

**Zarządzenie nr 36/2024**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**  
**z dnia 27.09.2024 r.**

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu**  
**na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 7 ustawy z 11 marca 2022 w obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 poz. 655), art. 23 ust. 2 pkt 2 z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 -t.j. ze zm.), w związku z § 8 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Ministra Nauki z dnia 22.02.2024 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Nauki z 23.02.2024 r., poz.12 ), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i informacji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, tworzy się Stały Dyżur Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Uruchomienie Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu następuje:
  - a) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
  - b) fakultatywnie :
    - w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzenia kontroli lub innych uzasadnionych przypadkach,
    - w sytuacjach kryzysowych , o których mowa w art.3 pkt.1 ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzeniu kryzysowym,
    - 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 r o działaniach antyterrorystycznych.
3. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu wydaje Rektor lub osoba pełniąca obowiązki Rektora w przypadku jego nieobecności, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ANS w Wałczu.
4. Stały Dyżur Rektora ANS w Wałczu zapewnia całodobową obsługę Rektora w zakresie zbierania oraz przekazywania zadań i kierowania komórkami organizacyjnymi ANS w Wałczu.

§ 2

Organizację, zadania, miejsce pełnienia oraz tryb uruchomienia Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu, określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Za rozwinięcie Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu, kierowanie jego działalnością odpowiedzialny jest Kanclerz.

### § 4

Nadzór merytoryczny nad działaniem Stałego Dyżuru sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i oc. – pełniący obowiązki Kierownika Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu.

### § 5

Obsadę osobową Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu stanowią pracownicy administracji ANS w Wałczu realizujący zadania w składzie osobowym:

- 1) dyżurny Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu ( 1- pracownik),
- 2) pomocnik dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu ( 1- pracownik),
- 3) kurier Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu (1-pracownik wyznaczony doraźnie, według potrzeb),

w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00
- 2) II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

### § 6

Pracownicy wytypowani do wykonywania funkcji Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu muszą posiadać poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

### § 7

Zobowiązuje się Kanclerza Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1) pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności;
- 2) sprzętu i materiałów biurowych;
- 3) zakwaterowania i wyżywienia obsady Stałego Dyżuru;.
- 4) środka transportowego z kierowcą.

### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych i oc.

### § 9

Traci moc Zarządzenie nr 52/2022 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu z dnia 20.12.2022 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**  
Akademii Nauk Stosowanych  
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni



Załącznik  
do Zarządzenia nr 36/2024  
Rektora ANS w Wałczu  
z dnia 27.09.2024 r.

**INSTRUKCJA**  
**STAŁEGO DYŻURU REKTORA**  
**AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W WAŁCZU**

## I. ZASADY OGÓLNE

1. System Stałych Dyżurów, na poszczególnych poziomach kierowania państwem tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa. Organizowany jest w oparciu o postanowienie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218).
2. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu, funkcjonującego w systemie Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, funkcjonującego na zasadach określonych w Zarządzeniu Ministra Nauki z dnia 22.02.2024 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Ministra Nauki z 2024 r., poz.12).
3. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) Minister – Ministra Nauki,
  - 2) Ministerstwo – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 3) ANS– Akademia Nauk Stosowanych w Wałczu,
  - 4) Rektor – Rektor ANS w Wałczu,
  - 5) Kierownictwo ANS – Rektor, Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, Prorektor ds. Rozwoju i Nauki, Kanclerz, Kwestor,
  - 6) SD MNiSW - Stały Dyżur MNiSW,
  - 7) SD Rektora ANS- Stały Dyżur Rektora ANS,
  - 8) Kierownik Stałego Dyżuru - osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem SD,
  - 9) Dyżurny Stałego Dyżuru Rektora ANS – osobę wyznaczoną spośród pracowników administracji ANS do pełnienia Stałego Dyżuru ANS,
  - 10) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS – osobę wyznaczoną spośród pracowników administracji ANS do pełnienia Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 11) Kurier Stałego Dyżuru Rektora ANS – osobę wyznaczoną doraźnie według potrzeb przez Kanclerza, do pomocy Dyżurnemu Stałego Dyżuru w zakresie doręczania jawnej korespondencji i przesyłek oraz przekazywania informacji.
4. Stały dyżur uruchamia się i odwołuje:
  - w MNiSW – na polecenie Ministra NiSW lub Prezesa Rady Ministrów,
  - w ANS Wałcz na polecenie Rektora lub Ministra NiSW
5. System Stałych Dyżurów jest uruchamiany:
  - a) fakultatywnie:
    - w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celu realizacji zadań szkoleniowych lub ćwiczeń, przeprowadzania kontroli lub w innych uzasadnionych przypadkach,
    - w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym<sup>1</sup>,
    - 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 r. o działaniach antyterrorystycznych,

---

<sup>1</sup> 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

- b) obligatoryjnie – w przypadku wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa : czasu kryzysu lub czasu wojny.
6. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru Rektora ANS wydaje Rektor lub osoba pełniąca obowiązki Rektora w przypadku jego nieobecności, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym ANS w Wałczu.
  7. O gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Rektora ANS, Rektor lub osoba przez niego upoważniona, niezwłocznie powiadamia Stały Dyżur MNiSW.
  8. Funkcje Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS oraz Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „*zastrzeżone*”.
  9. Stały Dyżur Rektora ANS funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym :
    - dyżurny SD - 1 pracownik administracyjny
    - pomocnik dyżurnego SD - 1 pracownik administracyjny
    - kurier SD - 1 pracownik (wyznaczony doraźnie, wg potrzeb)w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym:
    - I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00
    - II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00Nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Kierownik Stałego Dyżuru w osobie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i oc.
  10. Projekt „*Grafiku Stałego Dyżuru Rektora ANS*” opracowuje Kierownik Stałego Dyżuru- i przedstawia Kanclerzowi do zatwierdzenia przez Rektora.

## II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU ANS

### 1. Do zadań Stałego Dyżuru ANS należy:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „*Planie operacyjnego funkcjonowania ANS w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”,
- 2) zachowanie ciągłości kierowania Uczelnią oraz realizacji przedsięwzięć dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie ANS w sytuacjach nadzwyczajnych,
- 3) przekazywanie do wiadomości pracowników Uczelni odebranych sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych o nadzwyczajnych zagrożeniach;
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji otrzymywanych z SD MNiSW w „*Dzienniku działania Stałego Dyżuru Rektora ANS*”,

## 2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Rektora ANS:

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi, do jego obowiązków należy:
  - a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru,
  - b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
  - c) organizowanie pracy Stałego Dyżuru /przyjmowanie / meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola,
  - d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - e) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  
- 2) Dyżurny Stałego Dyżuru Rektora ANS jest zobowiązany:
  - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - b) znać ustalenia zawarte w „**Tabeli realizacji zadań operacyjnych ANS**” (załącznik C do Planu Operacyjnego Funkcjonowania ANS),
  - c) znać „**Plan powiadamiania kadry kierowniczej i osób funkcyjnych ANS w Wałczu**”,
  - d) umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania,
  - e) znać sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze oraz zasady postępowania po ich ogłoszeniu,
  - f) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w budynkach stanowiących siedzibę ANS,
  - g) znać możliwości kontaktu po godzinach służbowych z osobami funkcyjnymi, wytypowanymi do realizacji zadań operacyjnych ANS,
  - h) odnotowywać w „**Dzienniku Działań Stałego Dyżuru ANS**” zadania i informacje adresowane do Rektora ANS,
  - i) na bieżąco przekazywać Rektorowi decyzje ze Stałego Dyżuru MNiSW o uruchamianiu zadań operacyjnych określonych w „**Tabeli realizacji zadań operacyjnych ANS**”,
  - j) przekazywać decyzje Rektora, dotyczące uruchomienia określonych zadań operacyjnych w jednostkach organizacyjnych ANS, w szczególności:
    - informować koordynatorów zadań operacyjnych ANS o uruchomieniu określonych zadań i terminach przekazywania doraźnych i dobowych meldunków o stopniu ich realizacji;
    - zbierać od koordynatorów dane o stanie realizacji uruchomionych zadań operacyjnych do opracowania meldunku dla Stałego Dyżuru MNiSW
  - k) organizować ciągły nasłuch komunikatów ostrzegawczych i sygnałów alarmowych przekazywanych przez lokalne środki masowego przekazu i system alarmowania miasta Wałcza oraz przekazywanie ich do wiadomości pracowników uczelni;
  
- 3) Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS jest zobowiązany:
  - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - b) znać obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - c) zastępować Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS w przypadku jego nieobecności,
  - d) wykonywać polecenia wydawane przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS;

- 4) Kurier Stałego Dyżuru Rektora ANS jest zobowiązany doręczać jawną korespondencję i przesyłki oraz przekazywać informacje do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS.

### III. PROCEDURY URUCHAMIANIA „STAŁEGO DYŻURU REKTORA ANS”

1. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru Rektora ANS może zostać wydane przez:
  - Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
  - Rektora ANSa w czasie jego nieobecności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ANS, osobę pełniącą obowiązki Rektora ( w kolejności :pierwszy zastępca- Prorektor ds. Kształcenia i Spraw Studenckich, drugi zastępca- Prorektor ds. Rozwoju i Nauki, Kanclerz, w dalszej kolejności obecny w Uczelni dyrektor instytutu o najwyższym stopniu naukowym i stażu pracy w Uczelni a następnie Kwestor, chyba że Rektor postanowi inaczej).
2. Sygnał rozwinięcia i uruchomienia SD przekazywane jest do Rektoratu na adres e-mailowy- [staly\\_dyzur@answalcz.pl](mailto:staly_dyzur@answalcz.pl) lub telefonicznie .  
W dni wolne od pracy oraz po godzinach funkcjonowania administracji Uczelni, informacja taka przekazywana jest do osób Kierownictwa posiadających telefony służbowe, którzy inicjują proces uruchomienia Stałego Dyżuru ANS .
3. Polecenie uruchomienia „Stałego Dyżuru” może zostać przekazane:
  - 1) pocztą elektroniczną,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) faxem,
  - 4) pocztą,
  - 5) bezpośrednio, przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia Stałego Dyżuru.
4. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru ANS oraz wpłynięcie określonego zadania operacyjnego, podlega weryfikacji jego autentyczności .
5. W celu ujednoczenia procedury w zakresie powiadamiania, odbioru sygnałów przekazywanych za pośrednictwem systemu SD należy przyjąć zasadę, że każdy odebrany sygnał np.:

#### **„Wykonać ZAA12”**

wymaga przesłania zwrotnego potwierdzenia do nadawcy (SD MNiSW ) na adres skrzynki pocztowej [sd@mniw.gov.pl](mailto:sd@mniw.gov.pl) o przykładowej treści:

#### **„Sygnał ZAA12 otrzymałem. Przystępuję do jego realizacji”.**

Takie działanie pozwoli na bieżąco ocenić sprawność podstawowego kanału łączności i w razie potrzeby przyspieszy zdublowanie sygnału kanałem alternatywnym. Tak przesłane potwierdzenie pozwoli również na reakcję ze strony SD MNiSW w przypadku błędnego przesłania sygnału lub otrzymania sygnału od nieuprawnionego nadawcy. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności otrzymanego sygnału –szczególnie w sytuacji gdy e-mail wysłano z innego adresu niż [sd@mniw.gov.pl](mailto:sd@mniw.gov.pl) lub gdy jego treść odbiega w formie od



standardowej komunikacji przekazywanej tym kanałem – wiadomość należy zweryfikować, w tym celu należy wykorzystać alternatywny kanał komunikacji. Do chwili potwierdzenia wiarygodności sygnału przez SD MNiSW należy wstrzymać wykonanie polecenia.

6. **Kanclerz ANS** odpowiada za rozwinięcie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Rektora ANS, w tym:
  - 1) wydaje polecenie przygotowania pomieszczenia pełnomocnika ds. ochrony IN i OC do pełnienia funkcji Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 2) zabezpiecza w miarę potrzeb wyposażenie Stałego Dyżuru w niezbędne środki techniczne oraz materiałowe niezbędne do jego właściwego funkcjonowania,
  - 3) przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia „Grafik Stałego Dyżuru Rektora ANS” opracowany przez Kierownika Stałego Dyżuru,
  - 4) wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 4) udziela pozwoleń na wydanie Dyżurnemu Stałego Dyżuru Rektora ANS dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru ,
  - 5) zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Rektora ANS w systemie zmianowym;
  - 6) wyznacza wg potrzeb osobę, która będzie pełnił funkcję Kuriera Stałego Dyżuru Rektora ANS, do dyspozycji Dyżurnego Stałego Dyżuru ,
  - 7) sprawdza gotowość Stałego Dyżuru ANS do realizacji zadań,
  - 8) informuje Stały Dyżur MNiSW, który nakazał rozwinięcie Stałego Dyżuru Rektora ANS, o jego gotowości do realizacji zadań,
  - 9) po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów:
    - a) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru MNiSW, który nakazał rozwinięcie Stałego Dyżuru Rektora ANS informacji o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów,
    - b) po zakończeniu pracy w systemie Stałego Dyżuru MNiSW, wydaje polecenie zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru Rektora ANS i zdeponowania jego dokumentacji,
    - c) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 10) po zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru ANS informuje Rektora oraz organ, który nakazał jego uruchomienie, o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Rektora ANS.

#### **IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU ANS**

1. Stały Dyżur Rektora ANS podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności osobie pełniącej obowiązki Rektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ANS w Wałczu .
2. Stały Dyżur Rektora ANS jest organizowany w budynku stanowiących siedzibę Uczelni, w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej.
3. Stały Dyżur Rektora ANS pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym (każda zmiana 12 godz.) w składzie dwuosobowym: dyżurny, pomocnik dyżurnego. Miejsce pełnienia dyżuru: pomieszczenie pełnomocnika ds. ochrony IN i OC- pokój nr 105.

4. Dyżurny Stałego Dyżuru Rektora ANS odpowiada za organizację pracy SD ANS na podstawie „Instrukcji Stałego Dyżuru Rektora ANS” oraz realizację zadań tego dyżuru, w tym:
- 1) kieruje całokształtem prac zmiany Stałego Dyżuru,
  - 2) zapoznaje się z dotychczasowymi wpisami zawartymi w „*Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Rektora ANS*” a także zbiorem opracowanych i przekazanych „*Meldunków dobowych/doraźnych*”,
  - 3) informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur Rektora ANS,
  - 4) utrzymuje współdziałanie z koordynatorami zadań operacyjnych ANS,
  - 5) dyżurny Stałego Dyżuru Rektora ANS w ramach realizacji swoich obowiązków obsługuje pocztę elektroniczną: **staly\_dyzur@answalcz.pl** i jest to jedyny adres do komunikacji w ramach systemu Stałych Dyżurów MNiSW
5. Dane kontaktowe.

**Stałego Dyżuru ANS:**

- numer telefonu **67 2500187 wew.959, 508 242 892 wew. 959**
- numer faksu **67 3505364**
- adres jawnej poczty elektronicznej **staly\_dyzur@answalcz.pl**  
**rektorat@answalcz.pl**

**Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego :**

- numer telefonu **22 50 17 817**
- numer faksu **22 52 92790**
- adres jawnej poczty elektronicznej [sd@mnisw.gov.pl](mailto:sd@mnisw.gov.pl)

**Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wałczu:**

**W dni robocze w godz. 07.30 - 15.30**

Starostwo Powiatowe w Wałczu  
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa  
i Spraw Obywatelskich  
tel. 67 250 84 29  
fax.67 258 90 10  
e-mail: [pczk@powiatwalecki.pl](mailto:pczk@powiatwalecki.pl)

**W dni robocze w godz. 15.30 - 7.30 dnia następnego**  
**oraz w niedzielę, święta i dni wolne od pracy**

**Stanowisko Dyspozytorskie**

**Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wałczu**

(lokalizacja: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu  
Wałcz, ul. Gen Andersa 20)  
tel. 67 258 94 71  
tel./fax.67 258 32 15

### **Telefony alarmowe:**

W razie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia natychmiast powiadomić Rektora oraz członków kierownictwa.

<b>Pogotowie Ratunkowe</b>	<b>- 999</b>
<b>Policja</b>	<b>- 997</b>
<b>Straż Pożarna</b>	<b>- 998</b>
<b>Ogólnopolski telefon alarmowy</b>	<b>- 112</b>

6. Pełnienie Stałego Dyżuru Rektora ANS jest realizowane w następujący sposób:
  - 1) przejęcie obowiązków od zmiany zdającej Stały Dyżur Rektora ANS, w ramach którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 2) powiadomienie Rektora o fakcie przejścia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru Rektora ANS,
  - 3) realizacja zadań Stałego Dyżuru Rektora ANS oraz poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji koordynatorom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych,
  - 4) odnotowywanie treści otrzymywanych i przekazywanych informacji oraz poleceń przez Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS lub Pomocnika Dyżurnego Stałego Dyżuru Rektora ANS w „*Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Rektora ANS*”, wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań,
  - 5) prowadzenie na bieżąco ewidencji uruchomionych zadań operacyjnych oraz stopnia ich realizacji,
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie w nakazanych terminach, po uzyskaniu akceptacji Rektora, organowi który nakazał rozwinięcie stałego dyżuru, „*Meldunków dobowych/doraźnych*”,
  - 7) przyjmowanie po godzinach pracy Uczelni, korespondencji adresowanej do Członków Kierownictwa ANS i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom,
  - 8) niezwłoczne przekazywanie administratorom zagrożonych obiektów Uczelni lub pracownikom ochrony pełniącym służbę, treści odebranych komunikatów ostrzegawczych o nadzwyczajnych zagrożeniach oraz sugestii zasad postępowania w obliczu zagrożenia,
  - 9) osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem :

### **DYŻURNY SD REKTORA ANS,**

#### **POMOCNIK DYŻURNEGO SD REKTORA ANS .**

8. Rektor lub upoważniona przez niego osoba, poprzez Stały Dyżur Rektora ANS, jest zobowiązany do składania meldunków do Stałego Dyżuru Ministerstwa *nie rzadziej niż dwa razy na dobę(stan na godz. 6.00, 18.00)*, ponadto składa się meldunki w przypadku:
  - osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru Rektora ANS do funkcjonowania,
  - otrzymania i zrealizowania zadania operacyjnego,
  - wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego,
  - zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru Rektora ANS.
9. W przypadkach szczególnych, nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny Stałego Dyżuru ANS podejmuje decyzje i działania

stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora lub inną osobę z kierownictwa ANS pełniącą obowiązki Rektora.

10. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru ANS są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228). Jakakolwiek korespondencja niejawna może być dystrybuowana zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu określającym zasady ochrony informacji niejawnych w ANS.

## V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU ANS

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Rektora ANS, podlegającą przekazaniu zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów kolejnej zmianie, stanowią:
  - 1) „Instrukcja Stałego Dyżuru Rektora ANS w Wałczu”;
  - 2) „Plan powiadamiania kadry kierowniczej i osób funkcyjnych ANS w Wałczu niezbędnych do uruchomienia zadań obronnych”;
  - 3) „Dziennik Działań Stałego Dyżuru Rektora ANS”;
  - 4) „Brudnopis Stałego Dyżuru Rektora ANS”;
  - 5) Tabela zgłoszenia;
  - 6) Zbiór opracowanych i przekazanych „Meldunków dobowych/doraźnych”;
  - 7) „Tabela realizacji zadań operacyjnych ANS” – stanowiąca załącznik C do „Planu operacyjnego funkcjonowania ANS w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” – **dokument niejawny**;
  - 8) „Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Rektora ANS”
  - 9) „Grafik Pełnienia Stałego Dyżuru Rektora ANS”;
2. Dokumentację jawną Stałego Dyżuru ANS przechowuje się w pomieszczeniu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Dokumentację niejawną Stałego Dyżuru Rektora ANS przechowuje się szafie, w pomieszczeniu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych. Jest ona wydawana na czas pełnienia Stałego Dyżuru Rektora ANS – za pokwitowaniem, po uzyskaniu zgody Rektora. Fakt przekazania tej dokumentacji kolejnej zmianie odnotowuje się w **„Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Rektora ANS”**.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postępowanie służby dyżurnej w szczególnych przypadkach:
  - 1) nagłej choroby (pogorszenia stanu zdrowia ) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
  - 2) w przypadku konieczności skorzystania z pomocy medycznej wzywa się zespół ratownictwa medycznego (tel. 999 lub tel.112 );
  - 3) pożaru budynku - przystąpienie do gaszenia środkami podręcznymi, a w przypadku niemożliwości ugaszenia wezwać – Państwową Straż Pożarną tel. 998 lub tel. 112;
  - 4) w innych sytuacjach postępować zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.

Opracował  
Pełnomocnik ds. ochrony IN i OC

Stanisław Sokołowski

Wykonał S.S  
tel.672500187 w.962  
27.09.2024