

REKTOR
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
w WARSZAWIE



prof. Błażej Ostoję Lniski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Rektora nr 30/2022
z dnia 30.06.2022 r.

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

Opracował:

Krzysztof Zamajtys

Warszawa – czerwiec 2022

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 SZCZEGÓŁOWE.....	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.....	17

Nr 10 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA SŁUŻB DOZORU /PORTIERA/ W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR	18
Nr 11 - PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW KANCLERII GŁÓWNEJ W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR	20

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 30/2022 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 29 czerwca 2022 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 8 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 pokój 215A na II 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”,
- wnikliwie 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 niezałatwionych 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 pokoju 215A na II piętrze Pałacu Czapskich.

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 Główna
	Madej Beata			Kancelaria Główna
	Holec Elżbieta			Dział Administracji
	Tomczuk Justyna			Dział Nauczania
	Nierodzik Zbigniew			Dział Administracji
	Zieliński Kamil			Dział Informatyczny
	Pońska Hanna			Dział Administracji
	Chojnacka Anna			Biuro Rektora i Kanclerza

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	XXXXX	XXXXX	
2	Holc Elżbieta	Holc Elżbieta	XXXXX	XXXXX	
3	Tomczuk Justyna	Tomczuk Justyna	XXXXX	XXXXX	
4	Madej Beata	XXXXX	Madej Beata	XXXXX	
5	Chojnacka Anna	XXXXX	Chojnacka Anna	XXXXX	
6	Kami Zieliński	XXXXX	Kami Zieliński	XXXXX	
7	Nierodzik Zbigniew	XXXXX	XXXXX	Nierodzik Zbigniew	
8	Połaska Hanna	XXXXX	XXXXX	Połaska Hanna	

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.	OGŁOSZENIE ALARMU	<p><i>Sygnal 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.	ODWOŁANIE ALARMU	<p><i>Sygnal 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

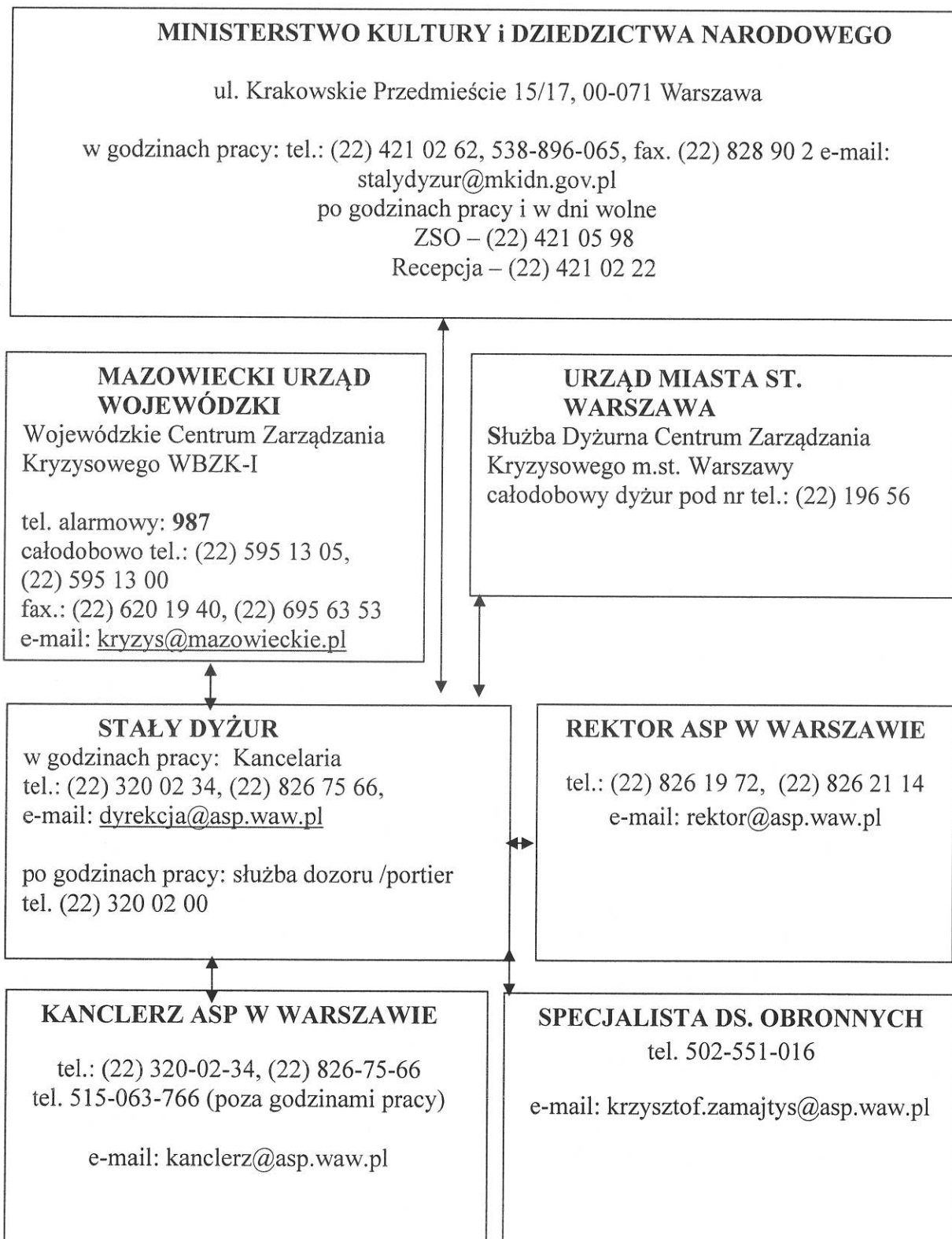
Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu	Sposób odwołania komunikatu
		Środki masowego przekazu	Środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godziny..... min..... może nastąpić 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.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami	<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.	Uprzedzenie o kłóskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska	<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 kłóski) 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	
ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI		
	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	<u>dyrekcja@asp.waw.pl</u> (do powiadomienia o stałym dyżurze i w trakcie trwania stałego dyżuru)	

Nazwa instytucji	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	
Adres, miejsce pełnienia stałego dyżuru	00-071 Warszawa, Krakowskie Przedmieście 15/17	
Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie stałego dyżuru	Tomasz DZIURZYŃSKI – Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego	
ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI		
	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	<u>stalydyzur@mkidn.gov.pl</u>	

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 KANCLERAII GŁÓWNEJ W SYTUACJI OTRZYMANIA SYGNAŁU LUB INFORMACJI, GDY NIE ZOSTAŁ JESZCZE URUCHOMIONY STAŁY DYŻUR

1. Pracownicy Kancelarii Głównej 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
	Florczak Katarzyna			Kancelaria Główna
	Madej Beata			Kancelaria Główna
	Holc Elżbieta			Dział Administracji
	Tomczuk Justyna			Dział Nauczania
	Nierodzik Zbigniew			Dział Administracji
	Zieliński Kamil			Dział Informatyczny
	Połaska Hanna			Dział Administracji
	Chojnacka Anna			Biuro Rektora i Kanclerza

Uwaga:

Niniejsza dokumentacja przeznaczona jest dla pracowników Kancelarii Głównej. 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.

