

**Zarządzenie nr 21
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 04.12.2009r.**

w sprawie organizacji stałych dyżurów w Uniwersytecie w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych bezpośrednio podległych Rektorowi Uniwersytetu.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U nr 219 poz.2218)

ZARZĄDZAM

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłego i operatywnego przekazywania decyzji i informacji podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i wojny, jak również umożliwienie realizowania napływających poleceń w czasie nieobecności kierownika jednostki, organizuje się stałe dyżury.
2. Stałe dyżury organizuje się w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - a) ogólnouczelniany stały dyżur w pomieszczeniach Kanclerza w budynku przy ul. MC. Skłodowskiej 14.
Odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie - Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu , Kanclerz UwB.
 - b) na Wydziale Pedagogiki i Psychologii w pomieszczeniach dziekanatu w budynku dydaktycznym przy ul. Świerkowej 20 wspólny stały dyżur dla potrzeb :
 - Wydziału Pedagogiki i Psychologii
 - Instytutu Biologii
 - Studium WF i Sportu
 - Sekcji Konserwacji i Remontów
 Odpowiedzialny jest za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii.
 - c) na Wydziale Filologicznym i Wydziale Historyczno – Socjologicznym w pomieszczeniach dziekanatu przy ul. Liniarskiego 1. Odpowiedzialnym jest Dziekan Wydziału Historyczno – Socjologicznego.
 - d) na Wydziale Matematyki i Informatyki w pomieszczeniach Dziekanatu w budynku przy ul. Sosnowej 64 . Odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki.
 - e) na Wydziale Ekonomii i Zarządzania w pomieszczeniach dziekanatu przy ul. Warszawskiej 64 odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Ekonomii i Zarządzania.
 - f) na Wydziale Prawa w pomieszczeniach dziekanatu przy ul. Mickiewicza 1 odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Prawa.
 - g) Biblioteka Uniwersytecka w pomieszczeniu Dyrektora Biblioteki .

- Odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
- h) na Wydziale Biologiczno – Chemicznym w pomieszczeniach dziekanatu w budynku przy ul. Pogodnej 65. Odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Biologiczno - Chemicznego.
 - i) na wydziale Fizyki w pomieszczeniach dziekanatu przy ul. Lipowej 41. Odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Dziekan Wydziału Fizyki.

§ 2

1. Do pełnienia służby w ogólnouczelnianym stałym dyżurze wyznacza się osoby i funkcję zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracowników do pełnienia stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku wymienionych w § 1 pkt. 2 wyznaczają odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
Wyznaczając skład stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej należy przewidzieć dwie zmiany, każda w składzie:
 - dyżurny
 - pomocnik dyżurnego
 - łącznik
 W godzinach pracy dyżur może być pełniony przez jedną osobę.

§ 3

Do zadań stałych dyżurów w szczególności należy :

1. powiadamianie wyznaczonych osób o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu.
2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie decyzji i informacji kierownikom swoich jednostek organizacyjnych.
3. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie decyzji i zadań kierownika swojej jednostki organizacyjnej do podległych i współdziałających jednostek / osób funkcyjnych / .
4. Przekazywanie meldunków i informacji o realizacji zadań organom nadrzędnym / współdziałającym /
5. Realizowanie pilnych zadań obronnych napływających od organów nadrzędnych do czasu przybycia kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez instytucję nadrzędną i kierownika swej jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. W stałej gotowości obronnej państwa, stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie.
2. Pod pojęciem powołania dyżuru w ograniczonym zakresie należy rozumieć uruchomienie dyżuru na określony czas lub w niepełnym składzie osobowym.
3. Polecenie uruchomienia stałego dyżuru bez podania w jakim zakresie jest równoznaczne z całodobowym pełnieniem dyżuru przez zmiany dyżurne oraz w pełnym składzie.
4. Uruchomienie stałego dyżuru następuje na polecenie Rektora Uniwersytetu , a w razie jego nieobecności Prorektora lub Kanclerza.

§ 5

1. Czas pełnienia dyżuru przez zmianę dyżurną nie może przekroczyć 24 godzin.
2. Początek funkcjonowania stałego dyżuru rozpoczyna się odprawą pracowników wyznaczonych do składu stałego dyżuru, z kierownikiem jednostki organizacyjnej. Na powyższej odprawie kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udzielania szczegółowego instruktażu w zakresie działalności funkcyjnych zmiany dyżurnej oraz wydania / za pokwitowaniem / dokumentacji i niezbędnego wyposażenia miejsca pełnienia stałego dyżuru.
3. Zdanie i objęcie dyżuru przez zmianę odbywa się o godz. 8.00, 16.00, 24.00 u kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 6

Zobowiązuje się kierowników odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie stałych dyżurów do :

1. Wyposażenia pomieszczeń wydzielonych do pełnienia stałych dyżurów w następujący sprzęt i materiały :
 - aparaty telefoniczne w sieci miejskiej i wewnętrznej
 - odbiorniki radiowe i telewizyjne wyposażone / w miarę możliwości /
 - komputer z drukarką i faks
 - oświetlenie zapasowe,
 - sprzęt kwaterekowy / biurka , krzesła , szafy itp. /
 - materiały piśmienne,
2. Urządzenie miejsca / pokoju / odpoczynku,
3. Zorganizowanie systemu żywienia osób wchodzących w skład zmiany stałego dyżuru
4. Opracowanie następującej dokumentacji stałego dyżuru:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji stałego dyżuru
 - b) wykaz pracowników wyznaczonych do pełnienia dyżuru z podziałem na zmiany a w zmianie z wyznaczeniem na funkcję / dyżurny, pomocnik dyżurnego, łącznik /
 - c) instrukcja pełnienia stałego dyżuru z uwzględnieniem :
 - zdania stałego dyżuru,
 - obowiązki dyżurnego, pomocnika dyżurnego, łącznika,
 - organizacja przyjęcia i zdania dyżuru przez zmianę.
 - d) dziennik / książka / meldunków o przyjęciu i zdaniu dyżuru:
 - e) dziennik korespondencji stałego dyżuru
 - f) plan powiadamiania pracowników o konieczności natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy / wskazanym miejscu - zespołu kierowania /
 - g) instrukcja alarmowa / sygnały alarmowe ogólnopństwowe i wewnętrzne /
 - h) wykaz adresów zamieszkania i nr telefonów domowych podległych sobie pracowników:
 - i) brudnopis
 - j) materiały kancelaryjne
 - k) spis inwentarza

- 102
- Całość dokumentacji winna być skompletowana w jednej teczce, opisana :
DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU np. Wydziału Matematyki i Informatyki .
Do czasu uruchomienia stałego dyżuru, dokumentację wymienioną w § 6 pkt.4
przechowuje kierownik jednostki organizacyjnej w oddzielnej teczce w sejfie
/ w szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp osobom postronnym /
5. Przeszkolenie osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru oraz praktycznego
sprawdzenia gotowości do funkcjonowania.

§ 7

System stałych dyżurów wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, należy
zorganizować a następnie utrzymać go w stałej aktualności i gotowości do działania.

§ 8

Kierownika Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
zobowiązuje się do :

- sprawowania koordynacji i kontroli oraz pomocy w zakresie organizacji stałego
dyżuru w podległych mi jednostkach,
- opracowania dokumentacji ogólnouczelnianego stałego dyżuru,
- przeprowadzenia szkolenia,
- sprawdzenie funkcjonowania stałego dyżuru,
- utrzymania w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc :

1. Zarządzenie nr PF 5/00 Rektora UwB z dnia 08.03.2000r
Wydruk w egz. pojedynczym - teczka stałego dyżuru.

Wyk. L.K.

REKTOR
UNIwersytetu w Białymstoku
[Signature]
prof. dr hab. Jerzy Nikitorowicz

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 04.12.2009r

Lista uczestników szkolenia
Kadry Kierowniczej Uniwersytetu w Białymstoku w Sali Senatu (II piętro p. 208)
w dniu 9.12.09r o godz.12.00

1. dr hab. Elżbieta Awramiuk – Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich
2. dr hab. Beata Godlewska – Żylkiewicz – Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
3. dr hab. Dariusz Kijowski, prof. UwB – Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uniwersytetu.
4. dr hab. Marek Proniewski , prof. UwB – Prorektor ds. Ekonomicznych i Kontaktów z Regionem
5. prof. dr hab. Leonard Etel - Dziekan Wydziału Prawa
6. dr hab. Elwira Kryńska prof. UwB - Dziekan Wydziału Pedagogiki i Psychologii
7. prof.dr hab. Anatol Odziejewicz – Dziekan Wydziału Matematyki i Informatyki
8. dr hab. Anatol Kojło prof. UwB – Dziekan Wydziału Biologiczno-Chemicznego
9. dr hab. Robert Ciborowski prof. UwB – Dziekan Wydziału Ekonomii i Zarządzania
10. dr hab. Bogusław Nowowiejski pro UwB– Dziekan Wydziału Filologicznego
11. dr hab. Eugeniusz Żukowski prof. UwB – Dziekan Wydziału Fizyki
12. prof. dr hab. Andrzej Sadowski – Dziekan Wydziału Historyczno – Socjologicznego
13. mgr Tomasz Zalewski – Kanclerz UwB
14. mgr inż. Wojciech Pilichowski – Z-ca Kanclerza UwB
15. mgr Halina Huzarska – Kierownik Kadr
16. mgr Małgorzata Ludera – Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich