

Zarządzenie nr 64/2021
Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze
z dnia 16 sierpnia 2021 roku

W sprawie: organizacji wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie: na podstawie art. 23 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn zm.) oraz § 2 i § 18 zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie organizacji wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MEiN z 2021 r. poz. 44) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze zwaną dalej „Uczelnią”.

§ 2.

Zadania obronne wykonywane w Uczelni obejmują:

- 1) przygotowanie do wykonywania zadań obronnych , w tym:
 - a) tworzenie warunków organizacyjnych i prawnych,
 - b) zapewnienie zasobów osobowych , w tym reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 2) planowanie obronne, w tym planowanie operacyjne;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 4) przygotowanie systemu kierowania Uczelnią w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) organizowanie współpracy cywilno-wojskowej (Civil-Military Cooperation);
- 7) realizację zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (Host Nation Support), zwanego dalej „HNS”;
- 8) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych.

§ 3.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórkach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze,

- 2) zadaniach obronnych – należy przez to rozumieć zadania wykonywane w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, 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 Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze,
- 4) Ministra – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

§ 4.

1. Rektor sprawuje nadzór nad planowaniem, organizacją i wykonywaniem zadań obronnych w Uczelni oraz nad przygotowaniem w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Rektor w porozumieniu z Kanclerzem oraz kierownikami komórek organizacyjnych zapewnia zasoby osobowe niezbędne do wykonywania zadań obronnych.
3. Specjalista ds. Obronnych koordynuje planowanie, organizację i wykonywanie zadań obronnych w Uczelni.
4. Rektor i Specjalista ds. Obronnych, któremu powierzono wykonywanie zadań obronnych mogą wydawać kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne i polecenia w sprawach wykonywania zadań obronnych oraz żądać od nich sprawozdań i informacji z wykonywania zadań obronnych.
5. Rektor może upoważnić inną osobę do realizacji zadań określonych w ust.4.
6. Prorektor, Kanclerz, dziekani oraz kierownicy komórek zobowiązani są do wykonywania zadań w zakresie obronności zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentami planistycznymi i decyzjami Rektora.

§ 5.

1. Kanclerz zapewnia infrastrukturę oraz ciągłość i bezpieczeństwo usług teleinformatycznych niezbędnych do wykonywania zadań obronnych w Uczelni.
2. Starszy specjalista ds. Kadr realizuje sprawy dotyczące obsady etatowej stanowisk pracy związanych z wykonywaniem zadań obronnych w Uczelni, sporządza i przekazuje do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień:
 - 1) zawiadomienia o reklamowaniu z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Uczelni lub o ustaniu przyczyn reklamowania,
 - 2) wnioski w sprawie reklamowania od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Uczelni .
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych dotyczących wykonywania zadań obronnych w Uczelni.

4. Prorektor, we współpracy z Rzecznikiem Prasowym KPSW zapewni wymianę informacji i obsługę medialną dotyczącą wykonywania zadań obronnych w Uczelni.

§ 6.

1. Prorektor, w porozumieniu z Kanclerzem tworzy system kierowania Rektora obejmujący przygotowanie głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Uczelni lub w innym miejscu wyznaczonym przez Kanclerza w porozumieniu z Rektorem KPSW.
2. System kierowania Rektora powinien zapewnić Rektorowi możliwość kierowania Uczelnią w czasie funkcjonowania państwa w wyższych stanach gotowości obronnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7.

Kierownicy komórek organizacyjnych, 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 Ministra oraz Uczelnię szkoleniach obronnych, ćwiczeniach i grach decyzyjnych,
- 4) uczestniczenia w pracach przy opracowywaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 5) przekazywania do Specjalisty ds. obronnych, danych niezbędnych do opracowania „Planu operacyjnego funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze 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 w zakresie wprowadzania stanów gotowości obronnej państwa w podległej komórce organizacyjnej,
- 7) dostosowania przepisów wewnętrznych, organizacji pracy i struktury podległej komórki organizacyjnej do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny,
- 8) dostosowania programu dydaktycznego do realizacji zasadniczych zadań podległej komórki organizacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasie wojny.

§ 8.

1. Specjalista ds. Obronnych wspiera Rektora w realizacji zadań obronnych.
2. Do zadań Specjalisty ds. obronnych należy:
 - 1) współudział w opracowaniu i aktualizowaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
 - 2) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia obronnego, treningów i ćwiczeń Zespołu kierowania oraz pracowników Uczelni, a także prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoleniowej;
 - 3) zorganizowanie i uruchomienie Stałego Dyżuru w Uczelni;
 - 4) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do wszystkich komórek realizujących zadania obronne;
 - 5) współpraca z Działem Kadr oraz właściwą wojskową komendą uzupełnień w zakresie spraw dotyczących reklamowania pracowników z urzędu i na wniosek Uczelni;
 - 6) prowadzenie rejestru pracowników reklamowanych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 7) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz Policją w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - 8) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w zakresie planowania operacyjnego oraz organizacji szkolenia;
 - 9) sporządzanie sprawozdania dotyczącego stanu przygotowań obronnych Uczelni w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych i przesyłanie go do Ministerstwa w terminie do 15 stycznia każdego roku, opracowanie i opiniowanie projektów dokumentów związanych z realizacją zadań obronnych.
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia ochronę informacji niejawnych dotyczących przygotowań i wykonywania zadań obronnych w Uczelni, a ponadto:
 - 1) uczestniczy w sporządzaniu „Planu operacyjnego funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze 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 we współpracy z Administratorem Systemu Informatycznego KPSW, odpowiednio akredytowany sprzęt komputerowy do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) opracowuje procedury bezpiecznej eksploatacji sprzętu teleinformatycznego.

§ 9.

1. Planowanie zadań obronnych obejmuje w szczególności sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego.
2. W ramach planowania operacyjnego Specjalista ds. Obronnych wykonuje „Plan operacyjny funkcjonowania Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz 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 podwyższenia 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, aktualizują i zatwierdzają kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni.

§ 10.

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 dotyczących utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra.

§ 11.

1. Szkoleniu obronnemu podlegają:
 - 1) Prorektor;
 - 2) Dziekani Wydziałów;
 - 3) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej;
 - 4) Kanclerz;
 - 5) Dyrektor Działu prawnego organizacji nauczania i spraw studenckich;
 - 6) Kwestor;
 - 7) Dyrektor Działu administracyjno – technicznego;
 - 8) Kierownik Domu Studenta;
 - 9) Kierownik Sekcji informatyków;
 - 10) Kierownik Centrum sportowo – rehabilitacyjnego;
 - 11) przedstawiciel Biura ds. promocji;
 - 12) obsada Stałego Dyżuru Rektora;
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 14) Specjalista ds. Obronnych.
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.

§ 12.

1. Organizowanie współpracy cywilno-wojskowej prowadzonej w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny zapewnia Prorektor po uzgodnieniu z Rektorem.
2. Organizowanie współpracy cywilno-wojskowej, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) wymianę informacji z przedstawicielami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) współpracę podczas wsparcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej dla środowiska cywilnego i pozamilitarnego;
 - 3) wsparcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w realizacji celów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO) i zadań wynikających ze zobowiązań

Rzeczpospolitej Polskiej realizowanych w ramach planowania obronnego tej organizacji.

§ 13.

1. Za koordynację współpracy komórek organizacyjnych Uczelni oraz jednostek wojskowych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków HNS odpowiadają wyznaczone przez Rektora osoby merytorycznie kompetentne w określonym obszarze współpracy.
2. Realizacja zadań wynikających z obowiązków HNS obejmuje w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych kierowania i funkcjonowania HNS;
 - 2) zapewnienie właściwego działania punktów kontaktowych HNS, w tym zabezpieczenie ciągłości obsady kadrowej oraz aktualizacja instrukcji funkcjonowania HNS;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań HNS na Uczelni we współpracy z Ministrem;
 - 4) opracowanie dokumentacji umożliwiającej realizację zadań, o których mowa w pkt. 1-3.

§ 14.

1. Zespół kontrolny wyznaczony przez Ministra może przeprowadzać kontrole problemowe lub dorażne w zakresie wykonywania zadań obronnych na Uczelni.
2. Kontrole problemowe wykonywania zadań obronnych prowadzi się na podstawie planu kontroli problemowych ministerstwa, a kontrole dorażne mogą być prowadzone w każdym czasie.
3. Specjalista ds. Obronnych oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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 Specjalista ds. Obronnych przedstawia Rektorowi wnioski i propozycje realizacji zadań pokontrolnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Palczyńska
prof. KPSW