

Zarządzenie nr **242**.../2024

REKTORA

Państwowej Akademii Nauk Stosowanych

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 24 października 2024 r.

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks.
Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Na podstawie art. 23 ust.1 ustawy z 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn.zm.) w związku z art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 z późn.zm.) oraz w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. poz. 2218) i zarządzeniem Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Nauki z 2024 r. poz. 12) zarządza się, co następuje:

§1

1. Tworzy się Stały Dyżur Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwany dalej Stałym Dyżurem PANS w Jarosławiu, w celu realizacji decyzji najwyższych organów państwowych wydawanych w związku z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
2. Stały Dyżur PANS w Jarosławiu funkcjonuje w Systemie Stałych Dyżurów Ministra Nauki i jest mu w pełni podporządkowany.
3. W ramach Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu realizowane są zadania operacyjne ujęte w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

§2

Stały Dyżur PANS uruchamia się:

- 1) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) fakultatywnie w przypadku:
 - a) stanu stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń,
 - b) przeprowadzenia kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach,
 - c) sytuacji kryzysowych, o których mowa art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) 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 r. o działaniach antyterrorystycznych.

§3

Za zapewnienie wyposażenia osób pełniących Stały Dyżur PANS w Jarosławiu w konieczne materiały biurowe, pomieszczenia do pracy, odpoczynku i higieny osobistej, wyżywienie oraz zabezpieczenie w środki łączności i transportu oraz sieci teleinformatycznych odpowiada Kanclerz.

§4

Cel organizacji Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur, zasady jego uruchamiania i funkcjonowania określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu”, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 5

1. Stały Dyżur PANS w Jarosławiu powoływany jest i odwoływany przez Rektora.

2. Powołuję Stały Dyżur PANS w Jarosławiu w składzie:
 - 1) Kierownik Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu – Jerzy Biały;
 - 2) Starsi dyżurni:
 - a) Andrzej Sebastianka,
 - b) Andrzej Ciechanowski,
 - c) Marcin Dubel,
 - d) Jacek Szymski;
 - 3) dyżurni:
 - a) Adam Lis,
 - b) Bogusław Rejman,
 - c) Wiktor Jamrozik,
 - d) Ewelina Krzyżanowska;
 - 4) dyżurny - łącznik – Robert Lalak;
 - 5) kierowca - łącznik – Piotr Majcher.

§ 6

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu powinny posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE”, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Stałego Dyżuru oraz odbyć szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 7

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:

- 1) zapewnia obsługę merytoryczną Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu;
- 2) opracowuje i aktualizuje „Instrukcję Stałego Dyżuru Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu”, która określa miejsce, tryb pełnienia i zadania Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu;
- 3) opracowuje wykaz - grafik osób pełniących dyżur oraz plan ich powiadamiania;
- 4) organizuje i przeprowadza szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- 5) odpowiada za obieg dokumentów i materiałów niejawnych;
- 6) organzuje i prowadzi szkolenie osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru PANS w Jarosławiu co najmniej raz w roku.

§ 8

1. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do delegowania pracowników wchodzących w skład Stałego Dyżuru na organizowane w tym zakresie szkolenia, treningi i ćwiczenia.
2. Kierownika Działu Spraw Pracowniczych zobowiązuje się do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami wyznaczonymi do obsady Stałego Dyżuru lub ich długotrwałej absencji w celu aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych PANS w Jarosławiu zobowiązani są do wykonywania poleceń nakazanych przez Kierownika Stałego Dyżuru w zakresie realizacji zadań operacyjnych w Systemie Stałych Dyżurów Ministra Nauki.

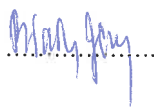
§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 80/2020 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 19 sierpnia 2020 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

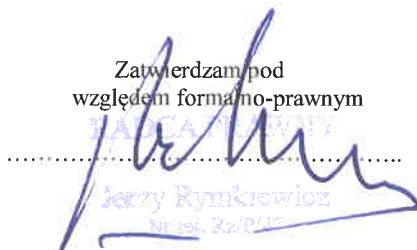
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PANS w Jarosławiu
dr Beata Rejman

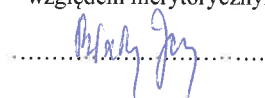
Sporządził



Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym


Jerzy Rymkiewicz
Naczelnik Zarządu

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym



PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W JAROSŁAWIU

„ZATWIERDZAM”

REKTOR
REKTOR

dr Beata Rejman

INSTRUKCJA
PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU
W
PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W JAROSŁAWIU

Opracował
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
i Spraw Obronnych

Jerzy Biały
Jerzy Biały

JAROSŁAW – 2024

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	3
1) Podstawy prawne utworzenia stałego dyżuru.....	3
2) Określenia użyte w Instrukcji	3
3) Cel organizacji stałego dyżuru	3
4) Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....	4
5) Ogólne zasady funkcjonowania stałego dyżuru	4
6) Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....	5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	6
1) Organizacja Stałego Dyżuru PANS.....	6
2) Obowiązki osób pełniących stały dyżur	8
3) Czynności wykonywane w ramach pełnienia stałego dyżuru	10
4) Zasady postępowania przy uruchamianiu i odwoływaniu stałego dyżuru oraz po otrzymaniu kolejnych zadań operacyjnych	11
5) Informacje dodatkowe	12
III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....	13

I. ZASADY OGÓLNE

1) Podstawy prawne utworzenia stałego dyżuru

Podstawą prawną do utworzenia Stałego Dyżuru w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. B. Markiewicza w Jarosławiu jest art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 248, 834, 1089), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 r. poz. 875), zarządzenia Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Nauki z 2024 r. poz. 12) oraz zarządzenia Ministra Nauki z dnia 22 lutego 2024 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony w dziale administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka (Dz. Urz. Ministra Nauki z 2024 r. poz. 13).

2) Określenia użyte w Instrukcji

- 1) stan stałej gotowości obronnej państwa – utrzymujący się w czasie pokoju stan, w którym nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa;
- 2) stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu – wprowadzany w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, wymagający uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu;
- 3) stan gotowości obronnej państwa czasu wojny – wprowadzany w celu odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium RP lub gdy z umów międzynarodowych wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji;
- 4) sytuacja kryzysowa – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

3) Cel organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, zarówno w stanie stałej gotowości obronnej państwa, jak i w stanach wynikających z uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej

państwa w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, a także uruchamianie przedsięwzięć związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP – w przypadku zagrożenia wystąpieniem zdarzenia o charakterze terrorystycznym oraz przekazywanie właściwym organom informacji, w tym także meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

4) Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie decyzji i informacji o uruchomieniu procedur związanych z podwyższaniem stanu gotowości obronnej państwa, w dziale administracji rządowej – nauka i szkolnictwo wyższe,
- 2) przyjmowanie informacji dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zagrożenia terrorystycznego,
- 3) przekazywanie Rektorowi, przesyłanych za pośrednictwem Systemu Stałych Dyżurów, informacji i poleceń uprawnionych organów oraz informacji o stanie ich realizacji,
- 4) powiadamianie określonych osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy,
- 5) powiadamianie kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk PANS o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych,
- 6) zbieranie informacji od właściwych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk PANS o stanie realizacji zadań oraz przekazywanie ich Rektorowi;
- 7) współdziałanie z organami i służbami odpowiedzialnymi za informowanie o zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego;
- 8) ewidencjonowanie i przekazywanie do Stałego Dyżuru Ministra meldunków i informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach, stanie uruchomionych sił i środków, stopniu realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP oraz wynikających z przedsięwzięć realizowanych w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

9) prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru Rektora PANS.

5) Ogólne zasady funkcjonowania stałego dyżuru

- 5.1. Stały Dyżur w PANS uruchamia się obligatoryjnie lub fakultatywnie na polecenie ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki lub Rektora.
- 5.2. Stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- 5.3. Stały dyżur uruchamia się fakultatywnie:
 - 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzania kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach;
 - 2) w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP.
- 5.4. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu wydania decyzji o jego zakończeniu.
- 5.5. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał polecenie jego uruchomienia.

6) Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

- 6.1. Kontrolę i nadzór nad stałym dyżurem sprawuje Rektor oraz minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego i nauki, za pośrednictwem komórki ds. obronnych w ministerstwie.
- 6.2. Bezpośredni nadzór nad organizacją, przygotowaniem i uruchamianiem stałego dyżuru, w imieniu Rektora, sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
- 6.3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy:
 - 1) przygotowanie stałego dyżuru do wykonywania zadań;
 - 2) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru, nadzór nad dokumentacją i jej aktualizacja,
 - 3) nadzór nad wyposażeniem stałego dyżuru;
 - 4) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
 - 5) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy informacji, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej

Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;

7) prowadzenie szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru.

6.4. W zakresie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych współpracuje z Kanclerzem.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1) Organizacja Stałego Dyżuru Rektora PANS

1.1. Stały Dyżur Rektora PANS organizuje się w formie służby dyżurnej, w celu realizacji zadań obronnych w miejscu pracy.

1.2. W skład stałego dyżuru wchodzi wyznaczeni pracownicy z komórek organizacyjnych uczelni.

1.3. Gotowość stałą do przyjęcia sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru pełnią:

1) **w godzinach pracy:**

a) sekretariaty Rektora i Prorektorów oraz Kanclerza;

b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych/
Kierownik Stałego Dyżuru;

2) **po godzinach pracy**

a) pracownicy portierni.

1.4. W przypadku otrzymania sygnału, osoby odbierające postępują zgodnie z procedurami ustalonymi w Załączniku Nr 1.

1.5. Sposób postępowania Rektora po otrzymaniu do realizacji zadania operacyjnego, określa Załącznik Nr 2.

1.6. Po odebraniu sygnału, przekazaniu informacji i uruchomieniu stałego dyżuru, zadanie przyjmowania i przekazywania sygnałów przejmują osoby wchodzące w skład stałego dyżuru, wg ustalonego grafiku służby (Załącznik Nr 4).

1.7. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

1) Kierownik Stałego Dyżuru

2) starszy dyżurny - 3 osoby,

3) dyżurny - 3 osoby,

4) kierowca / kurier - 1 osoba,

5) łącznik/dyżurny - 1 osoba.

1.8. Imienny wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru, po wypełnieniu zgodnie z Załącznikiem Nr 3, wchodzi w skład dokumentacji stałego dyżuru.

1.9. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią:

- 1) jedna osoba, w stanie stałej gotowości obronnej państwa - starszy dyżurny;
 - 2) dwie osoby, w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz w czasie treningu stałego dyżuru - starszy dyżurny i dyżurny;
 - 3) kierowca/kurie;
 - 4) łącznik/dyżurny.
- 1.10. W stanie stałej gotowości obronnej państwa oraz w czasie treningów, stały dyżur pełniony jest w systemie jednozmianowym (w godzinach pracy), przy zachowaniu rotacyjności zespołów tworzących poszczególne zmiany.
- 1.11. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, stały dyżur pełniony jest przez zespoły dyżurne w systemie tryzmianowym 8 - godzinnym.
- 1.12. W sytuacjach nie wymagających bezwzględnej obecności w miejscu pracy, dopuszcza się pełnienie SD poza miejscem pracy, pod warunkiem zapewnienia dostępności do poczty elektronicznej i dostępności telefonicznej.
- 1.13. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1.11. ustala się godziny rozpoczęcia dyżurów na: 8.00, 16.00, 24.00 .
- 1.14. W celu prawidłowej realizacji zadań stałego dyżuru należy zapewnić pomieszczenie wyposażone w środki niezbędne do wykonywania obowiązków, w szczególności w dokumenty, materiały biurowe, środki łączności (telefon, fax, komputer z dostępem do Internetu, drukarka, odbiornik radiowy), a także służące do pracy, odpoczynku i higieny osobistej oraz wyżywienie.
- 1.15. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Rektora PANS, jest pomieszczenie Nr 113 A, znajdujące się w budynku Rektoratu przy ul. Czarnieckiego 16.
- 1.16. Dokumentację Stałego Dyżuru Rektora PANS prowadzą:
- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – Kierownik Stałego Dyżuru/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych, a w razie jego nieobecności starszy dyżurny zmiany obejmującej dyżur;
 - 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny – starsi dyżurni zmian stałego dyżuru.
- 1.17. Dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu Nr 113 A przeznaczonym dla służby stałego dyżuru, w szafce meblowej zamkniętej na klucz.
- 1.18. Dokumentacja jest pobierana przez Kierownika Stałego Dyżuru, a w razie jego nieobecności przez dyżurnych, z chwilą uruchomienia stałego dyżuru.
- 1.19. Dostęp do dokumentacji stałego dyżuru mają:
- 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy;
 - 3) Kanclerz;

- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
 - 5) osoby wchodzące w skład stałego dyżuru.
- 1.20. Pracami stałego dyżuru kieruje Kierownik Stałego Dyżuru/Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
- 1.21. Sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kanclerz, który:
- 1) w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych/Kierownikiem Stałego Dyżuru zabezpiecza dla potrzeb stałego dyżuru niezbędne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz inne podstawowe wyposażenie;
 - 2) zapewnia stworzenie warunków socjalno – bytowych dla dyżurujących obsad, w tym wyżywienie, odpoczynek, noclegi oraz warunki sanitarno – higieniczne;
 - 3) zapewnia środek transportu do dyspozycji zmiany dyżurnej.

2) Obowiązki osób pełniących stały dyżur

2.1. *Do obowiązków dyżurnego należy:*

- 1) przyjmowanie, przekazywanie i odnotowywanie w Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów (Załącznik Nr 5) decyzji i informacji adresowanych do Rektora oraz decyzji podejmowanych przez Rektora;
- 2) przesyłanie do Stałego Dyżuru Ministra meldunków (Załącznik Nr 6) o stopniu realizacji zadań operacyjnych oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, w tym także, w zastępstwie Kierownika Stałego Dyżuru podczas jego nieobecności w sytuacji, gdy Prezes Rady Ministrów wprowadził stopnie alarmowe, lecz nie został uruchomiony stały dyżur;
- 3) przekazywanie decyzji Rektora i informacji dotyczących uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych do jednostek organizacyjnych uczelni;
- 4) składanie meldunków z przebiegu służby stałego dyżuru (Załącznik Nr 7);
- 5) prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru, zawierającej meldunki, o których mowa w pkt. 2) i 4);
- 6) pobieranie i zdawanie dokumentacji stałego dyżuru w razie nieobecności Kierownika Stałego Dyżuru;
- 7) zastępowanie starszego dyżurnego w przypadku jego nieobecności;
- 8) wykonywanie poleceń wydanych przez starszego dyżurnego.

2.2. *Do obowiązków starszego dyżurnego, należy:*

- 1) wykonywanie obowiązków dyżurnego stałego dyżuru, o których mowa w pkt. 1 – 6 powyżej, a dodatkowo:
- 2) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w stanie gotowości obronnej państwa

czasu kryzysu i czasu wojny.

2.3. Do obowiązków Kierownika Stałego Dyżuru, należy:

- 1) zapewnienie całodobowego funkcjonowania stałego dyżuru w systemie zmianowym oraz opracowanie grafiku stałego dyżuru;
- 2) wydawanie poleceń objęcia dyżuru przez osoby stanowiące zmianę stałego Dyżuru;
- 3) sprawdzanie gotowości stałego dyżuru do realizacji zadań;
- 4) kierowanie pracami stałego dyżuru oraz koordynowanie realizacji zadań;
- 5) przesyłanie do Stałego Dyżuru Ministra meldunków o stopniu realizacji zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP w sytuacji, gdy Prezes Rady Ministrów wprowadził stopnie alarmowe, lecz nie został uruchomiony stały dyżur;
- 6) wydawanie dyżurnym dokumentacji stałego dyżuru;
- 7) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w czasie stałej gotowości obronnej Państwa;
- 8) zabezpieczenie – we współpracy z Kanclerzem - potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru.

2.4. Do obowiązków kierowcy - kuriera należy

- 1) wykonywanie poleceń dyżurnych oraz osób nadzorujących funkcjonowanie stałego dyżuru, a w szczególności realizowanie transportu wskazanych osób, doręczanie korespondencji i przesyłek do wskazanych adresatów.

2.5. Do obowiązków łącznika/dyżurnego należy

wykonywanie poleceń dyżurnych oraz osób nadzorujących funkcjonowanie stałego dyżuru, a w szczególności realizowanie transportu wskazanych osób, doręczanie korespondencji i przesyłek do wskazanych adresatów

2.6. Do obowiązków wszystkich osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru należy:

- 1) znajomość Instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 2) znajomość struktury organizacyjnej PANS;
- 3) powiadamianie określonych osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania (Załącznik Nr 8);
- 5) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności i obsługi poczty elektronicznej;

- 6) umiejętność przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych określonych w Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych, a także uruchamiania procedur systemu reagowania kryzysowego;
- 7) opracowywanie i wysyłanie meldunków do Stałego Dyżuru Ministra, na podstawie zbiorczych informacji;
- 8) utrzymywanie łączności ze Stałym Dyżurem Ministra właściwego ds. Szkolnictwa wyższego i nauki oraz organów współdziałających;
- 9) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) współpraca z Kanclerzem oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych w zakresie wykonywanych zadań.

3) Czynności wykonywane w ramach pełnienia stałego dyżuru

3.1. Przed objęciem dyżuru:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru oraz sprawdzenie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 2) potwierdzenie faktu objęcia stałego dyżuru w dzienniku przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznej środków łączności i środków transportu;
- 4) przejęcie od zdających dyżur spraw niezakończonych lub będących w trakcie realizacji – do wykonania;
- 5) zapoznanie się z aktualną sytuacją panującą w kraju i na terenie uczelni.

3.2. Podczas pełnienia dyżuru:

- 1) wykonywanie zadań określonych w niniejszej Instrukcji oraz innych, na bieżąco zleczanych przez Rektora;
- 2) ewidencjonowanie otrzymywanych i przekazywanych decyzji, meldunków, raportów, informacji i zadań oraz dokonywanie adnotacji o sposobie ich załatwienia;
- 3) utrzymywanie łączności ze Stałym Dyżurem Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki;
- 4) przyjmowanie, przekazywanie i ogłaszanie ustalonych sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) terminowa realizacja zadań.

3.3. Po zakończeniu dyżuru:

- 1) zapoznanie zmiany przyjmującej z decyzjami wydanymi przez Rektora lub kierownictwo ministerstwa oraz z aktualną sytuacją panującą w kraju i na terenie uczelni;
- 2) przedstawienie zmianie przyjmującej dyżur spraw będących w realizacji wraz z informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
- 3) przekazanie dokumentacji kolejnej zmianie stałego dyżuru lub, w przypadku zakończenia działania stałego dyżuru, zdeponowanie dokumentacji w miejscu jej przechowywania.

4) Zasady postępowania przy uruchamianiu i odwoływaniu stałego dyżuru oraz po otrzymaniu kolejnych zadań operacyjnych

4.1. Faza I

- 1) Przyjęcie informacji o uruchomieniu zadania operacyjnego;
- 2) Sprawdzenie wiarygodności polecenia i potwierdzenie otrzymania zadania tym samym kanałem łączności (telefon, faks, e-mail);
- 3) Odnotowanie faktu otrzymania polecenia uruchomienia zadania operacyjnego w dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) Przekazanie treści zadania Rektorowi, a pod jego nieobecność innej upoważnionej osobie;
- 5) Złożenie meldunku o gotowości działania do Stałego Dyżuru Ministra.

4.2. Faza II

- 1) Utrzymywanie łączności ze Stałym Dyżurem Ministra;
- 2) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji stałego dyżuru;
- 3) Przyjmowanie i potwierdzanie kolejnych zadań z jednostki nadrzędnej (obowiązują zasady postępowania jak w Fazie I);
- 4) Przekazywanie zadań Rektorowi lub innej osobie upoważnionej;
- 5) Przekazywanie informacji do Stałego Dyżuru Ministra;
- 6) Zabezpieczenie odpowiednich warunków socjalno – bytowych dla pracowników pełniących służbę stałego dyżuru;
- 7) Kontrolowanie funkcjonowania stałego dyżuru.

4.3. Faza III

- 1) Przyjęcie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru;
- 2) Potwierdzenie przyjęcia zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru jednostce nadrzędnej (obowiązują zasady postępowania jak w Fazie I);

- 3) Przekazanie zadania o zakończeniu funkcjonowania służby stałego dyżuru Rektorowi lub innej upoważnionej osobie;
- 4) Odnotowanie w prowadzonej dokumentacji faktu zakończenia funkcjonowania służby stałego dyżuru;
- 5) Zabezpieczenie dokumentacji stałego dyżuru oraz materiałów zgromadzonych podczas dyżuru.

5) Informacje dodatkowe

- 1) W przypadku otrzymania informacji o klauzuli „POUFNE” należy ją przekazać Rektorowi lub Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
- 2) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub inną upoważnioną osobę.

III. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 - Procedura postępowania w przypadku otrzymania sygnału (Sekretariaty Rektora, Prorektorów i Kanclerza, Portiernia Akademika Viktoria)

Załącznik nr 2 - Procedura postępowania Rektora

Załącznik nr 3 - Wzór wykazu składu osobowego SD

Załącznik nr 4 - Wzór grafiku pełnienia służby przez obsadę osobową SD

Załącznik nr 5 - Wzór Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów

Załącznik nr 6 - Wzór Meldunku do SD MEiN

Załącznik nr 7 - Wzór Meldunku z przebiegu służby SD

Załącznik nr 8 - Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania

Załącznik nr 9 - Arkusz aktualizacyjny

**Procedura postępowania
w przypadku otrzymania sygnału od Stałego Dyżuru Ministra**

Treść zadania: Odbieranie i przekazywanie sygnałów w ramach systemu stałych dyżurów ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki

Termin wykonania zadania: Natychmiast po otrzymaniu sygnału

Po otrzymaniu sygnału ze stanowiska Stałego Dyżuru Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego należy zrealizować następujące czynności:

1. W przypadku otrzymania informacji środkami komunikacji elektronicznej, za pośrednictwem telefonu lub faxu:
 - 1) zapisać treść sygnału lub informacji,
 - 2) datę, godzinę, od kogo nadszedł sygnał lub informacja,
 - 3) kiedy i komu przekazano sygnał lub informację, o której godzinie.
2. Dokonać potwierdzenia wiarygodności sygnału lub informacji poprzez oddzwonienie, mailowo lub faxem.
3. Przekazać informację o odebraniu sygnału oraz fakt jego zrozumienia na adres, z którego nadszedł sygnał.
4. Przekazanie treści informacji (e-mail, telefon, fax, osobiście) Rektorowi, a w razie jego nieobecności Prorektorowi.
5. Powiadomienie, na polecenie Rektora lub Prorektora, osób wskazanych w załącznikach do niniejszej Procedury, o konieczności stawienia się w miejscu pracy w przypadku ich nieobecności.
6. W przypadku uruchomienia Stałego Dyżuru Rektora PANS, przekazanie wszystkich posiadanych informacji składowi osobowemu stałego dyżuru.
7. Realizacja innych zadań zleconych przez Rektora lub inną upoważnioną osobę.
8. W przypadku przybycia do Uczelni osoby, celem osobistego doręczenia sygnału lub informacji, należy skierować przybyłą osobę do Rektora lub innej upoważnionej osoby.

Dane Kontaktowe osób do powiadomienia – Załączniki do Procedury postępowania

Z procedurą zapoznałem/am się

1.....
Imię i nazwisko, data, podpis

2.....
Imię i nazwisko, data, podpis

3.....
Imię i nazwisko, data, podpis

4.....
Imię i nazwisko, data, podpis

5.....
Imię i nazwisko, data, podpis

6.....
Imię i nazwisko, data, podpis

7.....
Imię i nazwisko, data, podpis

8.....
Imię i nazwisko, data, podpis

9.....
Imię i nazwisko, data, podpis

10.....
Imię i nazwisko, data, podpis

11.....
Imię i nazwisko, data, podpis

12.....
Imię i nazwisko, data, podpis

13.....
Imię i nazwisko, data, podpis

14.....
Imię i nazwisko, data, podpis

Potwierdzam odbiór

Sekretariat Rektora
(data i podpis)

Sekretariat Dyrektora Administracyjnego.....
(data i podpis)

Portiernia Domu Studenta
(data i podpis)

Wykaz osób do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Pierwsza kolejność powiadamiania

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Tel. kom.	Nazwisko i imię kierowcy	Środek lokomocji

Wykaz osób do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Druga kolejność powiadamiania

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Tel. kom.	Nazwisko i imię kierowcy	Środek lokomocji

Wzór

**Skład osobowy
Stałego Dyżuru Rektora PANS**

Lp.	Stanowisko w SD/ Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Telefon	
				Służbowy	Komórkowy
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dziennik
ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów Stałego Dyżuru Rektora Akademii PANS

/brulion kart numerowanych, format A-4, układ poziomy, przesnurowany, opisany i opieczetowany/

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji	Treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano (data i godzina)	Uwagi
1						
2						
3						
4						

Wzór

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych

Jarosław,.....

Meldunek doraźny / dobowy /nr..... z dniana godzinę..... z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

Starszy dyżurny

Dyżurny

Meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru

1. Służbę rozpoczęto w dniu: o godz.

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjętoinformacji, z których załatwiono
..... , wg Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów, zawartych w
poz. oddo ...

3. Zadania przekazane do realizacji dla służby przyjmującej dyżur:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Inne uwagi o przebiegu służby:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Służbę zakończono/przekazano* w dniu o godz.

.....

(podpis dyżurnego zdającego służbę)

.....

(podpis dyżurnego przyjmującego służbę)

Z raportem zapoznałem się

(data i podpis Kierownika SD lub osoby wyznaczonej
do bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem SD)

* - niepotrzebne skreślić

**SYGNAŁY ALARMOWE I KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE OBOWIĄZUJĄCE NA
TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmu		
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (przyczyna, rodzaj alarmu itp.) dla	znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej.
2	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny - ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (przyczyna, rodzaj alarmu itp.) dla	

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców..... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA! UWAGA! UWAGA! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lutego 2024 r. (Dz. U. poz. 290)

PO USŁYSZENIU SYGNAŁU ALARMOWEGO CZY KOMUNIKATU OSTRZEGAWCZEGO NALEŻY:

1. Nie wywoływać paniki, zastosować się do poleceń nadawanych w tych komunikatach-ostrzec sąsiadów o alarmie.
2. Ograniczyć do niezbędnego minimum ruch pieszy i pojazdów mechanicznych.
3. Udzielać sobie wzajemnej pomocy podczas samoewakuacji (pomóc słabszym i chorym)-samoewakuować się najkrótszą drogą.
4. Osoby pozostające w pomieszczeniach powinny uszczelnąć okna, drzwi i ciągi wentylacyjne wykorzystując ścinki miękkich szmat, watę, ligninę, namoczone ścinki papieru, pasy gąbki itp.
5. W ukryciu przebywać do chwili otrzymania polecenia opuszczenia obiektu od służb porządkowych (ratowniczych)

**Procedura postępowania Rektora
po otrzymaniu sygnału o realizacji zadania operacyjnego**

Procedura obejmuje czynności realizowane od momentu otrzymania zadania do czasu złożenia meldunku do SD MNiSW o zrealizowaniu zadania.

1. Otrzymanie zadania do realizacji.
2. Zapoznanie się z treścią zadania.
3. Analiza zadania i ocena sytuacji.
4. Wydanie polecenia (pracownikowi sekretariatu, portierowi w Akademiku Wiktorja) wezwania określonych osób funkcyjnych na odprawę w celu postawienia zadań do realizacji, a w razie ich nieobecności, polecenia wezwania do stawienia się w miejscu pracy.
5. Wypracowanie wstępnych wniosków w zakresie sposobu realizacji zadania, sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia realizacji przedsięwzięć oraz przyjęcie ostatecznego wariantu wykonania zadań określonych w przyjętym sygnale.
6. Przeprowadzenie odprawy zadaniowej:
 - 1) zapoznanie z treścią zadania oraz aktualną sytuacją,
 - 2) podział zadań dla poszczególnych osób funkcyjnych,
 - 3) wysłuchanie wniosków, uwag i próśb,
 - 4) przedstawienie sposobu kontroli i nadzoru oraz zasad informowania o przebiegu realizacji przedsięwzięć i trudnościach w ich realizacji.
7. Analiza przedstawianych informacji o możliwych zagrożeniach i sytuacji wewnętrznej w Uczelni i w regionie.
8. Nadzór nad opracowywaniem niezbędnych dokumentów i aktów prawa wewnętrznego wymaganych do realizacji zadań.
9. Prowadzenie ciągłego nadzoru nad realizacją zadań obronnych oraz właściwym funkcjonowaniu SD i ochroną obiektów Uczelni.
10. Zatwierdzenie niezbędnych dokumentów.

Z procedurą zapoznałam się

.....
REKTOR
data i podpis Rektora
dr Beata Rejman