



DZIENNIK URZĘDOWY

CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO

Warszawa, dnia 07 października 2020 r.

Poz. 26

ZARZĄDZENIE NR 25/20 **SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 6 października 2020 r.

w sprawie ochrony obiektów i zasad dostępu do nich, organizacji służby ochrony oraz prowadzenia działań profilaktycznych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 1610) zarządza się co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację ochrony obiektów Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”;
- 2) zadania i sposób funkcjonowania służby ochrony w CBA;
- 3) zasady i organizację dostępu osób do obiektów CBA;
- 4) zasady wnoszenia i wnoszenia bagaży, urządzeń rejestrujących oraz przedmiotów niebezpiecznych niestanowiących mienia CBA do obiektów CBA;
- 5) zasady ruchu pojazdów w obiektach CBA;
- 6) zasady realizowania działań profilaktycznych.

2. Zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) obiektów, których lokalizacja jest niejawna;
- 2) obiektów w dyspozycji

- z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt. 1.

3. W obiektach , o których mowa w ust. 2 pkt. 1 zasady ochrony określa się w planie ochrony. W przypadku, gdy w obiekcie nie ma stref ochronnych, zasady ochrony określają wytyczne kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu. W wytycznych uwzględnia się wymóg zapewnienia ochrony przez funkcjonariuszy lub SUFO.

4. W obiektach , o których mowa w ust. 2 pkt. 2 zasady ochrony określają wytyczne dyrektora Departamentu Ochrony, opracowywane w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za ochronę obiektu, na wniosek dyrektora Biura Logistyki.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) asysta – nadzorowanie pobytu osoby w obiekcie, polegające na towarzyszeniu jej w sposób umożliwiający stałą obserwację jej zachowań oraz podjęcie wobec niej w każdym momencie natychmiastowej interwencji w przypadku naruszenia przez tę osobę zasad przebywania w obiekcie lub stworzenia przez nią zagrożenia;

- 2) Biuro Przepustek – posterunek, w którym wydawane są gościom przepustki, ze zorganizowanym punktem kontroli;
- 3) delegatura – delegaturę CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 4) funkcjonariusz – funkcjonariusza lub pracownika;
- 5) gość – osobę niebędącą funkcjonariuszem;
- 6) identyfikator – kartę zbliżeniową przeznaczoną do użytkowania przez funkcjonariuszy, mogącą funkcjonować w ramach elektronicznego systemu kontroli dostępu obiektu po przypisaniu do niej określonych uprawnień dostępu;
- 7) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną wymienioną w statucie CBA;
- 8) obiekt – nieruchomość posiadaną przez CBA;
- 9) obiekt w dyspozycji – obiekt przeznaczony do przystosowania go do wymogów związanych z realizowaniem zadań ustawowych CBA i usytuowania w nim stanowisk służby;
- 10) obiekt zajmowany – obiekt, w którym usytuowano przynajmniej jedno, niebędące posterunkiem, stanowisko służby;
- 11) plan ochrony – opracowany dla obiektu plan ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 12) posterunek – wyznaczone w obiekcie miejsce, w którym przebywa funkcjonariusz służby ochrony;
- 13) przedmiot niebezpieczny – materiał, narzędzie lub urządzenie mogące stwarzać zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego albo mienia CBA, w szczególności broń palną, materiały wybuchowe, łatwopalne lub trujące;
- 14) przesyłka – niezwiązana z realizacją obowiązków służbowych korespondencję lub paczkę, dostarczaną na adres obiektu CBA, której adresatem jest funkcjonariusz;
- 15) przypisanie uprawnień – zapisanie w postaci elektronicznej uprawnień dostępu, które można realizować przy pomocy danego identyfikatora;
- 16) punkt kontroli – miejsce, w którym realizowane jest sprawdzenie w związku z wejściem gościa na teren obiektu lub poprzedzające jego wyjście z obiektu;
- 17) służba – służbę lub pracę;
- 18) służba ochrony – funkcjonariuszy wyznaczonych do wykonywania zadań w zakresie ochrony fizycznej obiektów oraz przebywających w nich osób;
- 19) sprawdzenie – sprawdzenie prewencyjne lub sprawdzenie bagaży, środków transportu i ładunków, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 20) strefy ochronne – części obiektu, wydzielone w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, określone w planie ochrony.
- 21) SUFO – specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2020 r. poz. 838);
- 22) urządzenie rejestrujące – urządzenie umożliwiające przetwarzanie, przenoszenie lub przekazywanie danych lub rejestrację obrazu lub dźwięku, niestanowiące mienia CBA.

§ 3. 1. Ochrona obiektu obejmuje:

- 1) bezpośrednią ochronę fizyczną;
- 2) dozór sygnałów pochodzących z elektronicznych systemów monitorujących stan bezpieczeństwa obiektu;
- 3) kontrolę ruchu osób i pojazdów uwzględniającą obowiązujące zasady dostępu do obiektu;
- 4) dokonywanie sprawdzenia;
- 5) sprawdzanie pirotechniczno-radiologiczne poczty wpływającej do obiektu;
- 6) działania profilaktyczne.

2. W ramach funkcjonującego w obiekcie systemu ochrony obiektu zapewnia się:

- 1) zabezpieczenie obiektu środkami technicznymi;
- 2) określenie sposobu dostępu osób do obiektu oraz zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w nim;
- 3) wyznaczenie stref ochronnych w obiekcie, w którym mają być przetwarzane informacje niejawne.

§ 4. 1. Za ochronę obiektu odpowiada:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do obiektów zajmowanych przez podległą jednostkę organizacyjną lub obiektów w dyspozycji, a przeznaczonych do zajmowania przez podległą jednostkę organizacyjną;
- 2) dyrektor Departamentu Ochrony CBA – w odniesieniu do obiektów innych niż określone w pkt 1.

2. Szef CBA wyznacza kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu zajmowanego wspólnie przez jednostki organizacyjne, a także obiektu w dyspozycji i przeznaczonego do wspólnego zajmowania.

Rozdział 2. Organizacja ochrony obiektów

§ 5. 1. Ochronę fizyczną obiektów, w których znajdują się strefy ochronne, realizuje służba ochrony zorganizowana dla danego obiektu, którą może wspierać SUFO, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Ochronę fizyczną obiektów, w których nie utworzono stref ochronnych, realizuje służba ochrony zorganizowana dla danego obiektu lub SUFO, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Powierzenie ochrony obiektu SUFO wymaga uzyskania zgody dyrektora Departamentu Ochrony CBA, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Zgodę na powierzenie SUFO ochrony obiektu, w którym utworzono strefę ochronną, wydaje Szef CBA.

§ 6. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu, wyznacza służbę ochrony spośród funkcjonariuszy kierowanej przez siebie jednostki.

2. Szef CBA może zobowiązać również innego kierownika jednostki niż ten, o którym mowa w ust. 1, do wyznaczenia służby ochrony.

3. W czasie realizacji zadań służby ochrony funkcjonariusze realizują polecenia szefa zmiany oraz funkcjonariusza, o którym mowa w § 7 ust. 1.

4. Służba ochrony przebywa:

- 1) na terenie obiektu;
- 2) poza obiektem, w miejscu pozwalającym na niezwłoczne przybycie do ochranianego obiektu, w formie dyżuru domowego.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę danego obiektu odpowiada za:

- 1) zachowanie jej ciągłości;
- 2) obecność służby ochrony w obiekcie w godzinach funkcjonowania urzędu.

§ 7. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za ochronę obiektu, wyznacza funkcjonariusza odpowiedzialnego za organizację i nadzór ochrony fizycznej obiektu.

2. Do obowiązków funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) planowanie zadań związanych z ochroną fizyczną, w tym sporządzenie grafiku służby ochrony;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad służbą ochrony i jej organizacją;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanem zabezpieczenia stref ochronnych;
- 4) skompletowanie i opracowania dokumentacji, o której mowa w § 17.

§ 8. 1. Grafik służby ochrony dla danego obiektu sporządza się nie rzadziej niż raz na miesiąc, z uwzględnieniem zasad ochrony ujętych w instrukcji pełnienia służby ochrony, wskazując w nim:

- 1) skład osobowy służby na poszczególnych zmianach oraz czas jej pełnienia przez poszczególnych funkcjonariuszy,
- 2) rodzaj służby realizowanej przez poszczególnych funkcjonariuszy;
- 3) miejsce przebywania, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt. 2,
- 4) inne, niezbędne dla zapewnienia efektywnej ochrony obiektu elementy.

2. Grafik służby ochrony zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za ochronę obiektu.

3. Grafik służby ochrony sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje szef zmiany, a drugi funkcjonariusz, który go sporządził.

4. Zmiany w grafiku służby ochrony nanoszone są na bieżąco na wszystkich jego egzemplarzach oraz potwierdzane własnoręcznym podpisem przez funkcjonariusza sporządzającego grafik lub osobę go zastępującą i nie wymagają dla swej ważności zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu pod warunkiem, że nie naruszają zasad ochrony ujętych w instrukcji pełnienia służby ochrony.

§ 9. 1. W przypadku funkcjonowania w obiekcie służby ochrony kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu tworzy instrukcję pełnienia służby ochrony w podległym mu obiekcie.

2. Projekt instrukcji pełnienia służby ochrony przedstawia się do akceptacji dyrektorowi Departamentu Ochrony. W przypadku nieuzyskania takiej akceptacji, kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje projekt instrukcji uwzględniający uwagi dyrektora Departamentu Ochrony.

3. Instrukcja pełnienia służby ochrony określa:

- 1) zasady ustalania godzin, w jakich służba ochrony obiektu realizowana jest przez funkcjonariuszy:
 - a) przebywających stale na terenie obiektu,
 - b) poza obiektem, w formie dyżuru domowego;
- 2) szczegółowe obowiązki funkcjonariusza służby ochrony, w tym szefa zmiany;
- 3) zakres i sposób współdziałania służby ochrony z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) procedury postępowania w przypadku:
 - a) stwierdzenia przebywania w obiekcie osoby nieuprawnionej,
 - b) wystąpienia alarmu w elektronicznym systemie monitorującym stan bezpieczeństwa obiektu,
 - c) pozostawienia w obiekcie niezabezpieczonego pomieszczenia po godzinach służby lub pracy,
 - d) wystąpienia w obiekcie zdarzenia nadzwyczajnego, szczególnie w przypadku napadu na funkcjonariusza, użycia broni palnej, naruszenia porządku publicznego;
- 5) zakres informacji umieszczanych w dzienniku wydarzeń, o którym mowa w § 17 pkt 2.

4. W uzasadnionych przypadkach instrukcja może zawierać dodatkowe elementy istotne dla zapewnienia efektywnej organizacji ochrony obiektu.

5. Załączniki do instrukcji, o której mowa w ust. 1 zawierają:

- 1) wzór protokołu ujęcia i przekazania osoby właściwym służbom;
- 2) tabelę wyposażenia funkcjonariuszy służby ochrony, określającą ilość bądź liczbę oraz rodzaj: uzbrojenia, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego, środków ochrony osobistej, środków łączności, innego sprzętu i materiałów przydatnych do wykonywania działań związanych z ochroną obiektu, odrębnie dla funkcjonariuszy pełniących służbę w obiekcie oraz w formie dyżuru domowego.

Rozdział 3.

Zadania i uprawnienia służby ochrony

§ 10. 1. W ramach służby ochrony wyróżnia się:

- 1) szefa zmiany;
- 2) funkcjonariuszy ochrony;

2. Szef zmiany kieruje funkcjonariuszami ochrony i koordynuje realizowane przez nich zadania.

3. W przypadku pozostawania w gotowości do podjęcia interwencji na terenie obiektu, szef zmiany prowadzi dokumentację, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 2, dokumentację gospodarowania uzbrojeniem przez służbę ochrony oraz zapewnia prowadzenie dokumentacji o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 3.

4. W przypadku, gdy na danej zmianie służbę pełni jeden funkcjonariusz ochrony, wykonuje on również zadania szefa zmiany.

5. W ramach zadań realizowanych przez służbę ochrony szef zmiany lub funkcjonariusz ochrony wykonuje zadania pirotechniczne, w zakresie przysługujących mu uprawnień, na zasadach określonych w instrukcji pełnienia służby ochrony oraz na podstawie innych odrębnych przepisów.

§ 11. Do zadań służby ochrony należy w szczególności:

- 1) ochrona fizyczna obiektu;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w obiekcie i zapobieganie zakłóceniom porządku publicznego w obiekcie;
- 3) kontrola stanu zabezpieczenia stref ochronnych;
- 4) ustalanie uprawnień do przebywania w obiekcie oraz legitymowanie osób, w celu ustalenia ich tożsamości;
- 5) wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania w nim albo stwierdzenia zakłócenia porządku publicznego;
- 6) ujęcie osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób właściwym organom;
- 7) realizacja sprawdzeń;
- 8) unieruchomienie, przejęcie kontroli lotu lub zniszczenie bezzałogowego statku powietrznego, w tym modelu latającego, stwarzającego zagrożenie dla obiektu lub osób w nim przebywających;
- 9) niezwłoczne powiadamianie przełożonych o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w obiekcie i zabezpieczenie miejsca jego popełnienia;
- 10) powiadamianie przełożonych o wszelkich naruszeniach prawa, a także zasad postępowania mających wpływ na bezpieczeństwo obiektów lub przebywających w nich osób;
- 11) reagowanie na zagrożenia dla bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych znajdujących się w obiekcie i powiadamianie o nich przełożonych;
- 12) pozostawanie w stałej gotowości do podjęcia interwencji, a w przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 niezwłoczne przybycie do obiektu, w reakcji na informację o zdarzeniu wymagającym interwencji;
- 13) realizowanie innych czynności wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

§ 12. Służba ochrony w stosunku do funkcjonariuszy jest uprawniona do:

- 1) żądania okazania identyfikatora, dokumentu potwierdzającego tożsamość lub przepustki wydanej na pojazd;
- 2) sprawdzenia prewencyjnego, realizowanego w związku z wejściem do obiektu, przed wyjściem z niego, a także w trakcie przebywania funkcjonariusza w obiekcie, w zakresie niezbędnym do realizacji celu podejmowanych czynności oraz w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, wobec której czynności są wykonywane;

- 3) sprawdzenia pojazdów i innych środków transportu kierowanych przez funkcjonariuszy, ich bagażu, w tym przesyłek oraz ładunków, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa ochranianego obiektu;
- 4) żądania pozostawienia w depozycie przedmiotów niebezpiecznych, urządzeń rejestrujących oraz bagażu;
- 5) uniemożliwienia wstępu do obiektu funkcjonariuszowi, który odmawia podporządkowania się zasadom określonym w zarządzeniu;
- 6) uniemożliwienia wjazdu lub żądania usunięcia z obiektu pojazdu poruszającego się w sposób niezgodny z zasadami określonymi w zarządzeniu.

§ 13. 1. W przypadku odmowy wykonania przez funkcjonariusza czynności poleconych przez służbę ochrony, może ona:

- 1) ponownie wezwać funkcjonariusza do wykonania poleconych czynności;
- 2) wezwać funkcjonariusza do pozostania na miejscu, z jednoczesnym powiadomieniem odpowiednich przełożonych;
- 3) w przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w pkt 1 lub 2, podjąć czynności w celu uniemożliwienia funkcjonariuszowi, stosownie do okoliczności, wejścia lub wyjścia z obiektu, w tym użyć lub wykorzystać środki przymusu bezpośredniego.

2. Służba ochrony sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, a w przypadku uniemożliwienia funkcjonariuszowi wstępu do obiektu informuje o tym jego bezpośredniego przełożonego.

§ 14. W stosunku do gościa służba ochrony jest uprawniona do:

- 1) żądania okazania dokumentu tożsamości;
- 2) przeprowadzenia sprawdzenia prewencyjnego przy wejściu do obiektu, przed wyjściem z niego, a także w trakcie przebywania gościa w obiekcie, w zakresie niezbędnym do realizacji celu podejmowanych czynności oraz w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, wobec której czynności są wykonywane;
- 3) przeprowadzenia sprawdzenia pojazdu bądź innego środka transportu, bagażu lub ładunku, dla zapewnienia bezpieczeństwa ochranianego obiektu;
- 4) żądania pozostawienia w depozycie urządzenia rejestrującego, bagażu lub przedmiotu niebezpiecznego wskazanego przez służbę ochrony.

§ 15. Formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1, wypełnia się w trakcie lub bezpośrednio po zrealizowaniu uprawnień określonych w § 13 pkt. 2 lub 3 lub w § 14 pkt. 2, 3 lub 4, w przypadku gdy:

- 1) w trakcie sprawdzenia wykryto broń lub inny przedmiot niebezpieczny, urządzenie rejestrujące, materiał lub urządzenie, którego posiadanie jest zabronione lub mogące stanowić dowód przestępstwa,
- 2) osoba, wobec której realizowano te uprawnienia, zażądała tego lub zadeklarowała gotowość do złożenia skargi na sposób wykonywania czynności w ramach sprawdzenia,
- 3) przełożony wydał polecenie jego wypełnienia,
- 4) funkcjonariusz realizujący sprawdzenie uznał to za stosowne.

Rozdział 4.

Wypożyczenie służby ochrony i stosowana przez nią dokumentacja

§ 16. 1. Funkcjonariusze, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, wykonują zadania ochronne w stroju służbowym, którego wzór określają odrębne przepisy, wyposażeni w środki przymusu bezpośredniego, w służbową broń palną krótką lub, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, w służbową broń palną długą.

2. W przypadku realizowania zadań ochronnych na danej zmianie przez więcej niż jednego funkcjonariusza przebywającego na terenie obiektu dozwolone jest, aby funkcjonariusz ochrony pełnił ją bez broni palnej służbowej pod warunkiem, że szef zmiany pełni służbę z bronią palną służbową i przewiduje to instrukcja pełnienia służby ochrony.

3. Funkcjonariusze służby ochrony, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, wyposażeni są w środki przymusu bezpośredniego, a dodatkowo w broń palną służbową, jeśli przewiduje to instrukcja pełnienia służby ochrony lub na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu.

4. W zależności od potrzeb funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu lub funkcjonariusza, o którym mowa w § 7 ust. 1, wyposażeni są w środki ochrony osobistej, środki łączności bezprzewodowej oraz inny sprzęt niezbędny do realizacji zadań.

§ 17. 1. Dokumentację służby ochrony, przechowywaną w chronionym obiekcie, stanowią:

- 1) grafik służby ochrony;
- 2) dziennik wydarzeń, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) książka wizyt.

2. Dokumentację prowadzoną lub przechowywaną przez służbę ochrony, inną od wymienionej w ust. 1, określa instrukcja pełnienia służby ochrony.

3. Dla potrzeb dokumentowania realizacji zadań ochronnych można opracować i stosować dodatkowo rodzaje dokumentacji ochronnej, inne od wskazanych w ust. 1 i 2.

4. O wdrożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3, decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, odpowiedzialny za ochronę obiektu lub funkcjonariusz, o którym mowa w § 7 ust. 1.

Rozdział 5.

Dostęp do obiektu oraz zasady zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w nim

§ 18. 1. Funkcjonariusz jest uprawniony do przebywania w obiekcie, z uwzględnieniem obowiązujących go ograniczeń w zakresie dostępu. Funkcjonariusz traci uprawnienia do przebywania w obiekcie z chwilą odebrania mu uprawnień na zasadach określonych w § 19.

2. Ograniczenia w zakresie uprawnień funkcjonariusza do przebywania w obiekcie wynikają z zakresu uprawnień przypisanych do identyfikatora wydanego funkcjonariuszowi, a także z ograniczeń dostępu wprowadzonych na podstawie odrębnych regulacji, także w częściach obiektu nieobjętych elektronicznym systemem kontroli dostępu.

3. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, jest przyznawane, zmieniane lub odbierane przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu na podstawie pisemnego wniosku kierownika podległej mu komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę. W przypadku funkcjonariusza z jednostki organizacyjnej, której kierownik nie odpowiada za ochronę danego obiektu, uprawnienie do przebywania w nim jest mu przyznawane, zmieniane lub odbierane na podstawie wniosku tego kierownika.

4. W przypadku konieczności uzyskania przez funkcjonariusza uprawnienia do przebywania w pomieszczeniu przeznaczonym dla innej jednostki organizacyjnej, niż ta, w której pełni służbę, wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi zostać również zaakceptowany przez kierownika tej innej jednostki.

5. Warunek, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy pomieszczeń wykorzystywanych jako sekretariaty jednostek organizacyjnych oraz innych pomieszczeń wskazanych jako ogólnodostępne przez kierownika jednostki organizacyjnej dysponującej nimi.

6. Do wniosku o przyznanie, zmianę lub odebranie uprawnień, o których mowa w ust. 1, stosuje się wzór stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku gdy jego realizacja wymaga zmiany zakresu uprawnień przypisanych do identyfikatora lub dotyczy przyznania lub odebrania uprawnień do użytkowania identyfikatora.

7. Na podstawie zaświadczenia o przyjęciu do służby lub okazanej legitymacji służbowej bądź legitymacji pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę danego obiektu może przyznać funkcjonariuszowi, także z innej jednostki organizacyjnej, bez konieczności stosowania wniosku, o którym mowa w ust. 3, uprawnienia dostępu do podstawowych ciągów komunikacyjnych tego obiektu, z wyłączeniem ich części zastrzeżonych przez kierownika innej jednostki organizacyjnej, a także wydać mu identyfikator, do którego takie uprawnienia przypisano lub przypisać te uprawnienia do identyfikatora przez niego posiadanego.

§ 19. 1. W przypadku ustania przesłanek do dysponowania przez danego funkcjonariusza określonymi uprawnieniami przypisanymi do wydanego mu identyfikatora, wniosek, o którym mowa w § 19 ust. 3, o cofnięcie tych uprawnień, przesyła się niezwłocznie do kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, w którym te uprawnienia mają być zmienione.

2. Z dniem ustania stosunku służbowego wszystkie uprawnienia byłego funkcjonariusza przyznane mu w elektronicznych systemach kontroli dostępu są niezwłocznie odbierane na podstawie wniosku dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W dniu zawieszenia w czynnościach służbowych oraz w dniu przeniesienia do dyspozycji przez Szefa CBA funkcjonariusz traci wszystkie uprawnienia dostępu, o których mowa w § 18 ust. 1 i 5. Przyznane mu uprawnienia w elektronicznych systemach kontroli dostępu są niezwłocznie odbierane na podstawie wniosku dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Funkcjonariuszowi przeniesionemu do dyspozycji Szefa CBA, uprawnienia dostępu mogą być przyznane ponownie w zakresie określonym we wniosku wystawionym przez dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia CBA może złożyć wniosek o odebranie lub zmianę uprawnień w stosunku do każdego funkcjonariusza.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 2-5 oraz w § 18 ust. 3, kieruje się do kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za ochronę obiektu, w którym osobie przyznano lub mają być przyznane uprawnienia.

7. W przypadku wątpliwości odnośnie tego, w jakim obiekcie osobie przyznano uprawnienia, wnioski o odebranie uprawnień, o których mowa w ust. 2, 3 i 5 oraz w § 18 ust. 3, przesyła się także do Departamentu Ochrony, który podejmuje działania zmierzające do ustalenia obiektów CBA, w których należy cofnąć uprawnienia przypisane do danego identyfikatora.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu może odebrać lub zmienić funkcjonariuszowi uprawnienia dostępu do tego obiektu bez stosowania wniosków, o których mowa w ust. 6, w przypadkach niecierpiących zwłoki, uzasadnionych koniecznością zapewnienia ochrony środków, form i metod realizacji zadań CBA, zgromadzonych informacji oraz obiektu i danych identyfikujących funkcjonariuszy.

9. Funkcjonariusz, któremu odebrano uprawnienia do przebywania w obiekcie, może otrzymać dostęp do obiektu na zasadach określonych dla gości.

10. Posługiwanie się identyfikatorem, do którego funkcjonariusz nie ma uprawnień jest zabronione.

§ 20. 1. Funkcjonariusz nieposiadający przy sobie przyznanego mu identyfikatora jest obowiązany na żądanie służby ochrony potwierdzić swoje uprawnienia do przebywania w obiekcie, okazując legitymację służbową albo legitymację pracownika.

2. Po zweryfikowaniu uprawnień funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, służba ochrony wydaje identyfikator zastępczy, który podlega zasadom ewidencjonowania określonym w § 21 ust. 7, 8 i 10.

3. W przypadku niedysponowania przez funkcjonariusza identyfikatorem i legitymacją służbową lub pracowniczą, może uzyskać dostęp do obiektu, po potwierdzeniu tożsamości przez przełożonego. Przepis, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. Identyfikatory, którym przypisano uprawnienia, podlegają ewidencjonowaniu oraz są odbierane przez uprawnionych funkcjonariuszy za potwierdzeniem w postaci czytelnego podpisu złożonego w dokumentacji funkcjonariusza prowadzącego ewidencję. Ewidencja identyfikatorów, w tym wydanych na podstawie § 18 ust. 7, prowadzona jest oddzielnie dla każdego z obiektów, w którym przypisano do nich uprawnienia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi funkcjonariusz wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, w którym ewidencjonowane identyfikatory są użytkowane zgodnie z przypisanymi do nich uprawnieniami lub są przechowywane przed ich wydaniem do użytku.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej i zawiera:

- 1) unikalny znak identyfikujący dany identyfikator;
- 2) imię i nazwisko funkcjonariusza, któremu go wydano;
- 3) zakres uprawnień przypisanych do identyfikatora.

4. Sposób prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 1 oraz zakres danych w niej zawartych, a także sposób przechowywania wniosków, o których mowa w § 18 ust. 3 oraz zaświadczeń o przyjęciu do służby, muszą pozwalać w sposób niewymagający nadmiernych kosztów, czasu lub działań na ustalenie:

- 1) prawidłowości wprowadzonych do ewidencji danych;
- 2) dat nadawania, zmieniania lub cofania uprawnień przypisanych do identyfikatora w obiekcie za okres co najmniej dwóch lat wstecz oraz ich zakresu;
- 3) dat wydawania identyfikatora i dat jego zwrotów prowadzącemu ewidencję za okres co najmniej dwóch lat wstecz;
- 4) innych obiektów, w których identyfikatorowi przypisano lub mają być przypisane dodatkowe uprawnienia – w przypadku ewidencji identyfikatorów użytkowanych w obiektach, dla których kierownikiem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za ochronę obiektu jest dyrektor Departamentu Ochrony CBA.

5. Funkcjonariusz wyznaczony, o którym mowa w ust. 2:

- 1) przechowuje wnioski, o których mowa w § 18 ust. 3 oraz zaświadczenia o przyjęciu do służby, o których mowa w § 18 ust. 7, na podstawie których przypisano uprawnienia ewidencjonowanym przez niego identyfikatorom;
- 2) w przypadku gdy prowadzi ewidencję identyfikatorów użytkowanych w obiekcie delegatury, powiadamia pisemnie dyrektora Departamentu Ochrony CBA, o fakcie przyznania lub cofnięcia uprawnień funkcjonariuszowi CBA spoza jego delegatury.

6. Dany identyfikator w danym czasie może być użytkowany przez co najwyżej jedną osobę, co dokumentowane jest w sposób zapewniający rozliczalność jego użytkowania.

7. W przypadku identyfikatora przeznaczonego do użytkowania rotacyjnego przez kolejne osoby, zwanego dalej identyfikatorem rotacyjnym, dokumentowanie, o którym mowa w ust. 6, realizowane jest w ewidencji odrębnej od wymienionej w ust. 4, po uprzednim zaewidencjonowaniu identyfikatora rotacyjnego, przed jego wydaniem pierwszemu użytkownikowi, w ewidencji, o której mowa w ust. 4.

8. W ewidencji, o której mowa w ust. 4, w odniesieniu do identyfikatora rotacyjnego, wskazuje się, że jest on użytkowany jako identyfikator rotacyjny.

9. Zabronione jest przypisywanie do identyfikatora rotacyjnego uprawnień w więcej niż jednym obiekcie oraz wynoszenie go poza obiekt, w którym przypisano mu uprawnienia.

10. Przy odrębnym ewidencjonowaniu, o którym mowa w ust. 7 uwzględnia się:

- 1) unikalny znak identyfikujący wydany identyfikator;
- 2) imię i nazwisko lub numer służbowy uprawnionego funkcjonariusza, któremu go wydano;
- 3) datę i godzinę wydania identyfikatora oraz datę i godzinę jego zwrotu;

11. Zasady przyznawania i odbierania uprawnień do użytkowania identyfikatorów rotacyjnych, w przypadku identyfikatorów zastępczych określa § 20 ust. 2, a w przypadku innych identyfikatorów rotacyjnych, określa je kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu, w którym takie identyfikatory są użytkowane.

§ 22. 1. W przypadku zgłoszenia utraty identyfikatora przez funkcjonariusza, funkcjonariusz o którym mowa w § 5 ust. 2, niezwłocznie blokuje wszystkie uprawnienia przypisane do identyfikatora w obiekcie, dla którego prowadzi ewidencję.

2. O utracie identyfikatora kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 6 ust. 2, powiadamia niezwłocznie Dyrektora Departamentu Ochrony.

3. Identyfikator wydany osobie, której odebrano uprawnienia dostępu na podstawie wystąpienia przesłanki wskazanej w § 19 ust. 2 lub 3 – do momentu jego zwrotu funkcjonariuszowi wyznaczonemu, o którym mowa w § 21 ust. 2 lub do ponownego przyznania uprawnień tej osobie – traktuje się jak utracony oraz wykonuje czynności wskazane w ust. 1 i 2.

§ 23. 1. Wstęp gości do obiektów, w których utworzono strefy ochronne odbywa się na podstawie przepustek.

2. Wstęp gości do obiektu zajmowanego, w którym nie utworzono stref ochronnych, odbywa się na zasadach określonych w zatwierdzonej przez dyrektora Departamentu Ochrony instrukcji regulującej dostęp do obiektu sporządzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, lub zawartych w instrukcji pełnienia służby ochrony.

3. Do obiektu, w którym ochronę fizyczną sprawuje służba ochrony, gość niedysponujący dokumentem potwierdzającym tożsamość może uzyskać dostęp za zgodą szefa zmiany, pod warunkiem, że funkcjonariusz wprowadzający gościa potwierdzi pisemnie u służby ochrony jego tożsamość. Zastosowanie tego trybu zaznacza się w książce wizyt w miejscu przeznaczonym na adnotacje dotyczące rodzaju i nr dokumentu tożsamości.

§ 24. 1. Bez konieczności posiadania przepustki, a także legitymowania się dokumentem potwierdzającym tożsamość wstęp do obiektów wraz z osobami towarzyszącymi mają:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Prezes Rady Ministrów;
- 3) Minister Koordynator Służb Specjalnych,
- 4) ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz ich zastępcy, dla których Służba Ochrony uzyskała potwierdzenie od Szefa CBA, jego zastępcy, uprawnionego funkcjonariusza z Gabinetu Szefa lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Potwierdzenie dla Służby Ochrony, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, może być przekazane przez funkcjonariusza prowadzącego obsługę sekretariatu Szefa lub sekretariatu danej jednostki organizacyjnej.

3. Przepis ust. 1 stosuje się do osób, których obecność na terenie obiektu CBA jest niezbędna do usunięcia zagrożenia związanego z:

- 1) sytuacją nadzwyczajną,
- 2) bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub mienia.

§ 25. 1. Ruch gości odbywa się przez Biuro Przepustek lub punkt kontroli.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w stosunku do:

- a) gości Szefa CBA lub jego zastępców, zgłaszanych przez dyrektora Gabinetu Szefa CBA lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną lub przez sekretariat Gabinetu Szefa CBA,
- b) osób, o których mowa w § 24 ust. 1 i 3.

§ 26. 1. Obecność gości w obiekcie służba ochrony odnotowuje w książce wizyt, wraz ze wskazaniem numeru przepustki, o ile została ona wydana.

2. W stosunku do osób, o których mowa w § 24 ust. 3, obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się, a fakt ich wstępu na teren obiektu odnotowuje się w dzienniku wydarzeń, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2.

3. Książka wizyt prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór książki wizyt prowadzonej w formie papierowej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. W książce wizyt prowadzonej w formie elektronicznej uwzględnia się każdą z rubryk wzoru książki wizyt prowadzonej w formie papierowej.

4. W jednostkach organizacyjnych, którym podlega służba ochrony, która stosuje książkę wizyt w formie elektronicznej, prowadzi się ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych w elektronicznym systemie ją obsługującym, zawierającą imię, nazwisko, numer identyfikacyjny funkcjonariusza, datę nadania lub odebrania uprawnień oraz ich zakres.

5. Korzystanie z systemu elektronicznego przy prowadzeniu książki wizyt jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą wpisów przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

6. Nadzór nad technicznym zabezpieczeniem właściwego funkcjonowania systemu służącego do prowadzenia książki wizyt w formie elektronicznej sprawuje dyrektor Biura Teleinformatyki CBA.

7. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana zachować możliwość kontynuowania zapisów w formie papierowej na wypadek awarii systemu elektronicznego.

8. Dokonane w formie papierowej zapisy dotyczące wizyt zrealizowanych w okresie trwania awarii systemu elektronicznego, po jej usunięciu jednostka organizacyjna jest zobowiązana przenieść do ewidencji elektronicznej, z zaznaczeniem, że uzupełnione zapisy dotyczą wizyt z okresu awarii, z jednoczesnym zachowaniem ich formy papierowej.

9. Dla książki wizyt prowadzonej w formie elektronicznej należy stosować oprogramowanie uwzględniające zróżnicowanie poziomów dostępu użytkowników do danych przetwarzanych w systemie elektronicznym, rozliczalność dokonywanych w nim wpisów, konieczność właściwej ochrony przetwarzanych w nim danych, a także zapewniające dostępność historii wszystkich wpisów oraz możliwość ich wydruku w odniesieniu do zadanego przedziału czasowego.

§ 27. 1. Przepustki dla gości mogą mieć charakter jednorazowy lub okresowy.

2. Przepustki jednorazowe wydaje się na czas nie dłuższy niż jeden dzień.

3. Przepustki okresowe są wydawane na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Przepustki okresowe wydaje się najpóźniej w dniu pierwszego wejścia lub wjazdu na teren obiektu.

4. Przepustka dla gościa jest ważna tylko na warunkach określonych we wniosku o jej wydanie, a jej wzór określa kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu.

§ 28. 1. Przepustki dla gości są wydawane przez służbę ochrony na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej oraz są zwracane służbie ochrony w chwili opuszczenia obiektu przez gościa, niezależnie od ich jednorazowego lub okresowego charakteru.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy składać bezpośrednio do Biura Przepustek przed planowanym przybyciem gościa. W przypadku gdy wniosek wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, należy go składać do sekretariatu tej jednostki organizacyjnej, z wyprzedzeniem pozwalającym na ocenę zasadności jego zatwierdzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) miejscowość i datę;
- 2) imię i nazwisko gościa;
- 3) rodzaj przepustki oraz okres jej ważności;
- 4) termin wizyty, w miarę możliwości z uwzględnieniem planowanej godziny przybycia gościa i czasu trwania wizyty;
- 5) wskazanie części obiektu, w której będzie przebywał gość;
- 6) wskazanie funkcjonariusza odpowiedzialnego za pobyt gościa wraz z jego numerem telefonu służbowego;
- 7) podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może również zawierać informacje, o których mowa w § 33 ust. 2 oraz § 38 ust. 2.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stosowanego w obiekcie, w którym utworzono strefy ochronne, określa plan ochrony.

6. Zwolnienie z obowiązku posiadania przepustki gości, o których mowa w § 24 ust. 1, nie wyłącza obowiązku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, w celu zaewidencjonowania pobytu gościa w obiekcie.

Rozdział 6.

Zasady wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych, urządzeń rejestrujących, bagażu, w tym przesyłek oraz ładunków do obiektów

§ 29. 1. Zabronione jest w obiektach wnoszenie i używanie przez funkcjonariuszy:

- 1) prywatnego urządzenia rejestrującego i prywatnego przedmiotu niebezpiecznego, z zastrzeżeniem ust. 4-6.
- 2) przedmiotu niebędącego prywatnym telefonem komórkowym, co do którego nie uzyskano zgody, o której mowa w ust. 4, a służba ochrony stwierdzi brak możliwości ustalenia, w czasie pozwalającym na zachowanie płynności ruchu osobowego w obiekcie lub bez ponoszenia nadmiernych kosztów, czy przedmiot ten może być wykorzystany jako urządzenie rejestrujące lub stanowić przedmiot niebezpieczny.

2. Wnoszenie przez funkcjonariuszy przesyłek na teren obiektu jest dopuszczalne, pod warunkiem umożliwienia służbie ochrony zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w § 12 pkt 3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa obiektu służba ochrony może nakazać pozostawienie przesyłki w depozycie lub uniemożliwić jej wniesienie na teren obiektu.

3. Na czas pobytu w obiekcie umożliwia się funkcjonariuszowi przekazanie do depozytu prywatnego urządzenia rejestrującego, a jeśli nie stworzy to zagrożenia dla obiektu, także prywatnego przedmiotu niebezpiecznego.

4. Wnoszenie przedmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, jest dopuszczalne za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za ochronę obiektu, wydaną po rozpatrzeniu wniosku zainteresowanego funkcjonariusza, przekazanego drogą służbową.

5. Prywatny telefon komórkowy funkcjonariusza może być wniesiony do obiektu bez konieczności uzyskania zgody, o której mowa w ust. 4.

6. Prywatny telefon komórkowy nie może być używany w obiekcie do wykonywania zdjęć, rejestracji audio-wideo i prowadzenia wideorozmów.

7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik nr 5 .

§ 30. 1. Na żądanie służby ochrony funkcjonariusz jest obowiązany okazać swój bagaż lub przesyłkę oraz umożliwić dokonanie sprawdzenia pojazdu lub innego środka transportu bądź ładunku.

2. W uzasadnionych przypadkach, służba ochrony może żądać przekazania do depozytu bagażu, przesyłki lub ładunku, na czas pobytu funkcjonariusza w obiekcie.

§ 31. 1. Zabronione jest wnoszenie do obiektu przez gościa:

- 1) bagażu, urządzenia rejestrującego lub przedmiotu niebezpiecznego;
- 2) przedmiotu, co do którego służba ochrony stwierdzi brak możliwości ustalenia, w czasie pozwalającym na zachowanie płynności ruchu osobowego w obiekcie lub bez ponoszenia nadmiernych kosztów, czy przedmiot ten może być wykorzystany jako urządzenie rejestrujące lub stanowić przedmiot niebezpieczny.

2. Gościowi na czas pobytu w obiekcie umożliwia się przekazanie do depozytu bagażu, urządzenia rejestrującego lub przedmiotu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa obiektu służba ochrony może nakazać pozostawienie w depozycie bagażu, przedmiotu niebezpiecznego, urządzenia rejestrującego lub przedmiotu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, a także uniemożliwić ich wniesienie na teren obiektu.

§ 32. 1. Szef CBA oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu może zezwolić na wniesienie przez gościa do obiektu rzeczy, o których mowa w § 31 ust. 1, albo na całkowite wyłączenie z procedury sprawdzenia gościa przez służbę ochrony.

4. Bez zezwolenia i sprawdzenia, o których mowa w ust. 1, do obiektów CBA mają dostęp osoby, o których mowa w § 24 ust. 1 i 3.

§ 33. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona może zwrócić się do kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za ochronę obiektu z wnioskiem o wydanie zezwolenia, o którym mowa w § 32 ust. 1.

2. O zezwoleniu, o którym mowa w § 32 ust. 1, informuje się służbę ochrony, wskazując we wniosku, o którym mowa w § 28 ust. 1:

- a) imię i nazwisko gościa, którego zezwolenie ma dotyczyć,
- b) nazwę i rodzaj oraz dane identyfikujące wnoszone urządzenie rejestrujące, bagaż lub przedmiot niebezpieczny albo podając informację „bez sprawdzenia”.

3. Zezwolenie lub odmowę jego wydania odnotowuje się na wniosku, który podlega przekazaniu służbie ochrony. O odmowie wydania zezwolenia informuje się wnioskującego.

§ 34. Depozyt, o którym mowa w § 29 ust. 3, § 30 ust. 2, § 31 ust. 2 i 3, prowadzi służba ochrony. Rzeczy są umieszczane w skrytce depozytowej w obecności funkcjonariusza służby ochrony, który jest uprawniony do żądania okazania jej zawartości. Funkcjonariusz służby ochrony sprawdza ją niezwłocznie po pobraniu z niej zawartości przez osobę pozostawiającą rzecz w depozycie.

Rozdział 7.

Zasady ruchu pojazdów w obiektach

§ 35. 1. Parking znajdujący się w dyspozycji obiektu powinien mieć oznaczone drogi dojazdowe, a w przypadku przypisania do przepustki danego miejsca parkingowego, także oznaczone miejsca parkingowe.

2. Pojazdem służbowym kierowanym przez funkcjonariusza można poruszać się na terenie obiektu na podstawie przepustki, z zastrzeżeniem § 36 ust. 3, a w przypadku przypisania do niej miejsca parkingowego należy parkować na tym miejscu.

3. Wzór przepustki na dany pojazd określa kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przepustkę uprawniającą pojazd służbowy kierowany przez funkcjonariusza do wjazdu do obiektu może stanowić również umieszczenie tego pojazdu w wykazie pojazdów uprawnionych, który przekazuje się służbie ochrony, zawierającym co najmniej markę i nr rejestracyjny pojazdu oraz zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 36. 1. Miejsca parkingowe nieprzypisane do żadnej przepustki wykorzystuje się jako miejsca rezerwowe do parkowania jednorazowego.

2. W przypadku braku wolnych miejsc rezerwowych nie ma możliwości wjazdu na teren obiektów bez przepustki, do której przypisane jest miejsce parkingowe, z wyjątkiem krótkotrwałego postoju realizowanego na potrzeby dowiezienia osób lub dostarczenia ładunku oraz sytuacji, w których zwłoka w udostępnieniu wjazdu, może spowodować szkodę w realizacji zadań ustawowych CBA.

3. Uprawnienia do jednorazowego wjazdu lub parkowania pojazdu służbowego bez konieczności uzyskania przepustki, realizowane są na podstawie zezwolenia:

- 1) szefa zmiany służby ochrony lub innego funkcjonariusza, wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu,
- 2) pracownika SUFO realizującego zadania ochronne w obiekcie na podstawie obowiązującej umowy, udzielanego po okazaniu legitymacji służbowej albo legitymacji pracownika przez każdego z funkcjonariuszy wjeżdżających pojazdem, o ile przewiduje to ta umowa.

§ 37. 1. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za ochronę obiektu, a w uzasadnionych, jednorazowych przypadkach za zgodą szefa zmiany, dopuszczalny jest wjazd i parkowanie na terenach obiektów pojazdów niesłużbowych kierowanych przez funkcjonariuszy.

2. Przyznawanie i cofanie uprawnień do wjazdu i parkowania pojazdów niesłużbowych kierowanych przez funkcjonariuszy odbywa się na zasadach dotyczących wjazdu i parkowania pojazdów służbowych.

3. Parkowanie pojazdów niesłużbowych funkcjonariuszy na terenie obiektu dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych przez służbę ochrony.

§ 38. 1. Wjazd pojazdów niesłużbowych z gośćmi na teren obiektu należy poprzedzić zgłoszeniem tego faktu służbie ochrony.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić najpóźniej na 2 godziny przed planowanym wjazdem i zawierać następujące dane:

- 1) marka, numer rejestracyjny;
- 2) imiona i nazwiska gości znajdujących się w pojeździe;
- 3) godzina przyjazdu i przewidywany czas trwania wizyty.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 oraz w przypadku pojazdów, którymi wjeżdżają osoby, o których mowa w § 24 ust. 1 i 3, realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1, nie jest obligatoryjna.

4. W przypadku obowiązywania umowy lub porozumienia z podmiotem zewnętrznym, z których realizacją związany jest wjazd jego pojazdów na teren obiektu, dopuszczalne jest przyznawanie okresowych uprawnień do wjazdu, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę tego obiektu oraz z zachowaniem stosowania wniosku, o którym mowa w § 28 ust. 1 zawierającym dane, o których mowa w ust. 2.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, w przedstawionym do zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w § 28 ust. 1, dopuszcza się, zamiast podania imienia i nazwiska osób wjeżdżających pojazdem, wskazanie jedynie nazwy podmiotu zewnętrznego bez podawania danych osób wjeżdżających, a zamiast podania numeru rejestracyjnego pojazdu, wskazanie innego sposobu jego oznaczenia lub innej metody jego identyfikacji.

6. Uprawnienia do wjazdu, o których mowa w ust. 4, przyznawane są pod warunkiem:

- a) niewchodzenia przedstawicieli podmiotu zewnętrznego do jakiegokolwiek budynku znajdującego się na terenie obiektu,
- b) każdorazowego ewidencjonowania przez służbę ochrony imion i nazwisk osób wjeżdżających pojazdem (na podstawie okazanego dokumentu potwierdzającego tożsamość) oraz numeru rejestracyjnego pojazdu.

Rozdział 8.

Obowiązki osób przebywających w obiekcie

§ 39. Funkcjonariusz jest obowiązany:

- 1) podporządkować się poleceniom służby ochrony;
- 2) nosić w widocznym miejscu przyznany identyfikator, o którym mowa w § 21 ust. 1, podczas przebywania w obiekcie;
- 3) każdorazowo przykładać identyfikator do czytnika przy przekraczaniu granicy strefy ochronnej II oraz przy przechodzeniu przez objęte elektronicznym systemem kontroli dostępu drzwi przedzielające ciągi komunikacyjne w obiekcie;
- 4) bez wezwania okazywać służbie ochrony przepustkę samochodową przy wjeździe do obiektu oraz umieszczać ją za przednią szybą pojazdu podczas wjazdu i parkowania na terenie obiektu;
- 5) niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu i służbie ochrony fakt utraty identyfikatora lub przepustki;
- 6) parkować pojazd na wyznaczonym miejscu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami oraz w sposób niepowodujący zagrożenia bezpieczeństwa lub utrudniania ruchu innych pojazdów lub pieszych.

§ 40. 1. Gościa informuje się o obowiązku:

- 1) przestrzegania zasad postępowania określonych w zarządzeniu;
- 2) podporządkowania się poleceniom służby ochrony oraz funkcjonariusza wyznaczonego do nadzorowania jego pobytu, w tym realizowania jego asysty;
- 3) okazania dokumentu tożsamości na żądanie służby ochrony;
- 4) pozostawienia w depozycie przedmiotów wskazanych przez służbę ochrony;
- 5) noszenia w widocznym miejscu przepustki, o której mowa w § 23 ust. 1, przez cały czas trwania wizyty;
- 6) poruszania się tylko w asyście funkcjonariusza (z wyłączeniem toalet oraz części obiektów lub pomieszczeń, co do których odstąpiono od asysty);
- 7) zwrotu wydanych przepustek;
- 8) odbioru pozostawionego depozytu.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanych prac na rzecz CBA, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, gość może poruszać się bez asysty we wskazanych częściach obiektu.

3. W związku z udzielaną pomocą, realizowaną na zasadach uregulowanych w porozumieniu zawartym przez Szefa CBA w sprawie współdziałania z organami administracji rządowej bądź z instytucją państwową, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za ochronę obiektu, gość może przebywać we wskazanych pomieszczeniach bez asysty. Gość ma prawo przebywać w pomieszczeniu bez asysty również w przypadku, gdy uprawnienie takie wynika z przepisów odrębnych.

4. Gość przebywający w obiekcie, na warunkach określonych w ust. 2 i 3, jest obowiązany każdorazowo zgłaszać służbie ochrony lub funkcjonariuszowi odpowiedzialnemu za nadzorowanie pobytu gościa w obiekcie fakt opuszczenia części obiektu lub pomieszczenia, w których przebywał bez asysty.

5. O obowiązkach, o których mowa w ust. 1 i 4, informują gościa odpowiednio:

- 1) funkcjonariusz wyznaczony do realizowania asysty;
- 2) organizator spotkania;
- 3) koordynator prac wykonywanych na rzecz CBA;
- 4) służba ochrony.

6. Pobyt gościa w obiekcie jest stale nadzorowany, także w przypadku odstąpienia od asysty na zasadach określonych w zarządzeniu.

§ 41. 1. Niepodporządkowanie się żądaniom, o których mowa w § 14 bądź odmowa realizacji obowiązków, o których mowa § 40 ust. 1, powoduje utratę uprawnień do przebywania na terenie obiektu.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, odpowiednio służba ochrony lub osoba nadzorująca pobyt gościa w obiekcie podejmuje działania zmierzające do uniemożliwienia gościowi wstępu do obiektu lub niezwłocznego jego opuszczenia.

§ 42. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za ochronę obiektu może wprowadzić w podległym mu obiekcie szczegółową instrukcję dotyczącą zasad ruchu gości i pojazdów niesłużbowych.

Rozdział 9.

Zasady realizowania działań profilaktycznych

§ 43. 1. Działania profilaktyczne, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, obejmują całokształt czynności podejmowanych w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa obiektów oraz funkcjonariuszy.

2. Do działań profilaktycznych, o których mowa w ust. 1, zalicza się:

- 1) analizę bezpieczeństwa oraz ocenę ryzyka zagrożeń dla obiektu;
- 2) weryfikację poziomu bezpieczeństwa funkcjonariuszy;
- 3) rozpoznawanie zagrożeń, w uzasadnionych służbowo przypadkach, wobec funkcjonariuszy przebywających poza obiektami;
- 4) analizę bezpieczeństwa obiektów oraz innych miejsc planowanych do wykorzystania przez CBA w sposób stały lub doraźny, w tym na potrzeby szkoleń lub konferencji;
- 5) weryfikację pod kątem potencjalnych zagrożeń dla obiektu osób wykonujących prace lub świadczących usługi na rzecz CBA bądź osób nie będących funkcjonariuszami, w związku z ich pobytem w Ośrodku Szkoleniowo-Konferencyjnym CBA w Lucieniu.

3. Dyrektor Departamentu Ochrony CBA podejmuje działania profilaktyczne, o których mowa w ust. 2, także w odniesieniu do obiektów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

§ 44. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych CBA przekazują do dyrektora Departamentu Ochrony CBA, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, informacje o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa obiektów oraz funkcjonariuszy i pracowników CBA, a w szczególności o:

- 1) zleceniu prac lub świadczeniu usług na terenie obiektów, wraz ze wskazaniem osób mających je wykonać;

- 2) organizacji konferencji i spotkania, w tym konferencji prasowej w obiekcie lub innym miejscu, wraz ze wskazaniem osób w nich uczestniczących;
- 3) planowanym, jawnym wykorzystaniu miejsca do celów służbowych, które nie podlega ochronie przez CBA, wraz ze wskazaniem jego właściciela lub zarządcy.

2. W przypadku gdy data planowanego zdarzenia wyznaczona zostanie w terminie krótszym niż termin, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do dyrektora Departamentu Ochrony CBA dane, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie po uzyskaniu stosownych informacji.

§ 45. 1. Dyrektor Departamentu Ochrony, w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji, o których mowa w § 44 ust. 1, podejmie stosowne czynności profilaktyczne i przedstawi opinię w przedmiocie ich wpływu na poziom bezpieczeństwa obiektów lub funkcjonariuszy i pracowników CBA.

2. W przypadku, o którym mowa w § 44 ust. 2 dyrektor Departamentu Ochrony wydaje opinię, o której mowa w ust. 1, w oparciu o informacje możliwe do uzyskania i przeanalizowania w terminie pozostałym do wydarzenia.

3. Zdarzeniom, o których mowa w § 44 ust. 1, nie można nadawać przebiegu lub je organizować w sposób, który uzyskał negatywną opinię, o której mowa w ust. 1.

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 46. 1. Dokumentacja służby ochrony, wprowadzona na podstawie § 10 decyzji nr 192/11 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie organizacji ochrony obiektów oraz służby ochrony w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA z 2011 r. Nr 1, poz. 48 oraz Nr 2, poz. 74), może być wykorzystywana do wyczerpania zapasów.

2. Uprawnienia w elektronicznym systemie kontroli dostępu obiektu, przyznane funkcjonariuszowi przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, pozostają ważne do momentu ich zmiany na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

3. Jeśli funkcjonariusza zawieszono w czynnościach służbowych lub przeniesiono do dyspozycji Szefa CBA przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, a stan ten jest kontynuowany, wszystkie nadane mu uprawnienia dostępu, o których mowa w § 20 ust. 1, są niezwłocznie odbierane na podstawie wniosku dyrektora Biura Kadr i Szkolenia CBA lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Ewidencje dokumentujące ruch osób, prowadzone na podstawie § 9 ust. 3 decyzji nr 193/11 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie określenia zasad i organizacji dostępu do obiektów Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz ruchu pojazdów w tych obiektach (Dz. Urz. z 2011 r. Nr 1 poz. 49), mogą być wykorzystywane do wyczerpania zapasów, pod warunkiem, że zakres ujmowanych w nich informacji będzie odpowiadał zakresowi określonemu we wzorze książki wizyt, o którym mowa w § 28 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

5. Dotychczasowe zapisy w planach ochrony i instrukcjach pełnienia służby ochrony należy dostosować do regulacji określonych zarządzeniem w terminie 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

§ 47. W stosunku do podmiotów zewnętrznych, z którymi zawarto umowy, w których powoływano przepisy decyzji nr 193/11 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie określenia zasad i organizacji dostępu do obiektów Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz ruchu pojazdów w tych obiektach, przepisy tej decyzji stosuje się do czasu zmiany umowy bądź upływu okresu na jaki została zawarta.

§ 48. 1. W Ośrodku Szkoleniowo-Konferencyjnym Centralnego Biura Antykorupcyjnego w Lucieniu nie stosuje się § 46 ust. 4, a także przepisów niniejszego zarządzenia zawartych w rozdziałach V-VIII.

2. W stosunku do osoby ujętej, zatrzymanej bądź tymczasowo aresztowanej, pozostającej pod stałym nadzorem funkcjonariusza podczas jej przebywania na terenie obiektu przepisów zarządzenia nie stosuje się.

3. Zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) bagażu, przedmiotów niebezpiecznych, urządzeń rejestrujących i innych rzeczy zabezpieczonych lub przejętych przez funkcjonariuszy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,

- 2) nieprywatnych, stanowiących mienie podmiotów innych niż CBA, użytkowanych lub przechowywanych na terenie CBA za zgodą uprawnionego funkcjonariusza.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.



Egz.

**NOTATKA SŁUŻBOWA nr
z czynności, o których mowa w art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze
Antykorupcyjnym**

W dniu..... o godz.

w obiekcie:

(adres obiektu CBA)

w trakcie dokonywania sprawdzenia prewencyjnego* i/lub* sprawdzenia bagażu*:

- nie stwierdzono próby wniesienia/wyniesienia* materiałów bądź urządzeń niebezpiecznych lub których posiadanie jest zabronione *;
- stwierdzono próbę wniesienia/wyniesienia* niżej wymienionych materiałów/urządzeń*;

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

przez:

(imię i nazwisko osoby sprawdzonej)

Uwagi osoby realizującej czynności sprawdzające (w szczególności dotyczące przekazania rzeczy do depozytu, odmowy przekazania rzeczy do depozytu, odmowy podpisania notatki służbowej przez osobę sprawdzaną)

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

.....
(data, podpis osoby realizującej czynności sprawdzające)

.....
(data, podpis osoby sprawdzanej lub której bagaż sprawdzano)

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa)

DZIENNIK WYDARZEŃ

ROZPOCZĘTO DNIA:

ZAKOŃCZONO DNIA:

LP	DATA	GODZ	POSTERUNEK ¹	RAPORT / OPIS WYDARZENIA ²

...../.....

¹ PW – posterunek wewnętrzny, PZ- posterunek zewnętrzny² M – monitoring , O – obchód, K- konwój, SZ – szef zmiany.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 25/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

WZÓR

Wniosek dotyczący uprawnień w obiekcie (adres obiektu CBA w którym mają być przyznane uprawnienia) w SKD i innych systemach elektronicznych zabezpieczeń na dzień							
<i>Nazwa jednostki/ komórki organizacyjnej zgłaszającej wykaz uprawnień do zatwierdzenia</i>							
Poz.	Nazwisko Imię/ nr karty SKD	Jednostka/ komórka organizacyjna	Pokój	Pomieszczenia/obszary z prawem dostępu (SKD)	Pomieszczenia/obszary z prawem do ich blokowania / uzbrajania (SSWIN)	Klucze z Elektronicznego Systemu Zarządzania Kluczami (ESZK)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

ZATWIERDZAM WNIOSEK:

.....

(Podpis kierownika jednostki organizacyjnej
odpowiedzialnego za ochronę obiektu)

.....

(Podpis wnioskującego)

1/....

Objaśnienia do wzoru formularza dotyczącego nadawania uprawnień w SKD, SSWiN i ESZK:

1. Liczba porządkowa,
2. Nazwisko i imię osoby, której mają być nadane uprawnienia,
3. Nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której zatrudniona jest dana osoba,
4. Nr pokoju zajmowanego przez daną osobę,
5. Wszystkie nr-y pomieszczeń wyposażonych w system kontroli dostępu (z wyłączeniem pomieszczeń ogólnie dostępnych), do których dana osoba ma mieć dostęp (SKD),
6. Nr-y pomieszczeń wyposażonych w system sygnalizacji włamania i napadu, do których dana osoba ma mieć dostęp (SSWiN),
7. Nr-y kluczy do pomieszczeń i szaf, do których dana osoba ma mieć dostęp w urządzeniach ESZK,
8. Dodatkowe informacje dotyczące zmian w uprawnieniach dla danej osoby (np. rozszerzenie, ograniczenie, cofnięcie uprawnień itd.);

SKD – system kontroli dostępu;

SSWiN - system sygnalizacji włamania i napadu;

ESZK – elektroniczny system zarządzania kluczami.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 25/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa)

KSIĄŻKA WIZYT

.....
(adres obiektu)

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Lp	Data i godzina rozpoczęcia wizyty	Imię i nazwisko gościa	Dokument gościa, seria i numer	Jednostka/komórka org. do której gość się udaje	Data i godzina zakończenia wizyty	Podpis lub nr ID funkcjonariusza wprowadzającego gościa do obiektu	Nr depozytu	Uwagi*
1.	2.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

*np. nr wydanej gościowi przepustki, czy gość lub jego bagaż był poddany sprawdzeniu, inne

strona /

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 25/20
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 6 października 2020 r.

WZÓR

.....

(miejscowość i data)

WNIOSEK

o wydanie zgody na jednorazowe wniesienie/okresowe wnoszenie* do obiektu Centralnego Biura Antykorupcyjnego

(wskazanie obiektu CBA)

prywatnych urzędów rejestrujących / prywatnych przedmiotów niebezpiecznych *

* Na podstawie § 29 ust. 4 zarządzenia Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego nr 25/20 z dnia 6 października 2020 r. w sprawie ochrony obiektów i zasad dostępu do nich, organizacji służby ochrony oraz prowadzenia działań profilaktycznych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym wnoszę o wydanie zezwolenia na jednorazowe wniesienie / okresowe wnoszenie* niżej wymienionych przedmiotów:

Lp.	Imię i nazwisko dysponenta przedmiotu	Nazwa/rodzaj przedmiotu/unikalny nr wnoszonego egzemplarza	Okres przyznanego uprawnienia:

.....

(imienna pieczęć i podpis kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej CBA,
a gdy jest nim kierownik uprawniony do wyrażenia zgody, imienna pieczęć i podpis podległego
kierownika komórki organizacyjnej)

WYRAŻAM ZGODĘ/NIE WYRAŻAM ZGODY*

.....

(data, imienna pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za ochronę obiektu)

* niepotrzebne skreślić