



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2025 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE NR 7

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 26 marca 2025 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizacji, składu, miejsca
i trybu jego pracy**

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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań podejmowanych w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Zespół realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obejmujące:

- 1) dokonywanie okresowej oceny zagrożeń na potrzeby zapewnienia ciągłości funkcjonowania archiwów państwowych;
- 2) analizowanie zagrożeń mających wpływ na wykonywanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz ochrony zasobu archiwalnego;
- 3) wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących zapobieganiu i przeciwdziałaniu zagrożeniom;
- 4) zarządzanie sytuacjami kryzysowymi;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907.

5) koordynowanie działań Zespołów Kryzysowych w archiwach państwowych.

3. W zakresie wykonywania zadań Zespół współdziała w szczególności z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

1) przewodniczący – Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wskazany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;

2) zastępcy przewodniczącego:

a) Zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych inny niż wymieniony w pkt 1,

b) Dyrektor Generalny NDAP;

3) dyrektorzy komórek organizacyjnych NDAP;

4) naczelnik Wydziału Administracyjnego;

5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

6) sekretarz – starszy specjalista ds. obronnych.

2. W celu realizacji powierzonych Zespołowi zadań przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zapraszać do udziału w jego pracach, z głosem doradczym, inne osoby.

3. Osoby wchodzące w skład Zespołu uczestniczą w jego pracach osobiście. W uzasadnionych przypadkach członka Zespołu może reprezentować osoba przez niego wskazana, po uprzednim uzyskaniu zgody przewodniczącego.

4. W zależności od rodzaju i obszaru wystąpienia sytuacji kryzysowej przewodniczący może podjąć decyzję o pracy Zespołu w niepełnym składzie, z zastrzeżeniem, że nie rzadziej niż raz na dobę pełny skład Zespołu zostanie poinformowany o przebiegu sytuacji kryzysowej i podjętych działaniach.

5. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych, mogą brać udział wyłącznie osoby spełniające wymogi określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 3. 1. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 3) powierzanie poszczególnym członkom Zespołu wykonywania określonych czynności, niezbędnych do realizacji zadań oraz wyznaczanie terminów ich wykonania;
- 4) powoływanie, w uzasadnionych przypadkach, grup zadaniowych, w skład których mogą wchodzić w szczególności specjaliści z poszczególnych komórek organizacyjnych NDAP i archiwów państwowych;
- 5) zlecanie rzeczoznawcom, ekspertom lub innym podmiotom wykonania opracowań, analiz, prognoz, ekspertyz, opinii, koncepcji rozwiązań lub innych czynności, w celu skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) przeprowadzanie, w czasie trwania sytuacji kryzysowej, informowania operacyjnego dla składu Zespołu w systemie 12-godzinny, przy czym informowanie może odbywać się także on line;
- 7) wydawanie w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych poleceń i rekomendacji związanych z sytuacją kryzysową;
- 8) składanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych meldunków z przebiegu sytuacji kryzysowej i wydanych poleceń oraz rekomendacji dla archiwów państwowych;
- 9) przygotowanie i przedłożenie do podpisu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych projektów poleceń, rekomendacji i rozstrzygnięć związanych z sytuacją kryzysową.

2. W razie nieobecności przewodniczącego, zadania określone w ust. 1 wykonują zastępcy przewodniczącego w kolejności określonej w § 2 ust. 1 pkt 2 albo inny członek Zespołu wskazany przez przewodniczącego.

§ 4. Do zadań sekretarza Zespołu należy:

- 1) organizowanie posiedzeń Zespołu;
- 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych w pracach Zespołu;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;

4) dostarczanie do adresatów podpisanych przez przewodniczącego lub Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych rekomendacji, poleceń i rozstrzygnięć związanych z sytuacją kryzysową;

5) współpraca z osobami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt 5 w zakresie realizacji zleconych im zadań.

§ 5. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący na polecenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w miarę potrzeby, a w sytuacjach kryzysowych - niezwłocznie po ich wystąpieniu.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przewodniczący może zarządzić natychmiastowe spotkanie Zespołu albo poszczególnych osób wchodzących w jego skład.

4. Uczestnictwo w pracach Zespołu ma pierwszeństwo przed wykonywaniem innych obowiązków służbowych.

5. Zespół przyjmuje ustalenia kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku istotnej różnicy zdań przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego na posiedzeniu składu Zespołu. Tryb głosowania ustala przewodniczący. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

6. Z posiedzeń Zespołu sporządza się, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, protokół zawierający w szczególności zestawienie ustaleń przyjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowań i zgłaszanych zdań odrębnych. Protokół podpisuje przewodniczący lub prowadzący posiedzenie oraz sekretarz. Sekretarz niezwłocznie zapoznaje z protokołem wszystkich członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu, co dokumentuje w protokole. Członek Zespołu może zgłosić przewodniczącemu, za pośrednictwem sekretarza, zastrzeżenia do treści protokołu, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z nim. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich może nastąpić w każdym czasie.

7. Podstawowym miejscem pracy Zespołu jest siedziba Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. W zależności od potrzeb Zespół może podejmować czynności w innym miejscu.

8. Obsługę prac Zespołu zapewnia Biuro Dyrektora Generalnego NDAP.

§ 6. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zostaje zniesiony Zespół Zarządzania Kryzysowego utworzony na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 7.

2. Zespół utworzony na podstawie niniejszego zarządzenia przejmuje zadania Zespołu, o którym mowa w ust. 1, w tym zadania będące w trakcie realizacji.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 maja 2012 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz organizacji, składu oraz miejsca i trybu jego pracy, zmienione zarządzeniem nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29 listopada 2013 r. i zarządzeniem nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 czerwca 2016 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*