

**Procedura postępowania Rektora
po otrzymaniu sygnału o realizacji zadania operacyjnego**

Procedura obejmuje czynności realizowane od momentu otrzymania zadania do czasu złożenia meldunku do SD ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki o zrealizowaniu zadania.

1. Otrzymanie zadania do realizacji.
2. Zapoznanie się z treścią zadania.
3. Analiza zadania i ocena sytuacji.
4. Wydanie polecenia (pracownikowi sekretariatu, portierowi w DS) wezwania określonych osób funkcyjnych na odprawę w celu postawienia zadań do realizacji, a w razie ich nieobecności, polecenia wezwania do stawienia się w miejscu pracy.
5. Wypracowanie wstępnych wniosków w zakresie sposobu realizacji zadania, sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia realizacji przedsięwzięć oraz przyjęcie ostatecznego wariantu wykonania zadań określonych w przyjętym sygnale.
6. Przeprowadzenie odprawy zadaniowej:
 - 1) zapoznanie z treścią zadania oraz aktualną sytuacją,
 - 2) podział zadań dla poszczególnych osób funkcyjnych,
 - 3) wysłuchanie wniosków, uwag i prośb,
 - 4) przedstawienie sposobu kontroli i nadzoru oraz zasad informowania o przebiegu realizacji przedsięwzięć i trudnościach w ich realizacji.
7. Analiza przedstawianych informacji o możliwych zagrożeniach i sytuacji wewnętrznej w Uczelni i w regionie.
8. Nadzór nad opracowywaniem niezbędnych dokumentów i aktów prawa wewnętrznego wymaganych do realizacji zadań.
9. Prowadzenie ciągłego nadzoru nad realizacją zadań obronnych oraz właściwym funkcjonowaniem SD i ochroną obiektów Uczelni.
10. Zatwierdzenie niezbędnych dokumentów.

Z procedurą zapoznałem się

.....
data i podpis Rektora