

Zarządzenie nr 6/10
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z 2 marca 2010 roku

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (DzU z 2004 r. nr 241 poz. 2416 ze zm.) oraz § 2 ust. 2 Zarządzenia nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych, ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, tworzy się Stały Dyżur Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwanych dalej Stałym Dyżurem Rektora.
2. Stały Dyżur Rektora obejmuje Stały Dyżur Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwany dalej Stałym Dyżurem PWSZ.

§ 2.

1. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru PWSZ jest portiernia Uczelni.
2. Do zadań Stałego Dyżuru PWSZ należy:
 - 1) Odbieranie telefonów i przesyłek pocztowych związanych z realizacją zadań o których mowa w § 1 ust. 1.
 - 2) Natychmiastowe łączenie rozmów, przekazywanie informacji lub korespondencji do Rektora, a w czasie jego nieobecności lub niemożności nawiązania bezpośredniego kontaktu do Prorektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych.
 - 3) Na polecenie osób wymienionych w pkt. 2 powiadamianie innych osób o konieczności nawiązania bezpośredniego z nimi kontaktu.
3. System powiadamiania określa Instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie 2 marca 2010 roku.

Instrukcja Stałego Dyżuru Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

1. Stały Dyżur Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie pełni portierzy PWSZ.
2. Miejscem pełnienia Dyżuru jest portiernia.
3. Całodobowy Dyżur pełniony jest wg grafiku ustalanego przez Kanclerza Uczelni.
4. Pracownicy winni być uprzedzeni o konieczności zachowania tajemnicy służbowej w sprawach, o których powzięli wiedzę podczas pełnienia Dyżuru.
5. Prośby o kontakt telefoniczny lub osobisty w sprawach z zakresu obronności kraju kierowane od przedstawicieli uprawnionych organów są realizowane:
 - a) w dniach pracy Rektora, Prorektora lub Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych z wymienionymi osobami poprzez osobiste zaprowadzenie przedstawicieli uprawnionych organów lub kurierów do tych osób, lub zaproszenia tych osób do przybycia na portiernię;
 - b) w dniach, gdy żadna z wymienionych osób nie przebywa na terenie Uczelni, poprzez połączenie telefoniczne z numerami stacjonarnymi lub komórkowymi osób wymienionych pod lit. a w sposób ustalony w schemacie połączeń Uczelni;
 - c) w przypadku połączeń telefonicznych z zewnątrz poprzez połączenie wewnętrzne lub zewnętrzne w sposób ustalony w schemacie połączeń Uczelni.
6. Na polecenia osób wymienionych w pkt. 5 lit. a lub uwiarygodnionych innych przedstawicieli organów państwa portier powiadamia też inne, niż wymieniony w pkt. 5 lit. a osoby o potrzebie przybycia na Uczelnię albo nawiązania osobistego lub telefonicznego kontaktu z osobami żądającymi kontaktu.
7. Portier z każdego incydentu związanego z nawiązaniem kontaktu osobistego lub telefonicznego, o których mowa w pkt. 5 lit. a, b lub c, sporządza krótką notatkę w specjalnym zeszycie.
8. O wszelkich nieudanych próbach nawiązania kontaktu osobistego lub telefonicznego, poza działaniami, o których mowa w pkt. 7, portier w możliwie najbliższym terminie powiadamia osobiście lub telefonicznie Rektora.