ZARZĄDZENIE NR 128/0101/2023

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

z dnia 28 listopada 2023 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 11 w związku z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, ze zm.) w związku z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, ze zm.), § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218), zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MEN z 2021 r. poz. 52) oraz § 29 ust. 2 pkt 4 i 16 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu AJP, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zmienionego Uchwałą Nr 5/000/2023 Senatu AJP z dnia 21 marca 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Stały Dyżur Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, w celu realizacji decyzji najwyższych organów państwowych wydawanych w związku z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub innych uzasadnionych wypadkach (zagrożenie terrorystyczne, klęska żywiołowa, katastrofa).
2. Stały Dyżur AJP funkcjonuje w Systemie Stałych Dyżurów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz jest mu w pełni podporządkowany. Stały Dyżur AJP zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie zbierania oraz przekazywania zadań i kierowania jednostkami administracyjnymi i organizacyjnymi AJP w sytuacjach, o których mowa w ust. 1.
3. W ramach Stałego Dyżuru AJP realizowane są zadania operacyjne ujęte w *Planie operacyjnym funkcjonowania Akademii im. Jakuba z Paradyża w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny* oraz w *Kartach realizacji zadań operacyjnych*.

§ 2.

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

§ 3.

Stały Dyżur AJP uruchamia się:

1) obligatoryjnie: w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
2) fakultatywnie:
    a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzenia kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach,
    b) w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122),
    c) na potrzeby uruchomienia przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1-2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2632, ze zm.).

§ 4.

1. Obsadę osobową Stałego Dyżuru AJP stanowią pracownicy AJP, i tak:
    1) dyżurnych Stałego Dyżuru AJP wyznacza się spośród pracowników zatrudnionych w:
        a) Bibliotece Głównej im. Elizy Orzeszkowej (2 pracowników),
        b) Dziale Administracyjnym (2 pracowników),
        c) Dziale Informatycznym (1 pracownik);
    2) pomocników dyżurnych Stałego Dyżuru AJP wyznacza się spośród pracowników niewymienionych w pkt 1, zatrudnionych w:
        a) Dziale Kwestury (1 pracownik),
        b) Dziale Współpracy Międzynarodowej (1 pracownik),
        c) Rektoracie (2 pracowników),
        d) Sekretariacie kanclerza (1 pracownik);
    3) kurierów lub kierowców Stałego Dyżuru AJP wyznacza się spośród pracowników niewymienionych w pkt 1 i 2, zatrudnionych w:
        a) Dziale Kształcenia (1 pracownik),
        b) Dziale Nauki i Wydawnictw (1 pracownik),
        c) Dziale Promocji i Informacji (1 pracownik),
        d) Zespole Dziekanatów (2 pracowników).
2. Pisemne, imienne wykazy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-3, zawierające imię i nazwisko, nazwę zajmowanego stanowiska oraz numer telefonu, kierownicy tych jednostek administracyjnych i organizacyjnych przedstawią kanclerzowi w terminie do dnia 31 grudnia 2023 r. Wykazy te podlegają aktualizacji w przypadku wystąpienia zmian w obsadzie etatowej stanowisk wytypowanych do pełnienia Stałego Dyżuru AJP lub prawnej odmowy uzyskania

przez nie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej zastrzeżone.

3. Kopie wykazów, o których mowa w ustępie 2, kanclerz po zaakceptowaniu udostępni pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i koordynatorowi ZOZK.

§ 5.

1. Koordynator poprzez ZOZK:
    1) zapewnia funkcjonowanie i realizację zadań Stałego Dyżuru AJP, określonych w *Instrukcji Stałego Dyżuru AJP*;
    2) organizuje uruchomienie Stałego Dyżuru AJP, ustala stosownie do potrzeb ilość osób dyżurujących w zespole oraz prowadzi grafik dyżurów osób wyznaczonych do sprawowania odpowiednich funkcji w ramach tego dyżuru;
    3) zapewnia obsługę merytoryczną Stałego Dyżuru AJP oraz odpowiada za obieg dokumentów;
    4) opracowuje, wdraża i aktualizuje *Instrukcję Stałego Dyżuru AJP,* która określa miejsce, tryb pełnienia i zadania Stałego Dyżuru AJP, wykaz pełniących go osób oraz plan ich powiadamiania;
    5) organizuje i przeprowadza szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
    6) koordynuje współpracę pomiędzy Stanowiskiem Kierowania Rektora a Stałym Dyżurem AJP.
2. Sekretariat kanclerza będzie organizował uruchomienie funkcjonowania Stałego Dyżuru AJP, koordynował jego działanie, ustalał (stosownie do potrzeb) ilościowy skład dyżurującego zespołu oraz prowadził grafik dyżurów osób wyznaczonych do sprawowania odpowiednich funkcji w ramach tego dyżuru.
3. Kierownik Działu Kadr przygotuje propozycję zasad rozliczania godzin pracy osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru AJP, po jego rozwinięciu.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
    1) podejmuje działania mające na celu zapewnienie osobom wytypowanym do pełnienia stałych dyżurów dostępu do informacji niejawnych;
    2) będzie sprawował nadzór nad prawidłowością obiegu informacji niejawnych w systemie Stałego Dyżuru AJP;
    3) będzie nadzorował, za zgodą Rektora, wydawanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów niejawnych na potrzeby Stałego Dyżuru AJP oraz wykonawców zadań operacyjnych.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie Nr 73/0101/2016 Rektora AJP z dnia 7 listopada 2016 r. w sprawie organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru AJP.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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