

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 97/2023 r.
Rektora Akademii Łomżyńskiej z dnia 13.11.2023 r.
w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Rektora AŁ*

Instrukcja Stałego Dyżuru Rektora Akademii Łomżyńskiej

Opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
i Spraw Obronnych

Andrzej Danielewski-Danielewicz

Łomża, październik 2023

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	5
1)	Organizacja Stałego Dyżuru Rektora AŁ	5
2)	Obowiązki osób pełniących stały dyżur	7
3)	Czynności wykonywane w ramach pełnienia stałego dyżuru	8
4)	Zasady postępowania przy uruchamianiu i odwoływaniu stałego dyżuru oraz po otrzymaniu kolejnych zadań operacyjnych	9
5)	Informacje dodatkowe	10
III.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	11

I. ZASADY OGÓLNE

1) Podstawy prawne utworzenia stałego dyżuru

Podstawą prawną do utworzenia Stałego Dyżuru w Akademii Łomżyńskiej jest art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r., poz. 655, ze zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 r., poz. 875), zarządzenie 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) oraz zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. MEiN z 2021 r., poz. 52).

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.
- 5) Dyrektor Administracyjny – należy przez to rozumieć także zastępcę Dyrektora Administracyjnego.

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 AŁ 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 AŁ 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 AŁ.

5) Ogólne zasady funkcjonowania stałego dyżuru

- 5.1. Stały Dyżur Rektora AŁ 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 byłyby 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 Dyrektorem Administracyjnym i Kierownikiem Stałego Dyżuru.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1) Organizacja Stałego Dyżuru Rektora AŁ

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

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

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

- 1) w godzinach pracy:
 - a) sekretariatu Rektora i Dyrektora Administracyjnego,
 - b) Kierownik Stałego Dyżuru,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
- 2) po godzinach pracy - pracownicy portierni w Domu Studenta.

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 - 6 osób,
 - 3) dyżurny - 6 osób,
 - 4) kierowca / kurier - 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 – kurier.
- 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 trzyzmianowym 8-godzinny.
- 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: 8⁰⁰, 16⁰⁰, 24⁰⁰.
- 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. Miejszem pełnienia Stałego Dyżuru Rektora Akademii Łomżyńskiej, jest pomieszczenie Nr 25a, znajdujące się w budynku głównym przy ul. Akademickiej 14.
- 1.16. Dokumentację Stałego Dyżuru Rektora AŁ prowadzą:
 - 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – Kierownik Stałego Dyżuru, 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 przeznaczonym dla służby stałego dyżuru, w szafce meblowej zamykanej 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) Dyrektor Administracyjny,
 - 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, który w tym zakresie współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
- 1.21. Sprawne funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Dyrektor Administracyjny, który:
- 1) w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru zabezpiecza dla potrzeb stałego dyżuru niezbędne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej oraz inne podstawowe wyposażenie,
 - 2) w porozumieniu z Kwestorem zapewnia stworzenie warunków socjalno – bytowych dla dyżurujących obsad, w tym wyżywienie, odpoczynek, noclegi oraz warunki sanitarno – higieniczne,
 - 3) w porozumieniu z Kierownikiem Działu Spraw Osobowych oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru opracowuje grafik pełnienia dyżurów.
 - 4) 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) przysyłanie 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 przygotowanie wytycznych do opracowania 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 Dyrektorem Administracyjnym - potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru.
- 2.4. Do obowiązków kierowcy - kuriera należy wykonywanie poleceń dyżurnych oraz osób nadzorujących funkcjonowanie stałego dyżuru, a w szczególności realizowanie transportu wskazanych osób, doręczanie korespondencji i przesyłek do wskazanych adresatów.
- 2.5. 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 AŁ,
 - 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 Dyrektorem Administracyjnym i 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 zlecanych 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) Odniesienie 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 i Dyrektora Administracyjnego, Portiernia Domu Studenta)

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