



Załącznik do Zarządzenia nr 15 /2017
Rektora UMB z dnia 10.04.2017 r.

ZATWIERDZAM
REKTOR


prof. dr hab. Adam Krętowski

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

OPRACOWAŁ

Specjalista ds. obronnych

mgr. inż. Jan Rabczko



Białystok kwiecień 2017 r.

Spis treści

I	Podstawy prawne	3
II	Postanowienia ogólne:	4
	2.1. Cel - organizacji pełnienia Stałego Dyżuru.	4
	2.2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	5
	2.3. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	5
	2.4. Podległość służbowa, skład osobowy i funkcjonowanie Stałego Dyżuru	6
	2.5. Obowiązki Kierownika Stałego Dyżuru.	7
	2.6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem.	7
	2.7. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.	8
III	Ustalenia szczegółowe:	8
	3.1. Uprawnienia i zakres odpowiedzialności osób pełniących Stały Dyżur.	8
	3.2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur	9
	3.3. Obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru	9
	3.4. Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru	10
	3.5. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	11
	3.6. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	11
	3.7. Zadania kierowcy/ łącznika Stałego Dyżuru	12
IV	Odwwołanie Stałego Dyżuru	12
V	Informacje Dodatkowe	12
VI	Postanowienia końcowe	13
	6.1. Spożywanie posiłków i odpoczynek.	13
	6.2. Korzystanie z pomocy medycznej.	13
	6.3. Podstawowe wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru.	13
	6.4. Przechowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru.	13
	Załączniki:	
	1. Skład osobowy Stałego Dyżuru.	
	2. Grafiki pełnienia służby przez obsadę kadrową Stałego Dyżuru.	
	3. Dane osób odpowiedzialnych za Stały Dyżur UMB.	
	4. Harmonogram działania Stałego Dyżuru.	
	5. Wykazy telefonów Ministerstwa Zdrowia i organów nadrzędnych i współdziałających.	
	6. Wykazy telefonów jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych.	
	7. Plan powiadamiania pracowników Uniwersytetu Medycznego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.	
	8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportu.	
	9. Wzór wezwania do stawiennictwa.	
	10. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru.	
	11. Dziennik Ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.	
	12. Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru.	
	13. Tabela zmian aktualizacyjnych.	

I. PODSTAWY PRAWNE

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U.2016.1534 z późn. zm.).

Art. 2. Umacnianie obronności Rzeczypospolitej Polskiej, przygotowanie ludności i mienia narodowego na wypadek wojny oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony należy do wszystkich organów władzy i administracji rządowej oraz innych organów i instytucji państwowych, organów samorządów, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych, a także do każdego obywatela w zakresie określonym w ustawach.

Art. 6. 1. Do zadań Rady Ministrów wykonywanych w ramach zapewnienia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i sprawowania ogólnego kierownictwa w dziedzinie obronności kraju należy m. in.- przygotowanie systemu Stałych Dyżurów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (DZ. U. nr 219, poz. 2218).

§ 6. 1. W przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, realizuje się zadania przewidziane w Planie Reagowania Obronnego RP, opracowanym na podstawie § 5 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia RM z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 152, poz. 1599).

§ 7. Realizację zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa koordynują ministrowie i wojewodowie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. nr 16, poz. 152).

§ 8. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa system Stałych Dyżurów.

2. System o którym mowa w ust. 1 tworzą: Prezes Rady Ministrów na potrzeby przekazywania decyzji, ministrowie na potrzeby przekazywania decyzji podległym kierownikom nadzorowanych jednostek, wojewodowie marszałkom województw, starostom, wójtom, burmistrzom i prezydentom miast oraz kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

- 3) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2017.209 t.j.).
Art.13. Ministrowie i centralne organy adm. rządowej, do których zakresu działania należą sprawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa zewnętrznego, wewnętrznego, w tym ochrony ludności, tworzą centra zarządzania kryzysowego. Do

zadań centrów należy realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

System Stałych Dyżurów służy zapewnieniu ciągłości przekazywania decyzji związanych z uruchamianiem realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym uniwersytetu. Zapewnienie Rektorowi warunków do ciągłego koordynowania i kierowania wykonywaniem zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Ponadto służy do zbierania informacji o aktualnej sytuacji w uczelni, przekazywania decyzji ministra do jednostek podległych, powiadamianie i alarmowanie pracowników uniwersytetu oraz zapewnia obieg informacji i utrzymanie łączności w relacji: ministerstwo – uniwersytet – jednostki podległe.

- 4) Zarządzenie Rektora nr 15/2017 z dnia 10.04.2017 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Cel organizacji pełnienia Stałego Dyżuru.

System Stałych Dyżurów służy zapewnieniu ciągłości przekazywania decyzji związanych z uruchamianiem realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym uniwersytetu, zapewnieniem Rektorowi warunków do ciągłego koordynowanie i kierowania wykonywaniem zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. Ponadto służy do zbierania informacji o aktualnej sytuacji w uczelni, przekazywania decyzji ministra do jednostek podległych, powiadamianie i alarmowanie pracowników uniwersytetu oraz zapewnia obieg informacji i utrzymanie łączności w relacji: ministerstwo – uniwersytet – jednostki podległe.

Zadania systemu Stałych Dyżurów:

- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
- b) przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych,
- c) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji,
- d) utrzymywanie ciągłej łączności z przełożonymi i z osobami przez niego wyznaczonymi,
- e) utrzymywanie łączności z dyżurami innych urzędów (sąsiadujących),
- f) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach w jednostkach uniwersyteckich (również podległych),

- g) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników uczelni o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu – zgodnie z planem powiadamiania,
- h) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących:
 - podwyższania gotowości obronnej państwa i gotowości w zakresie OC oraz świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP,
 - alarmowanie w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach,
 - ewidencjonowanie i przekazywanie do Stałego Dyżuru Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych,
- i) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z uczelnią w realizacji zadań operacyjnych,
- j) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2.2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.

- a) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie uczelni,
- b) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- c) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- d) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2.3. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru.

- a) Stałe Dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji:
 - ministra we wszystkich jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez ministra,
 - właściwych kierowników w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra.

- b) Stały Dyżur uruchamia się w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w innych uzasadnionych przypadkach kryzysowych tj: klęsk żywiołowych, awarii, katastrof **zagrożających** bezpieczeństwu życia lub mienia.
- c) Stały Dyżur (realizacja zadań) może być wprowadzony w czasie podwyższania gotowości obronnej oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
- wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej,
 - wykonania (przekazania) określonych zadań operacyjnych,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
- d) Polecenie **realizacji zadań Stałego Dyżuru** może zostać przekazane telefonicznie, faxem, pocztą, pocztą elektroniczną, bezpośrednio, przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Rektora uczelni do uruchamiania Stałego Dyżuru,
- e) **Po otrzymaniu decyzji (polecenia, sygnału) uruchamiającej Stały Dyżur** (realizacji zadań operacyjnych) pracownik zapisuje treść przekazanej informacji, nazwisko osoby przekazującej, informację i numer telefonu,
- f) Powiadamia kierownika Stałego Dyżuru,
- g) **Uprawniona osoba nakazuje uruchomienie Stałego Dyżuru w wyznaczonym i przygotowanym wcześniej miejscu (pokój nr 234, Inspektorat bhp).**
- h) Zmiana pełniąca Stały Dyżuru nosi identyfikator z napisem „**STAŁY DYŻUR**”



- i) Kierownik Stałego Dyżuru pobiera dokumentację dyżuru, uaktualnia grafik pełnienia dyżuru oraz nakazuje zajęcie stanowisk pracy,
- j) Informuje kierownika jednostki organizacyjnej (Rektora) o osiągnięciu gotowości Stałego Dyżuru do działania,
- k) Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, wpisuje się w „Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru.

2.4. Podległość służbowa, skład osobowy i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

- a) Odpowiedzialnym za całość organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru na terenie Uniwersytetu jest Rektor, który wyznacza Kierownika Stałego Dyżuru,

- b) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Rektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej do nadzorowania funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- c) Dyżurnych do pełnienia dyżuru wyznacza Kierownik Stałego Dyżuru, któremu podlegają wszystkie osoby pełniące Stały Dyżur,
- d) Skład osobowy Stałego Dyżuru wynosi 7 osób, łącznie z Kierownikiem. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru zawiera załącznik nr 1 niniejszej instrukcji,
- e) **Odpowiedzialnym za funkcjonowanie Stałego Dyżuru jest jego Kierownik** oraz dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach:
 - I zmiana od godz. 06.00 do godz. 14.00
 - II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00
 - III zmiana od godz. 22.00 do godz. 06.00,
- f) Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:
 - Kierownik zmiany Stałego Dyżuru,
 - Dyżurny Stałego Dyżuru.

2.5. Obowiązki Kierownika Stałego Dyżuru.

- a) Prowadzenie cyklicznych szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru,
- b) Udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur.

2.6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Rektor,
- b) Osoby upoważnione przez Rektora,
- c) Osoby przeprowadzające kontrole, zgodnie z Rozporządzeniem RM z 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. Nr 116 poz. 151),
- d) **Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Rektora sprawuje Specjalista ds. obronnych z zakresem obowiązków:**
 - Zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru pod względem logistycznym i formalnym,
 - Zapewnienie sprawnego przepływu informacji,

- Bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru,
- Kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur,
- Prowadzenie cyklicznych szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania,
- Udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i prowadzenie kontroli doraźnych.

2.7. Aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru

Za aktualizację dokumentacji odpowiada Specjalista ds. obronnych.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

3.1. Uprawnienia i zakres odpowiedzialności osób pełniących Stały Dyżur.

- a) W imieniu Rektora -PRZEKAZYWAĆ polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru,
- b) Przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania UMB zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru,
- c) Egzekwować od pracowników UMB informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- d) Wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów,
- e) Egzekwować od pracowników UMB oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji,
- f) Funkcje kierownika stałego dyżuru, dyżurnych oraz pomocników dyżurnych stałego dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych,
- g) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie zastępującej.

3.2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.

- a) Znać instrukcję Stałego Dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.),
- b) Znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania UMB oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny,
- c) Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników jak również ludności,
- d) Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru,
- e) Przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
- f) Umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności,
- g) Przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru,
- h) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.

3.3. Obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru.

- a) Przyjmować, przekazywać oraz uruchamiać przedsięwzięcia związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z Harmonogramem Działania Stałego Dyżuru - załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji,
- b) Przyjmować, przekazywać oraz uruchamiać zadania operacyjne zawarte w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania UMB w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywać decyzje podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych,
- c) Kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,

- d) Sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru,
- e) Przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- f) NIEZWŁOCZNIE przekazywać Rektorowi wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
- g) Prowadzić Dzienniki Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru (SD) i Meldunków SD według wzoru przedstawionego w załącznikach nr 11 i 12,
- h) Meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad Stałym Dyżurem (Specjalista ds. obronnych lub inna upoważniona osoba),
- i) Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru,
- j) Znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi,
- k) Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

3.4. Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru (SD) podlega kierownikowi zmiany.

- a) Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dzienników Ewidencji Informacji SD i Meldunków SD,
- b) umie posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru,
- c) zna liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi,
- d) Zna tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umie posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA,
- e) Na bieżąco informuje kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,

- f) Powinien być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie UMB oraz USK i UDSK, przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru,
- g) Pełni obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności,
- h) Przyjmuje wyposażenie przeznaczone do realizacji Stałego Dyżuru,
- i) Powiadamia telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
- j) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

3.5. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- a) Przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów,
- b) Przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- c) Zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie UMB oraz Szpitali USK i UDSK,
- d) Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru,
- e) Zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą,
- f) Sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru,
- g) Potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków,
- h) Złożyć meldunek Kierownikowi (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru) o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

3.6. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- a) Sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru,
- b) Uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru,
- c) Zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie UMB oraz Szpitali USK i UDSK,
- d) Przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów,

- e) Przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezakończonych oraz termin i sposób ich realizacji,
- f) Poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

3.7. Zadania kierowcy/ łącznika Stałego Dyżuru

- a) Kierowca/łącznik podlega bezpośrednio aktualnie pełnionej służbie stałego dyżuru,
- b) Wykonuje wszystkie polecenia dyżurnego oraz jego przełożonych; realizuje transport wskazanych osób,
- c) Doręcza decyzje i informacje zgodnie z właściwymi i wskazanymi adresami,
- d) Powiadamia i ewentualnie przywozi pracowników wzywanych przez kierownictwo,
- e) Przestrzega przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. ODWOŁANIE STAŁEGO DYŻURU.

Po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów należy :

- a) Potwierdzić otrzymaną od Stałego Dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o jego odwołaniu,
- b) Sprawdzić wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru,
- c) Poinformować: Rektora i Specjalistę ds. obronnych o odwołaniu Stałego Dyżuru,
- d) Zdeponować dokumentację Stałego Dyżuru w pokoju Specjalisty ds. obronnych.

V. INFORMACJE DODATKOWE

- a) W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z zasadami określonymi w:
 - Instrukcji postępowania na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
 - Instrukcji Ewakuacyjnej,
 - Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - Instrukcja w sprawie zasad postępowania w przypadku ataku terrorystycznego w obiektach Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,

- b) Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz UMB przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- c) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru,
- d) Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator **STAŁY DYŻUR**.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

6.1. Spożywanie posiłków oraz odpoczynek.

Czas i miejsce określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w porozumieniu ze Specjalistą ds. obronnych.

6.2. Korzystanie z pomocy medycznej:

- a) W przypadku niedyspozycji, drobnych urazów itp. osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z wyposażenia apteczki pierwszej pomocy,
- b) W cięższych przypadkach Kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

6.3. Podstawowe wyposażenie pomieszczenia stałego dyżuru.

- a) Komputery z dostępem do Internetu – 2,
- b) Drukarka,
- c) Telefon stacjonarny,
- d) Telefon komórkowy,
- e) Skaner.

6.4. Przechowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru.

Dokumentację przechowuje się w pokoju Specjalisty ds. obronnych.

