

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 28/2013**  
**Rektora Politechniki Koszalińskiej z dnia 6 czerwca 2013 r.**

**INSTRUKCJA**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**POLITECHNIKI KOSZALIŃSKIEJ**

**Koszalin 2013**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Politechniki Koszalińskiej zwanego dalej „Stałym Dyżurem Politechniki” w warunkach kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **Rektor** – Rektor Politechniki Koszalińskiej,
  - 2) **Członkowie Kierownictwa Politechniki** – Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy Instytutów, Kanclerz,
  - 3) **Kanclerz** – Kanclerz Politechniki Koszalińskiej,
  - 4) **Ministerstwo** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 5) **Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki** – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Politechniki i odpowiadającą za jego przebieg,
  - 6) **Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki** – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 7) **Kurier Stałego Dyżuru Politechniki** – osobę wyznaczoną przez Kanclerza do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Politechniki na czas pełnienia Stałego Dyżuru Politechniki, w zakresie doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji,
  - 8) **Kierowca Stałego Dyżuru Politechniki** – osobę wyznaczoną przez Kanclerza do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Politechniki na czas pełnienia Stałego Dyżuru Politechniki, w zakresie obsługi transportowej; osoba ta może jednocześnie pełnić funkcję Kuriera Stałego Dyżuru Politechniki.
3. Stały Dyżur Politechniki jest uruchamiany w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, w warunkach kryzysu, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Uruchomienie Stałego Dyżuru Politechniki następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministerstwa o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa, kryzysu lub stanu wojennego lub w razie potrzeby realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa i miasta.
5. Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Stały Dyżur Ministerstwa o gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Politechniki.
6. Stały Dyżur Politechniki funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w *Grafiku Stałego Dyżuru Politechnik*, w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. *Grafik Stałego Dyżuru Politechniki* przygotowuje Kanclerz. Dyżurnych Stałego Dyżuru Politechniki wyznacza się spośród pracowników administracyjnych Politechniki.
7. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Politechniki Kanclerz wyznacza Kuriera Stałego Dyżuru Politechniki, o czym informuje Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki.
8. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Politechniki Kanclerz w porozumieniu z Kierownikiem Działu Eksploatacji przydziela do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki samochód służbowy wraz z kierowcą.
9. Osoby pełniące dyżur w ramach Stałego Dyżuru Politechniki obligatoryjnie obowiązane są nosić identyfikator z wypisanym imieniem, nazwiskiem i pełnioną funkcją.
10. Dyżurni Stałego Dyżuru Politechniki w ramach realizacji swoich obowiązków obsługują pocztę elektroniczną [staly\\_dyzur@tu.koszalin.pl](mailto:staly_dyzur@tu.koszalin.pl) i jest to jedyny adres do komunikacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Ministra.

## II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU POLITECHNIKI

1. Do zadań Stałego Dyżuru Politechniki należy:
  - 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, miasta i uczelni, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej według zatwierdzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego *Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Koszalińskiej*,

- 2) przekazywanie Rektorowi przesyłanych za pośrednictwem Stałego Dyżuru Ministerstwa decyzji Ministra w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zwrotnie informacji o stanie ich realizacji,
  - 3) powiadamianie Członków Kierownictwa Politechniki, kierowników komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej w tym określonych zadań operacyjnych,
  - 4) zbieranie informacji od właściwych komórek organizacyjnych Politechniki o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej uczelni oraz przekazywanie ich Rektorowi,
  - 5) utrzymywanie stałej łączności ze Stałym Dyżurem Ministerstwa.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Politechniki:
- 1) Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki jest zobowiązany:
    - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Politechniki oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
    - b) znać sposób łączności ze Stałym Dyżurem Ministerstwa,
    - c) znać ustalenia zawarte w *Planie powiadamiania Członków Kierownictwa Politechniki*,
    - d) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach stanowiących siedzibę Politechniki,
    - e) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru Politechniki oraz koordynować realizację ich zadań,
    - f) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Politechniki* decyzje i informacje od Ministra, Rektora, Wojewody Zachodniopomorskiego i Prezydenta Koszalina oraz decyzje i informacje przekazywane jednostkom organizacyjnym podległym Rektorowi,
    - g) przekazywać za pośrednictwem Stałego Dyżuru Ministerstwa decyzje Ministra dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych,
    - h) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministerstwa w zakresie przekazywania decyzji o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej – Nauka* oraz *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Działu Administracji Rządowej – Szkolnictwo Wyższe*,
    - i) przekazywać na wniosek Stałego Dyżuru Ministerstwa informacje dotyczące realizacji zadań Stałego Dyżuru Politechniki,
    - j) przyjmować po godzinach pracy Politechniki korespondencję adresowaną do Członków Kierownictwa Politechniki i niezwłocznie przekazywać ją adresatom.
  - 2) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki jest zobowiązany:
    - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Politechniki,
    - b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki,
    - c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki w przypadku jego nieobecności,
    - d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki.
  - 3) Kurier Stałego Dyżuru Politechniki jest zobowiązany doręczać korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki.
  - 4) Kierowca Stałego Dyżuru Politechniki jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

### III. PROCEDURY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU POLITECHNIKI

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru Politechniki może zostać wydane przez Rektora lub w czasie jego nieobecności przez innego, zastępującego go Członka Kierownictwa Politechniki.

2. Kanclerz odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Politechniki, w tym:
  - 1) poleca Kierownikowi Działu Eksploatacji przydzielenie samochodu służbowego wraz z Kierowcą Stałego Dyżuru Politechniki oraz wyznacza osobę do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki, która będzie pełnić funkcję Kuriera Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 2) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Politechniki w skład której wchodzi:
    - a) Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik sekretariatu Rektora),
    - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza),
    - c) Kurier Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza),
    - d) Kierowca Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza).
  - 3) wydaje w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Politechniki polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące zmianę rezerwową Stałego Dyżuru Politechniki w skład której wchodzi:
    - a) Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik sekretariatu Rektora)
    - b) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza),
    - c) Kurier Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza),
    - d) Kierowca Stałego Dyżuru Politechniki (pracownik wskazany przez Kanclerza).
  - 4) udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru Politechniki dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru Politechniki.
  - 5) wydaje Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur Politechniki,
  - 6) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru Politechniki do realizacji zadań,
  - 7) sporządza *Grafik Stałego Dyżuru Politechniki*,
  - 8) informuje Stały Dyżur Ministerstwa o gotowości Stałego Dyżuru Politechniki do realizacji zadań za pośrednictwem Dyżurnego Stałego Dyżuru Politechniki.
3. Kanclerz zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Politechniki w systemie zmianowym 12/24;
4. Kanclerz, po otrzymaniu informacji o odwołaniu stałego dyżuru:
  - 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministerstwa informację o odwołaniu stałego dyżuru,
  - 2) informuje pozostałych Członków Kierownictwa Politechniki o odwołaniu stałego dyżuru,
  - 3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 6) o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Politechniki informuje Rektora oraz Stały Dyżur Ministerstwa.

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

1. Stały Dyżur Politechniki podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności innemu wyznaczonemu przez Rektora Członkowi Kierownictwa Politechniki.
2. Stały Dyżur Politechniki jest organizowany w pomieszczeniu sekretariatu Rektora w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej oraz środki transportu.
3. Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru Politechniki na podstawie Instrukcji Stałego Dyżuru Politechniki oraz realizację zadań tego dyżuru, w tym:
  - 1) kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 2) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur Politechniki,
  - 3) zapoznaje się z wpisami zawartymi w *Dzienniku Działania* Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 4) informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur Politechniki.

4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru Politechniki zapewniają:
  - 1) pod względem merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – Pełnomocnik Politechniki ds. informacji niejawnych;
  - 2) pod względem organizacyjnym i logistycznym oraz teleinformatycznym – Kanclerz.
5. Rektor na wniosek kierowników komórek Działów Politechniki zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Politechniki może w razie potrzeby wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych działach.
6. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru w przypadku braku możliwości korzystania z pomieszczeń sekretariatu wskazuje Kanclerz, a przygotowuje je oraz wyposaża w niezbędny sprzęt Dział Administracyjno-Gospodarczy Politechniki.
7. Korzystanie z dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (DZ.U.2010, Nr182, poz.1228).
8. Dane kontaktowe:
  - 1) **Stałego Dyżuru Politechniki:**
    - numer telefonu 94/ 34 78 620
    - numer faxu 94/ 34 78 619
    - adres jawnej poczty elektronicznej [staly\\_dyzur@tu.koszalin.pl](mailto:staly_dyzur@tu.koszalin.pl)
  - 2) **Stałego Dyżuru Ministerstwa:**
    - numer telefonu 22/ 50 17 198
    - numer faxu 22/ 52 92 790
    - adres jawnej poczty elektronicznej [sd@mnisw.gov.pl](mailto:sd@mnisw.gov.pl)
  - 3) **Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody**  
stanowisko ds. reagowania kryzysowego
    - numer telefonu 91/ 43 03 360
    - numer faxu 91/ 43 03 334
    - adres jawnej poczty elektronicznej [czk@szczecin.uw.gov.pl](mailto:czk@szczecin.uw.gov.pl)
    - Dyżurny centrum: numer tel/fax-u 91/ 43 03 342
  - 6) **Stanowisko Kierowania Prezydenta Miasta Koszalina (stały dyżur)**
    - numer telefonu 94/ 34 24 367 lub 94/ 34 88 756
    - numer faxu 94/ 34 88 753
    - adres jawnej poczty elektronicznej [andrzej.guz@um.man.koszalin.pl](mailto:andrzej.guz@um.man.koszalin.pl)

**9. Pełnienie Stałego Dyżuru Politechniki jest realizowane w następujący sposób:**

- 1) pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Politechniki po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministerstwa obejmuje pracownik sekretariatu Rektora i wyznaczona osoba z administracji,
- 2) przejęcie obowiązków od zmiany zdającej Stały Dyżur Politechniki następuje po zapoznaniu się nowej zmiany z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęciem dokumentacji Stałego Dyżuru Politechniki, w terminach określonych w *Grafiku Stałego Dyżuru Politechniki*,
- 3) nowa zmiana powiadamia Rektora lub członków Kierownictwa Politechniki o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru Politechniki,
- 4) praca Stałego Dyżuru Politechniki polega na realizacji zadań oraz poleceń odpowiednio Ministra lub Rektora i przekazywaniu tych decyzji wykonawcom określonych zadań operacyjnych,
- 5) dyżurny lub jego pomocnik odnotowuje treści otrzymanych i przekazywanych informacji oraz poleceń w *Dzienniku Działań* Stałego Dyżuru Politechniki wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań;
- 6) przyjmuje po godzinach pracy Politechniki korespondencję adresowaną do członków Kierownictwa Politechniki i niezwłocznie przekazuje adresatom,

- 7) powiadamia zmianę rezerwową Stałego Dyżuru Politechniki, w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w *Grafiku Stałego Dyżuru Politechniki* oraz kontynuuje wykonywanie obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej.
10. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazanego w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych* koordynator tego zadania natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur Ministerstwa.
11. Dane kontaktowe **Stałego Dyżuru Ministerstwa**:
- numer telefonu 22/ 50 17 198
  - numer faxu 22/ 52 92 790
  - adres jawnej poczty elektronicznej [sd@mnisw.gov.pl](mailto:sd@mnisw.gov.pl)
12. Obieg informacji z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa musi każdorazowo uwzględniać:
- 1) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału informacji u nadawcy, tzn. odpowiednio Stały Dyżur Politechniki – Stały Dyżur Ministerstwa – Stały Dyżur Politechniki,
  - 2) informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru Politechniki,
  - 3) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców,
  - 4) informowanie Rektora o wykonaniu zadania,
  - 5) informowanie Stałego Dyżuru Politechniki przez kierowników działów o wydarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań, niezwłocznie po zaistnieniu tych zdarzeń,
  - 6) informowanie o stanie realizacji zadań według ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa,
  - 7) powiadomienie Stałego Dyżuru Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Politechniki.
13. Rektor jest zobowiązany do składania meldunków do Stałego Dyżuru Ministerstwa nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Rektor składa meldunki za pośrednictwem Stałego Dyżuru Politechniki.
14. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru Politechniki podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub innego, wyznaczonego przez Rektora członka Kierownictwa Politechniki oraz Kanclerza.
15. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru Politechniki są zobowiązani stosować przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (DZ.U.2010, Nr182, poz.1228)

## V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU POLITECHNIKI

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Politechniki stanowią:
  - Instrukcja Stałego Dyżuru Politechniki,
  - Grafik Stałego Dyżuru Politechniki,
  - Dziennik Działań Stałego Dyżuru Politechniki,
  - Brudnopis Stałego Dyżuru Politechniki,
  - Książka doreczeń miejscowych Stałego Dyżuru Politechniki.
  - Plan powiadamiania Członków Kierownictwa Politechniki;
2. Dokumentację Stałego Dyżuru Politechniki przechowuje się w Sekretariacie Rektora (sejf).