

INSTRUKCJA ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU W UNIWERSYTECIE KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwanego dalej „Stałym Dyżurem w UKEN”, w ramach Stałego Dyżuru ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Stały Dyżur w UKEN uruchamia się:
 - 1) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 2) fakultatywnie:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzania kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach,
 - b) w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122),
 - c) na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 92).
3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Członkowie Kierownictwa Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie – Rektora, Prorektorów, Kanclerza,
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora, kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN i odpowiadającą za jego przebieg,
 - 3) Kanclerz – Kanclerza Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 4) Kierowca Stałego Dyżuru w UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru w UKEN, na czas pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN, w zakresie usługi transportowej,
 - 5) Koordynator – osobę koordynującą dane zadanie operacyjne określone w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - 6) Kurier Stałego Dyżuru w UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru w UKEN, na czas pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN, w zakresie doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji,
 - 7) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru w UKEN na czas pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 8) Realizator/wykonawca – osobę wykonującą dane zadanie operacyjne określone w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - 9) Rektor – Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,

- 10) Stały Dyżur w UKEN – Stały Dyżur zorganizowany w UKEN, obejmujący jego wszystkie jednostki organizacyjne,
 - 11) UKEN – Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Zadania wykonywane w ramach Systemu Stałych Dyżurów obejmują:
- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa – w przypadku wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
 - 2) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 1569), wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 92) – w przypadku zagrożenia wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, są realizowane poprzez:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wydarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa i funkcjonowanie Uczelni;
 - 2) przyjmowanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) monitorowanie stanu realizacji zadań operacyjnych;
 - 4) współdziałanie z organami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
 - 5) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i sporządzanie informacji w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych;
 - 6) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru w UKEN.
6. Uruchomienie Stałego Dyżuru w UKEN następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej do tego jednostki organizacyjnej. Informacja ta dotyczy wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego albo – w razie potrzeby – realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa oraz ochrony przed zagrożeniami o charakterze terrorystycznym.
7. Rektor UKEN lub upoważnieni przez niego Członkowie Kierownictwa UKEN są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Stałego Dyżuru ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego o gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru w UKEN.
8. Uruchamianie procedur realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazywanie przez techniczne środki łączności ich zakodowanych oznaczeń literowo-cyfrowych – bez podania

ich treści. Osoby przetwarzające lub przekazujące informacje o charakterze niejawnym zobowiązane są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Przyjmowane i przekazywane meldunki należy odnotowywać w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów Stałego Dyżuru w UKEN. Informacje zakodowane należy przekazywać Rektorowi, upoważnionym przez niego osobom lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy obronne.

9. Stały Dyżur w UKEN funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w Grafiku Stałego Dyżuru w UKEN, w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. Projekt Grafiku Stałego Dyżuru w UKEN Kanclerz – po uprzednim powiadomieniu kierownika właściwej jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik wyznaczony do pełnienia Stałego Dyżuru – przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi. Skład osobowy Stałego Dyżuru w UKEN wyznacza się spośród pracowników UKEN.
10. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru w UKEN, Kanclerz za pośrednictwem podległego mu kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw transportu, przydziela samochód służbowy wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru w UKEN.

§ 2

Zadania Stałego Dyżuru w UKEN

1. Do zadań Stałego Dyżuru w UKEN należy:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz zagrożeń o charakterze terrorystycznym, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe,
 - 2) przekazywanie Rektorowi przesłanych za pośrednictwem Stałego Dyżuru decyzji ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej do tego instytucji w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zagrożenia o charakterze terrorystycznym oraz informacji o stanie ich realizacji,
 - 3) powiadamianie Członków Kierownictwa UKEN oraz kierowników jednostek organizacyjnych UKEN o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zagrożeń o charakterze terrorystycznym, w tym określonych zadań operacyjnych,
 - 4) zbieranie informacji od właściwych jednostek organizacyjnych UKEN o stanie realizacji powyższych zadań oraz przekazywanie ich Rektorowi.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur w UKEN:
 - 1) Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN jest zobowiązany:
 - a) znać Instrukcję Organizacji Stałego Dyżuru w UKEN oraz pozostałą dokumentację Stałego Dyżuru, o której mowa w § 5 niniejszej Instrukcji,
 - b) znać ustalenia i dane zawarte w Planie Powiadamiania Członków Kierownictwa UKEN oraz kierowników jednostek organizacyjnych UKEN,
 - c) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w budynkach UKEN,
 - d) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru w UKEN oraz koordynować realizację jego zadań,

- e) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów oraz w Księżce Meldunków Stałego Dyżuru w UKEN, decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywać je jednostkom organizacyjnym realizującym zadania operacyjne, zgodnie z wytycznymi Rektora w tym zakresie,
 - f) przekazywać za pośrednictwem Stałego Dyżuru w UKEN decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - g) przyjmować po godzinach pracy UKEN korespondencję adresowaną do Członków Kierownictwa UKEN i niezwłocznie przekazywać je adresatom.
- 2) Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru w UKEN, na podstawie Instrukcji Organizacji Stałego Dyżuru w UKEN oraz realizację zadań tego dyżuru w tym:
- a) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w UKEN,
 - b) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur w UKEN,
 - c) zapoznaje się z wpisami zawartymi w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów,
 - d) informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur w UKEN.
- 3) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN jest zobowiązany:
- a) znać Instrukcję Organizacji Stałego Dyżuru w UKEN,
 - b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN,
 - c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN w przypadku jego nieobecności,
 - d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN.
- 4) Kurier Stałego Dyżuru w UKEN jest zobowiązany doręczać korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN,
- 5) Kierowca Stałego Dyżuru w UKEN jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

§ 3

Procedury uruchamiania Stałego Dyżuru w UKEN

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru w UKEN może zostać wydane przez Rektora lub osobę wskazaną przez Rektora z Kierownictwa UKEN, na polecenie ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej do tego jednostki organizacyjnej.
2. Kanclerz odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru w UKEN, w tym:
 - 1) organizację Stałego Dyżuru i kierowanie jego działalnością,
 - 2) zapewnianie szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru,
 - 3) zapewnienie wyposażenia osób pełniących Stały Dyżur w niezbędne dokumenty, materiały biurowe, sprzęt do przechowywania dokumentacji, środki łączności i transportu, przydzielenie im pomieszczeń do pracy i odpoczynku oraz higieny osobistej oraz zapewnienie im żywienia,
 - 4) zabezpieczenie sieci teleinformatycznych,

- 5) wydawanie jednostce organizacyjnej właściwej do spraw transportu poleceń dotyczących przydzielenia samochodu służbowego wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 6) wydawanie poleceń objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru w UKEN, w skład której wchodzi:
 - Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Kurier Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Kierowca Stałego Dyżuru w UKEN (pracownik wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw transportu);
 - 7) wydawanie – w przypadku niemożliwości objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru w UKEN – polecenia objęcia dyżuru przez osoby drugiej zmiany Stałego Dyżuru w UKEN, w skład której wchodzi:
 - Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Kurier Stałego Dyżuru w UKEN,
 - Kierowca Stałego Dyżuru w UKEN (pracownik wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw transportu),
 - 8) wydawanie poleceń kierownikom podległych jednostek organizacyjnych, odpowiadającym za przygotowanie miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur w UKEN,
 - 9) sprawdzanie gotowości Stałego Dyżuru w UKEN do realizacji zadań,
3. Kanclerz zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru w UKEN w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania Grafiku Stałego Dyżuru w UKEN.
4. Rektor po otrzymaniu informacji o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów:
- 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej jednostki informację o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów,
 - 2) informuje pozostałych członków Kierownictwa UKEN o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów,
 - 3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 6) po zakończeniu Stałego Dyżuru w UKEN, informuje ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub inną uprawnioną jednostkę o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru w UKEN.

§ 4

Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w UKEN

1. Stały Dyżur w UKEN podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczonemu przez Rektora Członkowi Kierownictwa w UKEN.
2. Stały Dyżur w UKEN jest organizowany w budynkach stanowiących siedzibę UKEN, w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej oraz środki transportu.
3. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru w UKEN zapewniają:

- 1) pod względem merytorycznym obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – osoba odpowiedzialna za sprawy obronne UKEN,
 - 2) pod względem organizacyjnym i logistycznym – Kanclerz za pomocą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej,
 - 3) pod względem obsługi teleinformatycznej – Kanclerz za pomocą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej ds. informatyzacji.
4. Kanclerz, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych UKEN zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru w UKEN, może w razie potrzeby wprowadzić zmiany tryb pracy w tych jednostkach.
 5. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN wskazuje Kanclerz, a przygotowują je oraz wyposażają w niezbędny sprzęt kierownicy jednostek organizacyjnych UKEN, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.
 6. Korzystanie z dokumentów niejawnych odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej, w której przechowywane są dokumenty niejawne niezbędne do realizacji zadań Stałego Dyżuru w UKEN. Prawo wstępu do tych pomieszczeń mają tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone”.
 7. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru w UKEN:
 - numer telefonu 12/ 662 64 06
 - numer faksu 12/ 662 64 06
 - adres poczty elektronicznej staly_dyzur@uken.krakow.pl
 8. Pełnienie Stałego Dyżuru w UKEN jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) przejście obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru w UKEN, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejście dokumentacji Stałego Dyżuru w UKEN, w terminach określonych w Grafiku Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 2) powiadomienie osób o których mowa w ust. 1, o fakcie przejścia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru w UKEN,
 - 3) realizacja zadań Stałego Dyżuru w UKEN oraz poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji jednostkom organizacyjnym Uczelni oraz koordynatorom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych,
 - 4) odnotowywanie treści otrzymanych i przekazywanych informacji oraz poleceń przez Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN lub Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru w UKEN w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów, wraz określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań,
 - 5) przyjmowanie po godzinach pracy UKEN korespondencji adresowanej do członków Kierownictwa UKEN i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom,
 - 6) powiadomienie zmiany rezerwowej Stałego Dyżuru w UKEN w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w Grafiku Stałego Dyżuru w UKEN oraz kontynuacja wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej,
 - 7) wszystkim członkom Stałego Dyżuru w UKEN przysługuje ekwiwalent pieniężny za wyżywienie w wysokości aktualnie obowiązującej pełnej diety krajowej,
 9. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego podmiotu niż wskazany w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, koordynator tego zadania natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.

10. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego:
 - numer telefonu 22/ 50 17 817
 - numer faksu 22/ 52 92 288
 - adres poczty elektronicznej sd@mnisw.gov.pl
11. Kierownicy jednostek organizacyjnych, które wykonują zadania operacyjne są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru w UKEN nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Ponadto składają meldunki w przypadku:
 - osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru w UKEN do funkcjonowania,
 - wystąpienia zakłóceń w realizacji zadania operacyjnego,
 - zakończenia Stałego Dyżuru w UKEN.
12. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru w UKEN podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub innego wyznaczonego przez niego Członka Kierownictwa UKEN. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru w UKEN są zobowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 t.j.)

§ 5

Dokumentacja Stałego Dyżuru w UKEN

1. Dokumentację Stałego Dyżuru w UKEN stanowią:
 - 1) Instrukcja Organizacji Stałego Dyżuru,
 - 2) Wykaz Osób Wyznaczonych do Pełnienia Stałego Dyżuru,
 - 3) Grafiki Stałego Dyżuru,
 - 4) Dziennik Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów,
 - 5) Książka Meldunków Stałego Dyżuru.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru w UKEN przechowuje się w Kancelarii Niejawnej.

§ 6

Postanowienia końcowe

Wszelkie kwestie sporne lub nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga Rektor.