Załącznik
do Zarządzenia Nr 116/0101/2025 Rektora AJP
z dnia 21 października 2025 r.

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
w Akademii im. Jakuba z Paradyża funkcjonującego w systemie Stałych Dyżurów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki

Rozdział I.
Postanowienia ogólne
§ 1.

Niniejsza instrukcja określa szczegółową organizację, miejsce pełnienia, tryb uruchamiania oraz zadania Stałego Dyżuru w Akademii im. Jakuba z Paradyża i tryb ich realizacji, funkcjonującego w systemie Stałych Dyżurów ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 2.

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) AJP – Akademię im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim;
2) Rektor – Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża;
3) Minister – ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
4) ZOZK – Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
5) koordynator – Koordynator ZOZK;
6) pełnomocnik – Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
7) Stały Dyżur – Stały Dyżur, o którym mowa w § 1 zarządzenia;
8) dyżurny – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru i odpowiadającą za jego przebieg;
9) zastępca dyżurnego – osobę wyznaczoną do pomocy dyżurnemu na czas pełnienia Stałego Dyżuru;
10) kierowca lub kurier – osobę wyznaczoną do obsługi transportowej, doręczania korespondencji i przekazywania informacji;
11) plan operacyjny funkcjonowania AJP – plan operacyjny funkcjonowania AJP w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3.

1. Stały Dyżur uruchamia się w przypadkach określonych w § 2 zarządzenia.
2. Po otrzymaniu polecenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia, koordynator niezwłocznie podejmuje czynności organizacyjne określone w niniejszej Instrukcji.
3. Funkcje dyżurnego oraz zastępcy dyżurnego pełnią osoby posiadające uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo upoważnienie Rektora do pracy z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Stały Dyżur funkcjonuje w składzie osobowym określonym w grafiku Stałego Dyżuru w trybie zmian dwunastogodzinnych:
   1) pierwsza zmiana od godziny 8:00 do godziny 20:00;
   2) druga zmiana od godziny 20:00 do godziny 8:00 dnia następnego.
5. Projekt grafiku Stałego Dyżuru przygotowuje koordynator.

Rozdział II.
Zadania Stałego Dyżuru i obowiązki osób pełniących Stały Dyżur

§ 4.

1. Do zadań Stałego Dyżuru należy:
   1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa;
   2) przekazywanie Rektorowi decyzji Ministra lub Prezesa Rady Ministrów;
   3) powiadamianie kierowników jednostek o decyzjach Rektora;
   4) zbieranie informacji o stanie realizacji zadań;
   5) przekazywanie informacji Stałemu Dyżurowi Ministra.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Stały Dyżur zapewnia w szczególności:
   1) obsługę procedur wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa;
   2) przekazywanie informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas wprowadzania stanu pełnej gotowości obronnej państwa – w zakresie właściwości AJP;
   3) realizację przedsięwzięć wynikających z planów zarządzania kryzysowego właściwego ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
   4) obsługę zadań operacyjnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania AJP.

§ 5.

1. Dyżurny jest zobowiązany:
   1) znać Instrukcję Stałego Dyżuru oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację;
   2) znać ustalenia zawarte w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych* planu operacyjnego funkcjonowania AJP;
   3) znać procedurę uruchamiania Stałego Dyżuru;
   4) kierować osobami pełniącymi dyżur oraz koordynować realizację zadań Stałego Dyżuru;
   5) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru decyzje i informacje adresowane do Rektora;
   6) przekazywać decyzje Rektora dotyczące realizacji zadań operacyjnych właściwym jednostkom administracyjnym i organizacyjnym;
   7) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministra w zakresie przekazywania decyzji o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych* planu operacyjnego funkcjonowania AJP;
   8) przekazywać, na wniosek Stałego Dyżuru Ministra, informacje dotyczące realizacji zadań;
   9) przyjmować po godzinach pracy w AJP korespondencję adresowaną do Rektora oraz niezwłocznie przekazywać ją adresatowi.
2. Zastępca dyżurnego jest zobowiązany:
   1) znać Instrukcję Stałego Dyżuru;
   2) znać obowiązki dyżurnego;
   3) zastępować dyżurnego w przypadku jego nieobecności;
   4) wykonywać polecenia wydane przez dyżurnego.

3. Kierowca lub kurier, wyznaczona osoba posiadający prawo jazdy kategorii B, jest zobowiązany na polecenie dyżurnego:
    1) realizować transport wskazanych osób;
    2) doręczać korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział III.
Procedury uruchamiania i odwoływania Stałego Dyżuru
§ 6.

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru wydaje Rektor zgodnie z § 2 zarządzenia, a pod jego nieobecność inna upoważniona osoba.
2. Koordynator odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru, w tym:
    1) wnioskuje do wicekanclerza o przydzielenie samochodu służbowego wraz z kierowcą lub kurierem na potrzeby Stałego Dyżuru;
    2) wydaje polecenie objęcia dyżuru według grafiku Stałego Dyżuru;
    3) wnioskuje do wicekanclerza o zapewnienie wyposażenia stanowiska Stałego Dyżuru w niezbędne środki łączności, sprzęt informatyczny oraz warunki pracy umożliwiające całodobowe pełnienie dyżuru;
    4) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru do realizacji zadań;
    5) informuje Stały Dyżur Ministra o gotowości Stałego Dyżuru do realizacji zadań.
3. Koordynator, po otrzymaniu informacji o odwołaniu Stałego Dyżuru:
    1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministra informację o odwołaniu Stałego Dyżuru;
    2) informuje pozostałych członków Stałego Dyżuru o odwołaniu Stałego Dyżuru;
    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 o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru.
4. Pełnomocnik udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru, w tym dokumentacji niejawnej.
5. Kierowca lub 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
§ 7.

1. Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru odbywa się zgodnie z § 3 zarządzenia.
2. Dyżurny odpowiada za organizację pracy zmiany, w szczególności:
    1) kieruje bieżącym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
    2) zapewnia prowadzenie Dziennika Działań Stałego Dyżuru;
    3) informuje osoby funkcyjne o sprawach związanych z realizacją zadań przez podległe im jednostki.
3. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:

1) pod względem organizacyjnym i logistycznym – koordynator;
2) pod względem ochrony informacji niejawnych – pełnomocnik.

4. Koordynator, za zgodą Rektora, na wniosek kierowników jednostek administracyjnych i organizacyjnych AJP zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru, może wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych jednostkach.
5. Koordynator wskazuje pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru.
6. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru określa karta kontaktowa Stałego Dyżuru.

§ 8.

Pełnienie Stałego Dyżuru odbywa się w następujący sposób:

1) przejęcie obowiązków w terminach określonych w grafiku Stałego Dyżuru od zmiany zdającej Stały Dyżur, obejmujące zapoznanie się z aktualną sytuacją, stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji;
2) niezwłoczne powiadomienie osób wskazanych w grafiku Stałego Dyżuru o przejęciu obowiązków przez kolejną zmianę;
3) realizacja zadań Stałego Dyżuru oraz poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji właściwym podmiotom lub wykonawcom zadań operacyjnych;
4) chronologiczne odnotowywanie zdarzeń oraz informacji dotyczących realizacji zadań w Dzienniku Działań Stałego Dyżuru;
5) odnotowywanie treści otrzymanych i przekazanych informacji w Książce otrzymanych i udzielonych informacji Stałego Dyżuru, ze wskazaniem nadawcy, adresata oraz daty;
6) przyjmowanie po godzinach pracy AJP korespondencji adresowanej do członków kierownictwa oraz jej niezwłoczne przekazywanie adresatom;
7) w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w grafiku Stałego Dyżuru – niezwłoczne powiadomienie zmiany rezerwowej oraz kontynuowanie pełnienia obowiązków do czasu jej przybycia.

§ 9.

1. W przypadku otrzymania polecenia wykonania zadania operacyjnego od organu niewskazanego w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych planu operacyjnego funkcjonowania AJP, koordynator zadania niezwłocznie informuje o tym fakcie Stały Dyżur Ministra.
2. Obieg informacji realizowany w ramach Stałego Dyżuru, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministra, obejmuje w szczególności:
   1) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału lub informacji u nadawcy;
   2) informowanie Stałego Dyżuru Ministra o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru;
   3) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców;
   4) informowanie Rektora o wykonaniu zadania;
   5) informowanie Stałego Dyżuru przez kierowników jednostek administracyjnych i organizacyjnych o zdarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań operacyjnych – niezwłocznie po ich zaistnieniu;
   6) przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań według ustaleń ze Stałym Dyżurem Ministra;
   7) powiadomienie Stałego Dyżuru Ministra o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru.

3. Kierownicy jednostek administracyjnych i organizacyjnych są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru w terminach określonych przez Stały Dyżur, nie rzadziej niż w cyklu zmianowym, a także w przypadku:
    1) otrzymania zadania operacyjnego;
    2) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;
    3) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub inną wyznaczoną przez niego osobę.
5. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru są obowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Aktualne dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministra określa karta kontaktowa Stałego Dyżuru.

Rozdział V.
Dokumentacja Stałego Dyżuru
§ 10.

1. Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:
    1) Instrukcja Stałego Dyżuru;
    2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru;
    3) grafik Stałego Dyżuru;
    4) Dziennik Działań Stałego Dyżuru;
    5) Książka otrzymanych i udzielonych informacji Stałego Dyżuru;
    6) Książka Doręczeń miejscowych Stałego Dyżuru;
    7) karta kontaktowa Stałego Dyżuru.
2. Dokumentacja Stałego Dyżuru jest wydawana z Kancelarii Informacji Niejawnych niezwłocznie po uruchomieniu Stałego Dyżuru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych.
3. Po zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru dokumentacja podlega niezwłocznemu zdeponowaniu w Kancelarii Informacji Niejawnych.