

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

”ZATWIERDZAM”
REKTOR AKADEMII 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 SZCZEGÓLNE	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 załącznik nr 5 do Instrukcji.

Czas pełnienia stałego dyżuru jest trzymianowy 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