



INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Rektor** – Rektora Uniwersytetu Gdańskiego,
 - 2) **Ministerstwo** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 3) **Minister** – Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - 4) **SD** – Stały Dyżur,
 - 5) **Dyżurny** – Dyżurnego SD czyli osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia SD i odpowiadającą za jego przebieg,
 - 6) **Pomocnik** – Pomocnika Dyżurnego SD, osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu SD na czas pełnienia SD,
 - 7) **Kurier** – kierowcę SD, osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałemu Dyżuru w zakresie obsługi transportowej, doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji,
 - 8) **POF** – Plan Operacyjny Funkcjonowania Uniwersytetu Gdańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 9) **TRZO** – Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych, stanowiąca załącznik do POF.
2. Uruchomienie SD UG następuje po otrzymaniu takiego zadania od SD Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Funkcje Dyżurnego oraz Pomocnika mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.
4. SD Uniwersytetu Gdańskiego funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w grafiku SD, w trybie zmian 12-to godzinnych od godz. 8:00 do godz. 20:00 i od godz. 20:00 do godz. 8:00 dnia

następnego. Projekt grafiku SD przygotowuje Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Kanclerza.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

1. Do zadań SD należy:

- 1) uruchamianie, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe;
- 2) przekazywanie Rektorowi, przesyłanych za pośrednictwem systemu SD, informacji i poleceń uprawnionych instytucji i służb oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 3) powiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych UG o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
- 4) zbieranie informacji od właściwych jednostek UG o stanie realizacji zadań oraz przekazywanie ich Rektorowi;
- 5) przekazywanie do SD Ministra informacji o stanie realizacji zadań w Uczelni.

2. Obowiązki osób pełniących SD:

Dyżurny jest zobowiązany:

- 1) kierować SD i osobami aktualnie pełniącymi dyżur oraz koordynować realizację zadań,
- 2) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w dzienniku działań SD decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane podległym jednostkom organizacyjnym,
- 3) przekazywać decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) współdziałać z SD Ministra,
- 5) przekazywać, na wniosek SD Ministra, informacje dotyczące realizacji zadań w UG,
- 6) przyjmować po godzinach pracy UG korespondencję adresowaną do Rektora i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi.

Pomocnik jest zobowiązany:

- 1) znać obowiązki Dyżurnego SD,
- 2) zastępować Dyżurnego SD w przypadku jego nieobecności,
- 3) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego SD.

Kurier jest zobowiązany wykonywać polecenia Dyżurnego lub Pomocnika, a w szczególności realizować transport wskazanych osób, doręczać korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

III. URUCHOMIENIE i ODWOŁANIE STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

1. Otrzymany sygnał uruchomienia SD powinien zostać potwierdzony w Ministerstwie innym kanałem łączności.

2. Polecenie uruchomienia SD na UG może Kierownikowi Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem zostać wydane przez Rektora, a pod jego nieobecność przez zastępującego Prorektora lub Kanclerza.
3. Kanclerz zabezpiecza uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań SD:
 - 1) Poleca przygotować miejsce pracy z odpowiednim zapleczem socjalnym dla osób pełniących SD.
 - 2) Zapewnia całodobowe funkcjonowanie SD w systemie zmianowym oraz wydaje wytyczne do opracowania grafiku SD.
 - 3) Zapewnia przydzielenie samochodu służbowego wraz z kierowcą – Kuriera SD;
 - 4) Wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę SD, w skład której wchodzi:
 - a) Dyżurny (pracownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem),
 - b) Pomocnik (pracownik wskazany przez Kanclerza, na wniosek Dyżurnego),
 - c) Kurier (pracownik wskazany przez Dział Administracji i Transportu);
 - 5) W przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę SD, poleca objęcia dyżuru przez osoby zmiany rezerwowej
 - 6) Sprawdza gotowość SD do realizacji zadań;
4. Po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów Dyżurny:
 - 1) potwierdza otrzymaną od SD Ministra informację o odwołaniu SD;
 - 2) informuje władze Uczelni o odwołaniu SD;
 - 3) przekazuje informację o zakończeniu SD jednostkom organizacyjnym UG;
 - 4) deponuje dokumentację SD w kancelarii dokumentów niejawnych UG;
 - 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem SD;
 - 6) po zakończeniu pracy informuje Rektora oraz SD Ministra o zakończeniu funkcjonowania SD UG.

IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

1. SD UG podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności – zastępującemu Prorektorowi lub Kanclerzowi.
2. SD UG jest organizowany 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 SD pod względem merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych zapewniają kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Ryzykiem we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Kanclerz, w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego zabezpieczających funkcjonowanie SD, może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy.

5. Kontakt, wymiana informacji i wydawanie poleceń przez SD UG odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej o adresie: staly_dyzur@ug.edu.pl oraz za pośrednictwem łączności telefonicznej, elektronicznej lub osobiście.
6. Dyżurny przekazuje do SD Ministerstwa oraz podległych jednostek organizacyjnych UG przydzielone kontaktowe numery telefonów i faksu.
7. Dziekani oraz kierownicy jednostek organizacyjnych UG są zobowiązani do składania meldunków do SD nie rzadziej niż 2 razy na dobę. Ponadto składają te meldunki w przypadku:
 - 1) otrzymania zadania operacyjnego;
 - 2) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;
 - 3) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - 4) wystąpienia zdarzenia mogącego mieć wpływ na ciągłość funkcjonowania stałego dyżuru.

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

1. Dokumentację SD stanowią:
 - instrukcja SD,
 - dziennik działań SD,
 - wykaz adresów email, telefonów, faksów do jednostek organizacyjnych UG,
 - grafik SD,
 - książka otrzymanych i udzielonych informacji SD,
 - pieczętka Dyżurnego SD,
 - książka doręczeń miejscowych SD.
2. Dokumentację SD pobiera się z kancelarii dokumentów niejawnych UG niezwłocznie po uruchomieniu SD.