Załącznik
do Zarządzenia Nr 73/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 7 listopada 2016 r.

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

Akademii m. Jakuba z Paradyża funkcjonującego w systemach Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Akademii im. Jakuba z Paradyża, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) Rektor - Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża,
2) AJP – Akademię im. Jakuba z Paradyża,
3) Ministerstwo – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
4) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
5) Dyżurny Stałego Dyżuru – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych
   do pełnienia Stałego Dyżuru i odpowiadającą za jego przebieg,
6) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru na czas pełnienia Stałego Dyżuru,
7) Kierowca – Kurier Stałego Dyżuru - osobę wyznaczoną, do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru na czas pełnienia Stałego Dyżuru w zakresie obsługi transportowej oraz doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji.

§ 3.

1. System Stałych Dyżurów jest uruchamiany w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministerstwa o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego lub, w razie potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.
3. Funkcje Dyżurnego Stałego Dyżuru oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* lub posiadające upoważnienie Rektora do pracy z dokumentami o klauzuli zastrzeżone.
4. Stały Dyżur w AJP funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w Grafiku Stałego Dyżuru, w trybie zmian 12-to godzinnych:
   1) pierwsza zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00,
   2) druga zmiana od godz. 20:00 do godz. 8:00 dnia następnego.
5. Projekt Grafiku Stałego Dyżuru przygotowuje koordynator Zespołu ds. Obronnych.

6. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru przydziela się do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru samochód służbowy wraz z Kierowcą-Kurierem Stałego Dyżuru.

Rozdział II.
Zadania stałego dyżuru
§ 4.

1. Do zadań Stałego Dyżuru należy:
   1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej nauka i szkolnictwo wyższe,
   2) przekazywanie Rektorowi, przesyłanych za pośrednictwem systemu Stałych Dyżurów, decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Prezesa Rady Ministrów w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji,
   3) powiadamianie kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych,
   4) zbieranie informacji od właściwych komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie ich Rektorowi,
   5) przekazywanie, na wniosek Stałego Dyżuru Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, informacji o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:
   1) Dyżurny Stałego Dyżuru jest zobowiązany:
      a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
      b) znać ustalenia zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Akademii im. Jakuba z Paradyża*,
      c) znać procedurę uruchamiania Systemu Stałych Dyżurów,
      d) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru oraz koordynować realizację jego zadań,
      e) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru decyzje i informacje adresowane do Rektora,
      f) przekazywać decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w podległych komórkach administracyjnych i jednostkach organizacyjnych,
      g) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie przekazywania decyzji o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w Tabeli *Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Akademii im. Jakuba z Paradyża*,
      h) przekazywać, na wniosek Stałego Dyżuru Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, informacje dotyczące realizacji zadań Systemu Stałych Dyżurów,

i) przyjmować po godzinach pracy korespondencję adresowaną do Rektora i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi.

2) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru jest zobowiązany:
   a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru Akademii im. Jakuba z Paradyża*,
   b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru,
   c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru w przypadku jego nieobecności,
   d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru.
3) Kierowca – Kurier Stałego Dyżuru jest zobowiązany na polecenie Dyżurnego Stałego Dyżuru realizować transport wskazanych osób, doręczać korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

Rozdział III.
Procedury uruchamiania systemu stałych dyżurów
§ 5.

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru może zostać wydane kanclerzowi przez Rektora, a pod jego nieobecność przez prorektora ds. organizacji i rozwoju.
2. Kanclerz odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru, w tym:
   1) poleca wicekanclerzowi przydzielenie samochodu służbowego wraz z Kierowcą – Kurierem Stałego Dyżuru Dyżurnego Stałego Dyżuru,
   2) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru w skład, której wchodzą:
      a) Dyżurny Stałego Dyżuru,
      b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru (pracownik wskazany przez Dyżurnego Stałego Dyżuru),
      c) Kierowca – Kurier Stałego Dyżuru (pracownik wskazany przez Kierownika Działu Administracji),
   3) wydaje, w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru, polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące zmianę rezerwową Stałego Dyżuru, w skład której wchodzą:
      a) Dyżurny Stałego Dyżuru,
      b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru,
      c) Kierowca – Kurier Stałego Dyżuru (pracownik wskazany przez kierownika Działu Administracyjnego),
   4) wydaje wicekanclerzowi polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur,
   5) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru do realizacji zadań,
   6) informuje Stały Dyżuru Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o gotowości Stałego Dyżuru w AJP do realizacji zadań.
3. Kanclerz zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Ministerstwa w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania Grafiku Stałego Dyżuru.
4. Kanclerz, po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:
   1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego informację o odwołaniu systemu stałych dyżurów,
   2) informuje pozostałych członków Stałego Dyżuru o odwołaniu systemu stałych dyżurów,
   3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru,

4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru w Kancelarii Informacji Niejawnych,
5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru,
6) po zakończeniu Stałego Dyżuru informuje Rektora oraz Stały Dyżur Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o zakończeniu funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów.

5. Pełnomocnik udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru, w tym dokumentacji niejawnej.
6. Kierowca – Kurier Stałego Dyżuru otrzymuje przesyłki w zamkniętych i opieczętowanych kopertach i dostarcza je adresatom za potwierdzeniem w Książce Doręczeń miejscowych Stałego Dyżuru.

Rozdział IV.
Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w AJP
§ 6.

1. Stały Dyżur podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności prorektorowi ds. organizacji i rozwoju lub innemu wyznaczonemu przez Rektora członkowi kierownictwa AJP.
2. Stały Dyżur jest organizowany w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej oraz środki transportu.
3. Dyżurny Stałego Dyżuru odpowiada za realizację zadań tego dyżuru, w tym:
   1) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru,
   2) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur,
   3) prowadzi Dziennik Działań Stałego Dyżuru,
   4) informuje na bieżąco osoby funkcyjne o sprawach związanych z zadaniami do realizacji przez podległe im komórki organizacyjne.
4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:
   1) pod względem organizacyjnym i logistycznym – kanclerz,
   2) pod względem merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych koordynator Zespołu ds. Obrony oraz Pełnomocnik.
5. Kanclerz na wniosek kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych AJP zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych komórkach lub jednostkach.
6. Kanclerz wskazuje pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru.
7. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru w AJP:
   1) numer telefonu: 95-721-60-10,
   2) adres jawnej poczty elektronicznej kanclerz@ajp.edu.pl .

§ 7.

Pełnienie Stałego Dyżuru jest realizowane w następujący sposób:

1) przejęcie obowiązków w terminach określonych w Grafiku Stałego Dyżuru, od zmiany zdającej Stałego Dyżur, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru,
2) powiadomienie osób, o których mowa w ust. 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru realizacja zadań Stałego Dyżuru oraz

poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji pozostałym podmiotom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych,

3) chronologiczne odnotowywanie zdarzeń i ewentualnych uwag o realizacji zadań w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru,
4) odnotowywanie w Książce otrzymanych i udzielonych informacji Stałego Dyżuru treści informacji wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty,
5) przyjmowanie po godzinach pracy uczelni korespondencji adresowanej do członków kierownictwa i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom,
6) powiadomienie zmiany rezerwowej Stałego Dyżuru w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w Grafiku Stałego Dyżuru oraz kontynuacja wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej.

§ 8.

1. Po otrzymaniu informacji z poleceniem wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w Tabeli *Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania AJP* koordynator tego zadania natychmiast powiadamia się o tym fakcie Stały Dyżur Ministerstwa.
2. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:
   1) numer telefonu: 22-501-71-98,
   2) numer faksu: 22-529-27-90,
   3) adres jawnej poczty elektronicznej sd@mnisw.gov.pl ,
   4) adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL).
3. Obieg informacji, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa, musi każdorazowo uwzględniać:
   1) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału informacji u nadawcy,
   2) informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru,
   3) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców (tzn. kierowników komórek organizacyjnych),
   4) informowanie Rektora o wykonaniu zadania,
   5) informowanie Stałego Dyżuru przez kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych o wydarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań operacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu tych zdarzeń,
   6) informowanie o stanie realizacji zadań według ustaleń ze Stałym Dyżurem Ministerstwa,
   7) powiadomienie Stałego Dyżuru Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru w AJP.
4. Kierownicy komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Ponadto składają te meldunki w przypadku:
   1) otrzymania zadania operacyjnego,
   2) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego,
   3) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego.
5. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania Dyżurny Stałego Dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji informując o podjętych działaniach Rektora lub innego wyznaczonego przez Rektora, członka kierownictwa AJP.

6. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167),

Rozdział V.
Dokumentacja Stałego Dyżuru w AJP
§ 9.

Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:

1) Instrukcja Stałego Dyżuru,
2) Dziennik Działań Stałego Dyżuru,
3) Wykaz telefonów i faksów do komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych AJP,
4) Grafik Stałego Dyżuru,
5) Książka otrzymanych i udzielonych informacji Stałego Dyżuru,
6) Książka doręczeń miejscowych Stałego Dyżuru,
7) Dokumentację Stałego Dyżuru pobiera się z Kancelarii Informacji Niejawnych niezwłocznie po uruchomieniu Stałego Dyżuru.