Załącznik do zarządzenia nr 207/2021 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 czerwca 2021 r.

|  |
| --- |
| **”ZATWIERDZAM”**  **REKTOR AKADEMI PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**  **………………………………….** |

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

**REKTORA AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ   
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**

OPRACOWAŁ

MIEJSCOWOŚĆ MIESIĄC ROK

**SPIS TREŚCI str**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **ZASADY OGÓLNE** | 3 |
| 1.1. | Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru | 3 |
| 1.2. | Cel organizacji stałego dyżuru | 3 |
| 1.3. | Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru | 3 |
| 1.4. | Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru | 4 |
| 1.5. | Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość | 5 |
| 1.6. | Nadzór nad stałym dyżurem | 5 |
| 2. | **USTALENIA SZCZEGÓŁOWE** | 5 |
| 2.1. | Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur | 5 |
| 2.2. | Obowiązki i zadania pracowników pełniących stały dyżur | 6 |
| 2.3. | Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur | 6 |
| 2.4. | Zadania zmiany zdającej stały dyżur | 7 |
| 3. | **INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI** | 7 |
| 4. | **ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH** | 8 |

**1. ZASADY OGÓLNE**

**1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru.**

Podstawą funkcjonowania stałego dyżuru są: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218), zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Edukacji i Nauki, poz. 52) oraz zarządzenie nr 207/2021 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru Rektora Akademii Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**1.2. Cel organizacji stałego dyżuru.**

Stały dyżur jest elementem systemu stałego dyżuru Ministra.

Stały dyżur może być uruchomiony przez osoby określone w załączniku nr 1 do Instrukcji.

Celem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej lub pracownika upoważnionego do uruchamiania realizacji zadań określonych w *„Planie operacyjnym funkcjonowania Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”*, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności:

1. przekazywanie Rektorowi Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej decyzji i zadań, w tym zadań operacyjnych od Ministra oraz poleceń i zadań od Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wykonawcom;
2. ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań, o których mowa w pkt 1, w Dzienniku działania stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
3. utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Ministra oraz organami współdziałającymi podczas realizacji zadań;
4. powiadamianie określonych pracowników z Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, których lista stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

**1.3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.**

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1. przekazywanie Rektorowi Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej decyzji Ministra w sprawie uruchomienia zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w *„Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej szkolnictwo wyższe i nauka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”*, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
2. uruchamianie, na polecenie Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań operacyjnych określonych w *„Planie operacyjnym funkcjonowania Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”* oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
3. przekazywanie Ministrowi i Rektorowi informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
4. przekazywanie Ministrowi i Rektorowi informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
5. przekazywanie informacji i meldunków o realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych do Ministra poprzez stały dyżur Ministra;
6. współpraca ze stałym dyżurem Ministra, organami współdziałającymi oraz z Rektorem;
7. prowadzenie nasłuchu radiowego, w szczególności informacji dotyczących wprowadzenia sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
8. wykonywanie innych zadań, zleconych przez Rektora.

**1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.**

Stały dyżur przygotowuje i zapewnia jego funkcjonowanie Kanclerz Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej wraz z kierującym Zespołem ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

Skład osobowy stałego dyżuru stanowią pracownicy jednostek organizacyjnych Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Skład osobowy stałego dyżuru określa złącznik nr 5 do Instrukcji.

Czas pełnienia stałego dyżuru jest trzyzmianowy i obejmuje 24 godziny:

1) I zmiana od godz. 6:00 do godz. 14:00;

2) II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00;

3) III zmiana od godz. 22:00 do godz. 6:00.

Zmiana stałego dyżuru składa się z:

1) Kierownika zmiany;

2) Dyżurnego.

Stały dyżur ma do dyspozycji kierowcę wraz z samochodem służbowym.

**1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie Nr ……………., piętro ……….., Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, Warszawa.

Stały dyżur podlega bezpośrednio Rektorowi Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

**1.6. Nadzór nad stałym dyżurem.**

Stały dyżur mogą kontrolować:

1. Minister;
2. osoby upoważnione przez Ministra;
3. Rektor;
4. osoby upoważnione przez Rektora;
5. kierujący Zespołem ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje, w imieniu Rektora, kierujący Zespołem ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

1. opracowanie i bieżące uaktualnianie Instrukcji wraz z załącznikami;
2. nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
3. udzielanie instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur;
4. organizowanie szkolenia pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
5. kontrola pełnienia stałego dyżuru.

**2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

**2.1. Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur.**

Pracownicy pełniący stały dyżur uprawnieni są w szczególności do:

1. wydawania poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Rektora;
2. przyjmowania i przekazywania alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
3. egzekwowania od pracowników Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
4. wydawania poleceń kierowcom w sprawie wykorzystania przydzielonych środków transportowych.

**2.2. Obowiązki i zadania pracowników pełniących stały dyżur.**

Pracownicy pełniący stały dyżur obowiązani są w szczególności wykazywać się:

1. znajomością Instrukcji wraz z załącznikami;
2. znajomością struktury organizacyjnej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
3. znajomością rodzajów alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
4. umiejętnością posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru oraz dbałość o ich stan techniczny;
5. znajomością miejsca przebywania Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Do zadań pracowników pełniących dyżur należy w szczególności:

1. przyjmowanie i przekazywanie Rektorowi otrzymanych decyzji i informacji;
2. utrzymywanie łączności z Rektorem, ze stałym dyżurem Ministra, Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz organami, jednostkami i służbami współdziałającymi. Wykaz danych teleadresowych stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
3. przygotowywanie informacji i meldunków oraz prowadzenie dokumentacji;
4. przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. uczestniczenie w szkoleniu stałego dyżuru.

Pracownicy pełniący stały dyżur obowiązani są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów, których wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji.

**2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.**

Do zadań zmiany przyjmującej stały dyżur należy:

1. przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
2. przyjęcie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru, zgodnie ze spisem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
3. sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
4. sprawdzenie dostępności środka transportowego wraz z kierowcą, wyznaczonym do dyspozycji stałego dyżuru;
5. potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w Książce meldunków stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

**2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur.**

Do zadań zmiany zdającej stały dyżur należy:

1. uaktualnienie Dziennika działania stałego dyżuru i przekazanie go zmianie przyjmującej stały dyżur;
2. sporządzenie meldunku z przebiegu dyżuru w Książce meldunków stałego dyżuru;
3. zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
4. przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
5. przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
6. zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru.

**3. INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI**

Załączniki:

Nr 1 – Lista osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

Nr 2 – Dziennik działania stałego dyżuru.

Nr 3 – Lista pracowników powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Akademii Pedagogiki Specjalnej.

Nr 4 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur.

Nr 5 –Wykaz pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru wraz z danymi teleadresowymi.

Nr 6 – Wykaz danych teleadresowych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, organów, jednostek i służb współdziałających.

Nr 7 – Wzory identyfikatorów pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 8 – Książka meldunków stałego dyżuru.

Nr 9 – Harmonogram pracy stałego dyżuru Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

Do egzemplarza Instrukcji znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru dołącza się ponadto:

1. aktualny regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
2. wydruk załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. poz. 96) określającego rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze.

**4. ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Treść zmiany aktualizacyjnej | Strona aktualizacji/  nr załącznika | Podstawa prawna wprowadzenia zmiany | Data, podpis pracownika wprowadzającego zmianę |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |