

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 44/2022

*Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 14 czerwca 2022 r.*

**INSTRUKCJA STAŁEGO
DYŻURU**

**W PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
WE WŁOCLAWKU**

SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
I. 1 Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru.....	- 3
I. 2 Wykaz skrótów.....	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 4
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 5
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓLNE	- 5
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	- 5
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 6
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 7
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 7
7. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	- 9
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 9
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 10
V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU.....	- 10
Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:.....	- 12

I. ZASADY OGÓLNE

I. 1 Podstawa prawna organizacji Stałego Dyżuru:

1. Ustawa z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny ;
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa ;
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony ;
4. Zarządzenie Ministra Nauki i Edukacji z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów .

I. 2 Wykaz skrótów:

Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1. **ministerstwo** – ministerstwo właściwe w sprawach szkolnictwa wyższego;
2. **Rektor** - Rektor Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona osoba funkcyjna;
3. **Uczelnia** – Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku;
4. **Stały dyżur (SD)** - służba organizowana w określonych instytucjach, na wszystkich szczeblach (od centralnego aż po szczebel lokalny) w stanie stałej gotowości obronnej państwa. Jest uruchamiany w gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i działa przez cały okres trwania wojny aż do odwołania;
5. **Kierownik zmiany Stałego Dyżuru (SD)** - osoba kierująca zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia SD i odpowiadającą za jego przebieg, Funkcję tę sprawuje pracownik ds. obronnych;
6. **Dyżurny** – osoba wyznaczona do pomocy Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru na czas pełnienia dyżuru;
7. **Kurier** – kierowca SD, osoba wyznaczona do pomocy Kierownikowi Stałego Dyżuru w zakresie obsługi transportowej, doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
8. **POF** – Plan Operacyjny Funkcjonowania Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
9. **KRZO** – Karta Realizacji Zadań Operacyjnych stanowiąca załącznik do POF.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

1. uruchamianie, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe;
2. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
3. przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
4. ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
5. utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem ministerstwa oraz ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z Uczelnią w realizacji zadań operacyjnych Uczelni;
6. realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
7. realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru:

1. Stały Dyżur pełniony jest w sposób ciągły - 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu uruchomienia;
2. Skład jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny. Dodatkowo w razie potrzeby wyznacza się pojazd służbowy z kierowcą;
3. Stały Dyżur zapewnia dwuosobowa zmiana (obsada) pełniona w godzinach:
 - 1) I zmiana - od godz. 08.00 do godz. 20.00;
 - 2) II - zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00.
4. propozycje składu oraz harmonogram pełnienia Stałego Dyżuru przygotowuje pracownik ds. obronnych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość:

1. wydzielenie i wyposażenie pomieszczeń dla potrzeb Stałego Dyżuru powierza się Dyrektorowi Administracyjnemu;
2. skład osobowy zmiany stałego dyżuru określa Dyrektor Administracyjny;
3. miejscem pełnienia Stałego Dyżuru w Uczelni jest Rektorat, ul. 3 Maja 17;
4. obsada Stałego Dyżuru podlega Rektorowi.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru:

1. w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie zarządzenia ministra właściwego w sprawach szkolnictwa wyższego lub organu nadrzędnego, również w celach szkoleniowych i kontrolno–sprawdzających;
2. w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa, Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej ministerstwa;
3. uruchomienie Stałego Dyżuru Uczelni następuje po otrzymaniu polecenia ze Stałego Dyżuru ministerstwa;
4. otrzymany sygnał uruchomienia Stałego Dyżuru powinien zostać potwierdzony innym kanałem łączności ze Stałym Dyżurem w ministerstwie;
5. polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru w Uczelni wydaje Dyrektor Administracyjny.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem:

1. Stały Dyżur może kontrolować Rektor;
2. bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Dyrektor Administracyjny;
3. do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru w Uczelni;
 - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji ze Stałym Dyżurem ministerstwa;
 - c) wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - d) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - e) koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
 - f) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
 - g) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
 - h) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie:

1. zmiana Stałego Dyżuru składa się z co najmniej dwóch osób:
 - a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru – Zastępca Kierownika.
2. stosownie do potrzeb Dyrektor Administracyjny może uzupełnić skład Stałego Dyżuru celem wsparcia działań Kierownika zmiany Stałego Dyżuru
3. osoby pełniące dyżur wyposaża się w identyfikator z napisem "**STAŁY DYŻUR**", którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur:

1. osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać upoważnienie bądź poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej klauzuli dokumentacji Stałego Dyżuru;
2. wydawanie w imieniu Rektora poleceń w sprawach należących do zadań Stałego Dyżuru;
3. przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
4. egzekwowanie od pracowników Uczelni informacji stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
5. wydawanie poleceń kurierowi (kierowcy) przydzielonego dyżurnego środka transportu;
6. egzekwowanie od pracowników Uczelni ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:

1. znajomość Instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia itp.);
2. znajomość struktury organizacyjnej, zasady kierowania i zarządzania Uczelnią w czasie kryzysu i wojny;
3. znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników Uczelni;
4. znajomość miejsca przebywania kadry kierowniczej Uczelni;
5. umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działania Stałego Dyżuru;
6. przyjmowanie i przekazywanie przelozonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek organizacyjnych Uczelni i współdziałających;
7. znajomość aktualnej sytuacji w Uczelni, a w razie nieobecności kierownictwa podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej;
8. pozyskiwanie i przekazywanie kierownictwu Uczelni informacji mających wpływ na sprawną realizację zadań, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
9. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
10. przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawnych przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
11. prowadzenie dziennika działania Stałego Dyżuru oraz książkę zdania i objęcia Dyżuru;
12. przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur:

Po udzielonym instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest do:

1. przejęcia dokumentacji, zgodnie z rejestrem wydanych dokumentów oraz wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony jest Stały Dyżur;
2. przejęcia dokumentacji, zgodnie z rejestrem wydanych dokumentów oraz wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony jest Stały Dyżur zapoznania się z aktualną sytuacją w Uczelni;
3. sprawdzenie sprawności funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działania Stałego Dyżuru;
4. przyjęcia informacji od kuriera (kierowcy) w sprawie stanu technicznego pojazdu dyżurnego będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru;
5. potwierdzenia w Księżce Meldunków przyjęcia służby Stałego Dyżuru;
6. złożenia meldunku Rektorowi o przyjęciu Stałego Dyżuru.

5 Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

1. sporządzenie pisemnego meldunku z przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru;
2. uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
3. zapoznanie zmiany przyjmującej Stały Dyżur z sytuacją na terenie Uczelni;
4. przedstawienie zmianie przyjmującej informacji z przebiegu służby (wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji);
5. poinformowanie zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa Uczelni, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6 Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:

6.1 Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

1. Kierownik zmiany podlega Dyrektorowi Administracyjnemu.
2. Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru.
3. Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramem (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji);
 - b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przekazywanie wpływających informacji, decyzji, zadań do podległych jednostek organizacyjnych Uczelni biorących udział w realizacji zadań operacyjnych;
4. Do obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:
 - a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
 - b) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działania Stałego Dyżuru;
 - c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - d) przekazywanie Rektorowi decyzji ministerstwa dotyczących uruchomienia określonych zadań operacyjnych zawartych w Karcie Realizacji Zadań Operacyjnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) prowadzenie mapy sytuacyjnej nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji militarnej oraz zdarzeń mających znamiona klęski lub kryzysu;
 - f) powiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni o decyzjach

- Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- g) prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru, zgodnie z przedstawionym wzorem w załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji;
 - h) współdziałanie ze Stałym Dyżurem ministerstwa w zakresie realizacji uruchomionych zadań operacyjnych;
 - i) przyjmowanie po godzinach pracy Uczelni korespondencji adresowanej do Rektora i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi;
 - j) powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kuriera (kierowcy) określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
 - k) znajomość Kart Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
 - l) meldowanie Rektorowi o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

6.2 Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru i odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych, jak również prowadzi *Książkę Meldunków Stałego Dyżuru*, zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji.

Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- a) znajomość Instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia itp.);
- b) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działania Stałego Dyżuru;
- c) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania Uczelnią, w czasie kryzysu i wojny;
- d) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników Uczelni;
- e) znajomość miejsca przebywania kadry kierowniczej Uczelni;
- f) znajomość Karty Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- g) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- h) prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru zgodnie z przedstawionym wzorem w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji;
- i) współdziałanie ze Stałym Dyżurem ministerstwa w zakresie realizacji uruchomionych zadań operacyjnych;
- j) przyjmowanie po godzinach pracy Uczelni korespondencji adresowanej do Rektora/ i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi;
- k) powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kuriera (kierowcy) określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;

- l) znajomość Karty Realizacji Zadań Operacyjnych oraz umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- m) pełnienie obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

6.3 Kurier (kierowca)

Kurier (kierowca) podlega Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru i wykonuje jego polecenia, a w szczególności realizuje transport osób, doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

7. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.

1. Po otrzymaniu decyzji (polecenia, sygnału) w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru i realizacji zadań operacyjnych, Dyżurny Stałego Dyżuru:
 - a) zapisuje treść przekazanej informacji, nazwisko osoby przekazującej informacje oraz numer telefonu;
 - b) potwierdza sygnał – nawiązując kontakt ze Stałym Dyżurem ministerstwa;
 - c) powiadamia Rektora i Dyrektora Administracyjnego o otrzymaniu sygnału w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru;
2. Dyrektor Administracyjny nakazuje uruchomienie Stałego Dyżuru w Uczelni.
3. Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:
 - a) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, odpowiednio do ustaleń;
 - b) powiadamia (stosownie do potrzeb) dodatkowe osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru i wskazuje im miejsce pełnienia Dyżuru;
 - c) informuje Rektora i Dyrektora Administracyjnego o osiągnięciu Stałego Dyżuru gotowości do działania.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Stały Dyżur jest zorganizowany w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej oraz środki transportu;
2. kontakt, wymiana informacji i wydawanie poleceń przez osoby funkcyjne Stałego Dyżuru odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej: staly_dyzur@puz.wloclawek.pl oraz za pośrednictwem łączności telefonicznej, elektronicznej lub osobiście;
3. do czasu uruchomienia Stałego Dyżuru obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa zapewnia:
 - a) w godzinach pracy punkt kontaktowy działający w oparciu o Kancelarię Uczelni;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy Uczelni zapewnia osoba odpowiedzialna za Stały Dyżur, zgodnie z wykazem w załączniku nr 4.
4. w przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu nr 14/20 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w sprawach sposobu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.

5. przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz Uczelni przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
6. Do odwołania Stałego Dyżuru Uczelni stosuje się odpowiednio procedurę związaną z jego uruchomieniem.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Stały Dyżur w Uczelni utworzyć według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, dokumentację aktualizować na bieżąco i przechowywać w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. ochrony danych oraz ds. ochrony informacji niejawnych;
2. Dyrektor Administracyjny w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Uczelni zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy.
3. Dyrektor Administracyjny zabezpieczy uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru w zakresie:
 - a) wyposażenia w niezbędne dokumenty, komputer z dostępem do Internetu, drukarkę, urządzenie faksujące, telefon, ewentualnie odbiornik telewizyjny i radiowy;
 - b) przygotowania miejsca pracy z odpowiednim zapleczem socjalnym dla osób pełniących Stały Dyżur;
 - c) zabezpieczenie całodobowego wyżywienia dla osób pełniących Stały Dyżur;
 - d) przydzielenie samochodu służbowego wraz z kierowcą (kurier);
 - e) delegowanie podległych pracowników do pełnienia Stałego Dyżuru, a w przypadku niemożności objęcia przez nią dyżuru wyznaczyć do objęcia dyżuru przez osobę zmiany rezerwowej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do składania meldunków do Stałego Dyżuru nie rzadziej niż 2 razy na dobę. Ponadto składają meldunki w przypadku:
 - a) otrzymania zadania operacyjnego;
 - b) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;
 - c) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - d) wystąpienia zdarzenia mogącego mieć wpływ na ciągłość funkcjonowania stałego dyżuru
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zabezpiecza funkcjonowanie Stałego Dyżuru pod względem merytorycznym, obiegu dokumentów i materiałów niejawnych.

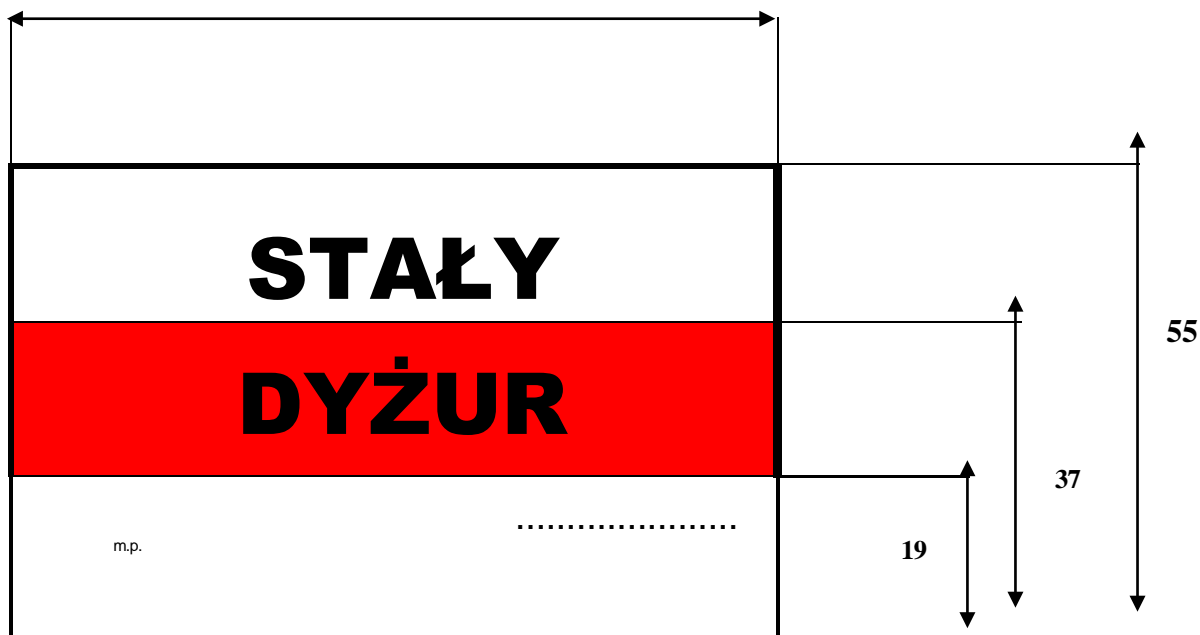
V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU

1. Dokumentacja Stałego Dyżuru przechowywana jest w pomieszczeniu Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:

Załącznik nr 1	- Wzór identyfikatora.
Załącznik nr 2	- Harmonogram działania służby Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 3	- Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby SD.
Załącznik nr 4	- Skład osobowy Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 5	- Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 6	- Wzór Książki Meldunków.
Załącznik nr 7	- Wzór wykazu osób upoważnionych do uruchomienia SD
Załącznik nr 8	- Wzór brudnopisu Stałego Dyżuru.

- Załącznik nr 9 - Wzór wykazu pracowników PUZ we Włocławku do powiadamiania.
- Załącznik nr 10 - Wzór wezwania do stawiennictwa.
- Załącznik nr 11 - Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji (sygnałów).
- Załącznik nr 12 - Tabela zmian aktualizacyjnych.

Wzór identyfikatora



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 32;
- Nazwa Uczelni czcionka Arial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 20;
- funkcja w Stałym Dyżurze czcionka Arial Black 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Arial Black 16.

**Harmonogram działania służby
Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

L.p.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Czas realizacji				Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny SD	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości i obronnej państwa w dzienniku działania Stałego Dyżuru					
			X	Od G +00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość upoważnienie osoby przekazującej sygnał	X		Do G+00.20		
3.	Powiadomić Rektora o treści otrzymanego sygnału	X		Do G+01.30		
4.	Powiadomić podległe jednostki organizacyjne o wprowadzonym sygnale	X		Do G+02.00		
5.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania zadań	X	X	Do G+02.30		
6.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych	X	X	Od G+12.00		
7.	Być w gotowości do przekazywania decyzji organów nadrzędnych w sprawie uruchomienia zadań zawartych w Karcie realizacji zadań operacyjnych oraz tabeli zadań obronnych	X	X	Od G+13.00		
8.	Realizacji zadań zleconych przez przełożonego	X	X			
9.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonego	X	X			

**Schemat organizacyjny
przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Wrocławku**

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU	ZMIANA PRZYJMUJĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
REALIZACJA BIEŻĄCYCH ZADAŃ	ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI I BIEŻĄCYCH SPRAW ZMIANIE PRZYJMUJĄCEJ OBOWIĄZKI od 8:00 (od 20:00)	ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ DO WYKONYWANIA ZADAŃ od 20:00 (od 8:00)
ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA do 8:20 (do 20:20)	PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA do 20:20 (do 8:20)
UDZIAŁ W ODPRAWIE KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO ZA STAŁY DYŻUR, ZŁOŻENIE MELDUNKU O PRZYJĘCIU I PRZEKAZANIU OBOWIĄZKÓW 8:20 – 8:30 (20:20 – 20:30)	
OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU 8:30 (20:30)	PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU 20:30 (8:30)

**Skład osobowy Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

L.p.	Zmiana	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Nr telefonu
1		Kierownik zmiany Stałego dyżuru				
2		Dyżurny Stałego dyżuru				
3		Kierownik zmiany Stałego dyżuru				
4		Dyżurny Stałego dyżuru				
5		Kierownik zmiany Stałego dyżuru				
6		Dyżurny Stałego dyżuru				
7		Kierownik zmiany Stałego dyżuru				
8		Dyżurny Stałego dyżuru				
9		Kurier				

**Układ strony dziennika działania służby Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Wrocławku**

Lp.	Data godzina otrzymania informacji.	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzeni e itp.).	Od kogo wpłynęła informac ja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja, opis działania	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Uwaga:

*dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli "ZASTRZEŻONE". Wymieniony dokument będzie używany **WYŁĄCZNIE** w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawny) oznaczony w prawym górnym rogu napisem "SZKOLENIOWY".*

**Dziennik meldunków Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy, przesnurowany,
opisany i opieczętowany/

**Wzór meldunku
(treść stosownie do wynikających potrzeb)**

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur w PUZ we Włocławku przyjąłem w dniu o godz.
od zdającego dyżur
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
..... /podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:
.....
/podać treść/
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję
w dniu godz.

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

**Wykaz osób
mających prawo uruchomienia Stałego Dyżuru
w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

L.p.	Stanowisko służbowe	Imię i nazwisko	Uwagi
1.	Rektor	Robert Musiałkiewicz	
2.	Dyrektor Administracyjny	Aneta Woźniak	
3.	Prorektor ds. nauczania i studentów	Ewa Podlewska	W przypadku nieobecności osób 1 i 2
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

**Brudnopis Stałego Dyżuru
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku**

L.p.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uwaga:

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy), przesnurowany,
opisany i opieczetowany/

Układ kolumn wg uznania.

Wzór wezwania do stawiennictwa

W e z w a n i e

Pan /i/

/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /innym miejscu/.

Sprawa bardzo pilna.

.....
/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn.
organizacyjnej/

Koperta

/może jednocześnie stanowić pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANA Np. I, II lub III.	
Pan(i)	
zam.	
telefon nr	
tel. komórkowy nr	
WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/	
Dnia	
Godz.	
..... /czytelny podpis powiadomionego/	

Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku (nazwa jednostki)

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia) otrzymania informacji	Źródło informacji /skąd otrzymano	Treść informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby, data i godzina	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Uwaga:

/brulion kart, format A-4, układ pionowy /poziomy/, przesnurowany, opisany i opieczetowany/

Układ kolumn wg uznania.

Tabela zmian aktualizacyjnych

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					