

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora nr 36/2021  
z dnia 10.08.2021 r.

REKTOR  
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH  
w WARSZAWIE



prof. Błażej Ostoja Lniski

# **INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

Opracował:



Krzysztof Zamajtys

**Warszawa – sierpień 2021**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
1.1.    Cel organizacji Stałego Dyżuru .....	4
1.2.    Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej .....	4
1.3.    Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru w stanach podwyższania gotowości obronnej.....	4
1.4.    Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru .....	5
1.5.    Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....	5
ROZDZIAŁ II - POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE.....	5
2.1.    Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.....	5
2.2.    Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur.....	5
2.3.    Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur.....	6
2.4.    Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	6
2.5.    Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.....	6
2.6.    Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy .....	7
RODZIAŁ III - INFORMACJE DODATKOWE .....	8
RODZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃOWE .....	8
RODZIAŁ V - WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU.....	8
Nr 1 – INDENTYFIKATORY .....	9
Nr 2 - WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU .	10
Nr 3 - GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU.....	11
Nr 4 – HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU .....	12
Nr 5 – DZIENNIK EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I NADANYCH INFORMACJI I SYGNAŁÓW	13
Nr 6 – KSIĄŻKA MELDUNKÓW OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU .....	14
Nr 7 – TABELY RODZAJU ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE I KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE .....	15
Nr 8 – DANE TELEADRESOWE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.....	16
Nr 9 - SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW.....	18

Nr 10 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA SŁUŻB DOZORU /PORTIERA/ W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR .....	19
Nr 11 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW KANCLERII W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR .....	21

## **ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Podstawowym dokumentem dla stałego dyżuru jest „Instrukcja działania stałego dyżuru Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie” zwana dalej „Instrukcją”, która określa podstawy do zorganizowania i funkcjonowania w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie stałego dyżuru.

Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie stanowią:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz.2218),
2. Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 września 2018 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów,
3. Zarządzenie nr 36/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 09 sierpnia 2021 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

### **1.1. Cel organizacji Stałego Dyżuru**

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu i organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **1.2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej**

Do zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej można zaliczyć:

- 1) działania planistyczne, organizacyjne i szkoleniowe dotyczące:
  - aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - utrzymania obsady etatowej Stałego Dyżuru w sprawności do działania,
  - doskonalenia sposobów organizacji i utrzymania łączności i wymiany informacji w ramach Stałych Dyżurów,
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenie osób funkcyjnych Stałego Dyżuru,
- 3) zapewnienie gotowości organizacyjnej sił do realizacji zadań,
- 4) udział w ćwiczeniach i treningach sprawdzających i doskonalących funkcjonowanie systemu Stałego Dyżuru.

### **1.3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru w stanach podwyższania gotowości obronnej**

Do zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru w stanach podwyższania gotowości obronnej można zaliczyć:

- 1) przekazywanie przełożonym i wykonawcom decyzji zadań od organów nadrzędnych,

- 2) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w Dzienniku ewidencji działań Stałego Dyżuru,
- 3) utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem szczebla nadrzędnego oraz jednostek wchodzących w skład Systemu Stałego Dyżuru w dziale kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
- 4) utrzymywanie w ramach ewentualnego współdziałania łączności ze Stałymi Dyżurami innych podmiotów.

#### **1.4. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru**

Skład Stałego Dyżuru w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie liczy 6 pracowników. Stały Dyżur w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie pełniony jest całodobowo w systemie 3 zmian. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi w zależności od potrzeb 8 godzin (I zmiana 8.00-16.00, II zmiana 16.00-24.00, III zmiana 24.00-8.00, itd.) lub 12 godzin (I zmiana 8.00-20.00, II zmiana 20.00-8.00, III zmiana 8.00-20.00, itd.). Miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie jest Kancelaria Główna na I piętrze Pałacu Czapskich.

#### **1.5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

Prawo kontroli Stałego Dyżuru mają: Minister Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu oraz osoby przez niego upoważnione, a także Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie sprawuje Kanclerz Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ II - POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur**

Do uprawnień osób pełniących Stały Dyżur należy:

- przekazywanie poleceń podmiotom realizującym zadania operacyjne lub biorącym udział w ich realizacji,
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie”, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie i przekazywanie danych i informacji o stanie realizacji zadań,
- egzekwowanie od pracowników ustalonych zasad postępowania, stosownie do zaistniałej sytuacji.

### **2.2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur**

Do obowiązków osób pełniących Stały Dyżur należy:

- wnikliwie zapoznanie się z treścią „Instrukcji działania stałego dyżuru Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie”,
- wnikliwe zapoznanie się ze strukturą organizacyjną, zasadami kierowania i zarządzania Akademią Sztuk Pięknych w Warszawie w czasie kryzysu i wojny,
- rozpoznawanie sygnałów alarmowych oraz znajomość treści komunikatów ostrzegawczych,

- znajomość miejsca przebywania przełożonych,
- posługiwanie się technicznymi środkami łączności jak również urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających.

### **2.3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur**

Zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest do:

- przyjęcia dokumentacji Stałego Dyżuru,
- przyjęcia wyposażenia pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- zapoznania się z aktualną sytuacją na określonym obszarze,
- sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działania Stałego Dyżuru,
- zapoznania się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą,
- potwierdzenia faktu przyjęcia służby Stałego Dyżuru poprzez poinformowanie o tym kierownika jednostki bądź osoby przez niego upoważnionej.

### **2.4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur**

Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest do:

- sporządzenia pisemnego meldunku z przebiegu służby Stałego Dyżuru,
- uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej „Dziennika ewidencji działań Stałego Dyżuru”,
- zapoznania zmiany przyjmującej Stały Dyżur z aktualną sytuacją,
- przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnej służby i sposobu załatwienia poszczególnych problemów,
- przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezłatwionych oraz terminu i sposobu ich realizacji,
- poinformowania zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobu utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

### **2.5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru**

**Kierownik zmiany Stałego Dyżuru** podlega bezpośrednio Rektorowi bądź osobie przez niego upoważnionej do sprawowania nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru (Kancelarz). Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem działania Służby Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie i przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie” oraz przekazywanie decyzji podmiotom biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru należy:

- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,

- sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i innych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu Stałego Dyżuru,
  - przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
  - przekazywanie kierownikowi jednostki wszelkich informacji o wpływających zadaniach i decyzjach podejmowanych przez przełożonych,
  - prowadzenie „Dziennika ewidencji działań Stałego Dyżuru”,
  - meldowanie kierownikowi jednostki lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem Stałego Dyżuru o objęciu i zdaniu służby,
  - znajomość struktury organizacyjnej jednostki i sposobu utrzymywania łączności,
- Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru podlega Dyżurny Stałego Dyżuru.

**Dyżurny Stałego Dyżuru** odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie wszelkich informacji wpływających do Stałego Dyżuru.

Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu ze Stałym Dyżurem i jednostkami współdziałającymi w ramach realizacji zadań,
- bieżące informowanie Kierownika zmiany Stałego Dyżuru o wpływających zadaniach i decyzjach,
- utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi w celu pozyskiwania i przekazywania im informacji mających wpływ na działanie jednostki,
- prowadzenie „Dziennika ewidencji działań Stałego Dyżuru”,
- przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu,
- powiadamianie osób funkcyjnych o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

## **2.6. Organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy**

W dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy oraz po godzinach pracy, Stały Dyżur pełni służba ochrony.

1. Pracownik służby ochrony z chwilą otrzymania sygnału o uruchomieniu Stałego Dyżuru w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie wpisuje treść polecenia do książki przebiegu służby/pracy, ze szczególnym uwzględnieniem imienia i nazwiska osoby, nazwy instytucji nadającej sygnał oraz godziny przyjęcia sygnału.
2. Pracownik służby ochrony przekazuje telefonicznie Rektorowi i Kanclerzowi informacje, kto nadał sygnał o wprowadzeniu Stałego Dyżuru.
3. Pracownik służby ochrony powiadamia pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne o wprowadzeniu na terenie Uczelni Stałego Dyżuru.
4. Pracownik służby ochrony wykorzystując tabelę „Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru” powiadamia o wprowadzeniu Stałego Dyżuru, wpisując do książki przebiegu służby/pracy) kogo powiadomił i o której godzinie.
5. Po przybyciu pierwszej z powiadomionych osób Zespołu Stałego Dyżuru Pracownik służby ochrony wydaje klucz od Kancelarii (miejsce pracy Stałego Dyżuru) wpisując do książki przebiegu służby/pracy imię i nazwisko oraz godzinę stawienia się na dyżur.

6. Po spełnieniu warunku zawartego w pkt 5 Stały Dyżur przejmuje Zespół Stałego Dyżuru, aż do momentu zakończenia Stałego Dyżuru.

### **RODZIAŁ III - INFORMACJE DODATKOWE**

1. Przy przekazywaniu wszelkich informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej należy ją rozkodować za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów.

### **RODZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃOWE**

Dokumentację Stałego Dyżuru należy przechowywać w Kancelarii.

### **RODZIAŁ V - WZORY DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU**



Nr 1 – INDENTYFIKATORY



KIEROWNIK ZMIANY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66



DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66



KIEROWNIK ZMIANY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66



DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66



KIEROWNIK ZMIANY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66



DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie  
ul. Krakowskie Przedmieście 5  
00-068 Warszawa,  
tel. +48 (22) 320 02 31, (22) 826 75 66

**Nr 2 - WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO  
DYŻURU**

	Nazwisko i imię	Telefon		Komórka organizacyjna
		służbowy	prywatny	
1	2	3	4	5
	Florczak Katarzyna			Kancelaria
	Wysocka Katarzyna			Dział Administracji
	Tomczuk Justyna			Dział Nauczania
	Holc Elżbieta			Dział Administracji
	Kołodziejska Katarzyna			Dział Administracji
	Abrysiewicz Ewa			Dział Administracji

### Nr 3 - GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Nazwisko i imię	I ZMIANA	II ZMIANA	III ZMIANA	PODPIS
1	2	3	4	5	6
1	Florczak Katarzyna	Florczak Katarzyna	XXXXXX	XXXXXX	
2	Wysocka Katarzyna	Wysocka Katarzyna	XXXXXX	XXXXXX	
3	Tomczuk Justyna	XXXXXX	Tomczuk Justyna	XXXXXX	
4	Holc Elżbieta	XXXXXX	Holc Elżbieta	XXXXXX	
5	Kołodziejska Katarzyna	XXXXXX	XXXXXX	Kołodziejska Katarzyna	
6	Abrysiewicz Ewa	XXXXXX	XXXXXX	Abrysiewicz Ewa	

## Nr 4 – HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny (wpisać ołówkiem godzinę rozpoczęcia)	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przyjęcie i zanotowanie w książce otrzymanych sygnałów treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa.	X		Od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzenie tożsamości i upoważnienia osoby przekazującej sygnał.	X		Do G + 00.20		
3.	Powiadomienie Rektora/Kanclerza o treści otrzymanego sygnału.	X		Do G + 01.00		
4.	Powiadomienie pozostałych osób, zgodnie z posiadanym wykazem, o treści otrzymanego sygnału oraz o podjętych decyzjach i procedurach.		X	Do G + 01.30		
5.	Powiadomienie jednostek zgodnie z <i>Tabelą realizacji zadań operacyjnych</i>		X	Do G + 03.00		
6.	Gotowość do przyjmowania, rozkodowania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania otrzymanych zadań (zestawów zadań).	X	X	Od G do końca zmiany		
7.	Gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych	X		Od G do końca zmiany		
8.	Gotowość do przekazywania poleceń Rektora/Kanclerza w sprawie uruchomienia zadań zawartych w <i>Tabeli realizacji zadań operacyjnych</i> przewidzianych do realizacji	X	X	Od G do końca zmiany		
9.	Realizacja zadań zleconych przez Rektora/Kanclerza	X	X			Proces ciągły
10.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	X	X			Proces ciągły
11.	Gotowość do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym.	X	X			Proces ciągły

**Nr 5 – DZIENNIK EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I NADANYCH INFORMACJI I SYGNAŁÓW**

Lp.	Data i godzina zdarzenia	Nazwisko, imię osoby przyjmującej informację	Nazwisko, imię osoby przekazującej, numer upoważnienia, numer telefonu, organ powiadamiający	Treść otrzymanej informacji (sprawdzenie wiarygodności)	Komu przekazano (stanowisko) data, godzina	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

# Nr 6 – KSIĄŻKA MELDUNKÓW OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

Kierownik zmiany

.....  
(Imię i nazwisko kierownika zmiany)

## MELDUNEK

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu.....od zdającego dyżur.....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto.....(podać ilość) informacji i sygnałów, z których załatwiono.....(podać ilość) - wg dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów zawartych w pozycjach od..... do .....

3. Z otrzymanych zadań dalszego załatwienia wymagają polecenia (podać treść):

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

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

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

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu..... o godz. ....

.....  
(imię i nazwisko zdającego)

.....  
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....  
(podpis osoby zdającej służbę)

.....  
(podpis osoby przyjmującej służbę)

**Nr 7 – TABELE RODZAJU ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE I KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE**

**RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE**

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmu		
		Akustyczny sygnał alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy
1.	<b>OGŁOSZENIE ALARMU</b>	<p><i>Sygnał akustyczny</i></p> <p>Modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p><i>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</i> Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla.....</p>	<p>Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej</p>
2.	<b>ODWOŁANIE ALARMU</b>	<p><i>Sygnał akustyczny</i></p> <p>Ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p>	<p><i>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:</i> Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla.....</p>	

**KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE**

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu	Sposób odwołania komunikatu
		Środki masowego przekazu	Środki masowego przekazu
1.	<b>Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami</b>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie ..... około godziny..... min..... może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla .....</p>
2.	<b>Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami</b>	<p>Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla .....</p>
3.	<b>Uprzedzenie o kłęskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska</b>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców ..... (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)</p>	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj kłęski) dla .....</p>

**Nr 8 – DANE TELEADRESOWE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW**

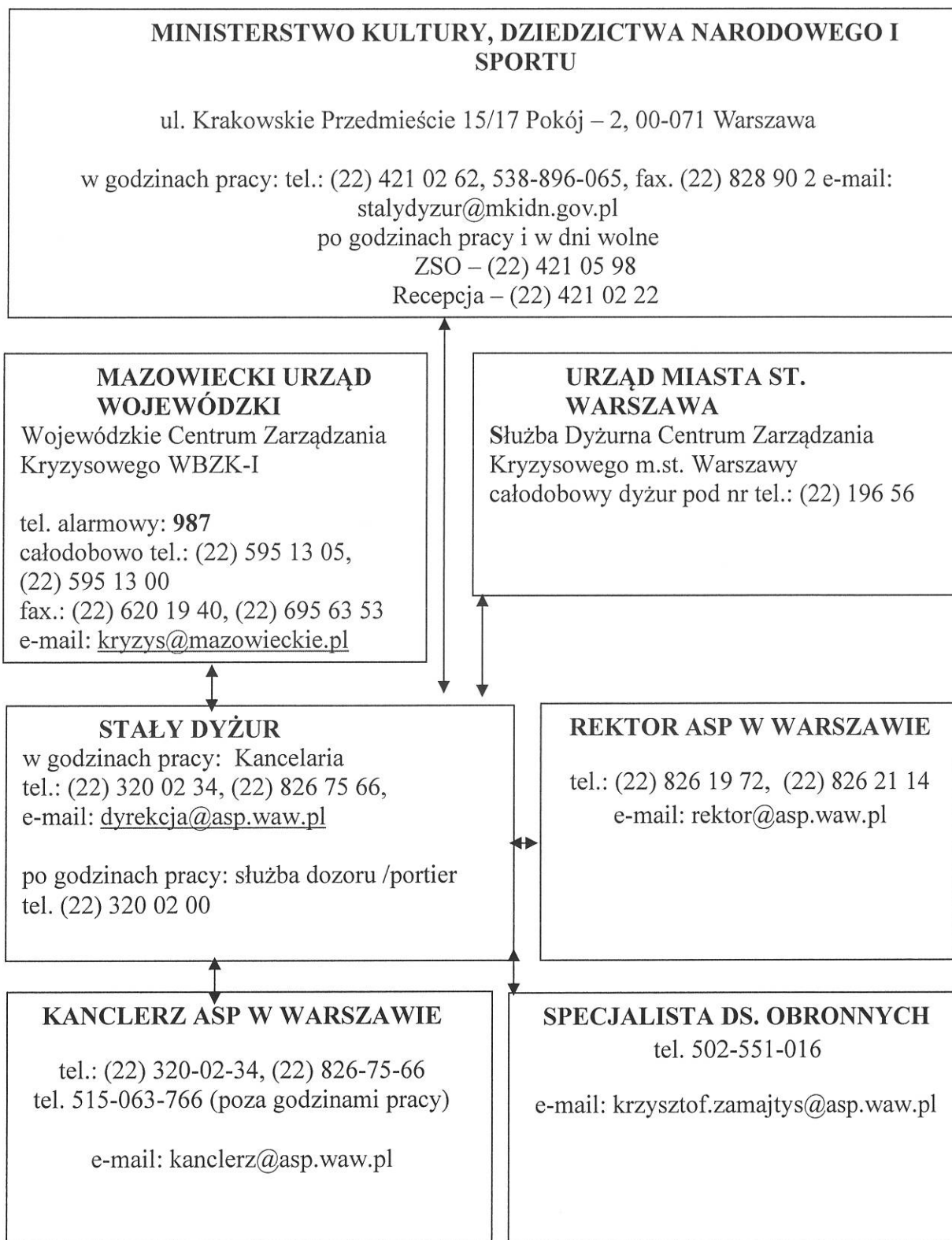
Nazwa instytucji	Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie	
Adres, miejsce pełnienia stałego dyżuru	00-068 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 5, Kancelaria	
Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie stałego dyżuru	Michał Leszczyński - kanclerz Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie	
<b>ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI</b>		
	w godzinach pracy	po godzinach pracy i w dni wolne
Telefon (stacjonarny, komórkowy)	(22) 320 02 31 (do powiadomienia o stałym dyżurze i w trakcie trwania stałego dyżuru) (22) 826 75 66 (do powiadomienia o stałym dyżurze i w trakcie trwania stałego dyżuru)	(22) 320 02 00  (do powiadomienia o stałym dyżurze)
E-mail	<b><u>dyrekcja@asp.waw.pl</u></b> (do powiadomienia o stałym dyżurze i w trakcie trwania stałego dyżuru)	

Nazwa instytucji	Ministerstwo Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu	
Adres, miejsce pełnienia stałego dyżuru	00-071 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 15/17 Pokój - 2	
Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie stałego dyżuru	Tomasz DZIURZYŃSKI - Dyrektor Generalny	
<b>ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI</b>		
	w godzinach pracy	po godzinach pracy i w dni wolne
Telefon (stacjonarny, komórkowy)	22/42 10 262 538-896-065	ZSO 22/42 10 598 Recepcja 22/42 10 222



Faks	22/828 90 26	
E-mail	<b><u>stalydyzur@mkidn.gov.pl</u></b>	

## Nr 9 - SCHEMAT OBIEGU INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW



**Nr 10 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA SŁUŻB DOZORU /PORTIERA/  
W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ  
JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR**

1. Służba dozoru (portier) realizuje niektóre zadania Stałego Dyżuru i wynikające z tego obowiązki między innymi:

1) przyjmuje sygnały i informacje upoważnionych organów w sprawie wykonania określonych zadań obronnych przekazanych:

a) z Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu technicznymi środkami łączności (mogą być przekazane w formie zakodowanej),  
*(przykładowa treść informacji lub sygnału – wykonać 351, przystąpić do realizacji I zestawu zadań);*

b) przez osobę upoważnioną,  
*(należy zanotować dane personalne – nazwisko i imię oraz numer upoważnienia);*

c) przez inny organ uprawniony (np. Wojewodę Mazowieckiego) o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń.  
*(np. o skażeniach środkami promieniotwórczymi, o zagrożeniu pożarem, powodzią, spowodowanych klęską żywiołową, itp.);*

2) przekazuje natychmiast otrzymane sygnały lub informacje wskazanym adresatom.

2. W czasie godzin pracy - w godz. od 8.00-16. 00 należy:

a) w razie przybycia osoby (osób) do Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie celem osobistego doręczenia sygnału lub informacji:

- skierować przybyłą osobę do Kancelarii,
- powiadomić Specjalistę ds. obronnych.

b) w razie otrzymania sygnału lub informacji technicznymi środkami łączności telefonicznej:  
- zewidencjonować otrzymany sygnał lub informację w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”, w którym należy wpisać: treść sygnału lub informacji, datę, godzinę zgłoszenia, nadawcę oraz komu i kiedy (o której godzinie) przekazano otrzymany sygnał lub informację,

- przekazać natychmiast otrzymane sygnały lub informacje do Rektora oraz Kanclerza,
- przekazać w następnej kolejności otrzymane sygnały lub informacje do Specjalisty ds. obronnych.

3. Po godzinach pracy lub w czasie wolnym od pracy - w godz. od 16.00-8.00 należy:

a) w razie przybycia osoby (osób) do Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie celem osobistego doręczenia sygnału lub informacji:

- sprawdzić i zanotować tożsamość danej osoby, cel przybycia, numer i datę upoważnienia,
- sprawdzić uwierzytelniającą pieczęć urzędową instytucji kierującej,
- przyjąć doręczony sygnał lub informację,
- zewidencjonować otrzymany sygnał lub informację w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”, w którym należy wpisać: treść sygnału lub informacji, datę, godzinę zgłoszenia, nadawcę oraz komu i kiedy (o której godzinie) przekazano sygnał lub informację,
- przekazać natychmiast otrzymane sygnały lub informacje do Rektora oraz Kanclerza,
- przekazać w następnej kolejności otrzymane sygnały lub informacje do Specjalisty ds. obronnych.

b) w razie otrzymania sygnału lub informacji technicznymi środkami łączności telefonicznej:

- zewidencjonować otrzymany sygnał lub informację w „Dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”, w którym należy wpisać: treść sygnału lub informacji, datę, godzinę zgłoszenia, nadawcę oraz komu i kiedy (o której godzinie) przekazano otrzymany sygnał lub informację,
  - przekazać natychmiast otrzymane sygnały lub informacje do Rektora oraz Kanclerza,
  - przekazać w następnej kolejności otrzymane sygnały lub informacje do Specjalisty ds. obronnych.
3. Dalsze postępowanie wykonuje się zgodnie z wytycznymi Rektora lub Kanclerza, lub innej osoby uprawnionej.

#### WYKAZ nr 1

Lp.	Stanowisko służbowe	Uwagi	
		tel.:	Kolejność powiadamiania
1	Rektor prof. Błażej Ostoja Lniski	(22) 320 02 14	I
2	Kanclerz Michał Leszczyński	515-063-766	II
3	Specjalista ds. obronnych Krzysztof Zamajtys	502-551-016	III

*Uwaga:*

*Niniejsza dokumentacja przeznaczona jest dla osób pełniących służbę dozoru /portiera/. Dane w niej zawarte oraz otrzymane sygnały i informacje nie mogą być udostępniane osobom postronnym.*

*Uprawnienia do pracy nad niniejszą dokumentacją (aktualizowanie, uzupełnianie, poprawianie) posiada pracownik ds. obronnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.*

## **Nr 11 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW KANCLERII W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR**

1. Pracownicy Kancelarii realizują niektóre zadania stałego dyżuru i wynikające z tego obowiązki między innymi:

1) przyjmują sygnały i informacje upoważnionych organów w sprawie wykonania określonych zadań obronnych przekazanych:

a) z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego technicznymi środkami łączności (mogą być przekazane w formie zakodowanej)

*(przykładowa treść informacji lub sygnału – wykonać A-351, przystąpić do realizacji I zestawu zadań);*

b) przez osobę upoważnioną

*(należy zanotować dane personalne – nazwisko i imię oraz numer upoważnienia);*

c) przez inny organ uprawniony (np. Wojewodę Mazowieckiego) o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń

*(np. o skażeniach środkami promieniotwórczymi, o zagrożeniu pożarem, powodzią, spowodowanych klęską żywiołową, itp.);*

2) przekazują natychmiast otrzymane sygnały lub informacje wskazanym adresatom (patrz: wykaz nr 1),

### **2. W czasie godzin pracy - w godz. od 8.00-16.00.**

1) w razie przybycia osoby (osób) do Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie celem osobistego doręczenia sygnału lub informacji należy:

a) skierować przybyłą osobę do Kanclerza,

b) powiadomić Specjalistę ds. obronnych.

2) w razie otrzymania sygnału lub informacji technicznymi środkami łączności telefonicznej należy:

a) zewidencjonować otrzymany sygnał lub informację w „dzienniku ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów”, w którym należy wpisać:

- treść sygnału lub informacji,

- datę, godzinę, od kogo nadszedł sygnał lub informacja,

- kiedy i komu przekazano otrzymany sygnał lub informację i o której godzinie.

b) przekazać natychmiast otrzymane sygnały lub informacje do Rektora oraz Kanclerza,

c) przekazać w następnej kolejności otrzymane sygnały lub informacje do Specjalisty ds. obronnych,

c) na polecenie Rektora lub Kanclerza lub innej osoby uprawnionej powiadomić pracowników Akademii Sztuk Pięknych wykazanych w wykazie nr 2.

3. Po godzinach pracy lub w czasie wolnym od pracy - w godz. od 16.00-8.00.

Realizację zadań stałego dyżuru przyjmuje służba dozoru Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (portier).

4. Dalsze postępowanie zgodnie z wytycznymi Rektora lub innej osoby uprawnionej.

5. Po uruchomieniu stałego dyżuru wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z „Instrukcji stałego dyżuru”.

## WYKAZ nr 1

Lp.	Stanowisko służbowe	Uwagi	
		tel.:	Kolejność powiadamiania
1	Rektor prof. Błażej Ostoja Lniski	(22) 320 02 14	I
2	Kanclerz Michał Leszczyński	515-063-766	II
3	Specjalista ds. obronnych Krzysztof Zamajtys	502-551-016	III

## WYKAZ nr 2

	Nazwisko i imię	Telefon		Komórka organizacyjna
		służbowy	prywatny	
1	2	3	4	5
	Floreczak Katarzyna			Kancelaria
	Wysocka Katarzyna			Dział Administracji
	Tomczuk Justyna			Dział Nauczania
	Holc Elżbieta			Dział Administracji
	Kołodziejska Katarzyna			Dział Administracji
	Abrysiewicz Ewa			Dział Administracji

*Uwaga:*

*Niniejsza dokumentacja przeznaczona jest dla pracowników Kancelarii. Dane w niej zawarte oraz otrzymane sygnały i informacje nie mogą być udostępniane osobom postronnym.*

*Uprawnienia do pracy nad niniejszą dokumentacją (aktualizowanie, uzupełnianie, poprawianie) posiada pracownik ds. obronnych Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.*