

**Zarządzenie Nr 30/2015/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 28 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru UKW**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2012., poz. 572 z późn. zm.) w zw. z § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004 r., nr 219, poz.2218)

**zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1**

1. Dla zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Uczelni w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz w „Kartach realizacji zadań obrony cywilnej UKW”, wprowadzam zasady organizacji i trybu działania oraz zadań członków zespołu Stałego Dyżuru UKW.
2. Uruchomienie Stałego Dyżuru UKW może nastąpić, na podstawie decyzji uprawnionego organu, w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa lub innych uzasadnionych wypadkach (klęska żywiołowa, katastrofa).
3. Stały Dyżur UKW zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie zbierania oraz przekazywania zadań i kierowania komórkami organizacyjnymi UKW w sytuacjach nadzwyczajnych.

**§ 2**

Organizację, zadania, miejsce pełnienia oraz tryb uruchomienia Stałego Dyżuru UKW, a także plan powiadamiania jego obsady określa „Instrukcja Stałego Dyżuru UKW”, stanowiąca załącznik nr 1 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, powołanych do opracowania i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, którzy zostali wymienieni w załączniku nr 1 do zarządzenia Nr 31/2015/2016 Rektora UKW z dnia 28 kwietnia 2016 r., na zasadach określonych w „Instrukcji Stałego Dyżuru UKW”;
  - 2) **pomocników Dyżurnych Stałego Dyżuru UKW** wyznacza się spośród pracowników nie wymienionych w ust. 1 pkt 1), zatrudnionych w:
    - a) Biurze Rektora;
    - b) Sekretariatach i komórkach 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 Promocji i Biurze Prasowym (2 pracowników);
    - i) Dziale Zamówień Publicznych (2 pracowników);

- j) Dziale Dydaktyki (1 pracownik);
  - k) Dziale Rekrutacji i Spraw Studenckich (1 pracownik);
  - l) Dziale Informatyzacji (1 pracownik);
  - m) 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, lit. a-m, (zawierające imię i nazwisko, nazwę zajmowanego stanowiska oraz numer telefonu) kierownicy tych komórek organizacyjnych przedstawią 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 ustępie 2, Kanclerz po zaakceptowaniu udostępni pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i pełnomocnikowi ds. obronnych.

#### § 4

Pracownicy wytypowani do wykonywania funkcji Dyżurnego Stałego Dyżuru oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW muszą 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 ilość osób dyżurujących w zespole 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;
  - 3) będzie nadzorował, za zgodą Rektora, wydawanie, przechowywanie i rozliczanie dokumentów niejawnych na potrzeby Stałego Dyżuru UKW oraz koordynatorów i wykonawców zadań operacyjnych.
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 zarządzenie Nr 16/2009/2010 z dnia 12 stycznia 2010 r. w sprawie organizacji, trybu działania i zadań stałego dyżuru UKW.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

*Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 30/2015/2016  
Rektora UKW  
z dnia 28 kwietnia 2016 r.*

**UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO  
w Bydgoszczy**

---

**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**

---

**Bydgoszcz 2016**

## 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.2004.219.2218).
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 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 ust. 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 14-36 załącznika do zarządzenia Rektora Nr 31/2015/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 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 pkt 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 Kierowcą 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 w czasie 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 przydzielonego dla Uczelni segmentu planu powiadamiania.

### 4. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur UKW:

- 1) **Dyżurny Stałego Dyżuru UKW** jest zobowiązany:
  - a) znać *Instrukcję Stałego Dyżuru UKW*,
  - b) znać ustalenia zawarte w:
    - *Tabeli realizacji zadań operacyjnych UKW*,
    - *Schemacie funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW na etapach: uruchamianie – funkcjonowanie - odwołanie*;
  - 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 (w segmencie określonym dla Uczelni przez szefa Obrony Cywilnej Miasta)*,
    - *Zasadach postępowania w sytuacji znalezienia się w grupie zakładników oraz w trakcie operacji antyterrorystycznej*,
    - *Sygnałach 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) znać możliwości kontaktu, po godzinach służbowych, z osobami funkcyjnymi, wytypowanymi do realizacji zadań operacyjnych UKW,
  - f) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru UKW oraz koordynować realizację jego zadań,
  - g) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW* decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane jednostkom organizacyjnym UKW,
  - h) przekazywać decyzje Rektora, dotyczące uruchomienia określonych zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych UKW, w szczególności:

- informować koordynatorów zadań operacyjnych UKW o uruchomieniu określonych zadań i terminach przekazywania doraźnych i dobowych meldunków o stopniu ich realizacji;
  - informować pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (lub kierownika Kancelarii Niejawnej) o wpłynięciu zadania operacyjnego;
  - zbierać od koordynatorów informacje o stanie realizacji zadań operacyjnych, niezbędne do opracowania, przedstawienia Rektorowi do podpisu i przekazania do Stałego Dyżuru Ministra stosownych informacji.
- i) 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 ust. 3, pkt. 2)-4),
- j) przyjmować po godzinach pracy UKW korespondencję adresowaną do Członków Kierownictwa Uczelni i niezwłocznie przekazywać ją adresatom,
- k) 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 doręczać 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, jawnych 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 pkt. 2 niniejszej instrukcji) przez Rektora, a w czasie jego nieobecności, innego Członka Kierownictwa UKW.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 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 (**tel. 52 341-92-34**), a portier dyżurny zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić jednego z Członków Kierownictwa UKW, uruchamiając w ten sposób proces organizacji Stałego Dyżuru UKW.
3. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru UKW oraz wpłynięcia określonego zadania operacyjnego, podlega weryfikacji jego autentyczności na zasadach określonych w „Schemacie funkcjonowania stałego Dyżuru UKW...”
4. **Kanclerz UKW** odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru UKW, w tym:
  - 1) Informuje Rektora o otrzymanym zadaniu;
  - 2) Poleca Zastępcy Kanclerza:
    - a) przydzielić do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru samochodu służbowego wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru UKW,
    - b) wyznaczyć osobę, która będzie pełnić funkcję Kuriera Stałego Dyżuru UKW, do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru UKW;

- 3) 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 Administracyjno-Gospodarczego);
- 4) 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 (pełnomocnik ds. obronnych),
  - 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 Administracyjno-Gospodarczego);
- 5) Udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKW jawnej dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru UKW;
- 6) Wydaje Zastępcy Kanclerza polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur UKW;
- 7) Zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru UKW w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania *Grafiku Stałego Dyżuru UKW*;
- 8) Sprawdza gotowość Stałego Dyżuru UKW do realizacji zadań;
- 9) Zatwierdza *Grafik Stałego Dyżuru UKW* przedstawiony przez Kierownika Biura Rektora;
- 10) Informuje Stały Dyżur organu, który nakazał rozwinięcie Stałego Dyżuru UKW, o jego gotowości do realizacji zadań;
- 11) 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;
- 12) 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 dotychczasowymi wpisami zawartymi w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW*, *Ewidencją uruchomionych zadań operacyjnych UKW* oraz stopniem ich

realizacji, a także zbiorem opracowanych i przekazanych *Meldunków dobowych/doraźnych*;

- 3) informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur UKW;
  - 4) utrzymuje współdziałanie z koordynatorami zadań operacyjnych 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 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 ust. 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 ust. 4.
7. Korzystanie z dokumentów niejawnych, o klauzuli wyższej niż „zastrzeżone” odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej. 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: 52-341-92-00; 52-341-92-43;**  
**- numer faksu: 52-341-35-33;**  
**- adresy poczty elektronicznej: [staly\\_dyzur@ukw.edu.pl](mailto:staly_dyzur@ukw.edu.pl);**  
**[rektorat@ukw.edu.pl](mailto:rektorat@ukw.edu.pl) lub [kierbr@ukw.edu.pl](mailto: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 ust. 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;
  - prowadzenie na bieżąco *Ewidencji uruchomionych zadań operacyjnych UKW oraz stopnia ich realizacji*,

- przygotowywanie i przekazywanie w nakazanych terminach, po uzyskaniu akceptacji Rektora, organowi który nakazał rozwinięcie stałego dyżuru, *Meldunków dobowych/doraźnych*;
  - 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 odpowiednio – ich kierownikom lub służbie recepcyjnej) treści odebranych komunikatów ostrzegawczych o nadzwyczajnych zagrożeniach oraz sugestii zasad postępowania pracowników i studentów w obliczu zagrożenia.
10. 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 Ministra lub Stały Dyżur Prezydenta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

**11. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:**

- numer telefonu: **22-50-17-817**;  
 - numer faksu **22-52-92-790**;  
 - adres poczty elektronicznej: **[sd@mnisw.gov.pl](mailto:sd@mnisw.gov.pl)**

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

- numery telefonów: **52-58-59-888; (52-58-58-970)**;  
 - numer faksu: **52-58-58-999**;  
 - adres poczty elektronicznej: **[wzk@um.bydgoszcz.pl](mailto: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 funkcjonowania 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228 ze zmianami). Jakakolwiek korespondencja niejawna dystrybuowana może być wyłącznie przez Kancelarię Niejawną, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu określającym zasady ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

**V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU UKW**

1. Dokumentację Stałego Dyżuru UKW, podlegającą przekazaniu kolejnej zmianie, stanowią:
- „Instrukcja Stałego Dyżuru UKW” z niezbędnymi dokumentami pomocniczymi,

- „Plan powiadamiania kadry kierowniczej UKW, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz niektórych pracowników niezbędnych do uruchomienia zadań obronnych”,
  - „Wykaz pracowników wytypowanych do pełnienia funkcji w Stałym Dyżurze UKW oraz grafik Stałego Dyżuru UKW”,
  - „Dziennik Działań Stałego Dyżuru UKW”,
  - „Brudnopis Stałego Dyżuru UKW”,
  - „Schemat funkcjonowania Stałego Dyżuru UKW na etapach uruchamianie – funkcjonowanie – odwołanie”,
  - „Ewidencja uruchomionych zadań operacyjnych UKW oraz stopnia ich realizacji”,
  - zbiór opracowanych i przekazanych „Meldunków dobowych/doraźnych”,
  - „Tabela realizacji zadań operacyjnych UKW” – stanowiąca załącznik C do „Planu operacyjnego funkcjonowania UKW w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” – niejawną.
2. Dokumentację jawną Stałego Dyżuru UKW przechowuje się w Biurze Rektora (drugi egzemplarz w Biurze ds. Obronnych).
  3. Dokumentację niejawną Stałego Dyżuru UKW przechowuje się w Kancelarii Niejawnej. Jest ona wydawana na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKW – za pokwitowaniem, po uzyskaniu zgody Rektora. Fakt przekazania tej dokumentacji kolejnej zmianie odnotowuje się w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru UKW*.