ZARZĄDZENIE NR 116/0101/2025

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

z dnia 21 października 2025 r.

w sprawie organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru w 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 2024 r. poz. 1571, ze zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825, ze zm.), Zarządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 września 2025 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MNiSW z 2025 r. poz. 58) 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., zmienionego Uchwałą Nr 1/000/2024 Senatu AJP z dnia 23 stycznia 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Stały Dyżur w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP (zwany dalej Stałym Dyżurem), zapewniający obsługę Rektora, w celu zapewnienia wykonania oraz obiegu informacji i decyzji przekazywanych przez organy uprawnione w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w innych uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacjach kryzysowych oraz w związku z wprowadzaniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP.
2. Szczegółową organizację, miejsce pełnienia, tryb uruchamiania oraz zadania Stałego Dyżuru i tryb ich realizacji określa Instrukcja Stałego Dyżuru, stanowiąca załącznik do zarządzenia.
3. Stały Dyżur funkcjonuje w Systemie Stałych Dyżurów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz jest mu podporządkowany. Stały Dyżur zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie przyjmowania, rejestrowania i przekazywania informacji oraz zadań do właściwych jednostek administracyjnych i organizacyjnych AJP.
4. W ramach Stałego Dyżuru realizuje się zadania operacyjne ujęte w *Planie operacyjnym funkcjonowania AJP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w kartach realizacji zadań operacyjnych*.

§ 2.

1. Stały Dyżur uruchamia się:
    1) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa;
    2) fakultatywnie:
        a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa,
        b) w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
        c) na potrzeby realizacji przedsięwzięć związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP.
2. Decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, podejmuje Rektor, albo inna upoważniona przez niego osoba.
3. Polecenie o uruchomieniu Stałego Dyżuru przekazywane jest koordynatorowi Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, zwanemu dalej Koordynatorem.

§ 3.

1. Rektor nadzoruje organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
2. Kanclerz odpowiada za obsługę organizacyjną i techniczną Stałego Dyżuru.
3. Koordynator wykonuje czynności koordynacyjne Stałego Dyżuru, w szczególności:
    1) zapewnia funkcjonowanie Stałego Dyżuru zgodnie z Instrukcją;
    2) organizuje uruchomienie Stałego Dyżuru;
    3) zapewnia obsługę merytoryczną Stałego Dyżuru i odpowiada za obieg dokumentów;
    4) ustala skład dyżurującego zespołu stosownie do potrzeb;
    5) prowadzi grafik dyżurów;
    6) organizuje szkolenia;
    7) koordynuje współpracę pomiędzy Stanowiskiem Kierowania Rektora a Stałym Dyżurem.
4. Kierownik Działu Kadr opracowuje i przedstawia Rektorowi propozycję zasad rozliczania czasu pracy osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru – po uruchomieniu Stałego Dyżuru w trybie, o którym mowa w § 2.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
    1) zapewnia dostęp do informacji niejawnych;
    2) sprawuje nadzór nad obiegiem informacji niejawnych;
    3) nadzoruje wydawanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów niejawnych na potrzeby Stałego Dyżuru oraz realizacji zadań operacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 4.

1. W skład Stałego Dyżuru wchodzą:
    1) dyżurni;
    2) zastępcy dyżurnych;
    3) kurierzy lub kierowcy.

2. Dyżurnych, zastępców dyżurnych oraz kurierów lub kierowców wyznacza Rektor spośród pracowników AJP, w szczególności zatrudnionych w jednostkach administracyjnych lub organizacyjnych wskazanych w Instrukcji Stałego Dyżuru.
3. Imienny wykaz osób wyznaczonych do pełnienia funkcji w ramach Stałego Dyżuru, zawierający imię i nazwisko, stanowisko oraz dane kontaktowe, prowadzi kanclerz.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych przedstawiają kanclerzowi propozycje kandydatów do dnia 31 grudnia każdego roku oraz każdorazowo w przypadku zmian kadrowych.
5. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej o klauzuli „zastrzeżone" – jeżeli zakres wykonywanych zadań tego wymaga.
6. Kopie wykazu, o którym mowa w ust. 3, kanclerz po zaakceptowaniu udostępni pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i Koordynatorowi.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 128/0101/2023 Rektora AJP z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru Akademii im. Jakuba z Paradyża.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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