

ZARZĄDZENIE Nr 37/2024

Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 26 listopada 2024 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 50 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. 2024 roku, poz. 1571), art. 12 ust.1 i ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku – *o zarządzaniu kryzysowym* (tj. Dz.U. 2023 roku, poz. 122), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku – *o obronie Ojczyzny* (tj. Dz.U. 2024 roku, poz. 248), Zarządzenia Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 roku – *w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów* (Dz.Urz. MN 2024 roku, poz. 12) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję Stałego Dyżuru Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie” (dalej: „Instrukcja”), która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 określa:
 - 1) cel i okoliczności uruchomienia Stałego Dyżuru w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
 - 2) miejsce i tryb pełnienia Stałego Dyżuru,
 - 3) procedury uruchamiania Stałego Dyżuru,
 - 4) funkcje osób pełniących Stały Dyżur i ich zadania.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 26 kwietnia 2017 roku *w sprawie wprowadzenia Instrukcji stałego dyżuru*.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
im. Bronisława Czecha w Krakowie
Nr 37/2024 z dnia 26 listopada 2024 roku

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. BRONISŁAWA CZECHA
W KRAKOWIE**

Opracowała:
mgr Katarzyna Niemczyk
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

KRAKÓW 2024

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie zwanego dalej „SD AWF”, w ramach Stałego Dyżuru Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Rektor – Rektor Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 - 2) Kanclerz – Kanclerz Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
 - 3) AWF – Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha Krakowie,
 - 4) SD AWF – Stały Dyżur zorganizowany na AWF,
 - 5) Koordynator SD AWF – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia SD AWF,
 - 6) Dyżurny SD AWF – osobę wyznaczoną do pełnienia SD AWF na czas pełnienia SD AWF,
 - 7) Pomocnik SD AWF – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu SD AWF na czas pełnienia SD AWF.
3. SD AWF uruchamia się:
 - 1) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 2) fakultatywnie:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzania kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach,
 - b) w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 122),
 - c) na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku – o działaniach antyterrorystycznych (tj. Dz.U. z 2024 roku, poz. 92).
4. Zadania wykonywane w ramach systemu Stałych Dyżurów obejmują:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa Państwa oraz zagrożeń o charakterze terrorystycznym procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej Państwa w działach administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe,
 - 2) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 roku w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2023 roku, poz. 1569), wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej Państwa,
 - 3) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku – o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 92) – w przypadku zagrożenia wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU AWF

§ 2

1. Do zadań SD AWF należy:
 - 1) przekazywanie Rektorowi przesłanych za pośrednictwem Stałego Dyżuru Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej do tego instytucji decyzji o konieczności uruchomienia procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, czy zagrożenia o charakterze terrorystycznym,
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wydarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Państwa i funkcjonowanie AWF,
 - 3) przyjmowanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) monitorowanie stanu realizacji zadań operacyjnych,
 - 5) współdziałanie z organami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego,
 - 6) monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego i sporządzanie informacji w tym zakresie dla potrzeb decyzyjnych,
 - 7) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego,
 - 8) przekazywanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
 - 9) prowadzenie dokumentacji SD AWF.
2. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
 - 1) SD AWF mogą kontrolować:
 - a) Wojewoda Małopolski oraz upoważnione przez niego osoby,
 - b) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz upoważnione przez niego osoby,
 - c) Rektor AWF oraz upoważnione przez niego osoby.
 - 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem funkcjonowania SD AWF z ramienia Rektora sprawuje Kanclerz.

PROCEDURY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU AWF

§ 3

1. Po otrzymaniu decyzji (polecenia, sygnału) w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru i realizacji zadań operacyjnych, Koordynator SD AWF:
 - 1) zapisuje treść przekazanej informacji, nazwisko osoby przekazującej informacje oraz numer telefonu;
 - 2) powiadamia Rektora o otrzymaniu sygnału w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru;
2. Polecenie uruchomienia SD AWF może zostać wydane przez Rektora lub upoważnione przez niego osoby.
3. Następnie Koordynator SD AWF:
 - 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru,
 - 2) powiadamia osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru i wskazuje im miejsce pełnienia Dyżuru;
 - 3) informuje Rektora o osiągnięciu SD AWF gotowości do działania.
4. Rektor lub Kanclerz są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia Stałego Dyżuru Ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego o gotowości do realizacji zadań SD AWF.
5. Uruchamianie procedur realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazywanie przez techniczne środki łączności ich zakodowanych oznaczeń literowo-cyfrowych – bez podania ich treści. Osoby przetwarzające lub przekazujące informacje o charakterze niejawnym zobowiązane są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Przyjmowane i przekazywane meldunki należy odnotować w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów SD AWF. Informacje zakodowane należy przekazać Rektorowi lub upoważnionym przez niego osobom.

6. SD AWF funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w Grafiku SD AWF (Załącznik nr 2 do Instrukcji) i pracuje w systemie dwuzmianowym przez 24 godziny na dobę, w sposób ciągły – od momentu uruchomienia stałego dyżuru do jego zakończenia. Wyznaczony skład osobowy podzielony jest na trzy zespoły po dwie osoby w każdym zespole. Osoby te pełnią następujące funkcje:
 - 1) Dyżurnego SD AWF,
 - 2) Pomocnika Dyżurnego SD AWF.
7. Projekt Grafiku SD AWF przygotowuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Kanclerzem. Skład osobowy SD AWF wyznacza się spośród pracowników jednostek organizacyjnych AWF. Grafik zatwierdza Rektor.
8. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia SD AWF są zobowiązani posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku – o *ochronie informacji niejawnych* (tj. Dz.U. z 2024 roku, poz. 632).
9. Miejscem pełnienia SD AWF jest pomieszczenie wskazane przez Kanclerza w siedzibie AWF przy al. Jana Pawła II 78 w Krakowie. Kanclerz odpowiada za jego wyposażenie w odpowiednie urządzenia zapewniające łączność telefoniczną i elektroniczną/internetową oraz w środki techniczne niezbędne do realizacji zadań SD AWF.
10. Do zadań Koordynatora SD AWF należy:
 - 1) przygotowanie grafiku pełnienia stałego dyżuru,
 - 2) uruchamianie pracy SD AWF, w tym wydawanie polecenia objęcia dyżuru przez zespół zabezpieczający określoną zmianę SD AWF,
 - 3) organizowanie pracy SD AWF, w tym przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola,
 - 4) wydawanie poleceń dyżurnym i pomocnikom dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru, w tym realizacji zadań zleconych,
 - 5) utrzymanie w gotowości dokumentacji SD,
 - 6) organizowanie szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia SD AWF,
 - 7) czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące funkcje SD AWF,
 - 8) współpraca z firmą ochraniającą i Policją w zakresie ochrony obiektów AWF oraz kooperacja z instytucjami współdziałającymi w ramach systemu stałego dyżuru.
11. Dyżurny SD AWF jest zobowiązany:
 - 1) znać Instrukcję SD AWF oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
 - 2) znać strukturę organizacyjną AWF oraz lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach AWF,
 - 3) realizować zadania SD AWF, w tym przyjmować i przekazywać decyzje wykonawcom określonych zadań operacyjnych,
 - 4) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie SD AWF oraz koordynować realizację ich zadań,
 - 5) zapoznawać się, przyjmować, przekazywać i odnotowywać w Dzienniku Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów oraz w Księżce Meldunków SD AWF, decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywanie ich dalej zgodnie z wytycznymi,
 - 6) przyjmować po godzinach pracy AWF korespondencję kierowaną na skrzynkę mailową SD AWF oraz niezwłocznie przekazywać ją adresatom lub do dalszej realizacji, jeśli wymaga tego sytuacja.
12. Pomocnik Dyżurnego SD AWF jest zobowiązany:
 - 1) znać Instrukcję SD AWF oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
 - 2) znać strukturę organizacyjną AWF oraz lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach AWF,
 - 3) znać obowiązki Dyżurnego SD AWF,
 - 4) w przypadku nieobecności Dyżurnego SD AWF zastępować go i realizować jego obowiązki,
 - 5) wykonywać polecenia w ramach realizacji zadań SD AWF.

13. SD AWF, po jego uruchomieniu, pełniony jest w sposób ciągły, przez 24 godziny, na 2 zmiany, po 2 osoby na zmianie. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin:
 - 1) I zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00,
 - 2) II zmiana od godz. 20:00 do godz. 8:00 dnia następnego.
14. Przekazanie dyżuru odbywa się w godzinach:
 - 1) I zmiany od godz. 7:45 do godz. 8:00,
 - 2) II zmiany od godz. 19:45 do godz. 20:00.
15. Stosownie do potrzeb Kanclerz może uzupełnić skład Stałego Dyżuru, celem wsparcia działań SD AWF.
16. Rektor po otrzymaniu informacji o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów:
 - 1) potwierdza otrzymaną wiadomość od Stałego Dyżuru Ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego lub innej uprawnionej jednostki informację o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów,
 - 2) informuje pozostały skład SD AWF o odwołaniu systemu stałych dyżurów,
 - 3) wydaje polecenie zakończenia SD AWF,
 - 4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji SD AWF,
 - 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem SD AWF,
 - 6) po zakończeniu SD AWF informuje ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego lub inną uprawnioną jednostkę o zakończeniu funkcjonowania SD AWF.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU AWF

§ 4

1. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania SD AWF zapewniają:
 - 1) pod względem merytorycznym, szkoleniowym, obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – Pełnomocnik Rektora AWF ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych pełni funkcję Koordynatora SD AWF.
 - 2) pod względem organizacyjnym i logistycznym – Kanclerz za pomocą kierowników właściwych jednostek organizacyjnych uczelni,
 - 3) pod względem obsługi teleinformatycznej – Kanclerz za pomocą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej ds. informatyzacji.
2. Korzystanie z dokumentów niejawnych odbywa się w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej, w której przechowywane są dokumenty niejawne niezbędne do realizacji zadań SD AWF. Prawo wstępu do tych pomieszczeń mają tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Dane kontaktowe SD AWF:
 - numer telefonu 12 683 14 30 lub 691 485 333
 - adres poczty elektronicznej: dyzur@awf.krakow.pl;
4. Po otrzymaniu informacji dotyczącej obowiązku wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych koordynator SD AWF natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego.
5. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego:
 - numer telefonu 22 50 17 817
 - numer faksu 22 52 92 288
 - adres poczty elektronicznej sd@mnisw.gov.pl;
6. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Kanclerz podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora.
7. Dokumentację SD AWF stanowią:
 - 1) Instrukcja SD AWF,
 - 2) Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru – wzór wykazu Załącznik Nr 1 do Instrukcji,

- 3) Grafik SD AWF – wzór grafiku Załącznik Nr 2 do Instrukcji,
- 4) Dziennik Ewidencji Przyjętych i Nadanych Informacji i Sygnałów – wzór dziennika Załącznik Nr 3 do instrukcji,
- 5) Książka Meldunków Stałego Dyżuru - wzór książki Załącznik Nr 4 do Instrukcji.
- 6) Wykaz kadry kierowniczej AWF do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – Załącznik Nr 5 do Instrukcji,
- 7) Dane teleadresowe Stałego Dyżuru Ministerstwa i jednostek współdziałających w systemie stałego dyżuru – Załącznik Nr 6 do Instrukcji.
8. Dokumentację SD AWF przechowuje się w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Dokumentację SD pobiera się niezwłocznie po uruchomieniu SD AWF.

Postanowienia końcowe

§ 5

Wszelkie kwestie sporne lub nieuregulowane w niniejszej instrukcji rozstrzyga Rektor.

REKTOR

(-) Prof. dr hab. Andrzej Klimek

Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru AWF

L. p.	Stanowisko w SD AWF	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Telefony kontaktowe	Uwagi:
1.	Koordynator kierownika SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
2.	Dyżurny SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
3.	Dyżurny SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
4.	Dyżurny SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
5.	Pomocnik Dyżurnego SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
6.	Pomocnik Dyżurnego SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
7.	Pomocnik Dyżurnego SD AWF					Sł. Pryw. Mail:	
8.	Inne osoby wg potrzeb					Sł. Pryw. Mail:	

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU AWF

Funkcja	Miesiąc pełnienia SD AWF																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
D1	Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2	
PD1	Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2	
D2	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		
PD2	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		
D3		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2
PD3		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2		Z1	Z2

Zmiany:

ZI – 08.00 – 20.00

ZII – 20.00 – 08.00

Funkcja	Imię i nazwisko, dane kontaktowe
Dyżurny – D1	
Pomocnik dyżurnego – PD1	
Dyżurny – D2	
Pomocnik dyżurnego – PD2	
Dyżurny – D3	
Pomocnik dyżurnego – PD3	

**AKADEMIA WYCHOWANIA
FIZYCZNEGO
im. Bronisława Czecha
w KRAKOWIE**

Stały Dyżur AWF

**Dziennik Ewidencji
Przyjętych i Nadanych
Informacji i Sygnałów**

Rozpoczęto

Zakończono

**Załącznik Nr 3
do Instrukcji Stałego Dyżuru**

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji /polecenia	Źródło informacji /skąd otrzymano	Treść informacji	Data i godzina przekazania informacji /polecenia/	Komu przekazano	Podpis przekazującego informację	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

**AKADEMIA WYCHOWANIA
FIZYCZNEGO
im. Bronisława Czecha
w KRAKOWIE**

Stały Dyżur UKEN

**Książka Meldunków
Stałego Dyżuru**

Rozpoczęto

Zakończono

Dyżurny

.....
/imię i nazwisko/

1. Stały Dyżur przyjąłem/am w dniu o godz.
od
2. Podczas przyjmowania Stałego Dyżuru nie stwierdziłem/am niedociągnięć.
/stwierdziłem/am niedociągnięcia/
.....
.....
3. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto informacji,
z których załatwiono
oraz przekazano do załatwienia
.....
4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:
.....
.....
.....
5. Stan faktyczny dokumentacji i sprzętu zgodny /nie zgodny*/ ze stanem ewidencyjnym.
6. UWAGI:
.....
.....
.....
7. Stały Dyżur przekazałem/am w dniu o godz.
.....
(imię i nazwisko przyjmującego/cej Stały Dyżur)

.....

ZDAJĄCY/CA DYŻUR

.....

PRZYJMUJĄCY/CA DYŻUR

**Wykaz kadry kierowniczej AWF do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się
w miejscu pracy**

l.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny	Adres mailowy	Uwagi
1	Prof. dr hab. Andrzej Klimek	REKTOR					
2	Prof. dr hab. Anna Marchewka	PROREKTOR ds. Nauki					
3	Dr hab. Michał Spieszny	PROREKTOR ds. Studenckich					
4	Mgr Paweł Potoczek	KANCLERZ					
5	Mgr Piotr Słomiński	ZASTĘPCA KANCLERZA					

**Dane teleadresowe Stałego Dyżuru Ministerstwa i jednostek współdziałających
w systemie stałego dyżuru**

Nazwa	Kontakt
Stały dyżur MNiSW	tel: 22 50 17 817 faks: 22 52 92 28 e-mail: sd@mnisw.gov.pl
Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa	adres: Kraków, ul. Rozrywka 26 tel: 12 616 59 99; fax: 12 413 89 66 e-mail: czk@um.krakow.pl
Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Kraków	adres: Kraków, ul. Basztowa 22 tel: 12 39 21 487 fax: 12 39 21 969 e-mail: wb@malopolska.uw.gov.pl
Komenda Miejska Policji	112 – pilna interwencja adres: Kraków. Ul. H. Siemiradzkiego 24 tel: 478351 254 fax: 47 83 52 607 e-mail: sekretariatkmp@krakow.policja.gov.pl
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej	112 – pilna interwencja adres: Kraków, ul. Westerplatte 19 tel: 47 835 93 00 fax: 47 835 93 09 e-mail: dziennik.podawczy@psp.krakow.pl
Pogotowie Ratunkowe	112 – pilna interwencja całodobowa inf. medyczna - 12 661 22 40
Straż Miejska Miasta Kraków	986 – pilna interwencja adres: Kraków, ul. Jana Pawła II 188 tel: 12 413 77 03 fax: 12 413 88 29; e-mail: smkrak@strazmiejska.krakow.pl
Pogotowie Energetyczne	991 – pilna interwencja
Pogotowie Gazownicze	992 – pilna interwencja
Pogotowie Ciepłownicze	993 – pilna interwencja
Pogotowie Wodno-Kanalizacyjne	994 – pilna interwencja
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	adres: Kraków, ul. Józefińska 14 tel: 12 616 54 28 fax: 12 616 54-28, 12 616 53 99
Inne	