ZARZĄDZENIE NR 73/0101/2016

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 7 listopada 2016 r.

w sprawie organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru Akademii im. Jakuba z Paradyża

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) w związku z § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218) oraz § 32 ust. 1 i § 33 ust. 2 pkt 7 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, nadanego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pismem z dnia 31 sierpnia 2016 r. nr DSW.ZNP.6030.2.2016.2.BR, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Dla zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w *Planie operacyjnym funkcjonowania Akademii im. Jakuba z Paradyża w okresie zewnętrznego zagorzenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny* oraz w *Kartach realizacji zadań obrony cywilnej Akademii im. Jakuba z Paradyża,* wprowadzam zasady organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP.
2. Uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić, na podstawie decyzji uprawnionego organu, w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa lub innych uzasadnionych wypadkach (klęska żywiołowa, katastrofa).
3. Stały Dyżur zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie zbierania oraz przekazywania zadań i kierowania komórkami administracyjnymi i jednostkami organizacyjnymi AJP w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 2.

Organizację, zadania, miejsce pełnienia oraz tryb uruchomienia Stałego Dyżuru, a także plan powiadamiania i jego obsady określa *Instrukcja Stałego Dyżuru,* stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Obsadę osobową Stałego Dyżuru stanowią pracownicy Zespołu ds. Obrony.

§ 4.

Pracownicy wytypowani do wykonywania funkcji dyżurnego Stałego Dyżuru oraz pomocnika dyżurnego Stałego Dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej *zastrzeżone.*

§ 5.

1. Kanclerz zapewni funkcjonowanie i realizację zadań Stałego Dyżuru, określonych w instrukcji, o której mowa w § 2, a także będzie organizował uruchomienie funkcjonowania Stałego Dyżuru, koordynował jego działanie, ustalał stosownie do potrzeb ilość osób dyżurujących w zespole oraz prowadził grafik dyżurów osób wyznaczonych do sprawowania odpowiednich funkcji w ramach tego dyżuru.
2. Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego i Kadr przygotuje propozycję zasad rozliczania godzin pracy osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru, po jego rozwinięciu.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
    1) podejmuje działania mające na celu zapewnienie osobom wytypowanym do pełnienia stałych dyżurów, o których mowa w § 4, dostępu do informacji niejawnych,
    2) będzie sprawował nadzór nad prawidłowością obiegu informacji niejawnych w systemie Stałego Dyżuru,
    3) będzie nadzorował, za zgodą Rektora, wydawanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów niejawnych na potrzeby Stałego Dyżuru oraz wykonawców zadań operacyjnych.
4. Sekretarz Zespołu ds. Obrony:
    1) będzie koordynował działania w zakresie przygotowania i organizacji Stałego Dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 1,
    2) opracuje, wdroży i będzie utrzymywał w aktualności komplet dokumentacji dla Stałego Dyżuru,
    3) obejmie procesem szkolenia doskonalącego obsadę Stałego Dyżuru.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*