

Zarządzenie Nr 16/2009/2010
Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego
z dnia 12 stycznia 2010 roku

w sprawie organizacji, trybu działania i zadań stałego dyżuru UKW

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), zarządzenia Nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, uwzględniając wymogi Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta, określone na podstawie §§ 2-7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850)

zrządzam,

co następuje:

§ 1

1. Dla zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w „**Planie operacyjnym funkcjonowania UKW w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**” oraz w „**Planie obrony cywilnej UKW**”, powołuję w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego Stały Dyżur UKW.
2. Uruchomienie Stałego Dyżuru UKW może nastąpić na podstawie decyzji uprawnionego organu w sytuacjach podwyższania gotowości obronnej państwa lub innych uzasadnionych przypadkach (klęska żywiołowa, katastrofa).
3. Stały Dyżur UKW zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie zbierania oraz przekazywania zadań i kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sytuacjach nadzwyczajnych.

§ 2

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

§ 3

1. Obsadę osobową stałego dyżuru UKW stanowią pracownicy administracji centralnej i ogólnej UKW i tak:
 - 1) **Dyżurnych Stałego Dyżuru UKW** wyznacza się spośród pracowników, posiadających poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne”, powołanych do prowadzenia prac nad „**Planem operacyjnym funkcjonowania UKW w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny**” – wymienionych w załączniku do zarządzenia Nr 14 Rektora UKW z dnia 11 stycznia 2010 r.;

- 2) **Pomocników Dyżurnych Stałego Dyżuru UKW** wyznacza się spośród pracowników niewymienionych w ust. 1 pkt 1, zatrudnionych w:
 - a) Biurze Rektora;
 - b) Sekretariatach i jednostkach organizacyjnych obsługujących pracę prorektorów i Kanclerza;
 - c) Kwesturze (3 pracowników);
 - d) Dziale Administracyjno-Gospodarczym (3 pracowników);
 - e) Wydawnictwie Uczelnianym (2 pracowników);
 - f) Dziale Inwestycji, Remontów i Eksploatacji (2 pracowników);
 - g) Dziale Nauki (2 pracowników);
 - h) Dziale Dydaktyki (1 pracownik);
 - i) Dziale Spraw Studenckich (1 pracownik);
 - j) Dziale Kadr i Szkolenia (1 pracownik);
 - k) Dziale Informatyzacji (1 pracownik);
 - l) Dziale Promocji i Rekrutacji (1 pracownik);
 - ł) Kancelarii Głównej (1 pracownik);
- 3) **Kurierów Stałego Dyżuru UKW** oraz **Kierowców Stałego Dyżuru UKW** wyznacza się doraźnie, na zasadach określonych w instrukcji, o której mowa w § 2.
2. Pisemne, imienne wykazy pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, (zawierające: imię i nazwisko, nazwę zajmowanego stanowiska oraz numer telefonu) kierownicy tych jednostek organizacyjnych przedstawiają Kanclerzowi w terminie 14 dni od opublikowania zarządzenia. Wykazy te podlegają aktualizacji w przypadku wystąpienia zmian w obsadzie etatowej stanowisk wytypowanych do pełnienia Stałego Dyżuru UKW lub prawnej odmowy uzyskania przez nie dostępu do informacji niejawnych.
3. Kopie wykazów, o których mowa w ust. 2, po zaakceptowaniu przez Kanclerza, zostaną udostępnione Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i Pełnomocnikowi ds. obronnych.

§ 4

Pracownicy wytypowani do wykonywania funkcji Dyżurnego Stałego Dyżuru oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW powinni posiadać poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

§ 5

1. **Kanclerz** zapewni funkcjonowanie i realizację zadań Stałego Dyżuru UKW, określonych w instrukcji, o której mowa w § 2.
2. **Kierownik Działu Kadr i Szkolenia** przygotowuje propozycję zasad rozliczania godzin pracy osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru UKW, po jego rozwinięciu.
3. **Kierownik Biura Rektora** będzie organizował uruchomienie funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW, 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.
4. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**
 - 1) podejmie działania mające na celu zapewnienie osobom wytypowanym do pełnienia stałych dyżurów, o których mowa w § 4, dostępu do informacji niejawnych;
 - 2) będzie sprawował nadzór nad prawidłowością obiegu informacji niejawnych w systemie Stałego Dyżuru UKW.

5. Pełnomocnik ds. Obronnych:

- 1) będzie koordynował działania w zakresie przygotowania i organizacji Stałego Dyżuru UKW, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 2) opracuje, wdroży i będzie utrzymywał w aktualności komplet dokumentacji dla Stałego Dyżuru UKW;
- 3) obejmie procesem szkolenia doskonalącego obsadę Stałego Dyżuru UKW.

§ 6

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 52/2004/2005 Rektora AB z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie organizacji, trybu powołania i zadań stałych dyżurów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Józef Kubik

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
UNIWERSYTETU KAZIMIERZA WIELKIEGO
w Bydgoszczy**

**funkcjonującego w systemach:
Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
oraz
Stałego Dyżuru Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. System Stałych Dyżurów, na poszczególnych poziomach kierowania państwem, organizowany jest w oparciu o postanowienie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa [Dz. U. Nr 219, poz. 2218].
2. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie **Stałego Dyżuru Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**, funkcjonującego w systemach:
 - **Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego**, zwanego dalej „Stałym Dyżurem Ministerstwa”, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, funkcjonującego na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - **Stałego Dyżuru Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta**, funkcjonującego na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 13/05 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2005 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a także zarządzenia Nr 193/07 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 22 lutego 2007 roku w sprawie utworzenia stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Bydgoszczy oraz miejskich jednostkach organizacyjnych realizujących zadania obronne.
3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Minister – Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) Ministerstwo – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 3) Rektor – Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
 - 4) Członkowie Kierownictwa UKW – Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza, a także osoby ich zastępujące;
 - 5) UKW – Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy;
 - 6) Dyżurny Stałego Dyżuru UKW – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru UKW i odpowiadającą za jego przebieg;
 - 7) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKW, na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKW;
 - 8) Kurier Stałego Dyżuru UKW – osobę wyznaczoną przez Zastępcę Kanclerza, do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKW na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKW, w zakresie doręczania jawnej korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
 - 9) Kierowca Stałego Dyżuru UKW – osobę wyznaczoną przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji lub Działu Zaopatrzenia do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKW na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKW, w zakresie obsługi transportowej.
4. Systemy stałych dyżurów wszystkich szczebli kierowania są uruchamiane w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
5. **Uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów Ministerstwa** następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów o wprowadzeniu wyższego stanu gotowości obronnej państwa, stanu wojennego lub, w razie potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

6. **Uruchomienie Stałego Dyżuru Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta** następuje po otrzymaniu takiego zadania od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, na polecenie Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub osoby przez niego upoważnionej.
7. **Uruchomienie i rozwinięcie Stałego Dyżuru UKW** może nastąpić po otrzymaniu polecenia od jednego z organów, o których mowa w punkcie 2, oraz na polecenie Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, w następujących sytuacjach:
 - 1) w **stałej gotowości obronnej państwa** (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:
 - realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
 - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
 - potrzeb szkoleniowych (na polecenie organu kontrolnego, Rektora lub osoby przez niego upoważnionej);
 - 2) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w **stanie gotowości czasu kryzysu** oraz **czasu wojny** następuje obligatoryjnie.
8. O gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru UKW, Rektor lub osoba przez niego upoważniona, niezwłocznie powiadamia organ, który nakazał jego uruchomienie lub Stały Dyżur tego organu.
9. Funkcje Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone”.
10. Stały Dyżur UKW funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w *Grafiku Stałego Dyżuru UKW*, w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. Projekt *Grafiku Stałego Dyżuru UKW* przygotowuje Kierownik Biura Rektora, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych UKW, i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi.
 - 1) Dyżurnych Stałego Dyżuru UKW wyznacza się spośród pracowników administracji centralnej i ogólnej UKW, określonych w pozycjach 10-28 oraz 32-35 załącznika do zarządzenia Nr 14/2009/2010 Rektora UKW z dnia 11 stycznia 2010 r. w sprawie aktualizacji składu zespołu, powołanego do prac nad „Planem operacyjnym funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 2) Pomocników Dyżurnych Stałego Dyżuru UKW wyznacza się spośród pracowników administracji centralnej i ogólnej UKW, określonych w § 3 ust. 1 punkt 2 zarządzenia Rektora UKW wprowadzającego niniejszą instrukcję.
11. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru UKW Zastępca Kanclerza wyznacza Kuriera Stałego Dyżuru UKW, o czym informuje Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW.
12. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru UKW, Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przydziela do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW samochód służbowy wraz z Kierownicą Stałego Dyżuru UKW.

II. ZADANIA STAŁYCH DYŻURÓW I ICH OSÓB FUNKCYJNYCH

1. Do zadań Stałego Dyżuru Ministerstwa należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe;
- 2) przekazywanie Ministrowi, przesłanych za pośrednictwem systemu stałych dyżurów, decyzji Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o ich realizacji;
- 3) powiadamianie Członków Kierownictwa Ministerstwa, kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra o decyzjach Ministra w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- 4) zbieranie informacji od właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie ich Ministrowi;
- 5) przekazywanie, na wniosek Stałego Dyżuru Prezesa Rady Ministrów, informacji o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe.

2. Do zadań Stałego Dyżuru Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta należy:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia na terenie Bydgoszczy realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa;
- 3) przekazywanie zadań oraz zbieranie informacji o stanie ich realizacji, w czasie podwyższania gotowości obronnej, do (i od) jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Prezydenta Bydgoszczy oraz przekazywanie ich Stałemu Dyżurowi Wojewody;
- 4) przekazywanie do instytucji i podmiotów gospodarczych, zlokalizowanych na terenie miasta, oraz zbieranie informacji dotyczących podwyższania i osiągnięcia gotowości do działania sił obrony cywilnej.

3. Do zadań Stałego Dyżuru UKW należy:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania UKW w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) zachowanie ciągłości kierowania Uczelnią i kierowania działaniami związanymi z realizacją przedsięwzięć dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie UKW w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 3) przekazywanie zagrożonym jednostkom organizacyjnym Uczelni odebranych sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych o nadzwyczajnych zagrożeniach;

- 4) powiadamianie (na polecenie i w zakresie określonym przez Szefa Obrony Cywilnej Miasta Bydgoszczy) formacji obrony cywilnej miasta Bydgoszczy, według planu powiadamiania określonego dla segmentu P-7.

4. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur UKW:

1) Dyżurny Stałego Dyżuru UKW jest zobowiązany:

- a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru UKW* oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
- b) znać niejawne ustalenia zawarte w:
 - *Tabeli realizacji zadań operacyjnych UKW,*
 - *Procedurach uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;*
- c) znać ustalenia i dane zawarte w innych dokumentach, w szczególności:
 - *Planie powiadamiania Kadry Kierowniczej, a także kierowników komórek organizacyjnych UKW i ich zastępców oraz niektórych pracowników niezbędnych do uruchamiania zadań obronnych,*
 - *Planie powiadamiania formacji obrony cywilnej miasta Bydgoszczy (segment P-7),*
 - *Zasadach postępowania w sytuacji znalezienia się w grupie zakładników oraz w trakcie operacji antyterrorystycznej;*
 - *Sygnalach alarmowych i komunikatach ostrzegawczych oraz zasadach postępowania po ich ogłoszeniu;*
 - *Schemacie powiadamiania i alarmowania jednostek organizacyjnych UKW,*
 - *Schemacie współdziałania oraz wykazie telefonów organów nadrzędnych i współdziałających;*
- d) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach stanowiących siedzibę UKW,
- e) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru UKW oraz koordynować realizację jego zadań,
- f) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW* decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane jednostkom organizacyjnym UKW,
- g) przekazywać, decyzje Rektora dotyczące uruchomienia określonych zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych UKW,
- h) współdziałać:
 - ze Stałym Dyżurem Ministerstwa w zakresie przekazywania decyzji o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych UKW,*
 - ze Stałym Dyżurem Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta w zakresie realizacji zadań określonych w punkcie 3, podpunkty 2-4,
- i) przyjmować po godzinach pracy UKW korespondencję adresowaną do Członków Kierownictwa Uczelni i niezwłocznie przekazywać ją adresatom,
- j) organizować ciągły nasłuch komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych przekazywanych przez lokalne środki masowego przekazu i system alarmowania miasta Bydgoszczy oraz przekazywanie ich administratorom zagrożonych obiektów Uczelni;

2) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW jest zobowiązany:

- a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru UKW,*
- b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW,

- c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW w przypadku jego nieobecności,
- d) wykonywać polecenia wydawane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW;
- 3) **Kurier Stałego Dyżuru UKW** jest zobowiązany doręczyć jawną korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW;
- 4) **Kierowca Stałego Dyżuru UKW** jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

III. PROCEDURY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU UKW

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru UKW może zostać wydane (po otrzymaniu takiego zadania przez uprawniony organ, określony w rozdziale I punkt 2 niniejszej instrukcji) przez Rektora, a w czasie jego nieobecności, innego Członka Kierownictwa UKW.
2. Zadanie, o którym mowa w punkcie 1, dociera do Uczelni bezpośrednio do Rektora lub jednego z Członków Kierownictwa UKW. W dni wolne od pracy oraz po godzinach funkcjonowania administracji Uczelni, informacja taka przekazywana jest do portierni zlokalizowanej w budynku „A” obiektu ul. Chodkiewicza 30, a portier dyżurny zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić jednego z Członków Kierownictwa UKW, uruchamiając w ten sposób proces organizacji Stałego Dyżuru UKW.
3. Kanclerz UKW odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru UKW, w tym:
 - 1) poleca:
 - a) Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego, a w przypadku braku takiej możliwości, Kierownikowi Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji lub Działu Zaopatrzenia przydzielenia do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru samochodu służbowego wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru UKW,
 - b) Zastępcy Kanclerza wyznaczyć osobę, która będzie pełnić funkcję Kuriera Stałego Dyżuru UKW do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW;
 - 2) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące **pierwszą zmianę Stałego Dyżuru UKW**, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru UKW (Kierownik Biura Rektora),
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW (uprawniony pracownik wskazany przez Kierownika Biura Rektora),
 - c) Kurier Stałego Dyżuru UKW (pracownik wskazany przez Zastępcę Kanclerza),
 - d) Kierowca Stałego Dyżuru UKW (pracownik wskazany przez Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji);
 - 3) wydaje, w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru UKW, polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące **zmiannę rezerwową Stałego Dyżuru UKW**, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru UKW (Kierownik Biura ds. Obronnych - Pełnomocnik Rektora UKW),
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW (uprawniony pracownik wskazany przez Zastępcę Kanclerza),

- c) Kurier Stałego Dyżuru UKW (inny pracownik wskazany przez Zastępcę Kanclerza),
 - d) Kierowca Stałego Dyżuru UKW (inny pracownik wskazany przez Kierownika Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji lub Działu Zaopatrzenia);
- 4) udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKW dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru UKW, w tym dokumentacji niejawnej (zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych);
 - 5) wydaje Zastępcy Kanclerza polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur UKW;
 - 6) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru UKW do realizacji zadań;
 - 7) zatwierdza *Grafik Stałego Dyżuru UKW* przedstawiony przez Kierownika Biura Rektora;
 - 8) informuje Stały Dyżur organu, który nakazał rozwinięcie Stałego Dyżuru UKW, o jego gotowości do realizacji zadań;
 - 9) zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru UKW w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania *Grafiku Stałego Dyżuru UKW*;
 - 10) po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:
 - a) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru organu, który nakazał rozwinięcie Stałego Dyżuru UKW informację o odwołaniu systemu stałych dyżurów w danej relacji;
 - b) informuje pozostałych Członków Kierownictwa UKW o zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru UKW lub (w przypadku utrzymywania wcześniej łączności ze stałymi dyżurami dwóch nadrzędnych organów) o zakończeniu współdziałania z jednym z nich;
 - c) po zakończeniu pracy w systemie stałych dyżurów obydwu organów nadrzędnych, wydaje polecenie zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW i zdeponowania jego dokumentacji;
 - d) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy Stałego Dyżuru UKW;
 - 11) po zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW informuje Rektora oraz organ który nakazał jego uruchomienie, o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW.

IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU UKW

1. Stały Dyżur UKW podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczonemu przez niego Członkowi Kierownictwa UKW.
2. Stały dyżur UKW jest organizowany w budynkach stanowiących siedzibę Uczelni, 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 UKW odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru UKW na podstawie *Instrukcji Stałego Dyżuru UKW* oraz realizację zadań tego dyżuru, w tym:
 - 1) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru UKW oraz nadzoruje prawidłowość wykonywania przez niego zadań;
 - 2) zapoznaje się z wpisami zawartymi w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW*;

- 3) informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur UKW.
4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW zapewniają:
 - 1) pod względem merytorycznym – Biuro ds. Obronnych;
 - 2) pod względem obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) pod względem organizacyjnym – Kierownik Biura Rektora;
 - 4) pod względem logistycznym – Zastępca Kanclerza;
 - 5) pod względem obsługi teleinformatycznej – Kierownik Działu Informatyzacji;
 - 6) pod względem przygotowania służby portierskiej, o której mowa w rozdziale III punkt 2, do powiadamiania Kierownictwa UKW o otrzymaniu zadania uruchomienia Stałego Dyżuru UKW po godzinach funkcjonowania Uczelni – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Kanclerz, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Uczelni, zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru UKW, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych komórkach.
6. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru UKW wskazuje Kanclerz, a przygotowują je oraz wyposażają w niezbędny sprzęt i materiały kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w punkcie 4.
7. Korzystanie z dokumentów niejawnych, o klauzuli wyższej niż „zastrzeżone” odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Tajnej. Prawo wglądu do tych dokumentów mają wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa o poziomie odpowiadającym co najmniej klauzuli tajności tego dokumentu.
8. **Dane kontaktowe Stałego Dyżuru UKW:**

- numery telefonów: **52-34-19-200; 52-34-19-243; 52-34-13-533;**
- numer faksu: **52-34-13-533;**
- adres poczty elektronicznej: rektor@ukw.edu.pl; rektorat@ukw.edu.pl
lub kierbr@ukw.edu.pl

9. Pełnienie Stałego Dyżuru UKW jest realizowane w następujący sposób:
 - przejęcie obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru UKW, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru UKW, w terminach określonych w *Grafiku Stałego Dyżuru UKW*;
 - powiadomienie osób, o których mowa w punkcie 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru UKW;
 - realizacja zadań Stałego Dyżuru UKW oraz poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji koordynatorom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych;
 - odnotowywanie treści otrzymywanych i przekazywanych informacji oraz poleceń przez Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW lub Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW*, wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań;
 - przyjmowanie po godzinach pracy Uczelni, korespondencji adresowanej do Członków Kierownictwa UKW i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom;

- powiadomienie zmiany rezerwowej Stałego Dyżuru UKW, w przypadku nie stawienia się kolejnej zmiany wskazanej w *Grafiku Stałego Dyżuru UKW* oraz kontynuacja wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej;
 - **niezwłoczne** przekazywanie administratorom zagrożonych obiektów Uczelni lub służbom portierskim pełniącym w nich dyżur (w domach studenta – ich kierownikom lub służbie recepcyjnej) treści odebranych komunikatów ostrzegawczych o nadzwyczajnych zagrożeniach oraz sugestii zasad postępowania pracowników i studentów w obliczu zagrożenia.
11. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych* koordynator tego zadania, natychmiast powiadamia o tym fakcie odpowiednio Stały Dyżur Ministerstwa lub Stały Dyżur Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

12. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:

- numer telefonu: **22-50-17-198**;
- numer faksu **22-52-92-790**;
- adres poczty elektronicznej: **sd@mnisw.gov.pl**

12. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta:

- numer telefonu: **52-58-59-888; (52-58-58-970)**;
- numer faksu: **52-58-58-999**;
- adres poczty elektronicznej: **wzk@um.bydgoszcz.pl**

13. Rektor lub upoważniona przez niego osoba, poprzez Stały Dyżur UKW, jest zobowiązany do składania meldunków do Stałego Dyżuru Ministerstwa **nie rzadziej niż trzy razy na dobę**, ponadto składa się meldunki w przypadku:
- osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru UKW do funkcjonowania;
 - otrzymania i zrealizowania zadania operacyjnego;
 - wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - zakończenia Stałego Dyżuru UKW.
14. W przypadkach szczególnych, nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru UKW podejmuje decyzje i działania stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub innego, wyznaczonego przez niego Członka Kierownictwa UKW.
15. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru UKW są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.)

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU UKW

1. Dokumentację Stałego Dyżuru UKW stanowią:
 - Instrukcja Stałego Dyżuru UKW z niezbędnymi dokumentami pomocniczymi,
 - Schemat uruchamiania Stałego Dyżuru UKW,
 - Grafik Stałego Dyżuru UKW,
 - Dziennik Działań Stałego Dyżuru UKW,
2. Dokumentację Stałego Dyżuru UKW przechowuje się w Biurze ds. Obronnych.