

Warszawa, dnia 28 marca 2013 r.

Poz. 10

DECYZJA NR 6
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 28 marca 2013 r.

**w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej**

Na podstawie § 1 statutu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096) postanawiam, co następuje:

§ 1. 1. Kontrola dostępu do obiektów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, zlokalizowanych na obszarze przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, zwanym dalej „obiektem Podchorążych 38”, realizowana jest przez:

- 1) służbę ochrony Biura Ochrony Rządu, zwaną dalej „służbą ochrony BOR”;
- 2) służbę dyżurną KG PSP;
- 3) elektroniczny system kontroli dostępu do obiektów KG PSP.

2. Zasady dostępu do obiektów KG PSP reguluje:

- 1) porozumienie Szefa Biura Ochrony Rządu i Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie określenia zasad współpracy w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej oraz dokonywania kontroli dostępu do obiektu zlokalizowanego przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie, zwane dalej „porozumieniem”;
- 2) dokumentacja określająca zasady ochrony fizycznej obiektów KG PSP

§ 2. 1. Dokumentami uprawniającymi do wejścia/wyjścia oraz przebywania na terenie obiektu Podchorążych 38 są:

- 1) przepustka osobowa ze zdjęciem;
- 2) przepustka osobowa na okaziciela;
- 3) jednorazowa przepustka osobowa „WIZYTA”;
- 4) legitymacja służbowa strażaka PSP;
- 5) legitymacja pracownicza pracownika KG PSP.

2. Dokumentami uprawniającymi do wjazdu na teren obiektu Podchorążych 38 są:

- 1) przepustka samochodowa;
- 2) jednorazowa przepustka samochodowa „WIZYTA”.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, obowiązują wraz z jednym z dokumentów, o których mowa w ust. 1.

§ 3. 1. Osoba wchodząca/wychodząca i/lub wjeżdżająca/wyjeżdżająca na teren/z terenu obiektu Podchorążych 38 zobowiązana jest do okazania służbie ochrony BOR:

- 1) bez wezwania – dokumentu uprawniającego do wejścia/wjazdu;
- 2) na żądanie – dodatkowego dokumentu pozwalającego potwierdzić jej tożsamość.

2. Osoby przebywające na terenie obiektu Podchorążych 38 oraz w budynkach KG PSP zobowiązane są do noszenia przepustek osobowych w widocznym miejscu.

3. Posiadacz przepustki zobowiązany jest do korzystania z niej zgodnie z przeznaczeniem oraz nadanymi uprawnieniami, przy czym niedopuszczalne jest udostępnianie przepustki innej osobie.

4. Niewłaściwe korzystanie z przepustki skutkować będzie ograniczeniem uprawnień lub jej odebraniem.

§ 4. 1. Strażakom i pracownikom KG PSP pełniącym służbę/świadczącym pracę w siedzibie KG PSP wydaje się przepustki osobowe ze zdjęciem.

2. Przepustka osobowa ze zdjęciem wydawana jest na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1.

3. Wzór przepustki osobowej określa załącznik nr 6.

§ 5. 1. Przepustka osobowa ze zdjęciem może być wydawana komendantom wojewódzkim PSP, komendantom szkół PSP, dyrektorowi Centrum Naukowo-Badawczego Ochrony Przeciwpożarowej – Państwowego Instytutu Badawczego, dyrektorowi Centralnego Muzeum Pożarnictwa oraz ich zastępcom, a także strażakom i pracownikom KG PSP oddelegowanym do innych instytucji.

2. Przepustka osobowa ze zdjęciem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być wydana osobom innym, niż wymienione w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, jeżeli ich współpraca z KG PSP wiąże się z koniecznością odbywania częstych wizyt w siedzibie KG PSP.

3. Wniosek o wydanie przepustki na zasadach, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania potwierdzenia współpracy u kierownika komórki organizacyjnej KG PSP, z którą wnioskujący współpracuje.

4. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP potwierdzający współpracę jest odpowiedzialny za zwrot przepustki po upływie terminu jej ważności lub po ustaniu przyczyny jej wydania.

5. Przepustka, o której mowa w ust. 1 i 2, wydawana jest na okres nie dłuższy niż 1 rok, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 2, a według wzoru określonego w załączniku nr 6.

§ 6. 1. Przepustki osobowe na okaziciela mogą być wydane, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub kierownika jednostki organizacyjnej współpracującej z KG PSP.

2. Przepustki, o których mowa w ust. 1, wydawane są na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 3, a według wzoru określonego w załączniku nr 6.

3. Kierownik komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej współpracującej z KG PSP, na wniosek którego wydano przepustki, o których mowa w ust. 1, odpowiada za prowadzenie ewidencji ich wykorzystania oraz przekazywanie wystawcy raportu z wykorzystania przepustek.

4. Raport, o którym mowa w ust. 3, należy przekazywać w trybie miesięcznym, do dnia 5 danego miesiąca za miesiąc poprzedni, na adres: przepustki@kgpsp.gov.pl.

5. Wszystkie niezgodności pomiędzy raportem, o którym mowa w ust. 3, a odczytami z elektronicznego systemu kontroli dostępu należy wyjaśnić pisemnie, na adres: przepustki@kgpsp.gov.pl.

6. Brak raportu i/lub niezgodności powodujące brak możliwości ustalenia, kto w danym okresie czasu posługiwał się określoną przepustką, o której mowa w ust. 1, mogą skutkować zablokowaniem i/lub odebraniem przepustek na okaziciela.

7. Wzór raportu, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 5.

§ 7. 1. Przepustka samochodowa może być wydana na pojazd prywatny lub służbowy.

2. Przepustki samochodowe są dokumentami wewnętrznymi służby ochrony BOR i są wydawane wg wzoru i na zasadach określonych przez służbę ochrony BOR.

3. Osoby wjeżdżające na teren obiektu Podchorążych 38 zobowiązane są do:

- 1) parkowania pojazdu w wyznaczonych do tego celu miejscach;
- 2) pozostawienia przepustki samochodowej w widocznym miejscu umożliwiającym odczytanie danych na niej zapisanych.

4. Wzór wniosku o wydanie przepustki samochodowej określa załącznik nr 4.

§ 8. 1. Jednorazowa przepustka osobowa „WIZYTA” wydawana jest interesantom przez służbę ochrony BOR po przednim wydaniu zgody/awizowaniu przez uprawnionego strażaka lub pracownika KG PSP.

2. Interesant może poruszać się po obiekcie Podchorążych 38 wyłącznie pod nadzorem strażaka lub pracownika komórki organizacyjnej KG PSP, która wydała zgodę/awizowała jego wejście.

§ 9. 1. Przepustki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-2, uprawniają do poruszania się w budynkach KG PSP, zgodnie z nadanymi uprawnieniami dostępu.

2. Uprawnienia dostępu nadaje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP.

3. Uprawnienia dostępu są nadawane na podstawie złożonego wniosku, w zależności od potrzeb wynikających z realizowanych zadań służbowych lub innych prac zleconych, a w przypadku stref ochronnych uwzględniają posiadane prawa dostępu do informacji niejawnych.

4. Nadanie uprawnień dostępu do stref ochronnych dla strażaków i pracowników KG PSP wymaga uzyskania zgody kierownika komórki organizacyjnej KG PSP, we właściwości którego znajduje się dana strefa.

5. Nadanie uprawnień dostępu do stref ochronnych dla osób wymienionych w § 5 ust. 1 i 2 wymaga uzyskania zgody Komendanta Głównego PSP.

6. Zmiana uprawnień na przepustkach wydanych wymaga złożenia odpowiedniego wniosku.

7. Do dnia 5 każdego miesiąca kierownik komórki organizacyjnej KG PSP właściwej do spraw kadrowych przekazuje Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP, w formie elektronicznej, wykaz osób zatrudnionych i pełniących służbę w KG PSP oraz wykaz osób pełniących funkcje komendantów wojewódzkich PSP, komendantów szkół PSP, dyrektorów CNBOP-PIB i CMP oraz ich zastępców.

8. Wykazy, o których mowa w ust. 7, stanowią podstawę do odebrania uprawnień dostępu osobom, które utraciły prawo ich posiadania.

§ 10. 1. Wnioski o wydanie przepustek, o których mowa w:

- 1) § 2 ust. 1 pkt 1-2 należy składać w komórce organizacyjnej KG PSP właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 2) § 2 ust. 2 pkt 1 należy składać w sekretariacie komórki organizacyjnej KG PSP właściwej do spraw logistyki.

2. Do wniosku, o wydanie:

- 1) przepustki osobowej ze zdjęciem – należy załączyć w wersji elektronicznej aktualną fotografię opisaną imieniem i nazwiskiem - fotografię w formacie „jpg” należy przesłać na adres przepustki@kgpsp.gov.pl;
- 2) przepustki samochodowej – należy załączyć obustronną kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz zgodę właściciela pojazdu na jego użytkowanie, w przypadku gdy pojazd nie jest własnością wnioskującego.

3. Wnioski niekompletne, nieczytelne, nieposiadające w chwili ich składania wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

4. Przepustkę należy odbierać osobiście po uzyskaniu informacji o jej wystawieniu.

5. Przepustki nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od daty złożenia wniosku zostaną zniszczone, a w przypadku przepustek samochodowych – zwrócone wystawcy.

§ 11. 1. W przypadku zmiany wzoru przepustek osobowych ze zdjęciem dla strażaków i pracowników KG PSP pełniących służbę w obiekcie Podchorążych 38, wymiana przepustek odbywa się na podstawie, podpisanego przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej KG PSP, wykazu podległych strażaków i pracowników, zawierającego:

- 1) stopień imię i nazwisko strażaka / imię i nazwisko pracownika;
- 2) stanowisko służbowe strażaka / pracownika;
- 3) nr telefonu służbowego strażaka / pracownika;

oraz wskazanie osoby uprawnionej do odbioru przepustek.

2. W przypadku zmiany wzoru przepustek osobowych na okaziciela, ich wymiana odbywa się na podstawie wspólnego wniosku podpisanego przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej KG PSP lub kierownika jednostki organizacyjnej współpracującej z KG PSP, przy czym przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Zmiany wzoru przepustek dokonuje się nie rzadziej niż raz na 4 lata.

§ 12. 1. Przepustki, o których mowa w:

1) § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, są wewnętrznymi dokumentami KG PSP:

a) za ich wytwarzanie zgodnie z nadanymi uprawnieniami odpowiada kierownik komórki organizacyjnej KG PSP właściwej do spraw informatyki i łączności,

b) za ich dystrybucję i ewidencjonowanie odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP;

2) § 2 ust. 2 pkt 1, są dokumentami wewnętrznymi służby ochrony BOR - za ich dystrybucję i ewidencjonowanie odpowiada kierownik komórki organizacyjnej KG PSP właściwej do spraw logistyki;

3) § 2 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 2, są dokumentami wewnętrznymi służby ochrony BOR - wydawane są przez służbę ochrony BOR i podlegają zwrotowi przy wyjściu/wyjeździe z obiektu Podchorążych 38.

2. Przepustki podlegają zwrotowi bez wezwania po upływie terminu ich ważności lub ustaniu przyczyny ich wydania.

3. Wydanie nowej przepustki:

4. Kolejne przepustki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, mogą być wydane wyłącznie po potwierdzeniu częstego wykorzystania przepustek już wydanych, przy czym przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. W przypadku zniszczenia/uszkodzenia przepustki, w sposób uniemożliwiający dalsze korzystanie z niej, jej posiadacz zobowiązany jest do zwrócenia przepustki wydającemu.

2. W miejsce uszkodzonej przepustki, o której mowa w ust. 1, może być wydana nowa, zaś wydanie nowej przepustki nie wymaga złożenia wniosku.

3. W przypadku utraty przepustki jej posiadacz zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o tym fakcie wraz z opisem okoliczności zdarzenia na adres: przepustki@kgpsp.gov.pl.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wydanie nowej przepustki wymaga złożenia nowego wniosku – w uzasadnieniu należy opisać okoliczności utraty przepustki.

§ 14. Przepustki osobowe wydane na podstawie dotychczasowych „Zasad wydawania przepustek elektronicznego systemu kontroli dostępu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” obowiązują nie dłużej niż do dnia 31.12.2014 r.

§ 15. Tracą moc:

1) „Zasady wydawania przepustek elektronicznego systemu kontroli dostępu w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” z dnia 16 sierpnia 2010 r.;

2) decyzja nr 50 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia wzorów przepustek w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 16. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

**Załączniki do decyzji nr 6
Komendanta Głównego Państwowej Straży
Pożarnej z dnia 28 marca 2013 r.**

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej KG PSP)

WNIOSEK

**o wydanie przepustki osobowej ze zdjęciem / zmianę uprawnień dostępu¹ do obiektów KG PSP
dla strażaków / pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1 decyzji.**

Stopień, imię i nazwisko:.....

Komórka organizacyjna KG PSP:.....

Stanowisko służbowe:....., nr tel. służbowego:.....

Wnoszę o wydanie przepustki osobowej ze zdjęciem na okres do:.....
uprawniającej do wejścia na teren obiektu Podchorążych 38 oraz nadanie następujących uprawnień:

- | | | |
|---|---|-----------------------------------|
| • wejście do budynku nr 3 | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |
| • wejście do budynku nr 4 | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |
| • dostęp do korytarza przy Stanowisku Kierowania ² | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |
| • dostęp do Stanowiska Kierowania ² | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |
| • dostęp do kabiny ekranującej | w godz. 6 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |
| • dostęp do IO | w godz. 8 ¹⁵ – 16 ¹⁵ <input type="checkbox"/> | 24 godz. <input type="checkbox"/> |

Uzasadnienie.....

Do wniosku załączam zdjęcie 4x3,5 cm w formie elektronicznej przesłane na adres przepustki@kgpsp.gov.pl opisane imieniem i nazwiskiem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) do celów związanych z zapewnieniem kontroli dostępu. Administratorem danych osobowych jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa. Dane osobowe mogą być przekazane do BOR w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z porozumienia. Jestem świadomy/a przysługujących mi praw wglądu w treść podanych przeze mnie danych oraz ich poprawiania. Niniejsze dane podaję dobrowolnie.

Oświadczam, że znane mi są zapisy wynikające z decyzji nr ... Komendanta Głównego PSP z dnia w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej wnioskodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Dyrektora CKR:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody¹ na dostęp do korytarza przy Stanowisku Kierowania / Stanowiska Kierowania¹ we wnioskowanych godzinach i proponuję

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora CKR)

¹ niepotrzebne skreślić

² wymaga zgody Dyrektora CKR

Proponuję przyznać/nie przyznawać¹ przepustkę z następującymi uprawnieniami dostępu

.....

.....
(podpis osoby dokonującej weryfikacji danych)

AKCEPTUJĘ:

.....
(pieczętka i podpis Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP)

Wydano przepustkę osobową nr dnia

.....
(podpis wydającego)

.....
(podpis odbierającego)

Adnotacje dotyczące wydania duplikatu przepustki³ / zmiany uprawnień /uwagi :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przepustkę zwrócono dnia

(data)

(podpis odbierającego)

Przepustkę zniszczono dniana podstawie protokołu nr

(data)

³ Numer, data i okoliczności wydania duplikatu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK
o wydanie / zmianę uprawnień ¹ przepustki osobowej ze zdjęciem
upoważniającej do dostępu do obiektów KG PSP

Stopień, imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

nr tel. służbowego:....., e-mail:.....

Wnoszę o wydanie przepustki osobowej ze zdjęciem na okres do
upoważniającej do wejścia na teren obiektu Podchorążych 38 / nadanie następujących uprawnień²:

- wejście do budynku nr 3
- wejście do budynku nr 4
- specjalnych³ polegających na

Uzasadnienie:

Do wniosku załączam zdjęcie 4x3,5 cm w formie elektronicznej przesłane na adres przepustki@kgpsp.gov.pl opisane imieniem i nazwiskiem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) do celów związanych z zapewnieniem kontroli dostępu. Administratorem danych osobowych jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa. Dane osobowe mogą być przekazane do Biura Ochrony Rządu w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z porozumienia. Jestem świadomy/a przysługujących mi praw wglądu w treść podanych przeze mnie danych oraz ich poprawiania. Niniejsze dane podaję dobrowolnie.

Oświadczam, że znane mi są zapisy wynikające z decyzji nr ... Komendanta Głównego PSP z dnia w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej wnioskodawcy)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam stałą współpracę w/w z(symbol kom. org. KG PSP).....wymagającą częstych wizyt w siedzibie KG PSP i oświadczam, że jestem świadomy/a ciężącej na mnie odpowiedzialności wynikającej z § 5 ust. 6 instrukcji.

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej KG PSP)

¹ niepotrzebne skreślić

² uprawnienia obowiązują w godzinach 6.00 – 19.00

³ dotyczy uprawnień do pomieszczeń/obszarów/godzin innych niż wymienione we wniosku; w przypadku stref ochronnych wymaga zgody Komendanta Głównego PSP

WNIOSEK NIEKOMPLETNY, NIECZYTELNY, BEZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW
NIE BĘDZIE ROZPATRYWANY

Proponuję przyznać/nie przyznawać¹ przepustkę z następującymi uprawnieniami dostępu

.....

.....
(podpis osoby dokonującej weryfikacji danych)

AKCEPTUJĘ:

.....
(pieczętka i podpis Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP)

Wydano przepustkę osobową nr dnia

.....
(podpis wydającego)

.....
(podpis odbierającego)

Adnotacje dotyczące wydania duplikatu przepustki⁴ / zmiany uprawnień /uwagi :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przepustkę zwrócono dnia
(data) (podpis odbierającego)

Przepustkę zniszczono dniana podstawie protokołu nr
(data)

⁴ Numer, data i okoliczności wydania duplikatu.

**WNIOSEK NIEKOMPLETNY, NIECZYTELNY, BEZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW
NIE BĘDZIE ROZPATRYWANY**

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej KG PSP
lub jednostki organizacyjnej wnoszącego)

WNIOSEK
o wydanie przepustki osobowej na okaziciela / zmianę uprawnień dostępu¹
do obiektów KG PSP zlokalizowanych na terenie obiektu Podchorążych 38

Wnoszę o wydanie przepustki(ek) na okaziciela na okres do
uprawniającej(ych) do wejścia na teren obiektu Podchorążych 38 oraz nadanie następujących uprawnień²:

- wejście do budynku nr 3
- wejście do budynku nr 4
- dostęp do korytarza II piętra bud. nr 3
- specjalnych³ polegających na

Uzasadnienie

.....
.....

Przepustkę(i) odbierze Pan / Pani
nr tel. e-mail

Oświadczam, że znane mi są zapisy wynikające z decyzji nr ... Komendanta Głównego PSP z dnia w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Do kontaktów w sprawach, o których mowa w § 4 ust. 4 instrukcji wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej upoważniam

Pana / Paniąnr tel. e-mail

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej KG PSP
lub kierownika jednostki organizacyjnej)

Opinia Dyrektora CKR / Dyrektora BIŁ¹:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody¹ na dostęp do II piętra bud. nr 3

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora CKR / Dyrektora BIŁ)

¹ niepotrzebne skreślić

² uprawnienia obowiązują w godzinach pracy KG PSP

³ dotyczy uprawnień do pomieszczeń / obszarów niewymienionych we wniosku oraz w godzinach innych niż godziny pracy KG PSP

WNIOSEK NIEKOMPLETNY, NIECZYTELNY, BEZ WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW
NIE BĘDZIE ROZPATRYWANY

Proponuję przyznać/nie przyznawać¹ przepustki z następującymi uprawnieniami dostępu

.....

.....
(podpis osoby dokonującej weryfikacji danych)

AKCEPTUJĘ:

.....
(pieczęćka i podpis Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP)

Wydano przepustki osobowe nr dnia

.....
(podpis wydającego)

.....
(podpis odbierającego)

Adnotacje dotyczące wydania duplikatu przepustki⁴ / zmiany uprawnień /uwagi :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przepustkę zwrócono dnia

(data)

(podpis odbierającego)

Przepustkę zniszczono dniana podstawie protokołu nr

(data)

⁴ Numer, data i okoliczności wydania duplikatu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej KG PSP
lub jednostki organizacyjnej)

WNIOSEK o wydanie przepustki samochodowej

Dane wnioskodawcy:.....
(imię i nazwisko lub nazwa jednostki organizacyjnej)

nr tel. kontaktowego:....., e-mail

Wnoszę o wydanie przepustki samochodowej upoważniającej do wjazdu i parkowania na terenie Komendy Głównej PSP samochodem prywatnym / służbowym marki,
o numerach rejestracyjnych

Do wniosku załączam¹:

- obustronną kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu,
- oświadczenie właściciela o wyrażeniu zgody na korzystanie z samochodu².

Oświadczam, że znane mi są zapisy wynikające z decyzji nr ... Komendanta Głównego PSP z dnia w sprawie kontroli dostępu oraz wydawania i użytkowania przepustek osobowych i samochodowych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) do celów związanych z zapewnieniem kontroli dostępu. Administratorem danych osobowych jest Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej, ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa. Jestem świadomy/a, iż dane osobowe będą przekazane do BOR w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z porozumienia. Jestem świadomy/a przysługujących mi praw wglądu w treść podanych przeze mnie danych oraz ich poprawiania. Niniejsze dane podaję dobrowolnie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

AKCEPTUJĘ:

.....
(pieczęćka i podpis Pełnomocnika
ds. Ochrony Informacji Niejawnych w KG PSP)

.....
(pieczęćka i podpis Dyrektora Biura Logistyki KG PSP)

¹ Niepotrzebne skreślić

² Jeżeli pojazd nie jest własnością wnioskodawcy

Raport z wykorzystania przepustek osobowych na okaziciela uprawniających do wejścia do obiektów KG PSP

użytkowanych przez
(nazwa komórki organizacyjnej KG PSP lub jednostki organizacyjnej)

w miesiącu

Lp.	Nr przepustki	Imię i nazwisko pobierającego	Data / godzina pobrania	Data / godzina zwrotu	Uwagi

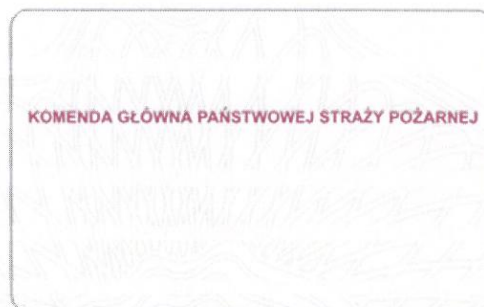
.....
(imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy
osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji użytkowanych przepustek)

Wzór przepustki osobowej ze zdjęciem:

- awers



- rewers



Wzór przepustki osobowej na okaziciela:

- awers



- rewers

