

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu Jana Długosza w Częstochowie (zwanego dalej „Stałym Dyżurem”) w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny.
2. Podstawę prawną utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru stanowią:
 - a/ Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023, poz. 122 z późn.zm.),
 - b/ Zarządzenie Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony w dziale administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka (Dz. Urz. MN z 2024 r. poz. 13),
 - c/ Zarządzenie Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MN z 2024 r. poz. 12 z późn. zm.).
3. Do podstawowych zadań Stałego Dyżuru UJD należy:
 - a/ zapewnienie ciągłości przekazywania osobom funkcyjnym w Uczelni informacji związanych z uruchamianiem i realizacją zadań operacyjnych ujętych w Zestawie Zadań Operacyjnych POF UJD,
 - b/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji otrzymywanych z uprawnionych organów i niezwłoczne przekazywanie ich Rektorowi UJD i wskazanym przez niego osobom z kierownictwa uczelni zgodnie z zakresem kompetencji
 - c/utrzymywanie stałego kontaktu ze Stałym Dyżurem Ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego oraz organami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe
 - d/ przekazywanie Kierownikom Jednostek Organizacyjnych decyzji Rektora UJD związanych z koniecznością realizacji zadań operacyjnych i wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej
 - e/ zbieranie informacji od Kierowników Jednostek Organizacyjnych o stanie realizacji zadań i przekazywanie ich Rektorowi UJD
4. Uruchomienie Stałego Dyżuru następuje po decyzji Rektora UJD po otrzymaniu informacji od Stałego Dyżuru Ministra lub organu do tego upoważnionego
5. Decyzja o uruchomieniu Stałego Dyżuru może być przekazana:
 - bezpośrednio przez osoby upoważnione posługujące się pismem opatrzonym podpisem i urzędową pieczęcią dotyczącym tej czynności lub osoby wykonujące czynności kontrolno – sprawdzające
 - za pomocą poczty elektronicznej

6. O osiągnięciu gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Rektor UJD niezwłocznie, za pośrednictwem Kierownika Stałego Dyżuru UJD, powiadamia Stały Dyżur Ministerstwa

II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur podlega Rektorowi UJD, a w przypadku nieobecności wyznaczonej przez Rektora osobie z Kierownictwa Uczelni
2. Stały Dyżur jest organizowany na bazie Biura Rektora wraz z przyległymi do niego pomieszczeniami, w oparciu o istniejącą infrastrukturę, w tym środki łączności telefonicznej i elektronicznej
3. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:
 - a/ pod względem merytorycznym – Kierownik biura Rektora
 - b/ pod względem obiegu dokumentów i zabezpieczenia materiałów niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - c/ pod względem logistycznym – Kanclerz UJD
4. Stały Dyżur funkcjonuje i realizuje zadania w składzie trzech dwuosobowych zespołów pełniących zmianową służbę w cyklu całodobowym. Grafik służb opracowuje Kierownik Stałego Dyżuru i przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia
5. Kierownik Stałego Dyżuru składa nie rzadziej niż trzy razy na dobę, meldunki do Stałego Dyżuru Ministra. Ponadto meldunek składa się w przypadku:
 - a/ gdy otrzymane zadanie operacyjne nie dotyczy Uczelni
 - b/ zrealizowania zadania operacyjnego
 - c/ wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego
 - d/ zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru
6. W przypadku otrzymania informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w Planie Operacyjnym lub w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny o zaistniałej sytuacji natychmiast powiadamia Stały Dyżur Ministerstwa
7. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania Kierownik Stałego Dyżuru podejmuje decyzję i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, niezwłocznie informuje o podjętych działaniach Rektora UJD lub osobę zastępującą Rektora

8. Pracownicy Uczelni, wchodzący w skład Stałego Dyżuru są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.).
9. Zadania ogólne osób pełniących służbę Stałego Dyżuru obejmują:
 - a/ dokładną znajomość „Instrukcji Stałego Dyżuru”, procedur związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej państwa, procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (np. informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki),
 - b/ znajomość struktury organizacyjnej Uczelni, zasady kierowania uczelnią po wprowadzeniu wyższego stopnia gotowości obronnej państwa
 - c/ znajomość sygnałów ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania stanu osobowego o zagrożeniu
 - d/ Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami wspomagającymi jego funkcjonowanie
10. Zadania szczegółowe Stałego Dyżuru UJD obejmują:
 - a/ przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie Kierownictwu Uczelni sygnałów i decyzji związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej państwa oraz alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania, a także o zagrożeniach
 - b/ natychmiastowe przekazywanie Rektorowi UJD otrzymanych decyzji dotyczących realizacji określonych zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie realizacji zadań
 - c/ prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Rektora UJD oraz przekazywanie ich adresatom
 - d/ przyjmowanie informacji o zdarzeniach i podejmowanych działaniach, przekazywanie danych władzom Uczelni
 - e/ ewidencjonowanie i przekazywanie do Stałego Dyżuru właściwych organów – meldunków i informacji zgodnie z określonym harmonogramem
 - f/ prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych
11. Czynności osób pracujących w Biurze Rektora w godzinach urzędowania po otrzymaniu polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru obejmują:
 - a/ zanotowanie treści otrzymanej informacji
 - b/ zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu
 - c/ sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału
 - d w przypadku bezpośredniego dostarczenia pisemnej decyzji o uruchomieniu stałego dyżuru zanotowania nazwiska i numeru upoważnienia
 - e/ natychmiastowe powiadomienie Rektora UJD lub osoby zastępującej, a następnie kanclerza UJD
 - f/ przekazanie potwierdzenia otrzymanego sygnału / informacji

12. W przypadku przekazania informacji po godzinach pracy – osoba pełniąca dyżur ochrony obiektu wykonuje wszystkie czynności opisane w pkt. 11
13. Czynności zmiany przyjmującej dyżur obejmują:
 - a/ przyjęcie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z opisem
 - b/ przyjęcie wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony jest dyżur
 - c/ zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez zmianę zdającą dyżur
 - d/ sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i ewentualne nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi – Stałym Dyżurem Ministerstwa, organów odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe
 - e/ spowodowanie usunięcia przez zmianę zdającą stwierdzonych uchybień
 - f/ potwierdzenie przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej
14. Zmiana zdająca Stały dyżur zobowiązana jest
 - a/ sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby
 - b/ zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z otrzymanymi, realizowanymi i zrealizowanymi zadaniami zwłaszcza operacyjnymi
 - c/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur informacji dotyczących nie załatwionych spraw i ewentualnie wskazać sposób ich realizacji
 - d/ poinformować zmianę obejmującą dyżur o wydanych przez rektora UJD dyspozycjach i zakresie ich realizacji

III ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH STAŁEGO DYŻURU

1. Kierownik Stałego Dyżuru – podlega bezpośrednio Rektorowi UJD. Do jego obowiązków należy:
 - a/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru
 - b/ wydawanie poleceń zmianie dyżurnej w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru
 - c/ organizowanie pracy Stałego Dyżuru w tym m.in. przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru. Kontrola pełnienia dyżuru, opracowanie grafiku pełnienia służby
 - d/ współdziałanie z kanclerzem UJD w zakresie zabezpieczenia materialowego i logistycznego funkcjonowania dyżur
 - e/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentację Stałego Dyżuru po jej przejęciu z Kancelarii Niejawnej
 - f / sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem zada ochrony informacji niejawnych
2. Starszy Dyżurny – bezpośrednio podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru. Do jego obowiązków należy:
 - a/ w momencie rozpoczęcia funkcjonowania Stałego Dyżuru przyjęcie od Kierownika Stałego Dyżuru stosownej dokumentacji. Dotyczy to również

poszczególnych zmian z tym, że przejmuje ją od Starszego Dyżurnego zmiany zdającej dyżur

b/ zapoznanie się z zakresem wykonanych zadań przez zmianę kończącą służbę

c/ zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem przez osoby trzecie

d/ przyjmowanie, ewidencjonowanie otrzymanych zadań, poleceń, informacji i szybkie przekazywanie ich Rektorowi UJD lub jego zastępcy w przypadku nieobecności

e/ przekazywanie osobom funkcyjnym zadań, poleceń wydanych przez Rektora UJD

f/ dokonywanie odpowiednich wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Stałego Dyżuru

g/ przekazywanie informacji do Stałego Dyżuru Ministra zgodnie z dyspozycjami Rektora UJD lub otrzymanym harmonogramem

h/ sporządzanie meldunku z przebiegu służby

3. Dyżurny Stałego Dyżuru – podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

a/ w czasie przyjmowania dyżuru sprawdzenie technicznych środków łączności i wyposażenia będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru

b/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających ze Stałego Dyżuru Ministra oraz organów współdziałających i przekazywanie ich Rektorowi UJD

c/ ściśle współdziałanie ze Starszym Dyżurnym i wykonywanie jego poleceń

d/ powiadamianie określonych osób o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, zgodnie z poleceniem wydanym przez rektora UJD

e/ wykonywanie innych zadań określonych przez rektora UJD i przełożonego bezpośredniego

IV USTALENIA DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

a/ zarządzenia dotyczącego uruchomienia posterunków alarmowania

b/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zdarzenia, spowodowanego: działaniem sił natury, poważną awarią obiektu technicznego, której skutkiem może być skażenie środowiska lub skażenie promieniotwórcze –

natychmiast powiadamia się;

- Rektora UJD

- Kanclerza UJD

2. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w pkt 1 należy

a/ zanotować nazwisko, funkcję osoby przekazującej informację oraz numer telefonu

b/ Sprawdzić autentyczność sygnału / informacji / wykorzystując w tym celu techniczne środki łączności

3. W przypadku otrzymania informacji dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak próby penetracji obiektu, informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki, itp. Należy postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Służba Stałego Dyżuru jest pełniona w systemie zmianowym według zasad określonych w grafiku opracowanym w momencie rozpoczęcia funkcjonowania służby
2. Zmianie dyżurnej przysługują nieodpłatne posiłki, które w ramach działania logistycznego zabezpiecza Kanclerz UJD
3. Zmiana Stałego Dyżuru w okresie nocnym może odpoczywać na zmianę, a jego zasady reguluje Starszy Dyżurny
4. Po zakończeniu dyżuru członkowie zmiany dyżurnej mogą udać się do swoich miejsc zamieszkania, a ten okres jest wliczany do godzin pracy
5. Osoby wchodzące w skład Zespołu Stałego Dyżuru muszą posiadać zezwolenia dostępu i pracy z dokumentami zawierającymi treści niejawne