

Warszawa, dnia środa, 19 stycznia 2022

Poz. 48

**ZARZĄDZENIE NR 4
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 14 stycznia 2022 r.

w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882, 2333, 2447 i 2448) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa sposób wykonywania zadań w zakresie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, w tym zasady:

- 1) organizacji ochrony obiektów;
- 2) administrowania uprawnieniami do dostępu do obiektów;
- 3) ruchu osób i pojazdów na terenie obiektów;
- 4) zabezpieczania pomieszczeń;
- 5) opracowywania planów ochrony obiektów.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – biuro (równorzędną komórkę organizacyjną) KGP lub w jednostce organizacyjnej Policji użytkującej pomieszczenia w obiektach KGP oraz wydział w biurze (równorzędnej komórce organizacyjnej) lub jednostce organizacyjnej Policji;
- 2) obiekt – obiekt budowlany lub jego część, wraz z infrastrukturą techniczną i przylegającym terenem, administrowany przez KGP i użytkowany przez policjantów lub pracowników Policji pełniących służbę lub zatrudnionych w komórkach organizacyjnych;
- 3) SKD – system kontroli dostępu, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 4) WZO – Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP w komórce organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia obiektów;
- 5) SSWiN – system sygnalizacji włamania i napadu – elektroniczny system pomocniczy, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5 rozporządzenia;
- 6) CCTV – system dozoru wizyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6 rozporządzenia;
- 7) strefy ochronne – strefy ochronne, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia;

- 8) kierownik obiektu – policjanta lub pracownika WZO odpowiedzialnego za pracę służby ochronnej na jednym obiekcie;
- 9) kierownik zmiany – policjanta lub pracownika WZO odpowiedzialnego za pracę służby ochronnej w chronionych obiektach podczas zmiany;
- 10) karta dostępową osobową – identyfikator elektroniczny będący elementem SKD, umożliwiający osobie uprawnionej dostęp do obiektu lub pomieszczenia;
- 11) karta dostępową pojazdu – identyfikator elektroniczny będący elementem SKD, umożliwiający dostęp pojazdem do obiektu;
- 12) karta dostępową specjalną – identyfikator elektroniczny będący elementem SKD, przydzielony służbie ochronnej obiektu, umożliwiający dostęp do obiektu objętego SKD w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, lub zagrożenia mienia;
- 13) służba ochronna – policjantów i pracowników Policji wykonujących zadania w zakresie ochrony obiektów;
- 14) interesant – osobę przybywającą do obiektu w celu załatwienia sprawy;
- 15) nadzorujący – policjanta lub pracownika Policji sprawującego nadzór nad wykonawcą, interesantem lub stroną zewnętrzną w trakcie ich przebywania w obiekcie;
- 16) pojazd służbowy – pojazd Policji w rozumieniu przepisów o rejestracji pojazdów Policji, wydanych na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 450, 463, 694, 720 i 1641);
- 17) depozytor kluczy – system zarządzający dostępem do kluczy, współpracujący z systemem kontroli dostępu (SKD);
- 18) techniczne urządzenia kontroli – urządzenia takie jak: bramkowe i ręczne wykrywacze metali, prześwietlarki bagażu;
- 19) strona zewnętrzna:
 - a) wykonawca usługi, dostaw lub innych robót, z którym Komenda Główna Policji zawarła umowę,
 - b) organ administracji państwowej realizujący zadania w ramach kontroli i nadzoru,
 - c) organ administracji państwowej lub inny podmiot, z którym Komenda Główna Policji zawarła umowę lub porozumienie w sprawie korzystania z obiektów KGP.

Rozdział 2

Organizacja ochrony obiektów

§ 3. Dyrektor komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia obiektów ustala i przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia wykaz obiektów podlegających ochronie.

§ 4. 1. Ochrona obiektów ma na celu w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i osób w nich przebywających;
- 2) ochronę mienia znajdującego się na terenie obiektów przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 3) uniemożliwienie dostępu do obiektów osobom nieuprawnionym;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.

2. Organizacja i realizacja ochrony obiektów należy do zadań WZO.

§ 5. Szczegółowa organizacja ochrony obiektu jest określona w planie ochrony obiektu, o którym mowa w § 37–40, oraz instrukcjach pełnienia służby, stanowiących załączniki do planu ochrony obiektu.

§ 6. Ochrona obiektów jest realizowana całodobowo w zmianowym rozkładzie czasu służby lub pracy, w formie:

- 1) ochrony fizycznej, polegającej na kontrolowaniu stanu bezpieczeństwa obiektów przez służbę ochronną;

- 2) dozoru i reagowania na sygnały emitowane z SKD, CCTV, systemów sygnalizacji włamania i napadu, ochrony przeciwpożarowej oraz technicznych urządzeń kontroli;
- 3) kontroli zabezpieczeń technicznych, w tym ogrodzeń, bram, drzwi, krat i zamków.

§ 7. Służba ochronna realizuje zadania związane z przestrzeganiem przez osoby przebywające w obiekcie zasad wynikających z zarządzenia oraz, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, podejmuje czynności w sposób adekwatny do zdarzenia.

§ 8. 1. Do zadań naczelnika WZO należy organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie ochrony obiektów.

2. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, lub zagrożenia mienia naczelnik WZO jest obowiązany wzmocnić ochronę obiektu w sposób adekwatny do zaistniałej sytuacji.

§ 9. Do zadań kierownika zmiany należy nadzór nad wykonywaniem zadań przez służbę ochronną podczas zmiany.

§ 10. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, kierownik obiektu powiadamia dyżurnego stanowiska kierownika Głównego Sztabu Policji KGP, który podejmuje adekwatne działania.

§ 11. W obiekcie:

- 1) funkcjonują posterunki ochronne;
- 2) mogą być tworzone biura przepustek.

§ 12. 1. Na terenie obiektu zabrania się fotografowania oraz rejestrowania obrazu i dźwięku w strefie ochronnej I i strefie ochronnej II, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy:

- 1) policjantów i pracowników Policji wykonujących zadania służbowe związane z koniecznością fotografowania lub rejestrowania obrazu i dźwięku;
- 2) przedstawicieli mediów działających na podstawie przepisów prawa prasowego, w miejscu i zakresie wskazanym przez przedstawiciela komórki organizacyjnej właściwej do spraw kontaktów z mediami;
- 3) innych osób wykonujących zadania zlecone na rzecz KGP, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej ich realizację;
- 4) zastosowanego w obiekcie CCTV.

3. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych może:

- 1) wyrazić zgodę na fotografowanie lub rejestrowanie obrazu i dźwięku w obiekcie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) wprowadzić zakaz, o którym mowa w ust. 1, w strefie ochronnej III.

4. Nadzorujący jest obowiązany do poinformowania wykonawcy, interesanta lub strony zewnętrznej o zakazie określonym w ust. 1 oraz nadzorowania jego przestrzegania.

Rozdział 3

Administrowanie uprawnieniami do dostępu do obiektów

§ 13. 1. Uprawnienia do dostępu do obiektu lub poszczególnych pomieszczeń w obiekcie nadaje naczelnik WZO na wniosek kierownika komórki organizacyjnej albo podmiotu mającego siedzibę w obiekcie KGP. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. W ramach nadanych uprawnień przydziela się karty dostępowe osobowe lub karty dostępowe pojazdu.

3. Służbie ochronnej w każdym obiekcie przydziela się kartę dostępową specjalną.

§ 14. 1. W SKD przetwarzają się następujące informacje, w tym dane osobowe osób, którym nadano uprawnienia do dostępu do obiektu:

- 1) policjantów i pracowników Policji – imię, nazwisko, numer identyfikatora kadrowego, wizerunek twarzy, a w przypadku wydania karty dostępowej pojazdu – markę i numer rejestracyjny użytkowanego pojazdu prywatnego;
- 2) pracowników podmiotów mających siedzibę w obiekcie – imię, nazwisko, wizerunek twarzy, a w przypadku wydania karty dostępowej pojazdu – markę i numer rejestracyjny użytkowanego pojazdu prywatnego;
- 3) pracowników organów administracji państwowej – imię, nazwisko, nazwa i numer dokumentu tożsamości albo legitymacji służbowej, o której mowa w art. 5 ust. 2 pkt 32 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1660), nazwa urzędu organu administracji państwowej;
- 4) interesantów – imię, nazwisko, nazwa i numer dokumentu tożsamości;
- 5) pracowników wykonawców – imię, nazwisko, nazwa i numer dokumentu tożsamości, nazwa podmiotu, w którym osoba jest zatrudniona;
- 6) osób wymienionych w pkt 1, realizujących zadania w centrach przetwarzania danych Policji – dane, o których mowa w art. 6d ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 oraz z 2021 r. poz. 159).

2. W uzasadnionych przypadkach naczelnik WZO wydaje zgodę na dostęp do obiektu z pominięciem zasad, o których mowa w § 13 ust. 1.

3. W ramach SKD prowadzi się ewidencje:

- 1) nadania i odebrania uprawnień;
- 2) przydzielenia i odebrania kart dostępowych.

§ 15. 1. Rozróżnia się karty dostępne osobowe:

- 1) wydawane policjantom i pracownikom komórek organizacyjnych Policji;
- 2) wydawane pracownikom podmiotów mających siedzibę w obiekcie KGP lub pracownikom organów administracji państwowej;
- 3) „Wykonawca” – wydawane pracownikom wykonawcy;
- 4) „Wizyta” – wydawane interesantom.

2. Karta, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, może zawierać uprawnienia do wjazdu pojazdu na teren obiektu.

3. Kartę, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, wydaje się wykonawcom i interesantom w obecności nadzorującego, po potwierdzeniu tożsamości i odnotowaniu w SKD informacji, o których mowa odpowiednio w § 14 ust. 1 pkt 4 i 5.

4. Nadzorujący kontroluje zwrot karty przez wykonawcę, interesanta lub stronę zewnętrzną w chwili opuszczania przez nich obiektu.

§ 16. 1. Rozróżnia się karty dostępne pojazdu:

- 1) służbowego;
- 2) należącego do podmiotu zewnętrznego;
- 3) prywatnego.

2. Kartę dostępową pojazdu służbowego wydaje się kierownikowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw transportu.

3. Kartę dostępową pojazdu należącego do podmiotu zewnętrznego wydaje się kierownikowi tego podmiotu na podstawie umowy zawartej z KGP.

4. Kartę dostępową pojazdu prywatnego wydaje się osobie będącej właścicielem lub użytkownikiem pojazdu.

§ 17. Wzory kart dostępowych określone są w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 18. 1. Osobie, która nie posiada przy sobie karty dostępowej, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i 2, może być wydana karta dostępowa „Wizyta”, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2. W przypadku utraty karty dostępowej osobowej, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz karty dostępowej pojazdu, o której mowa w § 16 ust. 1, osoba, której wydano kartę jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia służby ochronnej o jej utracie. Wydanie nowej karty wymaga sporządzenia wniosku, w uzasadnieniu którego należy wskazać informacje o dacie i okolicznościach utraty karty.

3. W przypadku utraty przez wykonawcę lub interesanta karty dostępowej osobowej, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 3 i 4, nadzorujący niezwłocznie powiadamia o tym służbę ochronną, a następnie sporządza notatkę służbową, którą przesyła drogą służbową do naczelnika WZO, wskazując w niej datę i okoliczności utraty karty.

4. W przypadku zmiany pojazdu przez osobę uprawnioną, osoba ta sporządza nowy wniosek o nadanie uprawnień i przydzielenie karty dostępowej pojazdu.

5. W przypadku zniszczenia lub zmiany danych umieszczonych na karcie dostępowej wydaje się nową kartę. Wydanie nowej karty odbywa się na wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 1. Wydanie nowej karty następuje po zwrocie karty dotychczas używanej.

6. Wycofane z użytkowania karty dostępne podlegają protokolarnemu zniszczeniu przez komisję powołaną przez naczelnika WZO.

§ 19. 1. W przypadku ustania stosunku służby lub pracy osoby, której przydzielono kartę dostępową, albo zawieszenia w wykonywaniu obowiązków służbowych – kierownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych przekazuje naczelnikowi WZO pisemną informację o dokonanych zmianach kadrowych.

2. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, naczelnik WZO odbiera policjantowi lub pracownikowi Policji uprawnienia do dostępu do obiektu.

3. Policjant lub pracownik Policji, któremu odebrano uprawnienia do dostępu do obiektów, jest obowiązany do zwrotu przydzielonej mu karty dostępowej.

Rozdział 4

Zasady dotyczące ruchu osób i pojazdów na terenie obiektów

§ 20. 1. Osoba, której wydano kartę dostępową, jest obowiązana do:

- 1) noszenia karty w sposób widoczny, umożliwiający identyfikację;
- 2) używania karty na wszystkich przejściach objętych SKD.

2. Nadzorujący jest obowiązany do poinformowania wykonawcy, interesanta lub stronę zewnętrzną o obowiązkach określonych w ust. 1 oraz ich nadzorowania.

3. Podmiot zewnętrzny, który zawarł z KGP umowę lub porozumienie i w obiektach KGP posiada siedzibę stałą, realizuje zadania nadzorującego, o którym mowa w § 2 pkt 15.

§ 21. W przypadku organizowania w obiekcie narad, konferencji lub uroczystości albo obsługi delegacji krajowych i zagranicznych, kierownik komórki organizacyjnej realizującej dane przedsięwzięcie przesyła naczelnikowi WZO imienną listę osób uczestniczących oraz imię i nazwisko nadzorującego.

§ 22. 1. W przypadku wykonywania w obiekcie usług lub prac zleconych, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji przedsięwzięcia, jest obowiązany przesłać naczelnikowi WZO:

- 1) listę wykonawców, zawierającą informacje, w tym dane osobowe, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 5, nr umowy, a także okres prowadzonych usług lub prac w obiekcie;
- 2) imię i nazwisko nadzorującego.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie potrzeby usunięcia awarii technicznych w obiektach KGP, dane, o których mowa w ust. 1, są przekazywane kierownikowi zmiany przez upoważnionego policjanta lub pracownika Policji, pełniącego służbę lub zatrudnionego w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji danego przedsięwzięcia.

§ 23. 1. Osoby przebywające w pojeździe służbowym są obowiązane do okazania służbie ochronnej kart dostępowych osobowych przed wjazdem na teren obiektu.

2. Osoby przebywające w pojeździe prywatnym, z wyłączeniem kierowcy posiadającego kartę dostępową pojazdu, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 3, są obowiązane do opuszczenia pojazdu przed wjazdem na teren obiektu i wejścia na zasadach określonych dla ruchu osobowego. Te same zasady obowiązują przy wyjeździe pojazdu prywatnego z obiektu.

3. W przypadku awarii SKD lub braku wyposażenia wejść lub wjazdów w odpowiednie elementy SKD, dostęp osób lub wjazd pojazdów na teren obiektu następuje pod warunkiem okazania służbie ochronnej karty dostępowej osobowej lub karty dostępowej pojazdu oraz w przypadku konieczności identyfikacji, dokumentów, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 1-5.

4. Pierwszeństwo wjazdu i parkowania na terenie obiektu mają pojazdy służbowe. Służba ochronna może wezwać użytkownika innego pojazdu do jego niezwłocznego usunięcia z terenu obiektu.

5. Zabrania się pozostawiania pojazdów w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w szczególności na drogach pożarowych, poboczach dróg wewnętrznych, w bezpośrednim sąsiedztwie urządzeń gaśniczych, rozdzielni elektrycznych, agregatów prądotwórczych, głównych zaworów gazu oraz bram wjazdowych na teren obiektu.

6. Pojazd prywatny może być zaparkowany na terenie obiektu wyłącznie w godzinach służby lub pracy osoby uprawnionej do wjazdu.

7. W przypadku wyjazdu służbowego policjant lub pracownik Policji jest obowiązany uzyskać zgodę naczelnika WZO na pozostawienie pojazdu prywatnego na terenie obiektu, w miejscu wyznaczonym przez służbę ochronną.

8. Oznaczenie miejsc postojowych dla pojazdów należy do zadań administratora obiektu.

9. Wykonywanie zadań na terenie obiektu przez podmioty zewnętrzne, w tym służby komunalne, z wykorzystaniem pojazdu, jest nadzorowane przez administratora obiektu we współpracy ze służbą ochronną, która wprowadza do ewidencji:

- 1) imię i nazwisko kierującego pojazdem;
- 2) informacje o nazwie podmiotu zewnętrznego, numerze rejestracyjnym pojazdu oraz godzinie wjazdu i wyjazdu.

§ 24. 1. Zabrania się wnoszenia lub wwożenia na teren obiektu przedmiotów, materiałów i substancji niebezpiecznych, w szczególności:

- 1) broni i amunicji, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji (Dz. U. z 2020 r. poz. 955),
- 2) materiałów wybuchowych,
- 3) materiałów promieniotwórczych (radioaktywnych),
- 4) środków trujących, zakaźnych, toksycznych i wyrobów pirotechnicznych,
- 5) innych przedmiotów, materiałów i substancji niebezpiecznych

– z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Zabrania się:

- 1) wnoszenia lub wwożenia na teren obiektu alkoholu, a także środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050), z zastrzeżeniem ust. 5;
- 2) spożywania na terenie obiektu alkoholu, środków i substancji, o których mowa w pkt 1, oraz przebywania pod ich wpływem.

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy osób upoważnionych na podstawie przepisów odrębnych do posiadania lub badania na terenie obiektu przedmiotów, materiałów lub substancji, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 pkt 1 z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do powiadomienia służby ochronnej o zamiarze wniesienia lub wwieżenia na teren obiektu przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych oraz zastosowania się do jej poleceń.

5. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy przypadku konieczności użycia produktów leczniczych zawierających środki lub substancje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, wydanych w celach medycznych z przepisu lekarza lub w celu przeprowadzenia badań przez właściwą komórkę organizacyjną.

6. Z obowiązku powiadamiania służby ochronnej o zamiarze wnoszenia lub wwożenia broni służbowej pozostającej na ich indywidualnym wyposażeniu, zwolnieni są funkcjonariusze Policji posiadający uprawnienia do dostępu do obiektów KGP.

§ 25. Nadzorujący jest obowiązany do poinformowania wykonawcy, interesanta lub stronę zewnętrzną o zakazach określonych w § 24 oraz nadzorowania przestrzegania zasad wynikających z zarządzenia.

§ 26. Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, naczelnik WZO udostępnia informacje, w tym dane osobowe uzyskane z SKD, monitoringu wizyjnego lub SSWiN.

§ 27. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw zabezpieczenia obiektów może sporządzić wykaz osób pełniących funkcje publiczne, wobec których nie stosuje się przepisów § 13– 23.

Rozdział 5

Zabezpieczenie pomieszczeń

§ 28. Użytkownicy pomieszczeń w obiekcie przed opuszczeniem miejsca służby lub pracy są obowiązani do ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności do zamknięcia użytkowanego pomieszczenia na klucz.

§ 29. Sposób przechowywania kluczy do pomieszczeń, szaf i innych urządzeń przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych określa się w planie ochrony informacji niejawnych.

§ 30. 1. Klucze do pomieszczeń są przechowywane w depozytorach kluczy lub sekretariatach komórek organizacyjnych, a jeżeli nie ma takiej możliwości – w pomieszczeniu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Klucze do sekretariatów komórek organizacyjnych lub pomieszczeń wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej są przechowywane w depozytorach kluczy lub pomieszczeniu służby ochronnej obiektu, w pojemnikach lub woreczkach zaplombowanych przez osoby uprawnione.

3. Klucze, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być przechowywane w pomieszczeniu służby dyżurnej komórki organizacyjnej, jeżeli jest ona pełniona w systemie całodobowym.

§ 31. Uprawnienia do pobierania kluczy z depozytorów nadaje się na podstawie pisemnego wykazu osób uprawnionych, sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 32. Kierownik komórki organizacyjnej może określić inny sposób przechowywania kluczy lub zabezpieczenia pomieszczeń, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Komendanta Głównego Policji do spraw ochrony informacji niejawnych. Kopię uzgodnionego dokumentu określającego sposób przechowywania kluczy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje naczelnikowi WZO.

§ 33. 1. Klucze zapasowe do pomieszczeń i szaf metalowych są przechowywane w sekretariacie lub innym pomieszczeniu wskazanym przez kierownika komórki organizacyjnej albo w pomieszczeniu służby dyżurnej komórki organizacyjnej, jeżeli służba ta jest pełniona w systemie całodobowym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kluczy zapasowych, których przechowywanie regulują przepisy dotyczące przechowywania broni palnej indywidualnej przez policjantów pełniących służbę w KGP.

3. W uzasadnionych przypadkach zgodę na przechowywanie kluczy zapasowych do pomieszczeń, o których mowa w § 30 ust. 1 i 2, w pomieszczeniu służby ochronnej wydaje naczelnik WZO.

§ 34. 1. Klucze przechowywane w pomieszczeniach służby ochronnej są wydawane osobom upoważnionym na podstawie pisemnego wykazu takich osób, sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do aktualizowania wykazów, o których mowa w ust. 1, i przekazywania ich naczelnikowi WZO.

3. Pobranie i zdanie kluczy, o których mowa w ust. 1, podlega ewidencji w książce ewidencji kluczy prowadzonej przez służbę ochronną.

4. Policjant lub pracownik Policji pobierający klucz jest obowiązany wpisać w książce ewidencji kluczy datę, godzinę pobrania klucza, numer pomieszczenia, do którego pobiera klucz, swoje imię i nazwisko oraz potwierdzić fakt pobrania klucza własnoręcznym podpisem.

5. Przy zdawaniu klucza służba ochronna jest obowiązana wpisać w książce ewidencji kluczy imię i nazwisko osoby zdającej klucz, datę, godzinę zdania klucza oraz potwierdzić fakt przyjęcia klucza własnoręcznym podpisem.

6. Służba ochronna monitoruje sposób użytkowania depozytorów kluczy usytuowanych na terenie obiektu.

7. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby pobierającej klucz, służba ochronna jest uprawniona do żądania okazania przez tę osobę dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

§ 35. 1. W sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzi albo zagrożenia mienia decyzję o użyciu klucza albo karty dostępowej specjalnej i otwarciu pomieszczenia podejmuje kierownik zmiany, który powiadamia o tym kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

2. Użycie klucza lub karty dostępowej specjalnej w przypadkach, o których mowa w ust. 1, odnotowuje się w książce przebiegu służby, z uwzględnieniem następujących informacji: data, godzina, miejsce, rodzaj zdarzenia i jego przyczyny, opis podjętych czynności oraz ich skutków. Kierownik zmiany sporządza ponadto notatkę służbową o zdarzeniu, którą niezwłocznie przekazuje naczelnikowi WZO.

Rozdział 6

Plany ochrony obiektów

§ 36. 1. Podstawowym dokumentem organizacji ochrony obiektu jest plan ochrony obiektu.

2. Projekt planu ochrony obiektu sporządza naczelnik WZO i za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia obiektów przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia.

§ 37. 1. Plan ochrony obiektu składa się z części graficznej i opisowej.

2. Część graficzna planu ochrony obiektu zawiera w szczególności szkice:

- 1) terenu, budynków, schematy funkcjonalno-użytkowe kondygnacji, dróg wewnętrznych, w tym ewakuacyjnych;
- 2) rozmieszczenia poszczególnych rodzajów środków bezpieczeństwa fizycznego oraz głównego wyłącznika energetycznego, głównych zaworów gazu i wody, agregatów prądotwórczych i rozdzielni elektrycznych;
- 3) rozmieszczenia posterunków ochronnych, biur przepustek i tras patrolowych służby ochronnej;
- 4) rozmieszczenia stref ochronnych, kancelarii tajnej i jej oddziałów, serwerowni oraz innych miejsc wymagających szczególnego nadzoru.

3. W części opisowej plan ochrony obiektu zawiera w szczególności:

- 1) charakterystykę i opis położenia obiektu, nazwy komórek i jednostek organizacyjnych, a także nazwy innych podmiotów użytkujących pomieszczenia lub obszary w obiekcie;
- 2) opis otoczenia zewnętrznego w kolejności od strony północnej, następnie wschodniej, południowej i zachodniej;
- 3) opis środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 4) analizę potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa obiektu, z uwzględnieniem:
 - a) charakterystyki newralgicznych miejsc w chronionym obiekcie, opisu stref ochronnych oraz sposobu ich ochrony,
 - b) oceny zagrożeń zewnętrznych, w tym wynikających z położenia obiektu,
 - c) oceny zagrożeń wewnętrznych;
- 5) opis organizacji:
 - a) systemu ewakuacji obiektu,
 - b) ochrony obiektu w godzinach pracy, po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy,

- c) dostępu osób i pojazdów do obiektu i stref ochronnych,
 - d) służby ochronnej w sytuacjach nadzwyczajnych, wzmocnienia sił oraz procedur przeciwdziałania skutkom sytuacji kryzysowych,
 - e) systemu łączności wykorzystywanego przez służbę ochronną;
- 6) sposób współdziałania służby ochronnej w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia ludzi albo zagrożenia mienia z Głównym Sztabem Policji KGP, komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji oraz służbami dyżurnymi podmiotów właściwych w sprawach ratownictwa, w szczególności Państwowej Straży Pożarnej, pogotowia ratunkowego, gazowego i energetycznego;
- 7) dodatkowe informacje dotyczące ochrony obiektu, wynikające z jego specyfiki;
- 8) kartę aktualizacji planu ochrony;
- 9) instrukcje:
- a) pełnienia służby przez służbę ochronną,
 - b) postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych, w szczególności w przypadku awarii SKD, CCTV, systemu przeciwpożarowego lub zasilania energetycznego;
- 10) wzory dokumentów upoważniających do dostępu na teren obiektu.

4. Do planu dołącza się instrukcję ochrony przeciwpożarowej sporządzoną w trybie zarządzenia nr 6 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP poz. 24, z 2018 r. poz. 16 i 112 oraz z 2019 r. poz. 32) przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach logistyki KGP.

§ 38. 1. Plan ochrony obiektu podlega bieżącej aktualizacji w formie aneksów, z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w § 37.

2. W przypadku istotnych zmian koncepcji ochrony obiektu naczelnik WZO sporządza nowy plan ochrony obiektu z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w § 37 i za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia obiektów przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia.

§ 39. Naczelnik WZO sporządza kopie planu ochrony obiektu dla:

- 1) służby ochronnej danego obiektu;
- 2) kierownika zmiany.

§ 40. Plan ochrony obiektu udostępnia się służbie ochronnej oraz osobom wykonującym zadania służbowe wymagające znajomości planu, zgodnie z przepisami odrębnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 41. Karty dostępowe wydane według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 32 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 października 2017 r. w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 68) zachowują ważność do czasu wydania nowych kart dostępowych, których wzór jest określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, jednak nie później niż przez 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 42. Traci moc zarządzenie nr 32 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 października 2017 r. w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 68).

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Jarosław SZYMCZYK

Załączniki do zarządzenia nr 4
Komendanta Głównego Policji
z dnia 14 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
*Oznaczenie komórki organizacyjnej
lub innego podmiotu*

.....
Data

NACZELNIK
WYDZIAŁU ZABEZPIECZENIA OBIEKTÓW KGP
BIURA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

WNIOSEK

o nadanie uprawnień i wydanie karty dostępowej do obiektu

Wnoszę dla:

stopień służbowy*, imię i nazwisko.....
nr identyfikatora kadrowego*, nr tel., jednostka i komórka organizacyjna
Policji lub inny podmiot*.....
.....

1) o nadanie uprawnień do dostępu do obiektu lub pomieszczenia:

.....
.....;

2) o wydanie:

a) karty dostępowej osobowej na okres:

.....

b) karty dostępowej pojazdu na okres:

.....
marka i numer rejestracyjny pojazdu:

upoważniającej do wjazdu na teren obiektu:

.....

Uzasadnienie

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

.....
Podpis

kierownika komórki organizacyjnej lub innego podmiotu

* Niepotrzebne skreślić.

Oświadczam, że jestem użytkownikiem niżej wymienionego pojazdu.

Marka i numer rejestracyjny samochodu.....

(dotyczy pojazdów prywatnych)

.....

Data i podpis użytkownika pojazdu

.....

Załącznik:

Zdjęcie wizerunku twarzy (przekazane w wersji elektronicznej albo papierowej; w przypadku wersji papierowej zwrot zdjęcia następuje wraz z odbiorem karty dostępowej).

Data odbioru

Nr karty dostępowej

Pokwitowanie odbioru (*czytelny podpis*)

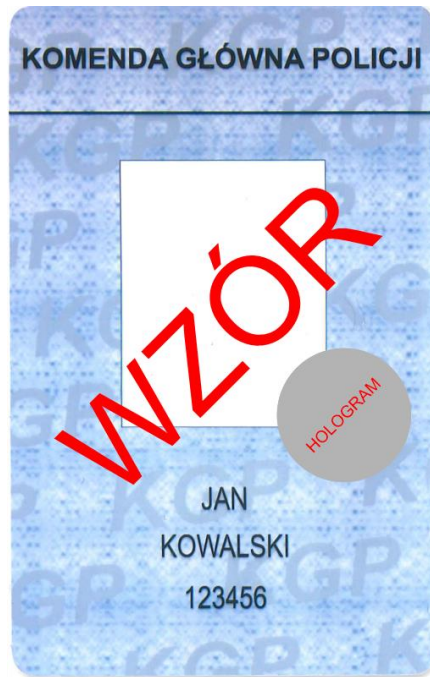
KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe zawarte we wniosku przetwarzają się zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, str.1). Pełna treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej www.policja.pl

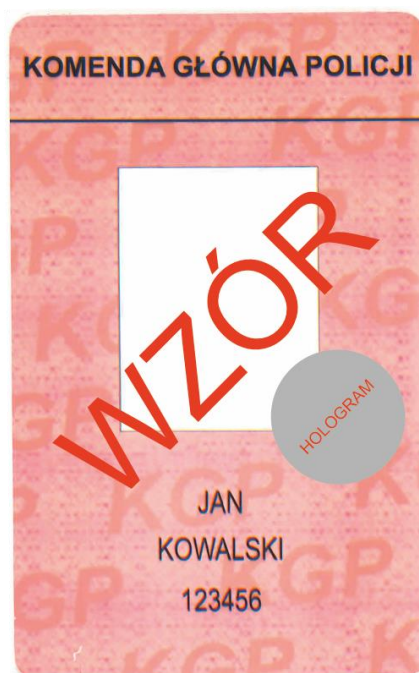
Załącznik nr 2

WZORY KART DOSTĘPOWYCH

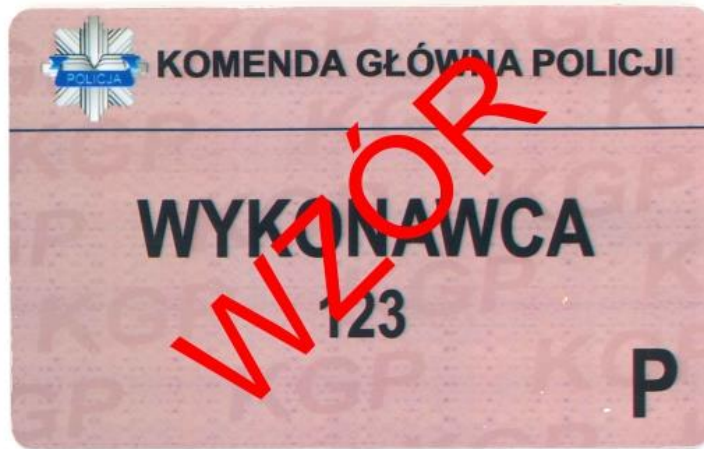
1. Karta dostępową osobową – wydawaną policjantom i pracownikom komórek organizacyjnych Policji (§ 15 ust. 1 pkt 1 zarządzenia).



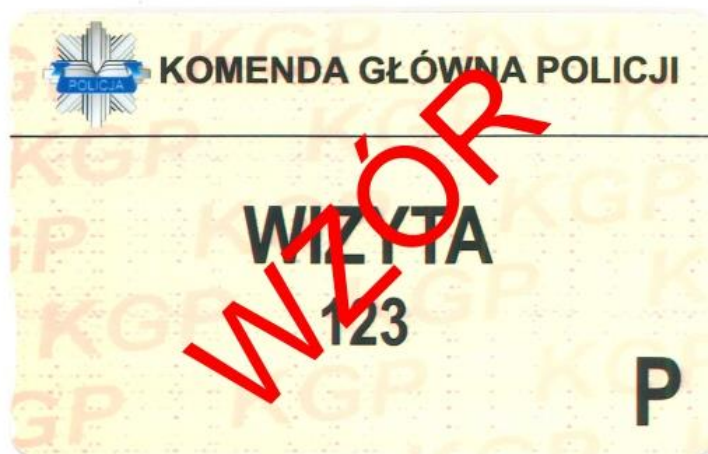
2. Karta dostępową osobową – wydawaną pracownikom podmiotów mających siedzibę w obiekcie KGP oraz pracownikom organów administracji państwowej (§ 15 ust. 1 pkt 2 zarządzenia).



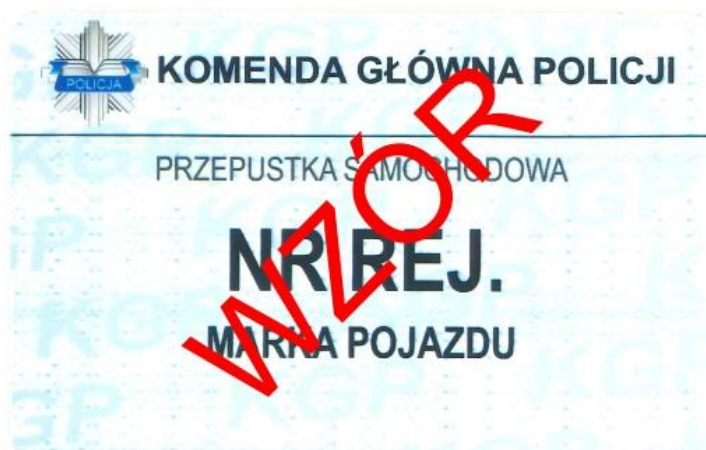
3. Karta dostępową osobową „WYKONAWCA” – wydawana pracownikom wykonawcy (§ 15 ust. 1 pkt 3 zarządzenia).



4. Karta dostępową osobową „WIZYTA” – wydawana interesantowi (§ 15 ust. 1 pkt 4 zarządzenia).



5. Karta dostępową pojazdu służbowego (§ 16 ust. 1 pkt 1 zarządzenia).



6. Karta dostępową pojazdu należącego do podmiotu zewnętrznego lub pojazdu prywatnego (§ 16 ust. 1 pkt 2 i 3 zarządzenia).

