

Zarządzenie nr 108/2024
Rektora Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze
z dnia 22 listopada 2024 roku.

W sprawie: organizacji i trybu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze

Na podstawie: art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz Zarządzenia Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Dziennik Urzędowy Ministra Nauki z 2024 r. poz. 14), zarządzam się, co następuje:

§ 1

Na potrzeby realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych, zwanej dalej „Uczelnią”, tworzy się Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”.

§ 2

W zakresie wykonywania zadań zespół współdziała z:

- 1) Zespołem Zarządzania Kryzysowego w siedzibie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
- 2) Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Jelenia Góra,
- 3) Innymi organami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek,
- 4) Podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne.

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Rektor,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Prorektor ds. jakości kształcenia i studentów,
- 3) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Prorektor ds. nauki i rozwoju.

2. Członkowie Zespołu:

- 1) Kanclerz,
- 2) Dziekan Wydziału Nauk Medycznych i Technicznych,
- 3) Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Społecznych,
- 4) Dyrektor Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej,
- 5) Kwestor,
- 6) Pełnomocnik Rektora ds. BHP i PPOŻ,
- 7) Przedstawiciel Działu Kadr,
- 8) Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Specjalista ds. Obronnych,
- 11) Kierownik Centrum Integracji Studenckiej,
- 12) Przedstawiciel Biura Prawnego,
- 13) Kierownik Centrum Sportowego,

- 14) Kierownik Sekcji Informatycznej,
 - 15) Rzecznik Prasowy (wg potrzeb).
3. Funkcję Sekretarza zespołu pełni pracownik Kancelarii Głównej Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych.

§ 4

1. W pracach zespołu biorą udział członkowie zespołu wyznaczeni przez Przewodniczącego Zespołu oraz inne zaproszone przez niego osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w realizacji zadań zespołu.
2. W pracach zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydanych na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5

Miejscem pracy zespołu jest siedziba Rektoratu lub inne miejsce wyznaczone przez Kanclerza, w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 6

1. Zespół pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia można zwołać w szczególności:
 - 1) w celu wykonania zadań określonych w zatwierdzonych przez uprawnione organy dokumentach z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 2) w przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego lub wprowadzenie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
 - 3) w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Uczelni;
 - 4) w przypadku zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego lub szkolenia obronnego.

§ 7

1. Z posiedzeń zespołu sporządza się protokół (według potrzeb) zawierający zestawienie rozstrzygnięć podjętych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników głosowań i zgłoszonych zdań odrębnych oraz z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu lub prowadzący posiedzenie Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz sekretarz zespołu.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu zespołu oraz w razie potrzeby, inne dokumenty.
4. Sekretarz zespołu niezwłocznie doręcza protokół członkom zespołu biorącym udział w posiedzeniu.

5. Członek zespołu może zgłosić Przewodniczącemu albo prowadzącemu posiedzenie Zastępcy Przewodniczącego, za pośrednictwem sekretarza, zastrzeżenia do treści protokołu, w terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu.
6. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole może nastąpić w każdym czasie.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń;
 - 2) wyznaczenie zadań członkom zespołu i osobom zaproszonym do udziału w pracach zespołu oraz określenie trybu ich wykonania;
 - 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz;
2. Przewodniczący zespołu, w porozumieniu z Kanclerzem, może zarządzić wprowadzenie dyżurów całodobowych dla poszczególnych członków zespołu, w przypadku:
 - 1) zaistnienia sytuacji kryzysowej;
 - 2) wprowadzenia stopnia alarmowego wynikającego z wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego określonego na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy;
 - 3) wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje wskazany przez niego Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu może zarządzić natychmiastowe stawiennictwo poszczególnych członków zespołu na posiedzenie zespołu.

§ 9

Do zadań Sekretarza zespołu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji prac zespołu i jej gromadzenie;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.

§ 10

Do zadań członka zespołu będącego Rzecznikiem Prasowym Rektora KANS należy:

- 1) wyjaśnienie działań i inicjatyw podejmowanych przez Rektora oraz zespół w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań i inicjatyw Rektora oraz zespołu;
- 2) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i programy telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w środkach masowego przekazu inne niż radio i telewizja, dotyczące działalności Rektora oraz zespołu w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności udzielanie odpowiedzi na krytykę interwencję prasową;
- 3) Przekazywanie komunikatów dotyczących sytuacji kryzysowej do opublikowania w środkach masowego przekazu zgodnie z art. 34 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914);
- 4) Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz z rzecznikami prasowymi innych podmiotów zaangażowanych w rozwiązanie sytuacji kryzysowych.

§ 11

- 1) Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu, może zarządzić rozpatrzenie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (tryb obiegowy);
- 2) W przypadku rozpatrywania sprawy w trybie obiegowym termin zgłaszania uwag do dokumentów przez członków zespołu nie powinien być dłuższy niż 5 dni, a termin akceptacji dokumentów uwzględniających zgłoszone uwagi nie powinien być dłuższy niż 3 dni;
- 3) W sytuacji kryzysowej lub w innych uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić terminy, o których mowa w ust. 2;
- 4) Niezgłoszenie przez członka zespołu uwag do dokumentu w wyznaczonym terminie traktuje się jako akceptację tego dokumentu;
- 5) W przypadku niezgodnienia dokumentu w trybie obiegowym, sprawa jest rozpatrywana na posiedzeniu zespołu;
- 6) Sekretarz zespołu na najbliższym posiedzeniu zespołu przedstawia wykaz dokumentów uzgodnionych w trybie obiegowym.

§ 12

Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu, może zlecić rzeczoznawcy ekspertowi lub innemu podmiotowi wykonanie opracowania, analizy, prognozy, ekspertyzy, opinii, koncepcji rozwiązań programowych, systemowych lub organizacyjnych lub innych czynności, w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 13

Obsługę Zespołu w zakresie:

- 1) merytorycznym oraz obiegu dokumentów i materiałów niejawnych – zapewnia Specjalista ds. obronnych oraz Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) organizacyjnym i logistycznym – zapewnia Kanclerz;
- 3) obsługi informatycznej – zapewnia Sekcja Informatyczna;
- 4) kontaktów ze środkami masowego przekazu - zapewnia Rzecznik Prasowy Rektora KANS.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 32/2021 Rektora Karkonoskiej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 21 kwietnia 2021 roku w sprawie organizacji i trybu pracy Zespołu Reagowania Kryzysowego w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.



REKTOR
dr. Elżbieta Kania
prof. KANS