

ZARZĄDZENIE NR 29/2022
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Prorektor-Zastępca Komendanta ds. operacyjnych zapewni wdrożenie postanowień niniejszego zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik
do zarządzenia nr 29/2022
Rektora-Komendanta
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

Zasady ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **obiekтах SGSP** - należy przez to rozumieć obiekty Szkoły Głównej Służby Pożarniczej (dalej „SGSP”) położone w Warszawie, przy ul. J. Słowackiego 52/54, w strefie ograniczonej linią ogrodzenia oraz zewnętrznymi ścianami budynków;
- 2) **ochronie obiektów SGSP** - należy przez to rozumieć zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zabezpieczenie obiektów SGSP;
- 3) **systemie ochrony** - należy przez to rozumieć elektroniczne systemy służące ochronie obiektów SGSP;
- 4) **służbach wewnętrznych** - należy przez to rozumieć służby, które wykonują zadania operacyjne oraz związane z ochroną obiektów SGSP i bezpieczeństwem osób przebywających na ich terenie;
- 5) **JRG SGSP** - należy przez to rozumieć Jednostkę Ratowniczo-Gaśniczą SGSP;
- 6) **SKD** - należy przez to rozumieć system kontroli dostępu;
- 7) **elektronicznej karcie dostępu** - należy przez to rozumieć kartę będącą technicznym nośnikiem służącym do uwierzytelniania uprawnień dostępu do obiektów SGSP;
- 8) **elektronicznej stałej przepustce na wjazd** - należy przez to rozumieć kartę, będącą technicznym nośnikiem, służącym do uwierzytelniania uprawnień do wjazdu pojazdu na teren obiektów SGSP;
- 9) **SSWiN** - należy przez to rozumieć system sygnalizacji włamania i napadu;
- 10) **SSP** - należy przez to rozumieć system sygnalizacji pożarowej.

§ 2.

1. Obiekty SGSP podlegają ochronie, której celem jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób i zabezpieczenie mienia znajdującego się w tych obiektach;
 - 2) zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 3) kontrola ruchu osobowego i ruchu pojazdów.
2. W skład systemu ochrony wchodzi:
 - 1) system kontroli dostępu;
 - 2) system sygnalizacji włamania i napadu;
 - 3) system sygnalizacji pożarowej.
3. Działanie systemu ochrony wspomagane jest systemem monitoringu wizyjnego i siecią wideodomofonów. Służby wewnętrzne wykorzystują bieżący obraz z monitoringu wizyjnego i sieci wideodomofonów do realizacji celów, o których mowa w ust. 1.

4. Zasady rejestracji, przechowywania i udostępniania zapisów monitoringu wizyjnego określa *Regulamin Monitoringu wizyjnego obiektów i pojazdów służbowych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w Warszawie.*

§ 3.

1. Nadzór nad ochroną obiektów SGSP sprawuje Prorektor-Zastępca Komendanta ds. operacyjnych.
2. Za nadzór nad bieżącą obsługą systemu ochrony obiektów SGSP odpowiada Kierownik Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
3. Za stan techniczny, naprawy i konserwacje, dokumentację oraz zmiany infrastruktury systemu ochrony obiektów SGSP odpowiada Kierownik Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji.
4. Zakresy ochrony poszczególnych systemów ochrony objęte są właściwą dokumentacją projektową.

§ 4.

1. Administratorami SKD uprawnionymi do nadawania, odbierania i zmian uprawnień w systemie są:
 - 1) wyznaczeni pracownicy Dziekanatu - w zakresie studentów studiów I i II stopnia oraz strażaków w służbie kandydackiej;
 - 2) wyznaczeni pracownicy Działu Studiów Podyplomowych Kursów i Szkoleń - w zakresie uczestników studiów podyplomowych, słuchaczy kursów, szkoleń, itp.;
 - 3) wyznaczeni pracownicy Działu Bezpieczeństwa Informacji - w zakresie pracowników, pojazdów, konferencji, wizyt gości, wykonawców, dostawców, itp.
2. Administratorzy SKD są uprawnieni do wydawania, odbierania i ewidencji elektronicznych kart dostępu oraz wystawiania tymczasowych kodów dostępu.
3. Administratorami SSWiN uprawnionymi do nadawania, odbierania i zmian uprawnień w systemie są wyznaczeni pracownicy Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
4. Administratorami systemu sygnalizacji pożarowej (dalej „SSP”) uprawnionymi do zmian ustawień w systemie są wyznaczeni pracownicy Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji w porozumieniu z Zespołem ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej, z zachowaniem przepisów z zakresu działania SSP.

§ 5.

1. Zasady przebywania pracowników i strażaków na terenie obiektów SGSP reguluje *Regulamin służby i pracy w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.*
2. Zasady przebywania na terenie obiektów SGSP strażaków w służbie kandydackiej reguluje *Regulamin służby kandydackiej w SGSP.*
3. Studenci, słuchacze, uczestnicy kursów, szkoleń i innych przedsięwzięć realizowanych w SGSP oraz goście mogą przebywać na terenie obiektów SGSP w godzinach określonych planami zajęć lub godzinami pracy.
4. Osoby wymienione w ust. 3, mogą przebywać na terenie obiektów SGSP poza godzinami zajęć i pracy tylko w miejscach związanych z wykonywaniem obowiązków, w godzinach ich otwarcia.
5. Służby wewnętrzne mają prawo do kontroli uprawnień do wstępu i wjazdu na teren obiektów SGSP, a w przypadku ich braku lub nieważności - mogą odmówić wstępu lub wjazdu.
6. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki służb wewnętrznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Ruch osobowy

§ 6.

1. Ruch osobowy w obiektach SGSP odbywa się przez wejścia objęte SKD:
 - 1) wejście nr 1 od ul. Słowackiego - bramki obrotowe przy Biurze Przepustek Obiektu 01;
 - 2) wejście nr 2 od ul. Siemiradzkiego - bramka obrotowa przy bramie wjazdowej nr 2 na ob. 02;
 - 3) wejście nr 3 od ul. Siemiradzkiego - furtka przy bramie wjazdowej nr 3 na parkingu komendanckim;
 - 4) wejście nr 4 - bramki obrotowe przy Biurze Przepustek Obiektu 02;
 - 5) wejście nr 5 od ul. Siemiradzkiego - bramka obrotowa na parkingu komendanckim.
2. Bramki uchylne przy biurach przepustek służą do prowadzenia ewakuacji oraz wnoszenia przedmiotów o dużych rozmiarach.
3. Kontrolę ruchu osobowego na terenie obiektów SGSP sprawuje Oficer Dyżurny SGSP poprzez właściwe służby wewnętrzne, z wykorzystaniem SKD.
4. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może zezwolić na odbywanie się ruchu osobowego w inny sposób.

§ 7.

1. Do wstępu na teren obiektów SGSP uprawniają:
 - 1) dla strażaków i pracowników SGSP - elektroniczna karta dostępu;
 - 2) dla studentów studiów I i II stopnia oraz strażaków w służbie kandydackiej - elektroniczna legitymacja studencka;
 - 3) dla uczestników studiów podyplomowych oraz słuchaczy kursów i szkoleń - elektroniczna karta dostępu lub tymczasowy kod dostępu;
 - 4) dla wykonawców (osób realizujących na rzecz SGSP działalność gospodarczą, usługę, dostawę lub roboty budowlane) - elektroniczna karta dostępu lub tymczasowy kod wystawiony przez administratora SKD na wniosek organizatora przedsięwzięcia;
 - 5) dla osób wykonujących czynności na rzecz SGSP na podstawie umów cywilnoprawnych lub w innych formach - elektroniczna karta dostępu lub tymczasowy kod wystawiony przez administratora SKD na wniosek organizatora przedsięwzięcia;
 - 6) dla uczestników kursów, szkoleń, konferencji i innych przedsięwzięć - elektroniczna karta dostępu lub tymczasowy kod wystawiony przez administratora SKD na wniosek organizatora przedsięwzięcia;
 - 7) dla gości - elektroniczna karta dostępu lub tymczasowy kod wystawiony przez administratora SKD na wniosek organizatora przedsięwzięcia.
2. Wstęp osób nie posiadających uprawnień wymienionych w ust. 1:
 - 1) może odbywać się wyłącznie za zgodą Oficera Dyżurnego SGSP;
 - 2) podlega rejestracji przez służbę dyżurną;
 - 3) wymaga osobistego wprowadzenia na teren obiektów SGSP przez osoby zapraszające.
3. Prawo wstępu i wjazdu na teren obiektów SGSP bez konieczności posiadania uprawnień i rejestracji przez służbę dyżurną mają:
 - 1) służby państwowe odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego na wezwanie lub w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia ludzkiego lub klęski żywiołowej - po zawiadomieniu Rektora-Komendanta;

- 2) osoby uprawnione do kontroli i nadzoru SGSP - po zawiadomieniu Rektora-Komendanta;
 - 3) podmioty ratownicze, techniczne i komunalne w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia i środowiska - po zawiadomieniu Rektora-Komendanta;
 - 4) stali dostawcy rzeczy i innych dóbr oraz doręczyciele przesyłek - za zgodą służb wewnętrznych.
4. Elektroniczne karty dostępu wystawiają administratorzy SKD na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaopiniowany przez jednostkę właściwą do spraw kadrowych, lub na wniosek kierownika studiów/kursu zatwierdzony przez Prorektora właściwego ds. kształcenia i studentów lub dziekana, zgodnie z właściwością określoną w § 4 ust. 1. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
 5. Elektroniczne karty dostępu wystawione do czasu wprowadzenia przepisów niniejszego zarządzenia nie wymagają wnioskowania.
 6. Elektroniczna karta dostępu wystawiana jest imiennie (spersonalizowana) i ważna jest przez czas zatrudnienia lub trwania nauki użytkownika w SGSP lub do czasu zakończenia danego przedsięwzięcia na potrzeby którego została wydana.
 7. Elektroniczna karta dostępu, w przypadku ustania celu, w jakim została wydana, podlega zwrotowi do odpowiedniego Administratora SKD, a procedura ta objęta jest kartą obiegową.
 8. Utratę lub zniszczenie elektronicznej karty dostępu należy zgłosić właściwemu administratorowi SKD lub Oficerowi Dyżurnemu SGSP niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin.
 9. Elektroniczna karta dostępu jest własnością SGSP. Użytkownik w przypadku utraty lub zawinionej jej zniszczenia wnosi opłatę w wysokości 100,00 zł.
 10. Tymczasowe kody uprawniające do wstępu na teren obiektów SGSP wystawiają i wysyłają pocztą elektroniczną administratorzy SKD na wniosek organizatora przedsięwzięcia, zgodnie z właściwością określoną w § 4 ust. 1. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
 11. Użytkownikom zabrania się udostępniania elektronicznej karty dostępu i tymczasowych kodów innym osobom. Za udostępnienie elektronicznej karty dostępu lub tymczasowego kodu odpowiedzialność ponosi użytkownik.
 12. Zabrania się wykorzystywania bram wjazdowych, a także wejść nieobjętych SKD do wchodzenia, jak i wychodzenia z terenu obiektów SGSP.

§ 8.

1. Wejścia do budynków w obiektach SGSP wyposażone są w urządzenia uniemożliwiające samodzielne wejście i wyjście osób nie posiadających elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej karty dostępu.
2. Osobom posiadającym elektroniczną legitymację studencką lub elektroniczną kartę dostępu uprawnienia dostępu do poszczególnych budynków objętych SKD nadaje właściwy administrator SKD.
3. Wejście do budynków objętych SKD za pomocą elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej karty dostępu uwarunkowane jest wcześniejszym zarejestrowaniem w SKD wejścia lub wjazdu na teren obiektów SGSP w czytnikach znajdujących się przy wejściach lub wjazdach.
4. Wejście do budynków objętych SKD osób nie posiadających elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej karty dostępu może nastąpić za pośrednictwem osób posiadających uprawnienia do dostępu w ich obecności.

5. Osoba umożliwiająca wstęp do budynków objętych SKD osobom nie posiadającym elektronicznej legitymacji studenckiej lub elektronicznej karty dostępu ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Tymczasowy kod umożliwiający wstęp na teren obiektów SGSP, w zależności od potrzeb, może zawierać uprawnienia do wejścia do poszczególnych budynków objętych SKD.

Rozdział 3 **Ruch pojazdów**

§ 9.

1. Ruch pojazdów w obiektach SGSP odbywa się przez:
 - 1) bramę wjazdową nr 1 - od ulicy Potockiej (na parking w ob. 01);
 - 2) bramę wjazdową nr 2 - od ulicy Siemiradzkiego (na parking w ob. 02);
 - 3) bramę wjazdową nr 3 - od ulicy Siemiradzkiego (na parking komendancki);
 - 4) bramę wjazdową nr 4 od ulicy Szczepanowskiego (na parking zlokalizowany na boisku);
 - 5) bramy garażowe JRG SGSP.
2. Kontrolę ruchu pojazdów na terenie obiektów SGSP sprawuje Oficer Dyżurny SGSP poprzez właściwe służby wewnętrzne, z wykorzystaniem SKD.
3. Kontrolę nad ruchem pojazdów przez bramy garażowe JRG SGSP sprawuje Dowódca JRG SGSP.
4. Ruch pojazdów w obiektach SGSP odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w prawie o ruchu drogowym.
5. Zakazuje się ruchu pojazdów prywatnych (w tym motocykli i rowerów) poza miejscami wyznaczonymi do parkowania i dojazdem do tych miejsc.
6. Wjazd i parkowanie motocykli odbywa się analogicznie do pojazdów.
7. Wjazd rowerów odbywa się przez:
 - 1) bramę wjazdową nr 1 - od ulicy Potockiej (za zgodą służby wewnętrznej);
 - 2) furtkę obrotową przy bramie nr 2 - od ulicy Siemiradzkiego;
 - 3) furtkę przy bramie nr 3 - od ulicy Siemiradzkiego.

§ 10.

1. Do wjazdu na teren obiektów SGSP uprawnniają:
 - 1) dla pojazdów służbowych SGSP - elektroniczna stała przepustka na wjazd;
 - 2) dla pojazdów prywatnych pracowników (na określony parking) - elektroniczna stała przepustka na wjazd;
 - 3) dla wykonawców usług na rzecz SGSP - elektroniczna stała przepustka na wjazd lub każdorazowa zgoda Oficera Dyżurnego SGSP;
 - 4) dla stałych dostawców towarów i usług oraz doręczycieli przesyłek - każdorazowa zgoda właściwej służby wewnętrznej.
2. Zasady wydawania stałych przepustek na wjazd i przydzielania uprawnień do poszczególnych parkingów określają przepisy regulujące przyznawanie stałych przepustek na wjazd na teren SGSP prywatnych pojazdów samochodowych.
3. SGSP nie zapewnia miejsc parkingowych studentom, słuchaczom, uczestnikom kursów, szkoleń, konferencji itp.

4. Oficer Dyżurny SGSP może umożliwić wjazd pojazdom nie posiadającym przepustki na wniosek pracownika SGSP, z uwzględnieniem ilości miejsc parkingowych i pierwszeństwa pojazdów służbowych PSP. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
5. W przypadku organizacji przedsięwzięć wymagających wjazdu powyżej 5 pojazdów wniosek do Oficera Dyżurnego SGSP składa lub potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Oficer Dyżurny SGSP może odmówić zgody na wjazd lub określić parking, na który możliwy jest wjazd pojazdu bez podania uzasadnienia.
7. Wniosek należy składać osobno dla każdego wjazdu. Wnioski cykliczne nie są rozpatrywane.
8. W przypadku pojazdów nie posiadających elektronicznej stałej przepustki na wjazd, na teren obiektów SGSP wjeżdża tylko kierujący pojazdem. Pasażerów obowiązują zasady ruchu osobowego opisane w rozdziale 2 niniejszego zarządzenia.
9. Otwieranie bram wjazdowych za pomocą elektronicznej stałej przepustki na wjazd następuje zdalnie, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
10. Otwieranie szlabanów następuje po zbliżeniu uprawnionej elektronicznej karty dostępu do czytnika umieszczonego przed szlabanem, lub zdalnie w przypadku bramy wjazdowej nr 1.
11. W pozostałych przypadkach otwierania bram i szlabanów dokonują służby wewnętrzne, za zgodą Oficera Dyżurnego SGSP.

Rozdział 4

System sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN)

§ 11.

1. SSWiN obejmuje wybrane obszary i pomieszczenia na terenie obiektów SGSP.
2. Organizację systemu SSWiN w strefie bezpieczeństwa przeznaczonej do przetwarzania informacji niejawnych (wydzielony w budynku F obszar pięciu pomieszczeń biurowych o nr 315, 315A, 315B, 315C ,315D) regulują odrębne przepisy.
3. SSWiN obsługiwany jest przez:
 - 1) administratorów SSWiN - osoby wyznaczone przez Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. operacyjnych;
 - 2) użytkowników głównych - strażaków pełniących służbę Oficera Dyżurnego SGSP;
 - 3) użytkowników końcowych - pracowników i strażaków, którym nadano uprawnienia do SSWiN w poszczególnych pomieszczeniach lub obszarach.

§ 12.

1. Administrator SSWiN - pracownik SGSP wyznaczony do zarządzania systemem, a w szczególności:
 - 1) zmiany ustawień i konfiguracji SSWiN;
 - 2) nadawania uprawnień i kodów dostępu;
 - 3) zmian nadanych uprawnień;
 - 4) odbierania uprawnień;
 - 5) prowadzenia ewidencji uprawnień;
 - 6) okresowego wykonywanie kopii zapasowych;
 - 7) stałej współpracy z Działem Inwestycji, Remontów i Konserwacji w zakresie serwisowania, napraw i zmian struktury SSWiN;
 - 8) dostarczania instrukcji niezbędnych do użytkowania SSWiN.

2. Nadanie, zmiana lub cofnięcie uprawnień w systemie przez administratora SSWiN następuje na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej sprawującego nadzór nad wybranym obszarem lub помещением chronionym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 13.

1. Użytkownik główny - strażak pełniący służbę Oficera Dyżurnego SGSP wyznaczony do obsługi SSWiN, a w szczególności:
 - 1) obsługi urządzeń SSWiN, tj. załączania i wyłączenia ochrony pomieszczeń i obszarów;
 - 2) odpowiedniego reagowania na alarmy;
 - 3) całodobowego monitorowania stanów systemu i zdarzeń;
 - 4) zgłaszania usterek i awarii systemu do administratora SSWiN i Działu Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
 - 5) zachowania w tajemnicy przydzielonych kodów dostępu oraz informacji dot. budowy i konfiguracji SSWiN oraz innych zabezpieczeń;
 - 6) używania kodów dostępu tylko w czasie pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP;
 - 7) odnotowywania nadzwyczajnych zdarzeń (uruchomienia alarmów, awarii, itp.) związanych z funkcjonowaniem SSWiN w książce meldunków Oficera Dyżurnego SGSP.
2. Użytkownik główny jest uprawniony do załączania i wyłączenia ochrony wszystkich obszarów, szczególnie w przypadku nieobecności użytkowników końcowych.

§ 14.

1. Użytkownik końcowy - pracownik wyznaczony do obsługi SSWiN, a w szczególności:
 - 1) obsługi urządzeń SSWiN, tj. załączania ochrony pomieszczeń i obszarów, do których posiada nadane uprawnienia, szczególnie po opuszczeniu obszaru lub помещення chronionego przez użytkowników;
 - 2) odpowiedniego reagowania na alarmy;
 - 3) zgłaszania usterek i awarii systemu;
 - 4) zgłaszania zdarzeń związanych z bezpieczeństwem do Oficera Dyżurnego SGSP;
 - 5) zachowania w tajemnicy przydzielonych kodów dostępu oraz informacji dot. budowy i konfiguracji SSWiN oraz innych zabezpieczeń.
2. Uprawnienia użytkownika końcowego nadaje się tylko pracownikom SGSP.

Rozdział 5

System sygnalizacji pożarowej (SSP)

§ 15.

1. Zadaniem SSP jest automatyczne wykrywanie pożaru w budynkach, we wczesnym stadium jego powstania i powiadomienie ludzi o grożącym niebezpieczeństwie.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące działania systemu sygnalizacji pożarowej oraz reagowania na zagrożenia związane z jego działaniem opisuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

Załącznik nr 1

do Zasad ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarnej

<<symbol_wydzialu>>.<<nazwa_wydzialu>>
<<numer_pisma>>

Warszawa, dn. <<data_pisma>>

Administrator systemu kontroli dostępu

WNIOSEK O PRYZNANIE UPRAWNIENÍ DO WEJŚCIA NA TEREN OBIEKTÓW SGSP

1. WNIOSKODAWCA: <<osoba_do_kontakt>>

W związku z (zaznaczyć właściwe):

- podjęciem zatrudnienia
- przedłużeniem zatrudnienia
- podjęciem studiów (kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst nazwa studiów)
- przedłużeniem studiów (nazwa studiów)
- organizacją (nazwa przedsięwzięcia)

wniosuję o przyznanie uprawnień do wejścia na teren obiektów SGSP

Lp.	Nazwisko i imię	Początek uprawnień (data / godzina)	Koniec uprawnień (data / godzina)	Adres e-mail do wysłania kodu	Osoba odpowiedzialna (pracownik SGSP)
1.		/	/		
2.		/	/		
3.		/	/		

2. KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU – kontrola merytoryczna

Uwaga:

Wniosek należy dostarczyć przez system elektronicznego obiegu dokumentów do odpowiedniego Administratora SKD na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym przedsięwzięciem.

Administratorzy:

- 1) Dziekanat - w zakresie studentów studiów I i II stopnia oraz strażaków w służbie kandydackiej;
- 2) Działu Studiów Podyplomowych Kursów i Szkoleń - w zakresie uczestników studiów podyplomowych, słuchaczy kursów, szkoleń, itp.;
- 3) Działu Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie pracowników, pojazdów, konferencji, wizyt gości, wykonawców, dostawców, itp.

ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:

1. Wnioskodawca
2. Kierownik jednostki organizacyjnej
3. Administrator SKD (dziennik korespondencyjny zgodnie z właściwością administratora SKD)

Załącznik nr 2

do Zasad ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

<<symbol_wydzialu>>.<<nazwa_wydzialu>>
<<numer_pisma>>

Warszawa, dn. <<data_pisma>>

Oficer Dyżurny SGSP

WNIOSEK O ZGODĘ NA WJAZD POJAZDÓW NA TEREN OBIEKTÓW SGSP

1. WNIOSKODAWCA: <<osoba_do_kontakt>>

W związku z organizacją (*nazwa przedsięwzięcia*) wnioskuję o zgodę na wjazd pojazdów:

Lp.	Nazwisko i imię kierowcy	Nr rejestracyjny / operacyjny pojazdu	Data / godzina wjazdu	Data / godzina wyjazdu	Parking/ pojazd prywatny / służbowy
1.		/	/	/	np. boisko / służbowy
2.		/	/	/	np. parking 02 /pryw.
3.		/	/	/	

2. KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU – kontrola merytoryczna

Uwaga:

Wniosek należy dostarczyć przez system elektronicznego obiegu dokumentów na dziennik korespondencyjny Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (RO-5) lub na adres e-mail: oficerdyżurny@sgsp.edu.pl, na co najmniej 3 dni robocze przed planowanym przedsięwzięciem.

ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:

1. Wnioskodawca
2. Kierownik jednostki organizacyjnej
3. Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (dziennik korespondencyjny)

Załącznik nr 3

do Zasad ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarnej

<<symbol_wydzialu>>. <<nazwa_wydzialu>>
<<numer_pisma>>

Warszawa, dn. <<data_pisma>>

Administrator
systemu sygnalizacji włamania i napadu

WNIOSEK O PRYZNANIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO
SYSTEMU SYGNALIZACJI WŁAMANIA I NAPADU

1. WNIOSKODAWCA: <<osoba_do_kontakt>>

W związku ze sprawowaniem nadzoru nad niżej wymienionym pomieszczeniem wnioskuję o zmianę uprawnień do systemu sygnalizacji włamania i napadu pracownikom:

Lp.	Nazwisko i imię pracownika lub funkcjonariusza	Nr pomieszczenia/ budynek / obiekt	Nadanie uprawnień	Odebranie uprawnień	Uwagi
1.			TAK*	NIE*	
2.			NIE*	TAK*	
3.					

*- wpisać zgodnie z wnioskiem

2. KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ/KIEROWNIK PROJEKTU – kontrola merytoryczna

Uwaga:

Wniosek należy przekazać przez system elektronicznego obiegu dokumentów na dziennik korespondencyjny Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (RO-5) na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną zmianą uprawnień.

ŚCIEŻKA ELEKTRONICZNEJ AKCEPTACJI:

- 1. Wnioskodawca**
- 2. Kierownik jednostki organizacyjnej**
- 3. Dział Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego (dziennik korespondencyjny)**