

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 55/2024 Rektora  
Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii  
Grzegorzewskiej z dnia 30.10.2024 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.	<b>ZASADY OGÓLNE</b>	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.	<b>USTALENIA SZCZEGÓLWE</b>	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.	<b>INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI</b>	7
4.	<b>ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH</b>	8

## **1. ZASADY OGÓLNE**

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

Podstawą funkcjonowania stałego dyżuru są: przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 o obronie Ojczyzny, zarządzenie Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Nauki, poz. 12 oraz 32) oraz zarządzenie nr ...../2024 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia ..... września 2024 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 pracownikiem Samodzielnego Stanowiska 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 tryzmianowy 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) pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje, w imieniu Rektora, pracownik Samodzielnego Stanowiska 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.

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 Księżce 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 Księżce meldunków stałego dyżuru;
- 3) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej;
- 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/ZALĄCZNIKI**

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 im. Marii Grzegorzewskiej.

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 23 lutego 2024 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. poz. 290) określającego sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### 4. ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

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