

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 Edukacji i Nauki 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 Dyrektorowi Administracyjnemu.
5. Powiadomienie, na polecenie Rektora lub Dyrektora Administracyjnego, 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 AŁ, 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 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
- 15.....
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

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Tel. kom.	Nazwisko i imię kierowcy	Środek lokomocji
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Wykaz osób powiadamianych o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Druga kolejność powiadamiania

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Tel. kom.	Nazwisko i imię kierowcy	Środek lokomocji
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						