

# Biuletyn Informacji Publicznej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Adres artykułu: <https://bip.collegiumwitelona.pl/arttykul/159-320-19-13>

## 19/13

|                        |                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zarządzenie nr:</b> | <a href="#">19/13</a>                                                                       |
| <b>Wydane przez:</b>   | Rektora                                                                                     |
| <b>Z dnia:</b>         | 15.04.2013                                                                                  |
| <b>W sprawie:</b>      | zasad planowania, organizacji i wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony RP |
| <b>Status:</b>         | Obowiązujące                                                                                |

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r. poz. 572, zm. 2012 r. poz. 742 i poz. 1544) oraz rozporządzenia

Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań

w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Nr 16, poz. 152) w związku z § 5 zarządzenia Nr 63 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 sierpnia 2011 r.

w sprawie zasad planowania i organizacji i wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony zarządzam, co następuje:

### § 1.

Zarządzenie określa zasady planowania, organizacji i wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

### § 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) jednostkach - należy przez to rozumieć wydziały, ogólnouczelniane jednostki

organizacyjne, a także komórki organizacyjne Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy,

2) zadaniach obronnych - należy przez to rozumieć zadania wykonywane w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy w ramach powszechnego obowiązku obrony, wynikające z ustawy z dnia

21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i innych aktów prawnych,

3) Uczelni - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy,

4) Ministra - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

### § 3.

1. Rektor sprawuje nadzór nad planowaniem, organizacją i wykonywaniem zadań obronnych na Uczelni oraz nad przygotowaniem w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Biuro ds. Obronnych i BHP koordynuje planowanie, organizację i wykonywanie zadań obronnych na Uczelni.

3. Rektor i pracownik Biura ds. Obronnych i BHP, któremu powierzono wykonywanie zadań obronnych mogą wydawać kierownikom wytyczne i polecenia w sprawach wykonywania zadań obronnych oraz żądać od nich sprawozdań i informacji z wykonywania zadań obronnych. Rektor może upoważnić inną osobę do realizacji zadań określonych w zdaniu pierwszych.

4. Prorektorzy, kanclerz, dziekani oraz kierownicy jednostek zobowiązani są do wykonywania zadań w zakresie obronności zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentami planistycznymi i decyzjami Rektora.

### § 4.

1. Kanclerz zapewnia infrastrukturę oraz ciągłość i bezpieczeństwo usług teleinformatycznych niezbędnych do wykonywania zadań obronnych na Uczelni.

2. Kierownik Działu Organizacji i Spraw Osobowych realizuje sprawy dotyczące obsady etatowej stanowisk pracy związanych z wykonywaniem zadań obronnych na Uczelni.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych dotyczących wykonywania zadań obronnych na Uczelni.

4. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, we współpracy z Kierownikiem Działu Promocji i Wydawnictw zapewni wymianę informacji i obsługę medialną dotyczącą wykonywania zadań obronnych na Uczelni.

### § 5.

Kierownicy jednostek, w ramach wykonywanych zadań obronnych, zobowiązani są do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia wystawionego przez Rektora do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 2) odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) uczestniczenia w organizowanych przez Uczelnię szkoleniach obronnych i grach decyzyjnych,
- 4) uczestniczenia w pracach przy opracowywaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 5) przekazywania do Biura ds. Obronnych i BHP danych niezbędnych do opracowania „Planu operacyjnego funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz sporządzania „Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w dziale administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe”,
- 6) realizowanie postanowień Rektora i Senatu w zakresie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej,
- 7) dostosowania przepisów wewnętrznych, organizacji pracy i struktury podległej jednostki lub komórki organizacyjnej do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny,
- 8) dostosowania programu dydaktycznego do realizacji zasadniczych zadań podległej jednostki organizacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.

## § 6.

1. Komórką organizacyjną wykonującą zadania obronne jest Biuro ds. Obronnych i BHP.
2. W zakresie planowania operacyjnego i wykonywania zadań obronnych do zadań Biura ds. Obronnych i BHP należy:
  - 1) współudział w opracowaniu i aktualizowaniu sporządzaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
  - 2) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń zespołu kierowania oraz pracowników Uczelni, a także prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoleniowej,
  - 3) zorganizowanie funkcjonowania Stałego Dyżuru na Uczelni,
  - 4) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne,
  - 5) współpraca z Działem Organizacji i Spraw Osobowych oraz właściwą Wojskową

Komendą Uzupełnień w zakresie spraw dotyczących reklamacji z urzędu i na wniosek,  
6) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz Policją w zakresie zadań obronnych,

7) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w zakresie planowania operacyjnego oraz organizacji szkolenia,  
8) sporządzanie sprawozdania dotyczącego stanu przygotowań obronnych Uczelni i przesłania go do Ministerstwa w terminie do 15 stycznia każdego roku.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych dotyczących przygotowań i wykonywania zadań obronnych na Uczelni, ponadto:

1) uczestniczy w sporządzaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

2) koordynuje proces upoważnienia pracowników Uczelni w zakresie dostępu do informacji niejawnych

o klauzuli „zastrzeżone” oraz prowadzi szkolenia i ewidencję w tym zakresie,

3) współpracuje z komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych,

4) zapewnia odpowiednio akredytowany sprzęt komputerowy do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

5) opracowuje procedury bezpiecznej eksploatacji sprzętu teleinformatycznego.

§ 7.

1. Planowanie zadań obronnych obejmuje w szczególności sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego.

2. W ramach planowania operacyjnego Biuro ds. Obronnych i BHP wykonuje „Plan operacyjny funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” we współpracy z kierownikami jednostek i Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Plan operacyjny Uczelni sporządza się na podstawie wypisu z Planu operacyjnego przesłanego przez Ministra.

4. Plan operacyjny określa zasady funkcjonowania Uczelni oraz zawiera zestawy zadań operacyjnych przewidzianych do wykonania w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Tryb i szczegółowe zasady opracowania, uzgadniania i zatwierdzania planu, o którym mowa w ust 2, określają odrębne przepisy oraz dokumenty otrzymane z Ministerstwa w trakcie planowania operacyjnego.

6. Karty realizacji zadań operacyjnych opracowują kierownicy komórek i jednostek.

§ 8.

1. W czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny Rektor wykonuje zadania obronne na podstawie decyzji Ministra, w tym przekazuje informacje o stanie ich wykonania.
2. Decyzje i informacje, o których mowa w ust. 1, są przekazywane w trybie określonym w przepisach w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra.

#### § 9.

1. Szkoleniu obronnemu podlegają:
  - 1) prorektorzy,
  - 2) dziekani i prodziekani wydziałów,
  - 3) dyrektor biblioteki,
  - 4) kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych i ich zastępcy,
  - 5) kanclerz i jego zastępca,
  - 6) obsada Stałego Dyżuru Rektora,
  - 7) pracownik Biura ds. Obronnych i BHP.
2. Dokumentację szkolenia obronnego stanowią:
  - 1) program szkolenia obronnego w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe,
  - 2) plan szkolenia obronnego na Uczelni na dany rok kalendarzowy,
  - 3) dokumentacja treningów, ćwiczeń i gier decyzyjnych,
  - 4) dokumenty dotyczące organizacji szkolenia obronnego.

#### § 10.

1. Zespół kontrolny wyznaczony przez Ministra może przeprowadzać kontrole problemowe lub doraźne w zakresie wykonywania zadań obronnych na Uczelni.
2. Kontrole problemowe wykonywania zadań obronnych prowadzi się na podstawie planu kontroli problemowych ministerstwa, a kontrole doraźne mogą być prowadzone w każdym czasie.
3. Pracownik Biura ds. Obronnych i BHP oraz kierownicy jednostek w toku prowadzonej kontroli są obowiązani do zapewnienia realizacji zadań przez członków zespołu kontrolnego, a szczególności zapewniają dostęp do dokumentów oraz udzielają wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą.
4. Po otrzymaniu protokołu pokontrolnego pracownik Biura ds. Obronnych i BHP przedstawia Rektorowi wnioski i propozycje realizacji zadań pokontrolnych.
5. Kierownicy jednostek zobowiązani są do realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## Metryczka

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>Wytworzył:</b>                   | Rektora          |
| <b>Data wytworzenia:</b>            | 15.04.2013       |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Agata Niedziela  |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 18.04.2013 12:15 |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Agata Niedziela  |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 02.09.2013 09:29 |
| <b>Liczba wyświetleń:</b>           | 23               |