

Zarządzenie Nr 1 / OC /2012
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 10 stycznia 2012 r.

w sprawie: utworzenia Stałego Dyżuru Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 1, 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 z 2005 r., poz. 1365 z późn. zm.)

w związku z:

-) ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. Nr 241 z 2004r., poz. 2416 z późn. zm.),
-) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218),
-) Zarządzeniem Nr 64/2009 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. Urz.MNiSW Nr 2 z 2010r., poz. 16 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji decyzji najwyższych organów państwowych wydawanych w związku z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w Uniwersytecie Rolniczym - zgodnie z odpowiednimi przepisami powszechnie obowiązującymi - tworzy się Stały Dyżur Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zwany dalej *Stałym Dyżurem Uniwersytetu*.
2. *Stały Dyżur Uniwersytetu* jest elementem Systemu Stałych Dyżurów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego i jest mu podporządkowany.
3. *Stały Dyżur Uniwersytetu* służy do uruchamiania i realizacji zadań operacyjnych ujętych w „*Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”.

§ 2

Stały Dyżur Uniwersytetu tworzy się na szczeblu Kierownictwa Uczelni.

§ 3

Miejsce, tryb pełnienia i zadania *Stałego Dyżuru Uniwersytetu*, wykaz pełniących go osób oraz plan ich powiadamiania określa „*Instrukcja Stałego Dyżuru Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Za organizację *Stałego Dyżuru Uniwersytetu*, kierowanie jego działalnością oraz podejmowanie decyzji o jego uruchomieniu odpowiedzialny jest Rektor.
2. Z upoważnienia Rektora, za bieżące funkcjonowanie i kierowanie *Stałym Dyżurem Uniwersytetu* odpowiedzialny jest Kanclerz.

§ 5

Za zabezpieczenie osób niezbędnych do pełnienia *Stałego Dyżuru Uniwersytetu* oraz ich przeszkolenie, zgodnie z właściwymi przepisami, odpowiedzialny jest Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

§ 6

Za zapewnienie wyposażenia osób niezbędnych do pełnienia *Stałego Dyżuru Uniwersytetu* w konieczne dokumenty, materiały biurowe, sprzęt do przechowywania dokumentacji, środki łączności i transportu a także zabezpieczenie tym osobom pomieszczeń do pracy, odpoczynku i higieny osobistej, zapewnienie im wyżywienia oraz zabezpieczenie sieci teleinformatycznych odpowiedzialny jest Kanclerz, który współpracuje z kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 7

Traci moc obowiązującą Instrukcja *Stałego Dyżuru Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja* w Krakowie oznaczona Nr OC.070-64/10 z dnia 5 maja 2010 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 10 stycznia 2012 r.

Rektor



prof. dr hab. Janusz Żmija

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU UNIwersYTETU ROLNICZEGO IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Minister** - Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) **Ministerstwo** – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 3) **Uniwersytet** – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
 - 4) **Rektor** – Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
 - 5) **Członkowie Kierownictwa Uniwersytetu** – Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Kanclerza;
 - 6) **Stały Dyżur Uniwersytetu** - stały dyżur organizowany w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Ministra, uruchamiany w czasie podwyższonej gotowości obronnej państwa, w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 7) **Kierownik Stałego Dyżuru Uniwersytetu** – osobę nadzorującą pracę Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - 8) **Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu** – osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu i odpowiadającą za jego przebieg;
 - 9) **Kurier Stałego Dyżuru Uniwersytetu** – osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru na czas pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w zakresie doręczania korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji;
 - 10) **Kierowca Stałego Dyżuru Uniwersytetu** – osobę wyznaczoną przez Kanclerza do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu na czas pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w zakresie obsługi transportowej.
3. Uruchomienie Stałego Dyżuru Uniwersytetu następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministerstwa o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego lub, w razie potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.
4. Decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu podejmuje Rektor a w przypadku jego nieobecności – Prorektor będący pierwszym zastępcą Rektora

5. O gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Uniwersytetu Rektor niezwłocznie powiadamia Stały Dyżur Ministerstwa.
6. Stały Dyżur Uniwersytetu funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w *Grafiku Stałego Dyżuru Uniwersytetu* w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. Projekt *Grafiku Stałego Dyżuru Uniwersytetu* przygotowuje Kierownik Stałego Dyżuru Uniwersytetu w porozumieniu z Dziekanami Wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a zatwierdza Kanclerz. Skład osobowy Stałego Dyżuru Uniwersytetu wyznacza się spośród pracowników Uniwersytetu.
7. Z chwilą osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru Uniwersytetu - do realizacji zadań Kanclerz kieruje do dyspozycji kierownika Stałego Dyżuru Uniwersytetu wyznaczonych wcześniej dyżurnych, kurierów oraz samochody służbowe wraz z kierowcami.
8. Funkcję Kierownika i Dyżurnego Stałego Dyżuru Uniwersytetu mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające zaświadczenie upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „*zastrzeżone*”.

II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU

1. Do zadań Stałego Dyżuru Uniwersytetu należy:
 - 1) przekazywanie Rektorowi przesyłanych za pośrednictwem systemu Stałych Dyżurów, decyzji Ministra w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji;
 - 2) powiadamianie Członków Kierownictwa Uniwersytetu oraz kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o decyzjach Rektora w sprawie uruchomienia procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych;
 - 3) zbieranie informacji z właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywania ich do Stałego Dyżuru Ministerstwa.
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Uniwersytetu:
 - 1) Kierownik Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - a) organizację Systemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - b) szkolenie osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu oraz osób, które jako pierwsze otrzymują informację o uruchomieniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - c) kierowanie działalnością Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu jest zobowiązany:
 - a) znać i stosować Instrukcję Stałego Dyżuru Uniwersytetu oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację;
 - b) znać ustalenia zawarte w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych* w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa;
 - c) znać ustalenia i dane zawarte w *Planie powiadamiania Członków Kierownictwa Uniwersytetu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu*;

- d) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w budynkach Uniwersytetu;
 - e) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru Uniwersytetu oraz koordynować realizację jego zadań;
 - f) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Uniwersytetu* decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane do kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - g) przekazywać, za pośrednictwem Systemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu, decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
 - h) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie przekazywania decyzji o uruchomieniu zadań operacyjnych określonych w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uniwersytetu Rolniczego*;
 - i) przyjmować po godzinach pracy Uniwersytetu korespondencję adresowaną do Rektora i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi.
- 3) Kurier Stałego Dyżuru Uniwersytetu jest zobowiązany doręczać korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru Uniwersytetu.
- 4) Kierowca Stałego Dyżuru Uniwersytetu jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Kierownika i Dyżurnego Stałego Dyżuru Uniwersytetu w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

III. PROCEDURY URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu wydaje Rektor a w czasie jego nieobecności Prorektor będący pierwszym zastępcą Rektora lub inny Członek Kierownictwa Uniwersytetu.
2. Kanclerz odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w tym:
 - 1) poleca kierownikowi Działu Gospodarczego skierować do dyspozycji Kierownika Stałego Dyżuru Uniwersytetu wyznaczonych wcześniej kurierów oraz samochody służbowe wraz z kierowcami;
 - 2) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w skład, której wchodzi:
 - Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - Kurier Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - Kierowca Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - 3) wyraża zgodę na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru Uniwersytetu dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w tym dokumentacji niejawniej;
 - 4) wydaje polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących Stały Dyżur Uniwersytetu;

- 5) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru Uniwersytetu do realizacji zadań;
- 6) zatwierdza *Grafik Stałego Dyżuru Uniwersytetu* przedstawiony przez Kierownika Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 7) informuje Stały Dyżur Ministerstwa o gotowości Stałego Dyżuru Uniwersytetu do realizacji zadań.

3. Kanclerz zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu oraz wydaje wytyczne do opracowania *Grafiku Stałego Dyżuru Uniwersytetu*.

4. Kanclerz, po otrzymaniu informacji o odwołaniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu:

- 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministerstwa informację o odwołaniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 2) informuje Rektora i pozostałych Członków Kierownictwa Uniwersytetu o odwołaniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 3) wydaje polecenie zakończenia pracy Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 4) wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
- 6) po zakończeniu Stałego Dyżuru Uniwersytetu, za zgodą Rektora, informuje Stały Dyżur Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu.

IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU

1. Stały Dyżur Uniwersytetu podlega Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności – Prorektorowi będącemu pierwszym zastępcą Rektora lub innemu Członkowi Kierownictwa Uniwersytetu.
2. Z upoważnienia Rektora, za bieżące funkcjonowanie i kierowanie Stałym Dyżurem Uniwersytetu odpowiedzialny jest Kanclerz.
3. Kierownik Stałego Dyżuru Uniwersytetu jest przełożonym wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Uniwersytetu i na bieżąco kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
4. Stały Dyżur Uniwersytetu prowadzony jest w budynku przy al. Mickiewicza 21 w pomieszczeniach stanowiących siedzibę Działu Zamówień Publicznych (pomieszczenie nr 36 i nr 37) w oparciu o istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej.
5. Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu odpowiada za organizację pracy Stałego Dyżuru Uniwersytetu na podstawie Instrukcji Stałego Dyżuru oraz realizację zadań tego Dyżuru, w tym:
 - 1) nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur Uniwersytetu;
 - 2) zapoznaje się z wpisami zawartymi w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Uniwersytetu*;

- 3) na bieżąco informuje Kanclerza o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur Uniwersytetu.
6. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu zapewniają:
 - 1) pod względem merytorycznym - Kierownik Stałego Dyżuru - Specjalista ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - 2) pod względem obiegu dokumentów niejawnych - Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 3) pod względem logistycznym - kierownik Działu Gospodarczego;
 - 4) pod względem obsługi teleinformatycznej – Dział Informatyczny;
7. Kanclerz, po uzgodnieniu z Rektorem, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu może, w razie potrzeby, wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych jednostkach.
8. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu wskazuje Kanclerz, a przygotowują je oraz wyposażają w niezbędny sprzęt kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
9. Korzystanie z dokumentów niejawnych niezbędnych do realizacji zadań Stałego Dyżuru Uniwersytetu odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej, w której są one przechowywane. Wstęp do Kancelarii Niejawnej mają tylko osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „*zastrzeżone*”.
10. Dane kontaktowe *Stałego Dyżuru Uniwersytetu*:
 - Kierownik Stałego Dyżuru – **12 6624263**
 - numer telefonu - **12 6624433, 12 662 4412, (36,37)**
 - numer faksu - **12 662 4410**
 - adres jawniej poczty elektronicznej - staly_dyzur@ur.krakow.pl
10. Pełnienie Stałego Dyżuru Uniwersytetu realizowane jest w następujący sposób:
 - 1) przyjęcie obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru Uniwersytetu, w terminach określonych w *Grafiku Stałego Dyżuru Uniwersytetu*;
 - 2) powiadomienie Kierownika Stałego Dyżuru Uniwersytetu o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - 3) realizacja zadań Stałego Dyżuru oraz poleceń odpowiednio Rektora lub Kanclerza, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji pozostałym podmiotom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych;
 - 4) odnotowywanie w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Uniwersytetu* treści poleceń i informacji otrzymywanych od Dyżurnego Stałego Dyżuru Ministerstwa łącznie ze wskazaniem ich nadawcy i adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości, oraz ewentualnych uwag o realizacji zadań;

- 5) przyjmowanie, po godzinach pracy Uniwersytetu, korespondencji adresowanej do Członków Kierownictwa Uniwersytetu i niezwłoczne przekazywanie jej adresatom;
 - 6) w przypadku niestawienia się osoby wskazanej w *Grafiku Stałego Dyżuru Uniwersytetu*, powiadamianie osób rezerwowych Stałego Dyżuru Uniwersytetu,
11. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego podmiotu (osoby) niż wskazany w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu* natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur Ministerstwa.
12. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:
- numer telefonu - **22/50 17 198**
 - numer faksu - **22/52 92 790**
 - adres jawnej poczty elektronicznej - **sd@mnisw.gov.pl**
 - adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL)
13. Obieg informacji, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa musi każdorazowo uwzględniać :
- a) potwierdzenie treści otrzymanego sygnału, informacji u nadawcy tzn. odpowiednio Stały Dyżur Uniwersytetu - Stały Dyżur Ministerstwa;
 - b) informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu;
 - c) informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców (tzn. kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu);
 - d) informowanie Rektora i Stałego Dyżuru Ministerstwa o wykonaniu zadania;
 - e) informowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu przez kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o wydarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań operacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu tych zdarzeń;
 - f) informowanie o stanie realizacji zadań, według ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - g) powiadomienie Stałego Dyżuru Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Uniwersytetu.
14. Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu zobowiązany jest do składania meldunków do Stałego Dyżuru Ministerstwa - zgodnie z ustaleniami. Ponadto do Stałego Dyżuru Ministerstwa obligatoryjnie składają meldunki:
- a) Rektor – dotyczący osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru Uniwersytetu do funkcjonowania ;
 - b) Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu – dotyczący otrzymania zadania operacyjnego i realizowania go;
 - c) Dyżurny Stałego Dyżuru Uniwersytetu – dotyczący wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - d) Kanclerz – dotyczący zakończenia pracy Stałego Dyżuru Uniwersytetu.

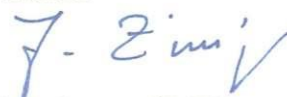
15. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Kierownik Stałego Dyżuru Uniwersytetu podejmuje decyzje i działania stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o tym odpowiednio Kanclerza lub Rektora lub innego, wyznaczonego przez Rektora, członka Kierownictwa Uniwersytetu.
16. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru Uniwersytetu są zobowiązani znać i stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010 r., poz. 1228).

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU UNIWERSYTETU

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Uniwersytetu stanowią:
 - *Instrukcja Stałego Dyżuru Uniwersytetu,*
 - *Grafik Stałego Dyżuru Uniwersytetu,*
 - *Dziennik Działań Stałego Dyżuru Uniwersytetu,*
 - *Wykaz telefonów i faksów*
2. Dokumentacja Stałego Dyżuru Uniwersytetu przechowywana jest w Kancelarii Niejawnej Uniwersytetu.

Kraków, dnia 10 stycznia 2012 r.

Rektor



prof. dr hab. Janusz ŻMIJA

Wykonał:

J.J. tel 12 662 42 63