r. poz. 4, z 2013 r. poz. 30 oraz z 2016 r. poz. 49).