

ZARZĄDZENIE Nr 1/2010
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 4 stycznia 2010 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Jednostki
w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 241, poz. 2416, z późniejszymi zmianami) oraz zarządzeniem Nr 64 Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zarządza się, co następuje:

§ 1.1 W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych, ujętych w *Planie Obronnym Funkcjonowania* Uniwersytetu Wrocławskiego, tworzy się System Stałych Dyżurów Jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej *Systemem Stałych Dyżurów Jednostki*.

2. System Stałych Dyżurów Jednostki obejmuje:

- 1/ Stały Dyżur Jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego, zwany dalej „Stałym Dyżurem Jednostki” (SDJ);
- 2/ Stały Dyżur Wydziałów, zwany dalej „Stałym Dyżurem Wydziałów” (SDW),
- 3/ Stały Dyżur Biblioteki Uniwersyteckiej, zwany dalej „Stałym Dyżurem Biblioteki” (SDB).

§ 2. Miejsce, tryb pełnienia i zadania „Stałego Dyżuru Jednostki”, wykaz pełniących go osób oraz plan ich powiadamiania określa – *Instrukcja Stałego Dyżuru Jednostki* stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Za organizację Systemu Stałych Dyżurów Jednostki, kierowanie jego działalnością oraz podejmowanie decyzji o jego uruchomieniu odpowiedzialni są:

- 1/ Zastępca Kanclerza ds. Technicznych – w Stałym Dyżurze Jednostki;
- 2/ Dziekani Wydziałów – w Stałym Dyżurze Wydziałów;
- 3/ Dyrektor Biblioteki – w Stałym Dyżurze Biblioteki.

2. Za organizowanie szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki odpowiedzialny jest Kierownik Działu Spraw Obronnych.

3. Za zapewnienie wyposażenia osobom pełniącym Stały Dyżur Jednostki w niezbędne dokumenty, materiały biurowe, sprzęt do przechowywania dokumentacji, środki łączności i transportu, przydzielenie pomieszczeń do pracy i odpoczynku oraz środków higieny osobistej, zapewnienie wyżywienia oraz zabezpieczenie sieci teleinformatycznych odpowiedzialny jest Kanclerz Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 52/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie organizacji Stałego Dyżuru w Uniwersytecie Wrocławskim – o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek BOJARSKI
R E K T O R

Załącznik
do zarządzenia Nr 1/2010 r.
z dnia 4 stycznia 2010 r.

UNIWERSYTET WROCŁAWSKI

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
JEDNOSTKI**

WROCŁAW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Jednostki Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej „Stałym Dyżurem Jednostki” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1/ **Stały Dyżur Jednostki** - stały dyżur zorganizowany w Uniwersytecie Wrocławskim;
 - 2/ **Stały Dyżur Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego** - stały dyżur powołany przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego wchodzący w skład Systemu Stałych Dyżurów MNiSzW, zwany w dalszej części Instrukcji „Stałym Dyżurem Ministerstwa”,
 - 3/ **Dyżurny Stałego Dyżuru Jednostki** - osobę kierującą zespołem pracowników wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki i odpowiadającą za jego przebieg, zwaną w dalszej części Instrukcji „Dyżurnym SDJ”;
 - 4/ **Pomocnik Dyżurnego Stałego Dyżuru Jednostki** - osobę wyznaczoną do pomocy Dyżurnego SDJ na czas pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki zwaną w dalszej części Instrukcji „Pomocnikiem Dyżurnego SDJ”;
 - 5/ **Kurier** - osobę wyznaczoną przez Kierownika Centrum Usług Informatycznych do pomocy Dyżurnego SDJ na czas pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki w zakresie wysyłania korespondencji i przesyłek oraz przyjmowania i przekazywania informacji, zwaną w dalszej części Instrukcji „Kurierem SDJ”;
 - 6/ **Łącznościowiec** - osobę wyznaczoną przez Kierownika Centrum Usług Informatycznych, zwaną w dalszej części Instrukcji „Łącznościowcem SDJ”;
 - 7/ **Kierowca** - osobę wyznaczoną przez Kierownika Działu Logistyki, zwaną w dalszej części Instrukcji „Kierowcą SDJ”.
3. System Stałych Dyżurów Jednostki jest uruchamiany w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
4. Uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów Jednostki następuje po otrzymaniu wiadomości od Stałego Dyżuru Ministerstwa o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa lub stanu wojennego lub, w razie potrzeby, realizacji określonych zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa.
5. O gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Biblioteki i Stałego Dyżuru Wydziałów dziekani oraz Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Stały Dyżur Jednostki.
6. Funkcję Dyżurnego SDJ oraz Pomocnika Dyżurnego SDJ mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
7. Stały Dyżur Jednostki funkcjonuje i realizuje zadania w składzie osobowym określonym w *Grafiku Stałego Dyżuru Jednostki* w cyklu całodobowym, w trybie zmianowym. Projekt *Grafiku Stałego Dyżuru Jednostki* przygotowuje Kierownik Działu Spraw Obronnych w porozumieniu z kierownikami komórek administracyjnych Uczelni i przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
8. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Jednostki Kierownik Centrum Usług Informatycznych wyznacza Kuriera SDJ o czym informuje Dyżurnego SDJ.
9. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Jednostki Kierownik Centrum Usług Informatycznych wyznacza Łącznościowca SDJ o czym informuje Dyżurnego SDJ.

10. Z chwilą wprowadzenia Stałego Dyżuru Jednostki Kierownik Działu Logistyki przydziela do dyspozycji Dyżurnego SDJ samochód służbowy wraz z Kierowcą SDJ.

II. ZADANIA STAŁEGO DYŻURU JEDNOSTKI

1. Do zadań Stałego Dyżuru Jednostki należy:

- 1/ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem stanów gotowości obronnej państwa zawartych w zadaniach operacyjnych;
- 2/ przekazywanie Rektorowi, przesyłanych za pośrednictwem Systemu Stałych Dyżurów, decyzji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 3/ powiadamianie władz UWr, kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych UWr o decyzjach Rektora w sprawie uruchamiania procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym określonych zadań operacyjnych zawartych w *Planie Obronnym Funkcjonowania UWr*;
- 4/ zbieranie informacji od właściwych komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych UWr o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie ich Rektorowi;
- 5/ przekazywanie, na wniosek Stałego Dyżuru Ministerstwa, informacji o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.

2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Jednostki:

- 1/ Dyżurny SDJ jest zobowiązany:
 - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Jednostki oraz pozostałe dokumenty stanowiące jego dokumentację,
 - b) znać ustalenia zawarte w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych UWr*,
 - c) znać ustalenia i dane zawarte w *Planie powiadamiania władz UWr oraz kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych UWr oraz ich zastępców*,
 - d) znać lokalizację pomieszczeń zajmowanych przez pracowników poszczególnych komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych w budynkach UWr,
 - e) kierować osobami aktualnie pełniącymi dyżur w składzie Stałego Dyżuru Jednostki oraz koordynować realizację jego zadań,
 - f) przyjmować, przekazywać i odnotowywać w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Jednostki* decyzje i informacje adresowane do Rektora oraz przekazywane komórkom administracyjnym i jednostkom organizacyjnym UWr,
 - g) przekazywać, za pośrednictwem Systemu Stałego Dyżuru Jednostki, decyzje Rektora dotyczące uruchomienia realizacji określonych zadań operacyjnych w komórkach administracyjnych i jednostkach organizacyjnych,
 - h) współdziałać ze Stałym Dyżurem Ministerstwa oraz Stałym Dyżurem Wydziałów i Stałym Dyżurem Biblioteki w zakresie przekazywania decyzji o uruchomieniu zadań operacyjnych określonych w *Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych Planu Operacyjnego Funkcjonowania UWr*,
 - i) przekazywać, na wniosek Stałego Dyżuru Ministerstwa, informacje dotyczące realizacji zadań Systemu Stałego Dyżuru Jednostki,
 - j) przyjmować po godzinach pracy UWr korespondencję adresowaną do Rektora UWr i niezwłocznie przekazywać ją adresatowi.
- 2/ Pomocnik Dyżurnego SDJ jest zobowiązany:
 - a) znać Instrukcję Stałego Dyżuru Jednostki,
 - b) znać obowiązki Dyżurnego SDJ,

- c) zastępować Dyżurnego SDJ, podczas jego nieobecności,
 - d) wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego SDJ.
- 3/ Kurier SDJ jest zobowiązany przekazywać korespondencję i przesyłki oraz przysyłać informację do wskazanych adresatów, zgodnie z wytycznymi Dyżurnego SDJ.
 - 4/ Łącznościowiec SDJ jest zobowiązany do utrzymywania sprawności sprzętu teleinformatycznego.
 - 5/ Kierowca SDJ jest zobowiązany wykonywać polecenia wydane przez Dyżurnego SDJ w zakresie transportu wskazanych osób, dokumentów lub przesyłek.

III. PROCEDURY URUCHAMIANIA SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW JEDNOSTKI

1. Polecenie uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru Jednostki może zostać wydane przez Rektora lub, w czasie jego nieobecności, przez Prorektora ds. Ogólnych.
2. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych odpowiada za rozpoczęcie uruchomienia i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Jednostki, w tym:
 - 1/ poleca Kierownikowi Działu Logistyki przydzielenie samochodu służbowego wraz z Kierowcą SDJ oraz poleca Kierownikowi Centrum Usług Informatycznych wyznaczenie osoby, która będzie pełnić funkcję Kuriera SDJ, do dyspozycji Dyżurnego SDJ;
 - 2/ wydaje polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Jednostki, w skład, której wchodzi:
 - Dyżurny SDJ,
 - Pomocnik Dyżurnego SDJ,
 - Kurier SDJ,
 - Łącznościowiec SDJ,
 - Kierowca SDJ;
 - 3/ wydaje, w przypadku niemożności objęcia dyżuru przez osoby stanowiące pierwszą zmianę Stałego Dyżuru Jednostki, polecenie objęcia dyżuru przez osoby stanowiące kolejną zmianę lub zmianę rezerwową Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 4/ udziela pozwolenia na wydanie Dyżurnemu SDJ dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań Stałego Dyżuru Jednostki, w tym dokumentacji niejawniej;
 - 5/ wydaje polecenie przygotowania miejsc pracy dla osób pełniących służbę Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 6/ sprawdza gotowość Stałego Dyżuru Jednostki do realizacji zadań;
 - 7/ uaktualnia *Grafik Stałego Dyżuru Jednostki*;
 - 8/ nakazuje Dyżurnemu SDJ przekazanie informacji do Stałego Dyżuru Ministerstwa o gotowości Stałego Dyżuru Jednostki do realizacji zadań.
3. Kierownik Działu Spraw Obronnych zapewnia całodobowe funkcjonowanie Stałego Dyżuru Jednostki w systemie zmianowym oraz uaktualnia *Grafik Stałego Dyżuru Jednostki*.
4. Kierownik Działu Spraw Obronnych, po otrzymaniu informacji o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów:
 - 1/ potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru Ministerstwa informację o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów Jednostki,
 - 2/ informuje władze UWr o odwołaniu Systemu Stałych Dyżurów Jednostki;
 - 3/ wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru Wydziałów i Stałego Dyżuru Biblioteki;
 - 4/ wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 5/ wydaje polecenie zdeponowania dokumentacji Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 6/ sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 7/ po zakończeniu Stałego Dyżuru Wydziałów i Stałego Dyżuru Biblioteki informuje Rektora oraz Stały Dyżur Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Jednostki.

IV. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU JEDNOSTKI

1. Stały Dyżur Jednostki podlega bezpośrednio Rektorowi, a w przypadku jego nieobecności - Prorektorowi ds. Ogólnych lub innej wyznaczonej przez Rektora osobie z władz UWr.
2. Stały Dyżur Jednostki jest organizowany w gmachu głównym będącym siedzibą UWr, w oparciu o posiadane zasoby osobowe oraz istniejącą infrastrukturę, w tym posiadane techniczne środki łączności telefonicznej oraz środki transportu.
3. Dyżurny SDJ działając w oparciu o *Instrukcję Stałego Dyżuru Jednostki* odpowiada za organizację pracy i realizację zadań Stałego Dyżuru Jednostki, a w szczególności:
 - 1/ kieruje funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 2/ nadzoruje prawidłowość wykonywania zadań przez Stały Dyżur Jednostki;
 - 3/ zapoznaje się z wpisami zawartymi w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Jednostki*;
 - 4/ informuje na bieżąco Rektora o całokształcie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Stały Dyżur Jednostki.
4. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru Jednostki zapewniają:
 - 1/ pod względem merytorycznym – Kierownik Działu Spraw Obronnych;
 - 2/ pod względem organizacyjnym i logistycznym – Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych;
 - 3/ pod względem obsługi teleinformatycznej - Kierownik Centrum Usług Informatycznych.
5. Kanclerz, na wniosek kierowników komórek administracyjnych Uczelni zabezpieczających funkcjonowanie Stałego Dyżuru Jednostki, może w razie potrzeby, wprowadzić zmianowy tryb pracy w tych komórkach.
6. Pomieszczenia przeznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki wskazuje Kanclerz, a przygotowują je oraz wyposażają w niezbędny sprzęt osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3.
7. Korzystanie z dokumentów niejawnych odbywa się w pomieszczeniach do tego przystosowanych, w których są przechowywane dokumenty niejawne niezbędne do realizacji zadań Stałego Dyżuru Jednostki.
Prawo wstępu do tych pomieszczeń mają tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”.
8. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Jednostki:
 - numer telefonu **71/375 23 03, 334 35 53**
 - numer faksu **71/341 04 82**
 - adres jawnej poczty elektronicznej **sdj@uni.wroc.pl**
 - adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL)
9. Pełnienie Stałego Dyżuru Jednostki jest realizowane w następujący sposób:
 - 1/ przyjęcie obowiązków od zmiany zdającej Stałego Dyżuru Jednostki, w ramach, którego następuje zapoznanie się z aktualną sytuacją i stanem realizacji zadań oraz przejęcie dokumentacji Stałego Dyżuru Jednostki, w terminach określonych w *Grafiku Stałego Dyżuru Jednostki*;
 - 2/ powiadamianie osób, o których mowa w ust. 1, o fakcie przejęcia obowiązków przez kolejną zmianę Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 3/ realizowanie zadań Stałego Dyżuru Jednostki oraz poleceń Rektora, w tym przyjmowanie i przekazywanie decyzji pozostałym podmiotom Systemu Stałego Dyżuru Jednostki oraz koordynatorom lub wykonawcom określonych zadań operacyjnych;

- 4/ odnotowywanie treści otrzymanych i przekazywanych informacji oraz poleceń przez Dyżurnego SDJ lub Pomocnika Dyżurnego SDJ w *Dzienniku Działań Stałego Dyżuru Jednostki*, wraz z określeniem nadawcy, adresata oraz daty i terminu otrzymania i przekazania wiadomości i ewentualnych uwag o realizacji zadań;
 - 5/ przyjmowanie, po godzinach pracy UWr, korespondencji adresowanej do władz UWr i jej niezwłoczne przekazywanie adresatom;
 - 6/ powiadamianie zmiany rezerwowej Stałego Dyżuru Jednostki, w przypadku niestawienia się kolejnej zmiany wskazanej w *Grafiku Stałego Dyżuru Jednostki* oraz kontynuowanie wykonywania obowiązków do czasu przybycia zmiany rezerwowej.
10. Po otrzymaniu informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w *Tabeli realizacji zadań operacyjnych* koordynator tego zadania natychmiast powiadamia o tym fakcie Stały Dyżur Ministerstwa.
11. Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Ministerstwa:
- numer telefonu **22/50 17 198**
 - numer faksu **22/52 92 790**
 - adres jawnej poczty elektronicznej **sd@mnisw.gov.pl**
 - adres niejawnej poczty elektronicznej (OPAL)
12. Obieg informacji, z uwzględnieniem ustaleń Stałego Dyżuru Ministerstwa, musi każdorazowo uwzględniać:
- 1/ potwierdzenie treści otrzymanego sygnału informacji u nadawcy tzn. odpowiednio:

SDM

↑

SDJ

↑ ↑

SDW SDB
 - 2/ informowanie o osiągnięciu gotowości do funkcjonowania Stałego Dyżuru Jednostki;
 - 3/ informowanie o wykonaniu zadania przez wykonawców;
 - 4/ informowanie Rektora i Stały Dyżur Ministerstwa o wykonaniu zadania;
 - 5/ informowanie Stałego Dyżuru Jednostki przez kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych UWr o wydarzeniach mogących spowodować zakłócenia w realizacji zadań operacyjnych, niezwłocznie po zaistnieniu tych zdarzeń;
 - 6/ informowanie o stanie realizacji zadań według ustaleń z Stałego Dyżuru Ministerstwa;
 - 7/ powiadomienie Stałego Dyżuru Ministerstwa o zakończeniu funkcjonowania Stałego Dyżuru Jednostki.
13. Dziekani oraz Dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej zobowiązani są do składania meldunków do Stałego Dyżuru Jednostki nie rzadziej niż 3 razy na dobę. Ponadto składają te meldunki w przypadku:
- 1/ osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru Wydziałów i Stałego Dyżuru Biblioteki do funkcjonowania;
 - 2/ otrzymania i zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;
 - 3/ wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;
 - 4/ zakończeni Stałego Dyżuru Wydziałów i Stałego Dyżuru Biblioteki.
14. W przypadku sytuacji szczególnych, nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, Dyżurny SDJ podejmuje decyzje i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Rektora, Prorektora ds. Ogólnych lub inną osobę wyznaczoną przez Rektora.
15. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia Stałego Dyżuru Jednostki są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 196, poz. 1631, z późniejszymi zmianami).

V. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU JEDNOSTKI

1. Dokumentację Stałego Dyżuru Jednostki stanowią:
 - 1/ *Instrukcja Stałego Dyżuru Jednostki*
 - 2/ *Schemat uruchamiania Systemu Stałych Dyżurów Jednostki*
 - 3/ *Grafik Stałego Dyżuru Jednostki*
 - 4/ *Dziennik Działania Stałego Dyżuru Jednostki*
 - 5/ *Wykaz telefonów i faksów do komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych UWr*
 - 6/ *Mapa Robocza Stałego Dyżuru Jednostki.*
2. Dokumentację Stałego Dyżuru Jednostki przechowuje się w Dziale Spraw Obronnych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem „STAŁY DYŻUR JEDNOSTKI”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku osób pełniących dyżur – reguluje Dyżurny SDJ.
3. Prawo do kontroli Stałego Dyżuru Jednostki mają: Rektor oraz Kanclerz Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Dyżurni w okresie dyżuru pełnionego nocą mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniach przeznaczonych do odpoczynku.
5. Korzystanie z pomocy medycznej;
 - 1/ w razie niedyspozycji lub lekkiego zranienia Dyżurny SDJ korzysta z leków opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia Stałego Dyżuru Jednostki,
 - 2/ w innych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe.