

ZARZĄDZENIE NR 33/2025

z dnia 23 października 2025 roku

w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), w związku z art. 27 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.), w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 355) oraz wskazania zawarte w Zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 czerwca 2025 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w dziale administracji rządowej kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz.U. MKiDN 2025 poz. 38), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz organów uprawnionych do uruchamiania i realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Działu Kultura i Ochrona Dziedzictwa Narodowego w warunkach zagrożenia Państwa i w czasie wojny", a także w „Planie operacyjnym funkcjonowania UMFC w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny", tworzy się w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina System Stałego Dyżuru (zwany dalej jako „System Stałego Dyżuru UMFC”). W ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC uruchamiany jest Stały Dyżur UMFC w obiekcie przy ulicy Okólnik 2 w

Warszawie (dalej „Staty Dyżur UMFC”) oraz dwa Punkty Powiadamiania (dalej również „PP”):

- 1) nr 1 w Filii UMFC w Białymstoku przy ul. Kawaleryjskiej 5 (zwany dalej „Punkt Powiadamiania nr 1” lub „PP-1”);
 - 2) nr 2 w Domu Studenckim „Dziekanka” przy ul. Krakowskie Przedmieście 58/60 w Warszawie (zwany dalej „Punkt Powiadamiania nr 2” lub „PP-2”);
2. Do Stałego Dyżuru i Punktów Powiadamiania wyznacza się pracowników ze stanu osobowego UMFC.

§ 2.

1. Osobą odpowiedzialną za wyznaczanie osób do pełnienia Stałego Dyżuru UMFC oraz systematycznej aktualizacji wykazu osób (raz w miesiącu) jest Kierownik Działu Kadr UMFC, działający w porozumieniu z Kanclerzem UMFC.
2. Osobami odpowiedzialnymi za wyznaczanie osób do pełnienia zadań w Punktach Powiadamiania oraz systematycznej aktualizacji wykazu tych osób (raz w miesiącu) są - w zakresie ich kompetencji - kierownik Działu Obsługi Filii i kierownik Działu Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka”, działający w porozumieniu z Kanclerzem UMFC.
3. Aktualny wykaz osób wyznaczonych do Stałego Dyżuru i Punktów Powiadamiania ma być przekazywany Kierownikowi Stałego Dyżuru UMFC, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w przypadku zmian w wykazie osób wyznaczonych do Stałego Dyżuru lub Punktów Powiadamiania, właściwa osoba, o której mowa w ust. 1 lub ust. 2 niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Stałego Dyżuru informację w tym zakresie, nie później niż w ciągu 5 dni.

§ 3.

1. Uruchomienie Stałego Dyżuru UMFC następuje:
 - 1) obligatoryjnie - w przypadku podwyższania gotowości obronnej państwa, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku, w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2025 poz. 355), w celu realizacji zadań określonych w § 8 tego rozporządzenia;
 - 2) na polecenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego - w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 5 w rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej

państwa, w celu szkolenia i kontroli funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru UMFC;

3) na polecenie Rektora UMFC - w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 5 w rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa, w celu planowania i organizacji szkolenia pracowników wyznaczonych do służby w ramach Systemu Stałego Dyżuru.

2. Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru UMFC wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 4.

1. Przygotowanie Stałego Dyżuru UMFC (w tym Punktów Powiadamiania) obejmuje w szczególności:

- 1) określenie składu Stałego Dyżuru UMFC i Punktów Powiadamiania;
- 2) określenie miejsc pełnienia oraz zasad pełnienia Stałego Dyżuru UMFC i PP;
- 3) określenie zadań osób pełniących służbę w ramach Stałego Dyżuru UMFC i PP;
- 4) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji i decyzji oraz zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania w ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC, w szczególności komunikacji pomiędzy Stałym Dyżurem UMFC i PP;
- 5) zapewnienie ciągłości przekazywania w czasie kryzysu, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, decyzji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rektorowi UMFC lub kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych UMFC, uzyskiwanie i przekazywanie informacji o wystąpieniu zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi, związanych wystąpieniem klęsk żywiołowych lub działań terrorystycznych.
- 6) uzyskiwanie i przekazywanie decyzji i informacji o wystąpieniu zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu ludzi, związanych ze stosowaniem środków masowego rażenia oraz wystąpieniem klęsk żywiołowych lub działań terrorystycznych;
- 7) opracowanie wymaganej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru i PP;

- 8) utrzymanie niezbędnych sił i środków do ochrony oraz ciągłości funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru UMFC;
 - 9) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędny sprzęt teleinformatyczny i materiały biurowe oraz przygotowanie obronnych systemów łączności;
 - 10) szkolenie teoretyczne i praktyczne osób pełniących służbę w Systemie Stałego Dyżuru UMFC w ramach szkolenia obronnego, organizowane co najmniej dwa razy do roku;
 - 11) sprawdzanie i kontrola gotowości Stałego Dyżuru UMFC i Punktów Powiadamiania do działania w stanie pełnej gotowości obronnej Państwa.
2. Za właściwe przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych do pełnienia służby Stałego Dyżuru UMFC (stałych i zapasowych) ustanawia się odpowiedzialnym – Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego, działającego w porozumieniu z Kierownikiem Stałego Dyżuru UMFC, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Za właściwe przygotowanie i wyposażenie pomieszczeń przeznaczonych do pełnienia służby w ramach Punktu Powiadamiania, w zakresie ich kompetencji – kierownika Działu Obsługi Filii i kierownika Działu Obsługi Domu Studenckiego „Dziekanka”, działających w porozumieniu z Kierownikiem Stałego Dyżuru UMFC, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Za wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń przeznaczonych do pełnienia służby w ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC (w tym Punktów Powiadamiania) w niezbędny sprzęt teleinformatyczny oraz jego prawidłowe funkcjonowanie odpowiada Kierownik Działu Informatyki UMFC, działający w porozumieniu z Kierownikiem Stałego Dyżuru UMFC.
 5. Na potrzeby właściwej organizacji Systemu Stałego Dyżuru UMFC wyznacza się kierownika stałego dyżuru i określa zadania dla niego.
 6. Kierownika Stałego Dyżuru UMFC i osoby pełniące służbę w ramach Stałego Dyżuru UMFC i Punktów Powiadamiania, wyznacza Rektor UMFC w odrębnym zarządzeniu.
 7. Kwestie określone w ust. 1 pkt 2 -4 uregulowane zostaną w Instrukcji działania Stałego Dyżuru UMFC.

§ 5.

1. Stały Dyżur UMFC jest pełniony całodobowo w systemie zmianowym.
 - 1) pierwsza zmiana - w godz. 6.00 -14.00;
 - 2) druga zmiana - w godz. 14.00-22.00;
 - 3) trzecia zmiana - w godz. 22.00- 6.00.
2. Na jednej zmianie służbę w ramach Stałego Dyżuru UMFC pełnią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany Stałego Dyżuru i dyżurny Stałego Dyżuru UMFC.
3. W dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy (to jest w soboty, niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy oraz w godzinach: 22.00-6.00 - w dni robocze) dopuszcza się organizację Stałego Dyżuru UMFC w oparciu o pracowników portierni budynku głównego przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.
4. Punkt Powiadamiania jest pełniony całodobowo w systemie zmianowym przez pracowników recepcji budynku „A” Fili UMFC w Białymstoku (Kawaleryjska 5, Białystok) i pracowników recepcji w Domu Studenckim „Dziekanka” (ul. Karkowskie Przedmieście 58/60 w Warszawie).
5. Na jednej zmianie służbę w ramach Punktu Powiadamiania pełni co najmniej jedna osoba, dyżurująca na portierni - odpowiednio - budynku przy ul. Kawaleryjskiej 5 w Białymstoku i budynku przy ul. Karkowskie Przedmieście 58/60 w Warszawie.

§ 6.

1. Specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego zobowiązany jest przeprowadzać, przynajmniej dwa razy w roku, szkolenie teoretyczne i praktyczne osób wyznaczonych do pełnienia służby w ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC (w tym w Punktach Powiadamiania), w ramach szkolenia obronnego. Szkolenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim ma na celu zapewnienie należytego wykonywania zadań w ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC.
2. Kierownik Stałego Dyżuru jest odpowiedzialny za:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru oraz koordynowanie całokształtu działań w ramach Systemu Stałego Dyżuru UMFC, w tym Punktów Powiadamiania;
 - 2) organizowanie pracy Stałego Dyżuru UMFC i Punktów Powiadamiania, w tym wyznaczanie zadań osobom pełniącym służbę oraz nadzór nad ich należyłą realizacją, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad

ochrony informacji niejawnych oraz obowiązujących procedur, a także w zakresie odpowiedniego obiegu informacji pomiędzy Statym Dyżurem UMFC i Punktami Powiadamiania;

- 3) bieżącą współpracę z i jednostkami organizacyjnymi UMFC w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru UMFC;
- 4) bieżące prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru UMFC w zakresie:
 - a) grafiku pełnienia służby w Systemie Stałego Dyżuru UMFC;
 - b) harmonogramu działania służby w Systemie Stałego Dyżuru UMFC;
 - c) dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
 - d) książki meldunków stałego dyżuru.
- 5) niezwłoczne zgłaszanie Kanclerzowi UMFC wszelkich zauważonych nieprawidłowości, problemów lub zagrożeń w należytym funkcjonowaniu Systemu Stałego Dyżuru UMFC.

§ 7.

Pracownicy wyznaczeni do realizacji zadań Stałego Dyżuru zobowiązani są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające dostępu do informacji niejawnych lub, w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, pisemne upoważnienie Rektora UMFC do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych. Za przeszkolenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. ochronnych informacji niejawnych.

§ 8.

Zobowiązuje się Specjalistę ds. obronnych i zarządzania kryzysowego do opracowania Instrukcji działania Stałego Dyżuru UMFC.

§ 9.

Do nadzoru nad organizacją, przygotowaniem oraz funkcjonowaniem Systemu Stałego Dyżuru UMFC zobowiązuje się Kanclerza UMFC.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Rektora UMFC nr 43/2018 z dnia 17 października 2018 roku w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w UMFC.

§ 11.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-)

prof. dr hab. Tomasz Strahl¹
Rektor

¹ podpis Rektora na oryginale dokumentu