Załącznik
do Zarządzenia Nr 128/0101/2023 Rektora AJP
z dnia 28 listopada 2023 r.

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

Akademii m. Jakuba z Paradyża funkcjonującego w systemach Stałych Dyżurów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki

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) Minister – ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
4) ZOZK – Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
5) Pełnomocnik – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
6) Dyżurny Stałego Dyżuru AJP – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru AJP i odpowiadającą za jego przebieg;
7) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru AJP na czas pełnienia Stałego Dyżuru AJP;
8) Kierowca/Kurier Stałego Dyżuru AJP – osobę wyznaczoną, do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru AJP na czas pełnienia Stałego Dyżuru AJP w zakresie obsługi transportowej oraz doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
9) Plan operacyjny funkcjonowania AJP – *Plan operacyjny funkcjonowania Akademii im. Jakuba z Paradyża w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.*

§ 3.

1. System Stałych Dyżurów AJP jest uruchamiany w trybie art. 3 Zarządzenia Nr 129/0101/2023 Rektora AJP z dnia 28 listopada 2023 r.
2. Uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów AJP następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministra 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 Pełnomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP 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 AJP funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w Grafiku Stałego Dyżuru AJP, 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 AJP przygotowuje koordynator ZOZK lub osoba przez niego upoważniona wchodząca w skład ZOZK i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
6. Z chwilą uruchomienia Stałego Dyżuru AJP przydziela się do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP samochód służbowy.

Rozdział II.
Zadania Stałego Dyżuru AJP
§ 4.

1. Do zadań Stałego Dyżuru AJP należy:
   1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w dziale administracji rządowej szkolnictwo wyższe i nauka;
   2) przekazywanie Rektorowi, przesyłanych za pośrednictwem systemu Stałych Dyżurów AJP, decyzji Ministra 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 jednostek administracyjnych i 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 jednostek administracyjnych i organizacyjnych o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie ich Rektorowi;
   5) przekazywanie, na wniosek Stałego Dyżuru Ministra, informacji o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur AJP:
   1) Dyżurny Stałego Dyżuru AJP jest zobowiązany:
      a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru AJP* oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
      b) znać ustalenia zawarte w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych *Planu Operacyjnego Funkcjonowania AJP*,
      c) znać procedurę uruchamiania Systemu Stałych Dyżurów AJP,
      d) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru AJP oraz koordynować realizację jego zadań,
      e) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru AJP decyzje i informacje adresowane do Rektora,
      f) przekazywać decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w podległych jednostkach administracyjnych i organizacyjnych,
      g) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministra 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, informacje dotyczące realizacji zadań Systemu Stałych Dyżurów AJP,

2) przyjmować po godzinach pracy korespondencję adresowaną do członków kierownictwa i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom zgodnie z § 7 pkt 5. Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP jest zobowiązany:
   a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru AJP*,
   b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP,
   c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP w przypadku jego nieobecności,
   d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP.
3) Kierowca/Kurier Stałego Dyżuru AJP, wyznaczony pracownik posiadający prawo jazdy kat. B, oraz upoważnienie Rektora do dysponowania pojazdami służbowymi AJP, który jest zobowiązany, na polecenie Dyżurnego Stałego Dyżuru AJP, realizować transport wskazanych osób, doręczać korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

Rozdział III.
Procedury uruchamiania systemu stałych dyżurów AJP
§ 5.

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru AJP może zostać wydane koordynatorowi ZOZK przez Rektora, a pod jego nieobecność przez prorektora ds. kształcenia.
2. Koordynator ZOZK odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru AJP, w tym:
   1) wnioskuje do wicekanclerza o przydzielenie samochodu służbowego;
   2) wydaje polecenie objęcia dyżuru według Grafiku Stałego Dyżuru AJP;
   3) wnioskuje do wicekanclerza o przygotowanie miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur AJP wyposażonego w:
      a) dwa komputery z dostępem do Internetu,
      b) drukarkę
      c) dwa telefony w tym jeden telefon komórkowy,
      d) skaner,
      e) miejsce do wypoczynku dla kierowcy;
   4) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru AJP do realizacji zadań;
   5) informuje Stały Dyżur Ministra o gotowości Stałego Dyżuru AJP do realizacji zadań.
3. Koordynator ZOZK zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru AJP w systemie zmianowym. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru AJP:
   1) numer telefonu: 95-721-60-10 lub 502-427-472;
   2) adres jawnej poczty elektronicznej sd@ajp.edu.pl .
4. Koordynator ZOZK, po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:
   1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministra informację o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
   2) informuje pozostałych członków Stałego Dyżuru AJP oraz skład ZOZK o odwołaniu systemu stałych dyżurów AJP;
   3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru AJP;
   4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru AJP w Kancelarii Informacji Niejawnych;
   5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru AJP;

6) po zakończeniu Stałego Dyżuru AJP informuje Rektora oraz Stały Dyżur Ministra o zakończeniu funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów AJP.

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

Rozdział IV.
Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru w AJP

§ 6.

1. Stały Dyżur AJP podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności prorektorowi ds. kształcenia lub innemu wyznaczonemu przez Rektora członkowi kierownictwa AJP.
2. Stały Dyżur AJP 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 AJP odpowiada za realizację zadań tego dyżuru, w tym:
   1) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru AJP;
   2) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur AJP;
   3) prowadzi Dziennik Działań Stałego Dyżuru AJP;
   4) informuje na bieżąco osoby funkcyjne o sprawach związanych z zadaniami do realizacji przez podległe im jednostki.
4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru AJP zapewniają:
   1) pod względem organizacyjnym i logistycznym – koordynator ZOZK;
   2) pod względem merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych koordynator ZOZK oraz Pełnomocnik.
5. Koordynator ZOZK, za zgodną Rektora, na wniosek kierowników jednostek administracyjnych i organizacyjnych AJP zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru AJP, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych jednostkach.
6. Koordynator ZOZK wskazuje pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru AJP.

§ 7.

Pełnienie Stałego Dyżuru AJP jest realizowane w następujący sposób:

1) przejęcie obowiązków w terminach określonych w Grafiku Stałego Dyżuru AJP, od zmiany zdającej Stałego Dyżur AJP, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru AJP;
2) powiadomienie osób, o których mowa w ust. 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru AJP, realizacja zadań Stałego Dyżuru AJP 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 AJP;
4) odnotowywanie w Książce otrzymanych i udzielonych informacji Stałego Dyżuru AJP treści informacji wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty;

5) przyjmowanie po godzinach pracy AJP korespondencji adresowanej do członków kierownictwa i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom;
6) w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w Grafiku Stałego Dyżuru AJP lub któregoś z jej członków kontynuować wykonywanie obowiązków do czasu przybycia zmiany. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić Koordynatora ZOZK, który zgodnie z § 5 ust. 3, zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru AJP. Fakt ten odnotować w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru AJP zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 1 lit. e.

§ 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 Ministra.
2. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministra:
   1) numer telefonu: 22-501-71-98;
   2) numer faksu: 22-529-27-90;
   3) adres jawnej poczty elektronicznej sd@mein.gov.pl ;
   4) adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL).
3. Obieg informacji, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministra, musi każdorazowo uwzględniać:
   1) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału informacji u nadawcy;
   2) informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru Ministra;
   3) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców (tzn. kierowników jednostek);
   4) informowanie Rektora o wykonaniu zadania;
   5) informowanie Stałego Dyżuru AJP przez kierowników jednostek administracyjnych i 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 Ministra;
   7) powiadomienie Stałego Dyżuru Ministra o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru AJP.
4. Kierownicy jednostek administracyjnych i organizacyjnych są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru AJP 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 *Instrukcję Stałego Dyżuru AJP*, a wymagających niezwłocznego działania Dyżurny Stałego Dyżuru AJP 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 AJP są obowiązani stosować przepisy ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756, ze zm.).

Rozdział V.
Dokumentacja Stałego Dyżuru AJP
§ 9.

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