

INSTRUKCJA ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU W UNIWERSYTECIE KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ W KRAKOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwanego dalej „Stałym Dyżurem UKEN”, w ramach Stałego Dyżuru ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Stały Dyżur UKEN uruchamia się:
 - 1) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia wyższych stanu pełnej 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 z późn. zm.),
 - 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 2025 r. poz. 194).
3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Członkowie Kierownictwa Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie – Rektora, Prorektorów, Kanclerza,
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora, kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru UKEN i odpowiadającą za jego przebieg,
 - 3) Kanclerz – Kanclerza Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 4) Kierowca Stałego Dyżuru UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKEN, na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKEN, w zakresie usługi transportowej,
 - 5) Kierownik Stałego Dyżuru UKEN – specjalista ds. obronnych wyznaczony przez Rektora do koordynacji funkcjonowania Stałego Dyżuru UKEN,
 - 6) Koordynator – osobę koordynującą dane zadanie operacyjne określone w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - 7) Kurier Stałego Dyżuru UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKEN, na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKEN, w zakresie doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji,
 - 8) Minister – minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego,
 - 9) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN – osobę wyznaczoną przez Kanclerza i powołaną przez Rektora do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru UKEN na czas pełnienia Stałego Dyżuru UKEN,

- 10) Realizator/wykonawca – osobę wykonującą dane zadanie operacyjne określone w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych,
 - 11) Rektor – Rektora Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie,
 - 12) Stały Dyżur UKEN – Stały Dyżur zorganizowany w UKEN, obejmujący jego wszystkie jednostki organizacyjne,
 - 13) UKEN – Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
4. Zadania wykonywane w ramach Systemu Stałych Dyżurów obejmują:
- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) przekazywanie decyzji oraz zadań wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas wprowadzania stanu pełnej gotowości obronnej państwa;
 - 4) przekazywania decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra 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 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 194) – w przypadku zagrożenia wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 powyżej, są realizowane poprzez:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo państwa i funkcjonowanie UKEN;
 - 2) przyjmowanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka w warunkach zagrożenia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) monitorowanie stanu realizacji zadań operacyjnych;
 - 4) współdziałanie z organami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
 - 5) monitorowanie zagrożeń dla bezpieczeństwa państwa i sporządzanie informacji w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych;
 - 6) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa państwa;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zagrożenia terrorystycznego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru UKEN.
6. Uruchomienie Stałego Dyżuru 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 pełnej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny 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 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 UKEN. Informacje zakodowane należy przekazywać Rektorowi, upoważnionym przez niego osobom lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy obronne.

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

§ 2

Zadania Stałego Dyżuru UKEN

1. Do zadań Stałego Dyżuru UKEN należy:
 - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa oraz zagrożeń o charakterze terrorystycznym,
 - 2) przyjmowanie i 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 podwyższenia 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 podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz zagrożeń o charakterze terrorystycznym, w tym określonych zadań operacyjnych,
 - 4) przyjmowanie i przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Ministra oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP – w przypadku zagrożenia wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym,
 - 5) zbieranie informacji od właściwych jednostek organizacyjnych UKEN o stanie realizacji powyższych zadań oraz przekazywanie ich Rektorowi.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur UKEN:
 - 1) Dyżurny Stałego Dyżuru UKEN jest zobowiązany:
 - a) znać Instrukcję Pełnienia Stałego Dyżuru 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 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

- 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 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 UKEN odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru UKEN na swojej zmianie, na podstawie Instrukcji Pełnienia Stałego Dyżuru UKEN oraz realizację zadań tego dyżuru w tym:
 - a) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru UKEN,
 - b) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur 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 UKEN.
 - 3) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN jest zobowiązany:
 - a) znać Instrukcję Pełnienia Stałego Dyżuru UKEN,
 - b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN,
 - c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN w przypadku jego nieobecności,
 - d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN.
 - 4) Kurier Stałego Dyżuru UKEN jest zobowiązany doręczać korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN.
 - 5) Kierowca Stałego Dyżuru UKEN jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

§ 3

Procedury uruchamiania Stałego Dyżuru UKEN

- 1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru 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, procedury uruchomienia Stałego Dyżuru UKEN koordynuje Kierownik Stałego Dyżuru 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 UKEN,
- 6) wydawanie poleceń objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru UKEN, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru UKEN,
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN,
 - c) Kurier Stałego Dyżuru UKEN,
 - d) Kierowca Stałego Dyżuru 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 UKEN – polecenia objęcia dyżuru przez osoby drugiej zmiany Stałego Dyżuru UKEN, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny Stałego Dyżuru UKEN,
 - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru UKEN,
 - c) Kurier Stałego Dyżuru UKEN,
 - d) Kierowca Stałego Dyżuru 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 UKEN,
- 9) sprawdzanie gotowości Stałego Dyżuru UKEN do realizacji zadań,
3. Kanclerz zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru UKEN w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania Grafiku Stałego Dyżuru 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 UKEN,
 - 4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru UKEN,
 - 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru UKEN,
 - 6) po zakończeniu Stałego Dyżuru UKEN, informuje ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub inną uprawnioną jednostkę o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru UKEN.

§ 4

Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru UKEN

1. Stały Dyżur UKEN podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności – wyznaczonemu przez Rektora Członkowi Kierownictwa UKEN.
2. Stały Dyżur 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 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 UKEN, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych jednostkach.
5. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru 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 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 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 UKEN jest realizowane w następujący sposób;
- 1) przejęcie obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru UKEN, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru UKEN, w terminach określonych w Grafiku Stałego Dyżuru UKEN,
 - 2) powiadomienie osób o których mowa w ust. 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru UKEN,
 - 3) realizacja zadań Stałego Dyżuru 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 UKEN lub Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru 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 UKEN w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w Grafiku Stałego Dyżuru UKEN oraz kontynuacja wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej,
 - 7) wszystkim członkom Dyżuru Stałego 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 UKEN nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Ponadto składają meldunki w przypadku:
 - 1) osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru UKEN do funkcjonowania,
 - 2) wystąpienia zakłóceń w realizacji zadania operacyjnego,
 - 3) zakończenia Stałego Dyżuru UKEN.
12. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru 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 UKEN są zobowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

§ 5

Dokumentacja Stałego Dyżuru UKEN

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

§ 6

Postanowienia końcowe

Wszelkie kwestie sporne lub nieuregulowane w niniejszej Instrukcji rozstrzyga Rektor.