



## INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Rektor – Rektora Uniwersytetu Gdańskiego;
  - 2) Biuro – komórkę realizującą zadania obronne w Uniwersytecie Gdańskim;
  - 3) Ministerstwo – Ministerstwo właściwe do spraw Szkolnictwa Wyższego;
  - 4) Minister – Ministra właściwego do spraw Szkolnictwa Wyższego;
  - 5) SD – Stały Dyżur;
  - 6) Dyżurny – Dyżurnego SD czyli osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia SD i odpowiadającą za jego przebieg;
  - 7) Pomocnik – Pomocnika Dyżurnego SD, osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu SD na czas pełnienia SD;
  - 8) Kurier – kierowcę SD, osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałemu Dyżuru w zakresie obsługi transportowej, doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
  - 9) KZO – Kartę Zadania Operacyjnego z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO), stanowiącą załącznik do Planu Operacyjny Funkcjonowania Uniwersytetu Gdańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POF).
2. Uruchomienie SD UG następuje po otrzymaniu takiego zadania od SD Ministra, na polecenie Rektora, a pod jego nieobecność zastępującego go Prorektora lub Kanclerza.
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 i przedstawia do zatwierdzenia Kanclerzowi, a w przypadku nieobecności jego Zastępcy.

### II. ZADANIA I OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU

1. Do zadań SD należy:
  - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa w dziale 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, stopni alarmowych czy 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:
- 1) Dyżurny jest zobowiązany:
    - a) kierować SD i osobami aktualnie pełniącymi dyżur oraz koordynować realizację zadań,
    - b) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w dzienniku działań SD decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane podległym jednostkom organizacyjnym,
    - c) przekazywać decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
    - d) współdziałać z SD Ministra,
    - e) przekazywać na wniosek SD Ministra informacje dotyczące realizacji zadań w UG,
    - f) przyjmować po godzinach pracy UG korespondencję adresowaną do Rektora i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi;
  - 2) Pomocnik jest zobowiązany:
    - a) znać obowiązki Dyżurnego SD,
    - b) zastępować Dyżurnego SD w przypadku jego nieobecności,
    - c) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego SD;
  - 3) 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

1. Otrzymany sygnał uruchomienia SD powinien zostać potwierdzony w Ministerstwie innym kanałem łączności.
2. Polecenie uruchomienia SD na UG może zostać wydane Kierownikowi Biura 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),
    - 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 pracy SD jednostkom organizacyjnym UG;

- 4) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy SD;
- 5) deponuje dokumentację SD w Kancelarii Dokumentów Niejawnych UG;
- 6) o zakończeniu funkcjonowania SD UG informuje Rektora oraz SD Ministra.

#### **IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU**

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 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](mailto:staly_dyzur@ug.edu.pl) oraz za pośrednictwem kuriera, z użyciem KZO, łączności telefonicznej lub osobiście.
6. Dyżurny przekazuje do SD Ministerstwa oraz podległych jednostek organizacyjnych UG przydzielone kontaktowe numery telefonów.
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 kanałem łączności lub w postaci KZO;
  - 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**

1. Dokumentację SD stanowią:
  - 1) instrukcja SD;
  - 2) dziennik działań SD;
  - 3) wykaz adresów email, telefonów, faksów do jednostek organizacyjnych UG;
  - 4) grafik SD, – książka otrzymanych i udzielonych informacji SD;
  - 5) pieczętka Dyżurnego SD;
  - 6) książka doręczeń miejscowych SD.
2. Dokumentację SD wraz z POF i TRZO pobiera się z Kancelarii Dokumentów Niejawnych UG niezwłocznie po uruchomieniu SD.