

ZARZĄDZENIE nr 1/2010

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 25 stycznia 2010 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego ustaliam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przyjmowania zadań od organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań, zawartych w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” w czasie wprowadzenia wyższych stanów gotowości państwa i w sytuacjach kryzysowych organizuje się Stały Dyżur Akademii Wychowania Fizycznego zwany dalej „Stałym Dyżurem Uczelni”.
2. Stały Dyżur Uczelni pełnią pracownicy Uczelni pionu administracyjnego wyznaczeni przez Kanclerza.

§ 2

1. Miejsce, tryb pełnienia i zadania Stałego Dyżuru Uczelni, wykaz pełniących go osób oraz plan powiadamiania określa Instrukcja Stałego Dyżuru Akademii Wychowania Fizycznego stanowiąca załącznik do zarządzenia.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych przy współudziale Kanclerza uczelni opracuje Instrukcję Stałego Dyżuru Uczelni, w której określą miejsce, tryb pełnienia i zadania Stałego Dyżuru Uczelni, wykaz pełniących go osób oraz plan ich powiadamiania.

§ 3

1. Decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru Uczelni podejmuje Rektor.
2. Za organizację i przydzielenie pomieszczenia do pracy, wypoczynku, higieny osobistej oraz wyposażenie Stałego Dyżuru Uczelni w materiały biurowe, środki łączności i zapewnienie wyżywienia odpowiada Kanclerz.
3. Za organizowanie i prowadzenie szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Uczelni czynię odpowiedzialnego Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej.
4. Instrukcję wraz z dokumentami pomocniczymi przechowuje pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Załącznik do
Zarządzenia nr 1/2010
z 25 stycznia 2010

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

K R A K Ó W

2 0 1 0

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Akademii Wychowania Fizycznego, zwanego dalej „Stałym Dyżurem Uczelni”, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Minister** - Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 2) **Ministerstwo** - Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 3) **Rektor** - Rektor Akademii Wychowania Fizycznego;
- 4) **Uczelnia** - Akademia Wychowania Fizycznego;
- 5) **Stały Dyżur Uczelni** - Stały Dyżur Akademii Wychowania Fizycznego;
- 6) **Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni** – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Uczelni i odpowiadającą za jego przebieg;
- 7) **Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Uczelni** - osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Uczelni na czas pełnienia Stałego Dyżuru Uczelni.

2. Cele organizacji stałego dyżuru:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji związanych z uruchamianiem zadań ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania AWF;
- 2) zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w Uczelni;
- 3) zapewnienie obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji Uczelnia - MNiSW;
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) zapewnienie odpowiedniego reagowania na zagrożenia;
- 6) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na terenie Uczelni i Miasta;
- 7) utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami Wojewody Małopolskiego, Prezydenta Krakowa oraz służbą dyżurną WKU Kraków-Nowa Huta.

3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz sytuacji kryzysowej;
- 2) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach w Uczelni;
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników Uczelni o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się w Uczelni – zgodnie z planem powiadamiania;
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 6) ewidencjonowanie i przekazywanie do Stałego Dyżuru Ministerstwa meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

4. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie;

Pierwsza zmiana Stałego Dyżuru Uczelni:

- Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni -
- Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Uczelni -

Druga zmiana Stałego Dyżuru Uczelni:

- Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni -
- Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Uczelni -

Trzecia zmiana Stałego Dyżuru Uczelni:

- Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni -
- Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Uczelni -

5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru:

- 1) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia;
- 2) system stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministra Obrony Narodowej, Wojewody Małopolskiego lub na polecenie kierownika jednostki, w celu:
 - a) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - b) szkolenia i kontroli;
- 3) decyzja w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może być przekazana:
 - a) bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania stałych dyżurów;
 - b) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania stałego dyżuru;
 - c) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
 - d) za pomocą technicznych środków łączności.
- 4) Decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru Uczelni podejmuje Rektor/osoba zastępująca.

6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) Stały Dyżur Uczelni mogą kontrolować:
 - Rektor;
 - Osoby posiadające upoważnienie do kontroli;
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru z ramienia Rektora sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. **Stały Dyżur Uczelni organizuje się** w formie całodobowej służby dyżurnej, a ponadto domowego dyżuru telefonicznego wyznaczonych osób funkcyjnych;
2. **Stały Dyżur Uczelni po jego uruchomieniu pełniony jest na 2 zmiany:**
 - dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianie;
 - czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin:
 - a) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;

- b) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00 (dnia następnego);
 - przekazanie dyżuru odbywa się w godzinach:
 - a) I zmiany od godz. 8.00 do godz. 8.10;
 - b) II zmiany od godz. 20.00 do godz. 20.10.
- 3. Osoby pełniące Stały Dyżur Uczelni oznakowane są identyfikatorem z napisem „**Stały Dyżur AWF**”.
- 4. **Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Uczelni jest Pawilon Socjalny I piętro p.44;**
- 5. **Stały Dyżur Uczelni podlega Rektorowi.**
- 6. **Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur Uczelni**
 - 1) wydawanie polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Rektora;
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni;
 - 3) egzekwowanie od pracowników Uczelni informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
 - 4) uruchamianie stosownie do zaistniałej sytuacji systemu łączności ostrzegania i alarmowania.
- 7. **Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Uczelni:**
 - 1) znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania Uczelnią w czasie kryzysu i wojny;
 - 3) znajomość aktualnej sytuacji kryzysowej i militarnej na terenie Miasta /województwa i w razie nieobecności przełożonych podejmowanie decyzji mających na celu sprawne zapoczątkowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
 - 4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników Uczelni;
 - 5) znajomość miejsca przebywania Rektora i Kanclerza;
 - 6) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
 - 7) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek współdziałających;
 - 8) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
 - 9) przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru.
- 8. **Zadania osób pełniących stały dyżur:**
 - 1) zanotowanie treści przyjętej informacji;
 - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
 - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
 - 4) potwierdzenie otrzymanej informacji;
 - 5) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Rektora, Kanclerza;

- 6) ewidencjonowanie przyjętych dokumentów z kancelarii ogólnej, nadanych faxem, pocztą elektroniczną;
- 7) prowadzenie Dziennika Działania Stałego Dyżuru Uczelni.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

1. 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 przyjętymi procedurami.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz Uczelni przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych natychmiast powiadomić Miejskie Centrum Zarządzania kryzysowego.
4. Osoby pełniące dyżur mogą opuszczać miejsce pełnienia dyżuru w celu przyjęcia dokumentów z kancelarii ogólnej Uczelni, przekazania zadania otrzymanego za pośrednictwem fax., poczty elektronicznej;
5. W pomieszczeniu pełnienia dyżuru zawsze musi przebywać co najmniej jedna osoba ze składu zmiany dyżurnej/
6. Przebiegiem pełnienia dyżuru przez zmianę kieruje Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni.
7. Tryb pełnienia dyżuru, czas odpoczynku i spożywania posiłku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Dyżurny Stałego Dyżuru Uczelni
8. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - 2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany stałego dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w miejscu pełnienia Stałego Dyżuru Uczelni.

IV. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Nr 1 – Dane teleadresowe osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Uczelni;
- Załącznik Nr 2 – Grafiki pełnienia służby przez zmianę osobową Stałego Dyżuru Uczelni na dany miesiąc;
- Załącznik Nr 3 – Wykaz kadry kierowniczej Uczelni do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- Załącznik Nr 4 – Dane teleadresowe Stałego Dyżuru Ministerstwa i jednostek współdziałających w systemie stałego dyżuru;
- Załącznik Nr 5 – Dziennik działania Stałego Dyżuru Uczelni.
- Załącznik Nr 6 – Dziennik do prowadzenia korespondencji Stałego Dyżuru Uczelni.

Załącznik Nr 1 – Dane teleadresowe osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Uczelni

Lp.	Nazwisko i Imię	Funkcja	tel. stacj. tel. kom.	Adres	Sposób powiadamia nia	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Załącznik Nr 2 – Grafiki pełnienia służby przez zmianę osobową Stałego Dyżuru Uczelni
na dany miesiąc**

Dzień miesiąca	Dyżur zmiany		Uwagi
	od 8.00 do 20.00	od 20.00 do 8.00	
1.	I	II	
2.	III	I	
3.	II	III	
4.	I	II	
5.	III	I	
6.	II	III	
7.	I	II	
8.	III	I	
9.	II	III	
10.	I	II	
11.	III	I	
12.	II	III	
13.	I	II	
14.	III	I	
15.	II	III	
16.	I	II	
17.	III	I	
18.	II	III	
19.	I	II	
20.	III	I	
21.	II	III	
22.	I	II	
23.	III	I	
24.	II	III	
25.	I	II	
26.	III	I	
27.	II	III	
28.	I	II	
29.	III	I	
30.	II	III	
31.	I	II	

**Załącznik Nr 3 – Wykaz kadry kierowniczej Uczelni do powiadomienia o niezwłocznym
stawieniu się w miejscu pracy.**

Lp	Nazwisko i Imię	Funkcja	tel. stacj. tel. kom.	Adres	Sposób powiadamiania	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Załącznik Nr 4 – Dane teleadresowe Stałego Dyżuru Ministerstwa i jednostek
współdziałających w systemie stałego dyżuru

Lp.	NAZWA	NUMER TELEFONU
1.	<i>Stały Dyżur MNiSW</i>	<i>Tel. (22)50 17 198 Fax (22) 52 92 790 sd@mniisw.gov.pl</i>
2.	<i>Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego Kraków ul. Dobrego Pasterza 116</i>	<i>986 (12) 413-52-62 (12) 418-67-70 fax (12)413-89-66 mczk@um.krakow.pl</i>
3.	<i>Miejski Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania Kraków os. Zgody 2</i>	<i>616-87-03 fax 616-87-07 moadu@um.krakow.pl</i>
4.	<i>Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa al. Powstania Warszawskiego 10</i>	<i>616-89-65 fax 616-89-61</i>
5.	<i>Komenda Miejska Policji</i>	<i>997</i>
6.	<i>Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej</i>	<i>998</i>
7.	<i>Straż Miejska</i>	<i>986</i>
8.	<i>Pogotowie Ratunkowe</i>	<i>999</i>
9.	<i>Pogotowie Energetyczne dla rejonu NOWA HUTA</i>	<i>644 12 10 lub 991</i>
10.	<i>Pogotowie Gazownicze</i>	<i>992</i>
11.	<i>Pogotowie Ciepłownicze</i>	<i>993</i>
12.	<i>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</i>	<i>423-50-21</i>
13.	<i>Pogotowie wodno-kanalizacyjne</i>	<i>422-92-05 lub 993</i>
14.	<i>Numer alarmowy z telefonu komórkowego i stacjonarnego</i>	<i>112</i>