

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 01/03/2025 z dnia 17 marca 2025 r. Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego w Płocku w sprawie sposobu postępowania i informowania o sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu jej wystąpienia w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego w Płocku.

**Sposób postępowania i informowania
o sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu jej wystąpienia
w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego w Płocku**

§1.

Definicje

1. Zarządzanie kryzysowe – działalność organów administracji publicznej polegająca na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytyczne.
2. Sytuacja kryzysowa – sytuacja wpływająca negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołująca znaczne ograniczenia w działaniu organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.
3. Infrastruktura krytyczna – systemy oraz wchodzące w ich skład powiązane ze sobą funkcjonalnie obiekty, w tym obiekty budowlane, urządzenia, instalacje, usługi kluczowe dla bezpieczeństwa państwa i jego obywateli oraz służące zapewnieniu sprawnego funkcjonowania organów administracji publicznej, instytucji i przedsiębiorców. Infrastruktura krytyczna obejmuje systemy:
 - 1) zaopatrzenia w energię, surowce energetyczne i paliwa;
 - 2) łączności i sieci teleinformatycznych;
 - 3) finansowe;
 - 4) zaopatrzenia w żywność i w wodę;
 - 5) ochrony zdrowia, transportowe i ratownicze;
 - 6) zapewniające ciągłość działania administracji publicznej;
 - 7) produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągi substancji niebezpiecznych.
4. CZK MKiDN – Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego
5. Szkoła – Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego w Płocku.

§2.

Zadania i zasady działania

1. Pracownik, który w związku z realizacją obowiązków służbowych stwierdzi wystąpienie:
 - 1) sytuacji kryzysowej lub
 - 2) zagrożenia wystąpienia sytuacji kryzysowej lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu kryzysowej lub zagrożenia jej wystąpienia

- zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora szkoły za pośrednictwem dostępnych środków komunikacji, w szczególności poczty elektronicznej – adres: sekretariat@psmplock.pl lub telefonicznie 24/2622470 i przystąpić, o ile to możliwe do ograniczenia skutków wywołanych sytuacją kryzysową.
2. Zgłoszenie obejmuje dokładną informację – co się stało (np. uszkodzenie infrastruktury, zniszczenie zbiorów, przerwy w działalności) i jakie były tego skutki (np. zniszczenie zbiorów, konieczność naprawy, przerwa w działalności) ze wskazaniem zdarzeń, uszkodzeń i awarii będących skutkiem zagrożeń:
 - 1) naturalnych np.:
 - a) powódzie, pożary, silne wiatry i huragany,
 - b) silne opady deszczu i potopienia,
 - c) susza i ekstremalne temperatury, intensywne opady śniegu;
 - 2) działalność człowieka:
 - a) kradzieże i akty wandalizmu, katastrofy budowlane,
 - b) konflikty społeczne i polityczne,
 - c) ataki terrorystyczne, zdarzenia masowe – zakłócenia podczas wydarzeń,
 - d) nieautoryzowany dostęp do stref chronionych,
 - e) inne zdarzenia powodujące uruchomienie procedur alarmowych połączone z interwencją służb ratowniczych;
 - 3) epidemii i zagrożeń sanitarnych:
 - a) zagrożenia biologiczne (epidemie), skażenia chemiczne i radiacyjne,
 - b) zanieczyszczenie powietrza, zatrucia pokarmowe;
 - 4) cyberbezpieczeństwa:
 - a) przerwa w dostawie Internetu,
 - b) uszkodzenie infrastruktury telekomunikacyjnej, awaria serwerów,
 - c) ataki DDoS, phishing, złośliwe oprogramowanie,
 - d) podszywanie się pod instytucję,
 - e) wyciek danych, utrata kontroli nad systemami krytycznymi,
 - f) dezinformacja i propaganda.
 3. Z przebiegu zgłoszenia sporządza się raport – załącznik nr 1.
 4. Raport obejmuje zgłaszanie incydentów, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi, mienia oraz dziedzictwa kulturowego oraz sytuacji nagłych, jak i długofalowych zagrożeń wymagających interwencji:
 - 1) doraźny – w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego, niebezpiecznego lub mającego wpływ na funkcjonowanie instytucji;
 - 2) sytuacyjny – każdorazowo w przypadku wskazania w raporcie doraźnym częściowego lub całkowitego zawieszenia funkcjonowania jednostki oraz w przypadku rozwoju zdarzenia kryzysowego, długotrwałego zdarzenia kryzysowego lub podejmowania istotnych działań w tym zakresie.
 5. W szkole osobą odpowiedzialną za złożenie raportu do CZK MKiDN jest dyrektor.
 6. Raport doręcza się do CZK MKiDN niezwłocznie:
 - 1) pocztą email: centrumzk@kultura.gov.pl;
 - 2) telefonicznie na całodobowy numer (022) 42 10 111;
 - 3) faksem: (022) 42 10 113;
 - 4) na adres: Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa.

§ 3.

Postanowienia końcowe

1. Głównym koordynatorem w zakresie zarządzania kryzysowego dla jednostek podległych ministrowi właściwemu ds. kultury i dziedzictwa narodowego jest CKZ MKiDN, który funkcjonuje w systemie całodobowym i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy kierownictwem i departamentami, a kierownikami jednostek organizacyjnie podległych.
2. Pracownik zatrudniony w jednostce na stanowisku umożliwiającym dostęp do informacji o bezpieczeństwie obiektu infrastruktury krytycznej lub osoba ubiegającej się o zatrudnienie na to stanowisko zobowiązana jest do przedłożenia zapytania o karalności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Wytyczne w zakresie sposobu postępowania i informowania o sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu jej wystąpienia w szkole wchodzi w życie z dniem 17.03.2025 r.

Załącznik nr 1

Wzór raportu

.....
(nazwa podmiotu przekazującego informację)

RAPORT DORAŻNY / SYTUACYJNY¹ NR /20.....

wg stanu na dzień r. godz.

I. ZDARZENIA KRYZYSOWE

.....
(opis - co?, gdzie?, kiedy?, o której godzinie?)
.....
.....
.....

II. JAKIE PODJĘTO DZIAŁANIA

.....
(opis – kogo powiadomiono?, jakie zapadły decyzje?, co wykonano?)
.....
.....

III. JAKIE SŁUŻBY PUBLICZNE INTERWENIOWAŁY

.....
(np. Policja, PSP, inne – podać jakie)
.....

IV. ZDARZENIE SPOWODOWAŁO CZĘŚCIOWE LUB CAŁKOWITE ZAWIESZENIE FUNKCJONOWANIA INSTYTUCJI (TAK/NIE)¹

.....
(jeśli zaznaczono TAK – jakie podjęto działania alternatywne?, szacunkowo jak długo to potrwa)
.....

¹ niepotrzebne skreślić

**V. WNIOSKI, REKOMENDACJE, PLANOWANE DZIAŁANIA ZABEZPIECZAJĄCE
PRZED POWSTANIEM PODOBNYCH ZDARZEŃ W PRZYSZŁOŚCI**

.....
(uzupełnić koniecznie w przypadku raportu sytuacyjnego)

.....
.....
.....

Dane osoby sporządzającej raport:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(data)