



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

---

Warszawa, dnia 25 października 2017 r.

Poz. 68

### ZARZĄDZENIE NR 32 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 11 października 2017 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 2016 r. poz. 1782, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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 w komórce organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia i ochrony obiektów;
- 5) administrator SKD – policjanta lub pracownika WZO odpowiedzialnego za użytkowanie i zabezpieczenie SKD;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708, 768, 1086 i 1321.

- 6) system sygnalizacji włamania i napadu – elektroniczny system pomocniczy, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 5 rozporządzenia;
- 7) CCTV – system dozoru wizyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6 rozporządzenia;
- 8) strefy ochronne – strefy ochronne, o których mowa w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 9) kierownik obiektu – policjanta lub pracownika WZO odpowiedzialnego za pracę podległych pracowników ochrony na jednym obiekcie;
- 10) kierownik zmiany – policjanta lub pracownika WZO odpowiedzialnego za pracę podległych pracowników ochrony w chronionych obiektach podczas zmiany;
- 11) karta dostępową osobową – identyfikator elektroniczny będący elementem SKD, umożliwiający osobie uprawnionej dostęp do obiektu lub pomieszczenia;
- 12) karta dostępową pojazdu – identyfikator elektroniczny będący elementem SKD, umożliwiający dostęp pojazdem do obiektu;
- 13) 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;
- 14) służba ochronna – policjantów i pracowników Policji wykonujących zadania w zakresie ochrony obiektów;
- 15) wykonawca – osobę realizującą w obiekcie usługi lub prace zlecone;
- 16) interesant – osobę przybywającą do obiektu w celu załatwienia sprawy;
- 17) nadzorujący – policjanta lub pracownika Policji sprawującego nadzór nad wykonawcą lub interesantem w trakcie ich przebywania w obiekcie;
- 18) 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 2017 r. poz. 1260).

## **Rozdział 2**

### **Organizacja ochrony obiektów**

§ 3. Dyrektor komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia i ochrony 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. Szczegółową organizację ochrony obiektu określa plan ochrony obiektu, o którym mowa w § 38–41, oraz instrukcje pełnienia służby stanowiące 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 oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) kontroli zabezpieczeń technicznych, w tym ogrodzeń, bram, drzwi, krat i zamków.

§ 7. Służba ochronna jest obowiązana do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zarządzenia przez osoby przebywające w obiekcie oraz interwencji w przypadku wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa w sposób adekwatny do zaistniałej sytuacji.

§ 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 ludzi albo zagrożenia mienia w znacznych rozmiarach kierownik obiektu jest obowiązany zarządzić ewakuację osób oraz określonego rodzajowo mienia, w tym dokumentacji. Miejsca ewakuacji oraz sposób jej przeprowadzenia określa się w planie ochrony obiektu.

§ 11. W obiekcie:

- 1) funkcjonuje posterunek lub 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 i interesanta 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 lub uprawnionego przedstawiciela podmiotów zewnętrznych mających siedzibę na terenie obiektu. Wzór wniosku określa załącznik 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 przetwarza się następujące dane: imię, nazwisko, numer identyfikatora służbowego policjanta lub pracownika Policji oraz wizerunek twarzy, a w przypadku:

- 1) karty dostępowej osoby będącej pracownikiem podmiotu zewnętrznego mającego siedzibę na terenie obiektu – ponadto nazwę tego podmiotu;
- 2) karty dostępowej pojazdu – markę pojazdu i numer rejestracyjny.

2. W uzasadnionych przypadkach naczelnik WZO może wydać zgodę na dostęp do obiektu z pominięciem zasad przydzielania kart dostępowych, o których mowa w zarządzeniu.

3. W ramach SKD prowadzi się ewidencje:

- 1) nadanych i odebranych uprawnień;
- 2) przydzielania i odbierania kart dostępowych.

**§ 15.** 1. Rozróżnia się następujące rodzaje kart dostępowych osobowych:

- 1) indywidualna;
- 2) indywidualna z dodatkowymi uprawnieniami do wjazdu pojazdem;
- 3) „Wykonawca”;
- 4) „Wizyta”.

2. Karty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, są wydawane wykonawcom i interesantom przez służbę ochronną w obecności nadzorującego, po potwierdzeniu tożsamości wykonawcy lub interesanta, odnotowaniu w SKD jego nazwiska i imienia, numeru dokumentu tożsamości oraz imienia i nazwiska nadzorującego.

3. Nadzorujący kontroluje zwrot karty przez wykonawcę lub interesanta w chwili opuszczania przez nich obiektu.

**§ 16.** 1. Rozróżnia się następujące rodzaje kart dostępowych pojazdu:

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

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

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

4. Kartę pojazdu prywatnego wydaje się osobie będącej właścicielem lub dysponentem pojazdu.

**§ 17.** Wzory kart dostępowych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 18.** 1. Osobie, która nie posiada przy sobie karty dostępowej indywidualnej lub indywidualnej z dodatkowymi uprawnieniami do wjazdu pojazdem może być wydana karta „Wizyta” po okazaniu dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

2. W przypadku utraty karty dostępowej, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w § 16 ust. 1 pkt 1–3, osoba, której wydano kartę jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia służby ochronnej o jej utracie. Wydanie nowej karty wymaga sporządzenia wniosku, w którego uzasadnieniu należy ująć informacje o dacie i okolicznościach utraty karty.

3. W przypadku utraty przez wykonawcę lub interesanta karty dostępowej, 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 dostępowe 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. Osoba, której wydano kartę dostępową osobową jest obowiązana do jej noszenia na terenie obiektu w sposób widoczny.

§ 21. W przypadku organizowania w obiekcie narad, konferencji lub uroczystości albo obsługi delegacji krajowych i zagranicznych, kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach realizacji danego przedsięwzięcia 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 właściwy w sprawach realizacji danego przedsięwzięcia, przesyła naczelnikowi WZO listę wykonawców oraz imię i nazwisko nadzorującego. Lista powinna zawierać nazwę podmiotu zewnętrznego, imiona, nazwiska i numery PESEL wykonawców, a w przypadku obcokrajowca – także nazwę i numer jego dokumentu tożsamości.

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 prywatnego, 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.

4. Pierwszeństwo wjazdu i parkowania na terenie obiektu mają pojazdy służbowe. Służba ochronna może wezwać właściciela lub dysponenta 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 niebezpiecznych, w szczególności:

- 1) broni palnej,
  - 2) broni gazowej,
  - 3) amunicji,
  - 4) miotaczy gazu,
  - 5) paralizatorów elektrycznych,
  - 6) materiałów wybuchowych,
  - 7) materiałów promieniotwórczych (radioaktywnych),
  - 8) środków trujących, zakaźnych, toksycznych i wyrobów pirotechnicznych
- z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Osoby wnoszące lub wwożące na teren obiektu przedmiotów niebezpiecznych są obowiązane do powiadomienia o tym służby ochronnej oraz zastosowania się do jej poleceń.

3. Przedmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5, mogą być przed wejściem lub wjazdem na teren obiektu zdeponowane w miejscu wskazanym przez służbę ochronną.

4. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy osób upoważnionych na podstawie przepisów odrębnych do posiadania lub badania na terenie obiektu przedmiotów niebezpiecznych, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do powiadomienia służby ochronnej o zamiarze wniesienia lub wwiezienia na teren obiektu przedmiotów, o których mowa ust. 1 pkt 6–8, oraz do zastosowania się do jej poleceń.

**§ 25.** Zabrania się wstępu lub przebywania na terenie obiektu osobom będącym pod wpływem alkoholu lub podobnie działającego środka.

**§ 26.** Nadzorujący jest obowiązany do poinformowania wykonawcy i interesanta o zakazach określonych w § 24 i § 25 oraz nadzorowania ich przestrzegania.

**§ 27.** Na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej naczelnik WZO udostępnia informacje uzyskane z SKD i monitoringu wizyjnego.

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

## **Rozdział 5**

### **Zabezpieczenie pomieszczeń**

**§ 29.** 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.

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

**§ 31.** 1. Klucze do pomieszczeń są przechowywane w 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 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.

**§ 32.** 1. W przypadku wyposażenia obiektów w depozytory kluczy, przechowywanie, o którym mowa w § 31 ust. 1 i 2, następuje z ich wykorzystaniem.

2. Uprawnienia do pobierania kluczy z depozytorów nadaje naczelnik WZO na podstawie pisemnego wykazu osób uprawnionych, sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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 § 31 ust. 1 i 2, w pomieszczeniu służby ochronnej wydaje naczelnik WZO.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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**

**§ 37.** 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 i ochrony obiektów przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia.

**§ 38.** 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) ochrony przeciwpożarowej,
  - b) pełnienia służby przez służbę ochronną,
  - c) 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.

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

2. W przypadku istotnych zmian koncepcji ochrony obiektu naczelnik WZO sporządza nowy plan ochrony obiektu z uwzględnieniem wymogów, o których mowa w § 38, i za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej KGP właściwej do spraw zabezpieczenia i ochrony obiektów przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia.

**§ 40.** Naczelnik WZO sporządza kopie planu ochrony obiektu dla:

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

**§ 41.** 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 końcowe**

§ 42. Traci moc zarządzenie nr 1470 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 82).

§ 43. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

**nadinsp. Jarosław SZYMCZYK**

Załączniki do zarządzenia nr 32  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 11 października 2017 r.

**Załącznik nr 1**

**WZÓR**

.....  
Oznaczenie komórki organizacyjnej  
lub innego podmiotu

.....  
Data

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ZABEZPIECZENIA OBIEKTÓW

.....  
Komórka organizacyjna KGP właściwa do spraw zabezpieczenia i ochrony obiektów

**WNIOSEK**

**o wydanie karty dostępowej do obiektu i nadanie uprawnień**

**Wnoszę** dla niżej wymienionego(nej) – policjanta, pracownika Policji albo innej osoby\*:

stopień\*, imię i nazwisko.....

nr identyfikacyjny \*..... nr tel. .... jednostka i komórka organizacyjna Policji lub inny podmiot\*

**1) o wydanie:**

a) **karty dostępowej osobowej** ..... (rodzaj karty) na okres:  
.....

upoważniającej do dostępu na teren obiektu, strefy lub pomieszczenia:\*

b) **karty dostępowej pojazdu** ..... (rodzaj karty) na okres:  
.....

marka i numer rejestracyjny pojazdu: .....  
upoważniającej do wjazdu na teren obiektu lub obiektów:\*

**2) nadanie uprawnień do dostępu na teren obiektu, strefy lub pomieszczenia**

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

**Uzasadnienie**

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

.....  
Podpis

kierownika komórki organizacyjnej lub innego podmiotu\*

\* Niepotrzebne skreślić.

Marka i numer rejestracyjny samochodu.....

*(dotyczy pojazdów prywatnych)*

*Oświadczam, że jestem użytkownikiem ww. pojazdu.*

.....  
*Data i podpis użytkownika pojazdu*

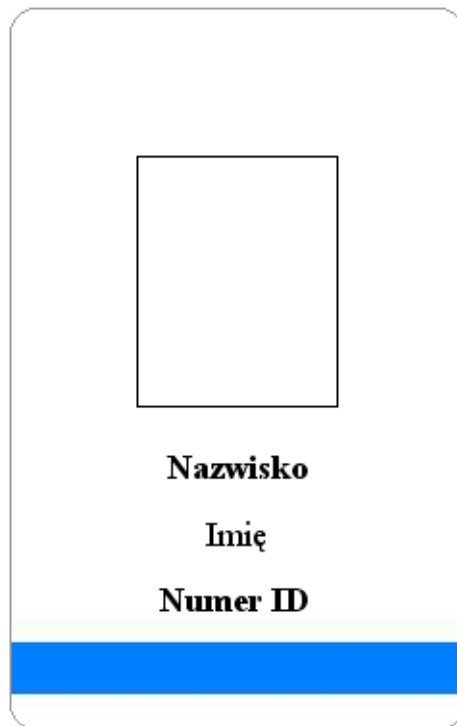
Data wydania .....

Nr karty dostępowej .....

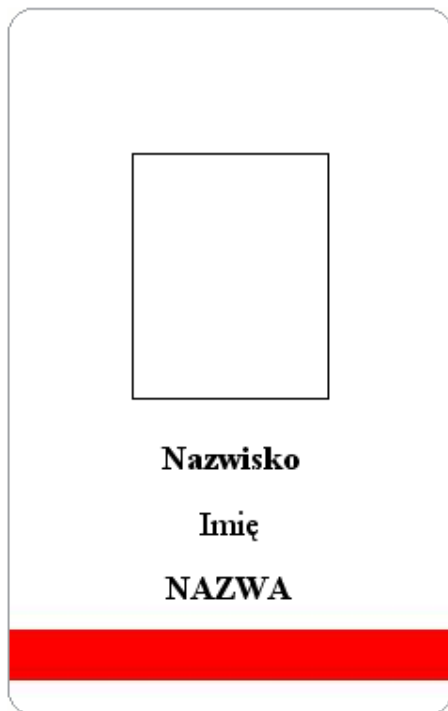
Pokwitowanie odbioru *(czytelny podpis)* .....

**Załącznik nr 2****WZORY**

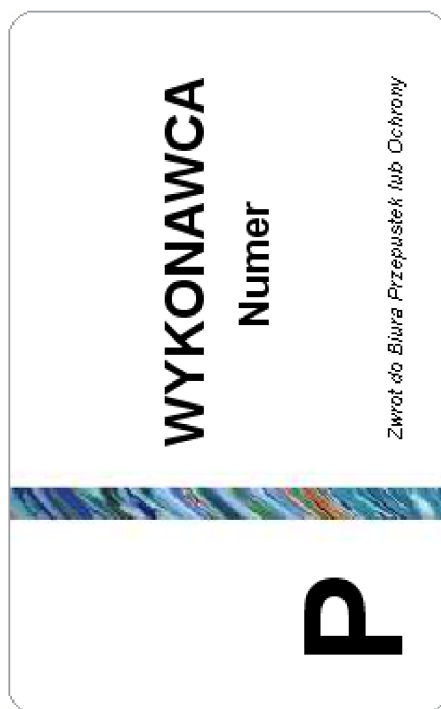
1. Karta dostępową osobowa-indywidualna – wydawana policjantom i pracownikom Komendy Głównej Policji oraz jednostek organizacyjnych Policji.



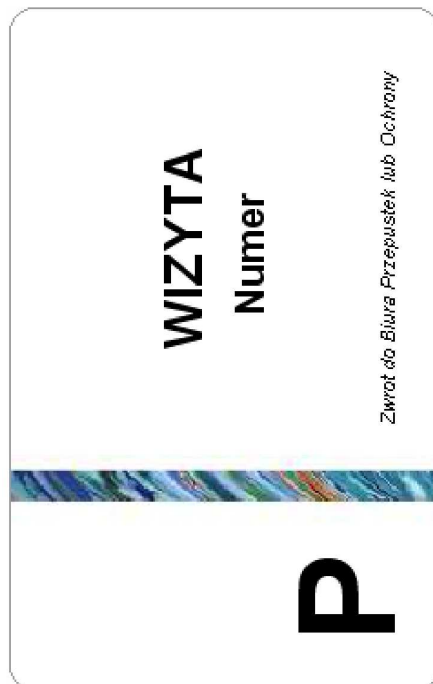
2. Karta dostępową osobowa-indywidualna – wydawana pracownikom podmiotów mających siedzibę na terenie obiektów Komendy Głównej Policji.



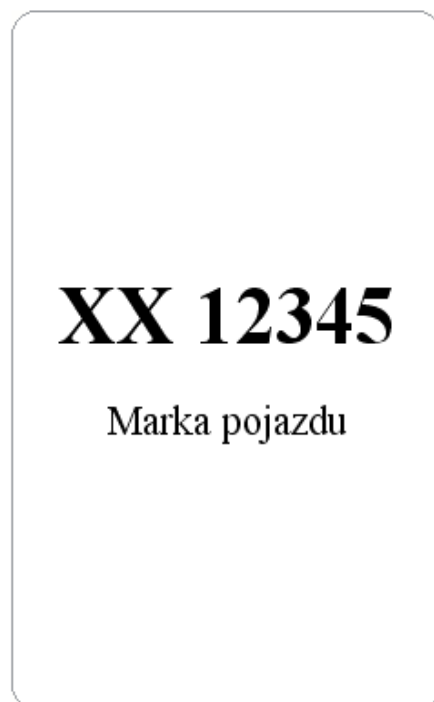
3. Karta dostępową „WYKONAWCA” – wydawana wykonawcy.



4. Karta dostępową „WIZYTA” – wydawana interesantowi.



5. Karta dostępową pojazdu służbowego.



6. Karta dostępową pojazdu – wydawana dla pojazdu prywatnego lub pojazdu należącego do podmiotu zewnętrznego.

