

**ZARZĄDZENIE NR 2/18**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

z dnia 10 stycznia 2018 r.

**w sprawie systemu i zasad funkcjonowania służb  
oraz ochrony obiektów Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

Na podstawie § 31 ust. 2 i 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Przez określenie:

- 1) obiekty SGSP - rozumie się obiekty Szkoły Głównej Służby Pożarniczej położone w Warszawie, przy ul. Słowackiego 52/54, w strefie ograniczonej linią ogrodzenia oraz zewnętrznymi ścianami budynków;
- 2) ochrona obiektów SGSP - rozumie się zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zabezpieczenie obiektów SGSP;
- 3) służby wewnętrzne – służby, które wykonują zadania związane z ochroną obiektów SGSP i bezpieczeństwem osób przebywających na ich terenie.

**§ 2.**

Obiekty SGSP podlegają ochronie, której celem jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób i zabezpieczenie mienia znajdującego się w tych obiektach;
- 2) zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 3) kontrola ruchu osobowego i pojazdów.

**§ 3.**

1. Nadzór nad ochroną obiektów SGSP oraz funkcjonowaniem służb i dyżurów sprawuje Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych.
2. Za organizację ochrony obiektów SGSP, nadzór nad obsługą systemów ochrony i organizację służb wewnętrznych odpowiada Kierownik Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
3. Za stan techniczny infrastruktury i systemów ochrony obiektów SGSP odpowiada Kierownik Działu Logistyki.

**Rozdział 2**

**System służb i dyżurów**

**§ 4.**

1. W celu zapewnienia ciągłości realizacji zadań SGSP wprowadza się następujące służby i dyżury:

- 1) Oficer Dyżurny SGSP (w tym nieetatowy Oficer Dyżurny SGSP);
  - 2) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP (dla obiektów 01 i 02);
  - 3) Dyżurny Biura Przepustek (dla obiektów 01 i 02);
  - 4) Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek (dla obiektów 01 i 02);
  - 5) Podoficer Dyżurny Kompanii (dla każdego z pododdziałów szkolnych);
  - 6) Dyżurny Kompanii (dla każdego z pododdziałów szkolnych);
  - 7) Sanitariusz Dyżurny SGSP;
  - 8) dyżur w odwodzie operacyjnym;
  - 9) służba wartownicza;
  - 10) dyżur domowy;
  - 11) służba w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP;
  - 12) nieetatowy Dowódca Sekcji w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP;
  - 13) nieetatowy Dyżurny Szkolnego Stanowiska Kierowania JRG SGSP.
2. Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych, w uzasadnionych okolicznościach, może okresowo wprowadzać dodatkowe służby i dyżury a także odwoływać oraz zmieniać zasady pełnienia służb i dyżurów wymienionych w ust. 1.
  3. Prawo wydawania poleceń strażakom w czasie wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem służby mają wyłącznie przełożeni właściwi z tytułu pełnienia służby i ich przełożeni.

#### **§ 5.**

1. Strażaków w służbie stałej i służbie przygotowawczej, pełniących służbę w codziennym rozkładzie czasu służby, do okresowego nieetatowego pełnienia poszczególnych służb i dyżurów wyznacza rozkazami Rektor-Komendant.
2. Rozkazy, o których mowa w ust. 1, opracowuje Kierownik Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
3. Dział Kadr opracowuje i przekazuje do Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego dane niezbędne do sporządzenia i aktualizacji rozkazów uwzględniające ograniczenia wynikające z wydanych orzeczeń lekarskich, zwolnienia wynikające z uprawnień rodzicielskich, zmiany kadrowe, a w szczególności: wynikające ze zwolnienia ze służby, przyjęcia do służby i zmian stanowisk, oraz innych istotnych czynników mających wpływ na możliwość pełnienia służb.
4. Służby nieetatowe pełnione są w sposób analogiczny z zasadami pełnienia poszczególnych rodzajów służb określony w instrukcjach pełnienia służb i innych przepisach.

#### **§ 6.**

1. Obsadę służb Oficera Dyżurnego SGSP stanowią strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby w Dziale Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
2. Obsadę służb nieetatowego Oficera Dyżurnego SGSP stanowią strażacy codziennego rozkładu czasu służby wyznaczeni rozkazem Rektora-Komendanta.
3. Obsadę służb Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP stanowią strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby w Dziale Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego oraz strażacy w służbie kandydackiej.
4. Obsadę służb Dyżurnego Biura Przepustek, Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek, Podoficera Dyżurnego Kompanii, Dyżurnego Kompanii, Sanitariusza Dyżurnego SGSP, służby wartowniczej oraz dyżuru w odwodzie operacyjnym stanowią strażacy w służbie kandydackiej.

5. Obsadę służb w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP stanowią strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby w JRG SGSP oraz strażacy w służbie kandydackiej.
6. Obsadę służb nieetatowego Dowódcy Sekcji w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP oraz nieetatowego Dyżurnego Szkolnego Stanowiska Kierowania JRG SGSP stanowią strażacy codziennego rozkładu czasu służby wyznaczeni rozkazem Rektora-Komendanta.
7. Obsadę dyżurów domowych stanowią strażacy codziennego rozkładu czasu służby wyznaczeni rozkazem Rektora-Komendanta oraz strażacy pełniący służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby w JRG SGSP.
8. Obsadę dyżuru w odwodzie operacyjnym stanowią strażacy w służbie kandydackiej.
9. Służbę wartowniczą pełni strażacy w służbie kandydackiej. Służba wartownicza jest powoływana przez Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych doraźnie i wykonuje zadania związane z ochroną obiektów SGSP i bezpieczeństwem osób przebywających na ich terenie.

#### **§ 7.**

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień, zasady pełnienia służb oraz umundurowanie strażaków pełniących służby i dyżury wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1–8 są określone we właściwych instrukcjach stanowiących załączniki nr od 1 do 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakresy obowiązków i uprawnień, zasady pełnienia służb oraz umundurowanie strażaków pełniących służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej SGSP, w tym w Szkolnym Stanowisku Kierowania JRG SGSP, regulują odrębne unormowania.
3. Oznaczenie strażaków pełniących służby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1–7 stanowi plakietka z napisem „Oficer Dyżurny SGSP” lub „Służba Dyżurna”, noszona na lewej kieszeni munduru. Wzory plakietek określono w załączniku nr 7 do zarządzenia.
4. Zasady pełnienia dyżurów domowych określają przepisy regulujące pełnienie służby przez strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz rozkaz wymieniony w § 5 ust. 1.

#### **§ 8.**

1. Obsady osobowe służb i dyżurów pełnionych w danym dniu określają rozkazyienne:
  - 1) Rektora-Komendanta SGSP – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia;
  - 2) Dowódcy Kompanii Szkolnej (dla każdego z pododdziałów szkolnych) - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia;
  - 3) Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej SGSP - wg wzoru określonego w odrębnych unormowaniach.
2. Miesięczne harmonogramy służb wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1, 2, 12 i 13 sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego Kierownik Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego.
3. Miesięczne harmonogramy dyżurów domowych sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego Kierownik Działu Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego i Dowódca JRG SGSP.
4. Zatwierdzone harmonogramy, o których mowa w ust. 2 i 3, są publikowane w intranecie oraz na tablicy informacyjnej Oficera Dyżurnego SGSP.
5. Dowódca JRG SGSP przedstawia Działowi Zabezpieczenia Operacyjno-Odwodowego miesięczne zapotrzebowanie ilościowe do pełnienia służby nieetatowego Dowódcy Sekcji w JRG SGSP

i nieetatowego Dyżurnego SSK SGSP do 15 dnia każdego miesiąca poprzedzającego, a na miesiące wakacyjne - do dnia 15 maja.

6. Dowódca Pododdziałów Szkolnych aktualizuje i przedstawia do akceptacji Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych harmonogram służb pełnionych przez strażaków w służbie kandydackiej.
7. Dane strażaków w służbie kandydackiej, niezbędne do zamieszczenia w rozkazie, wymienionym w ust. 1 pkt 1, przedkładają do sekretariatu Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych odpowiedni dowódcy kompanii szkolnych do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego.
8. Dane strażaków w służbie kandydackiej, niezbędne do zamieszczenia w rozkazie wymienionym w ust. 1 pkt 3, przedkładają Dowódcy JRG SGSP odpowiedni dowódcy kompanii szkolnych do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego.

### **Rozdział 3**

#### **Ruch osobowy i ruch pojazdów**

##### **§ 9.**

Ruch osobowy w obiektach SGSP odbywa się przez:

- 1) wejście od ulicy Słowackiego - Biuro Przepustek Obiektu 01;
- 2) wejście od ulicy Siemiradzkiego - Biuro Przepustek Obiektu 02.

##### **§ 10.**

Ruch pojazdów w obiektach SGSP odbywa się przez:

- 1) bramę wjazdową od ulicy Potockiej;
- 2) dwie bramy wjazdowe od ulicy Siemiradzkiego;
- 3) bramę wjazdową od ulicy Szczepanowskiego;
- 4) bramy i garaże JRG SGSP.

##### **§ 11.**

1. Kontrolę ruchu osobowego i ruchu pojazdów na terenie obiektów SGSP sprawuje Oficer Dyżurny SGSP poprzez właściwe służby wewnętrzne.
2. Kontrolę nad ruchem pojazdów przez bramy i garaże JRG SGSP sprawuje Dowódca JRG SGSP.
3. Ruch pojazdów w obiektach SGSP odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w prawie o ruchu drogowym.
4. Zakazuje się ruchu pojazdów prywatnych (w tym motocykli i rowerów) poza miejscami wyznaczonymi do parkowania i dojazdem do tych miejsc.

##### **§ 12.**

1. Do wstępu na teren obiektów SGSP uprawniają:
  - 1) dla strażaków pełniących służbę w SGSP - legitymacja służbowa strażaka;
  - 2) dla pracowników SGSP - legitymacja pracownicza;
  - 3) dla studentów SGSP - legitymacja studencka;
  - 4) dla wykonawców (osób fizycznych realizujących na rzecz SGSP w imieniu podmiotów prowadzących działalność gospodarczą usługę, dostawę lub roboty budowlane) - identyfikator „WYKONAWCA”;

- 5) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej wykonujących czynności na rzecz SGSP na podstawie umów cywilnoprawnych lub w innych formach – *Karta identyfikacyjna*, wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej SGSP, kierownika projektu lub inną osobę nadzorującą realizację umowy lub innych form zatrudnienia;
  - 6) dla słuchaczy, uczestników kursów, szkoleń, konferencji i innych przedsięwzięć – *Karta identyfikacyjna*, wydana przez kierownika jednostki organizacyjnej SGSP lub inny podmiot SGSP organizujący przedsięwzięcie albo osoby przez nich upoważnione;
  - 7) dla pozostałych osób - identyfikator „GOŚĆ”.
2. Prawo wstępu i wjazdu na teren obiektów SGSP bez konieczności posiadania dokumentów, wymienionych w ust. 1 mają:
    - 1) służby państwowe odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego na wezwanie Rektora-Komendanta lub w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia ludzkiego lub klęski żywiołowej;
    - 2) osoby uprawnione do kontroli i nadzoru SGSP - po zawiadomieniu Rektora-Komendanta;
    - 3) podmioty ratownicze, techniczne i komunalne w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia, mienia i środowiska;
    - 4) stali dostawcy rzeczy i innych dóbr oraz doręczyciele przesyłek;
    - 5) inne osoby lub grupy osób - na podstawie polecenia Rektora-Komendanta lub Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych przekazanego Oficerowi Dyżurnemu SGSP.
  3. Identyfikatory i karty identyfikacyjne ważne są z dokumentem tożsamości.
  4. Wszystkie osoby wchodzące na teren obiektów SGSP zobowiązane są do okazania służbie dyżurnej dokumentu uprawniającego do wejścia bez wezwania.
  5. Służby wewnętrzne mają prawo do kontroli dokumentów uprawniających do wstępu i wjazdu na teren obiektów SGSP, a w przypadku ich braku lub nieważności - odmawiają wstępu lub wjazdu.
  6. Wzory i tryb wydawania identyfikatorów, *Kart identyfikacyjnych* oraz wzór *Książki ewidencji gości* określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

### § 13.

1. Interesanci lub osoby zaproszone, nie posiadający dokumentów, wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 1–6, mogą przebywać na terenie obiektów SGSP po dokonaniu rejestracji wizyty w *Książce ewidencji gości* i otrzymaniu identyfikatora „GOŚĆ”.
2. Wydanie identyfikatora „GOŚĆ” i rejestracja wizyty następuje w biurze przepustek na podstawie dokumentu tożsamości gościa, po podaniu przez niego celu przybycia na teren obiektów SGSP.
3. Służba dyżurna w uzasadnionych przypadkach ma prawo do nie udzielenia zezwolenia na wejście na teren obiektów SGSP.
4. Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu i zdać w odpowiednim (tym samym dla wejścia i wyjścia) biurze przepustek.

### § 14.

1. Zasady przebywania pracowników i strażaków w służbie stałej na terenie obiektów SGSP poza godzinami pracy lub służby reguluje *Regulamin służby i pracy w Szkole Głównej Służby Pożarniczej*.
2. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może nie wyrazić zgody na pozostawanie na terenie obiektów SGSP osób wymienionych w ust. 1 poza godzinami służby i pracy.

3. Zasady przebywania na terenie obiektów SGSP strażaków w służbie kandydackiej reguluje *Regulamin służby kandydackiej w SGSP*.
4. Studenci, słuchacze, uczestnicy kursów, szkoleń i innych przedsięwzięć prowadzonych w SGSP mogą przebywać na terenie obiektów SGSP poza godzinami zajęć tylko w miejscach związanych z wykonywaniem obowiązków, w godzinach ich otwarcia.

#### **§ 15.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych SGSP lub inny podmiot organizujący studia podyplomowe, kursy, szkolenia, konferencje i inne przedsięwzięcia, których uczestnicy nie posiadają dokumentów uprawniających do wstępu na teren obiektów SGSP, zobowiązani są wystawić i wydać tym osobom *Karty identyfikacyjne*, uwzględniające termin rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia, przed jego rozpoczęciem.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy projektów oraz inne osoby nadzorujący wykonanie czynności, wymagających przebywania na terenie obiektów SGSP osób nie będącym pracownikami lub funkcjonariuszami SGSP, zobowiązani są wystawić i wydać *Karty identyfikacyjne*, zatrudnionym na podstawie umów cywilnoprawnych i w innych formach zatrudnienia, przed jego rozpoczęciem.

#### **§ 16.**

1. Nadzór nad ruchem pojazdów służbowych, będących własnością SGSP, niezbędnym do realizacji zadań służbowych, sprawuje Dowódca JRG SGSP.
2. Zgodę na wjazd na teren obiektów SGSP pojazdów służbowych PSP, nie będących własnością SGSP, może wydać Oficer Dyżurny SGSP i jego przełożeni.
3. Do wjazdu samochodów prywatnych w miejsca wyznaczone na terenie obiektów SGSP uprawniają następujące dokumenty:
  - 1) stała przepustka na wjazd;
  - 2) okresowa przepustka na wjazd.
4. Zgodę na wjazd na teren obiektów SGSP pojazdów innych, niż wymienione w ust. 1–3 może wydać Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych, po uprzednim zgłoszeniu przez jednostki organizacyjne SGSP.
5. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może umożliwić wjazd na teren obiektów SGSP pojazdów bez przepustek.
6. Zasady wystawiania oraz wzory przepustek na wjazd określa załącznik nr 11 do zarządzenia.
7. Kryteria przyznawania stałych przepustek na wjazd określają odrębne unormowania.

### **Rozdział 4**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 17.**

1. Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych zapewni wdrożenie postanowień zarządzenia oraz nadzór nad jego realizacją.
2. Karty identyfikacyjne uczestnikom przedsięwzięć trwających w momencie wejścia w życie niniejszego zarządzenia, osobom wykonującym czynności na podstawie umów cywilnoprawnych lub w innych formach zatrudnienia w momencie wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz identyfikatory wykonawcom realizującym usługę, dostawę lub roboty budowlane w momencie

wejscia w życie niniejszego zarządzenia, wystawia się na bieżąco od momentu wprowadzenia obowiązku stosowania tych dokumentów.

**§ 18.**

Traci moc zarządzenie nr 37/10 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie ochrony obiektów oraz zasad funkcjonowania służb wewnętrznych Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

**§ 19.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, z wyjątkiem postanowień § 12 ust. 1 pkt 4-6, ust. 6 w zakresie w jakim dotyczy wystawiania identyfikatora „WYKONAWCA” oraz Kart identyfikacyjnych i § 15, które wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia zarządzenia.

**REKTOR-KOMENDANT**

*nadbryg. dr hab. inż. Edward KAPKA, prof. SGSP*



## Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

### INSTRUKCJA pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP

#### I. Postanowienia ogólne

1. Oficer Dyżurny SGSP jest organem służbowym Rektora-Komendanta wykonującym jego polecenia.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem służby sprawuje Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych.
3. Służba pełniona jest przez 24 godziny - od godz. 8.00 do 8.00 dnia następnego.
4. Miejscem pełnienia służby jest pomieszczenie wyznaczone przez Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych.
5. Przebieg służby dokumentowany jest w *Książce Meldunków Oficera Dyżurnego SGSP*. Wzór książki meldunków oraz instrukcję jej wypełniania określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. Zmiana służby Oficera Dyżurnego SGSP odbywa się o godz. 8.00 u Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych, a w dni wolne od pracy i służby - w miejscu pełnienia służby.
7. Umundurowanie: mundur służbowy lub ubranie dla kadry dowódczo-sztabowej z plakietką „Oficer Dyżurny SGSP”. Podczas uroczystości i w innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

#### II. Podstawowe obowiązki Oficera Dyżurnego SGSP

8. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny na terenie obiektów SGSP.
9. Sprawowanie nadzoru nad podległymi służbami.
10. Kontrola nad przestrzeganiem porządku dnia przez strażaków w służbie kandydackiej.
11. Nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku SGSP.
12. Kontrolowanie porządków na terenie obiektów SGSP.
13. Nadzór nad ruchem osobowym i pojazdów poprzez podległe służby.
14. Obsługa systemów bezpieczeństwa w obiektach SGSP.
15. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku powstania awarii lub zaistnienia innych nadzwyczajnych zdarzeń.
16. Prowadzenie zmiany podległych służb. Przebieg zmiany służb określa załącznik nr 2 do instrukcji.
17. Organizacja apeli dla strażaków w służbie kandydackiej. Scenariusz apelu i ustawienie pododdziałów przedstawia załącznik nr 3 do instrukcji.
18. Ewidencja stanów osobowych pododdziałów szkolnych na podstawie informacji od podległych służb wewnętrznych.
19. Organizowanie i dysponowanie sił i środków SGSP w ramach centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz bieżący nadzór nad gotowością pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym.
20. Nadzór nad wykonywaniem dyspozycji dotyczących Magazynu Centralnego Komendanta Głównego PSP i ewidencja stanu asortymentu.
21. Nadzór nad stanem asortymentu w magazynie racji żywnościowych i magazynie podręcznym odwodu operacyjnego.



22. Realizacja poleceń przełożonych związanych z uruchomieniem procedur dotyczących wprowadzania stanów podwyższonej gotowości operacyjnej, stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP oraz stałych dyżurów.
23. Kontrola funkcjonowania stołówki w zakresie zgodności wydawanych posiłków z jadłospisem oraz jakości posiłków.
24. Prowadzenie rejestru przychodzących faksów w dokumentacji służbowej oraz przekazywanie ich do Kancelarii Ogólnej SGSP. W przypadku pilnych wiadomości niezwłoczne informowanie o tym telefonicznie przełożonych z tytułu pełnienia służby.
25. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi SGSP w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków.
26. Ścisłe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
27. Informowanie przełożonych o istotnych zdarzeniach wynikłych w trakcie pełnienia służby.

### **III. Uprawnienia Oficera Dyżurnego SGSP**

28. Oficer Dyżurny SGSP uprawniony jest do wydawania poleceń w imieniu Rektora-Komendanta oraz żądania składania wyjaśnień dotyczących w szczególności:
  - 1) utrzymania bezpieczeństwa, porządku i dyscypliny;
  - 2) ochrony obiektów SGSP;
  - 3) zdarzeń nadzwyczajnych.
29. Jest uprawniony do powiadamiania strażaka wyznaczonego w harmonogramie dyżurów domowych o obowiązku stawienia się na służbę w przypadku nieobecności strażaka wyznaczonego do pełnienia służby.
30. Posiada uprawnienie do odsunięcia strażaka od pełnienia służby i wyznaczenia w jego miejsce innego strażaka w sytuacji uzasadnionego podejrzenia niezdolności do dalszego pełnienia służby, poważnych uchybień w jej pełnieniu lub innych istotnych przyczyn.
31. W wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę strażakowi w służbie kandydackiej na urlop, przepustkę lub zamianę służby, po wcześniejszym potwierdzeniu takiej możliwości u odpowiedniego dowódcy kompanii szkolnej lub zastępcy dowódcy kompanii szkolnej.
32. Jest upoważniony do kontroli dokumentów tożsamości osób przebywających na terenie obiektów SGSP.
33. W przypadku stwierdzenia złej jakości posiłków może wstrzymać ich wydawanie informując Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych oraz Kierownika Działu Logistyki.
34. Prowadzi korespondencję ze Stanowiskiem Kierowania Komendanta Głównego PSP i Dowódcą Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG w zakresie działań realizowanych przez siły i środki SGSP w ramach centralnego odwodu operacyjnego.
35. W uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wjazd i parkowanie lub nakazać opuszczenie terenu obiektów SGSP przez osobę lub pojazd.
36. Jest uprawniony do kontroli przedmiotów wnoszonych lub wynoszonych z terenu obiektów SGSP, także za pośrednictwem podległych służb. W razie zastrzeżeń może zakazać wniesienia lub wyniesienia przedmiotów (dotyczy także wwożenia i wywożenia).
37. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dowódcą zmiany służbowej JRG SGSP, jest uprawniony do dysponowania pojazdów służbowych i kierowców niezbędnych do realizacji zadań służbowych.
38. W uzasadnionych przypadkach jest uprawniony do dokonywania zmian w realizacji porządku dnia obowiązującego strażaków w służbie kandydackiej.
39. Jest uprawniony do wnioskowania o wyróżnienie lub ukaranie w sprawach strażaków, pracowników i studentów w związku z sytuacjami stwierdzonymi podczas pełnienia służby.

40. Decyduje o możliwości wykorzystania sali sportowej oraz sal wykładowych na naukę własną strażaków w służbie kandydackiej.
41. Ocenia pełnienie służb wewnętrznych przez strażaków w służbie kandydackiej.

**Załącznik nr 1**  
do instrukcji pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP

**Wzór Książki meldunków Oficera Dyżurnego SGSP  
oraz instrukcja jej wypełniania**

# SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ



## KSIĄŻKA MELDUNKÓW OFICERA DYŻURNEGO SGSP

Rozpoczęto w dn. ....  
Zakończono w dn. ....

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Warszawa, .....

**Pan**

**REKTOR-KOMENDANT  
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

**MELDUNEK**

**z przebiegu służby Oficera Dyżurnego SGSP**

przejętej w dniu .....

**1. Uwagi i polecenia:**

**2. Stan Pododdziałów Szkolnych:**

Pododdział	K I	K II	K III	K IV	Pl. Mgr 1	Pl. Mgr 2	Razem
<b>STAN PODODDZIAŁÓW SZKOLNYCH – godz. 21.20</b>							
Stan pododdziału							
Obecni (w tym odwód operacyjny)							
Służby							
JRG SGSP/ JRG inne	/	/	/	/	/	/	/
Chorzy / Chorzy poza SGSP	/	/	/	/	/	/	/
Urlopy / Delegacje	/	/	/	/	/	/	/
Przepustki / Przedłużone przepustki	/	/	/	/	/	/	/
Inne zwolnienia z apelu							
Odwód operacyjny / w akcji	/	/	/	/	/	/	/
Nieobecni nieusprawiedliwieni							











## Instrukcja wypełniania Książki meldunków Oficera Dyżurnego SGSP

1. Wypełnia przełożony z tytułu pełnienia służby.
2. Stan pododdziałów szkolnych - należy wypełnić wg *zestawień stanów pododdziałów* przekazanych przez nieetatowych funkcyjnych na apelach, a w przypadku nie przeprowadzania apeli - z godzin odpowiadających godzinom apeli.
3. Przebieg służby (należy opisać w tabeli – wyszczególnienie, zgodnie z poniższym zestawieniem).
  - 3.1. Dotyczy otrzymania i realizacji poleceń otrzymanych od przełożonych - należy wpisać godzinę i treść otrzymanego polecenia, dane osoby wydającej polecenie oraz sposób jego realizacji.
  - 3.2. Dotyczy funkcjonowania podległych służb (uwagi dotyczące przebiegu służby, merytorycznej wiedzy pełniących służby, zgodności obsady służb z rozkazami dziennymi, itp.).
  - 3.3. Dotyczy dysponowania środków transportu (należy umieścić cel, godzinę, wyjazdu, godzinę powrotu pojazdów służbowych i kierowców dysponowanych na polecenie Oficera Dyżurnego SGSP).
  - 3.4. Dotyczy porządków i dyscypliny w pododdziałach szkolnych (uwagi odnośnie porządków w rejonach zakwaterowania, przestrzegania dyscypliny, porządku dnia oraz prawidłowego umundurowania).
  - 3.5. Dotyczy porządków, prac i dyscypliny na terenie obiektów SGSP (sposprzeżenia własne oraz wynikające z meldunków podległych służb wewnętrznych).
  - 3.6. Dotyczy dyżuru w odwodzie operacyjnym – należy wypełnić wg poniższego zestawienia.
    - 3.6.1. Stan techniczny środków transportu oraz obsadę kierowców i oficera ds. logistycznych - należy podać na podstawie informacji od dowódcy zmiany JRG SGSP.
    - 3.6.2. Udział odvodu operacyjnego w działaniach i ćwiczeniach:
      - a) numer i godzina otrzymania dyspozycji,
      - b) siły i środki określone w dyspozycji,
      - c) cel określony w dyspozycji,
      - d) godzina wyjazdu / powrotu,
      - e) stopień i nazwisko dowodzącego siłami SGSP,
      - f) ilość osób z podziałem na funkcyjnych, kierowców i strażaków w służbie kandydackiej,
      - g) asortyment pobrany / zwrócony z magazynu podręcznego odvodu operacyjnego,
      - h) asortyment pobrany z magazynu żywnościowego odvodu operacyjnego,
      - i) wysokość wydanej zaliczki / dokumenty do rozliczenia zaliczki;
      - j) godzina powrotu – dołączyć meldunek z działań dowodzącego odvodem operacyjnym SGSP,
      - k) wymienić inne dokumenty dotyczące działań (meldunek, informacja, faktura, itp.).
  - 3.7. Dotyczy zdarzeń nadzwyczajnych (np. wprowadzania stanów podwyższonej gotowości operacyjnej, stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, stałych dyżurów, – należy podać datę, godzinę, imię i nazwisko poinformowanego przełożonego, podjęte czynności, itp.).
  - 3.8. Dotyczy zgody wyrażonej strażakowi w służbie kandydackiej na:
    - a) urlop (raport dołączyć do meldunku z przebiegu służby),
    - b) przepustkę (imię i nazwisko, pododdział, data i godzina, do której godziny wyrażono zgodę (adnotację umieścić także w książce przepustek kompanii szkolnej),
    - c) zamianę służby (raport dołączyć do meldunku z przebiegu służby).
  - 3.9. Dotyczy powiadomienia strażaka z dyżuru domowego do stawienia się na służbę (dane nieobecnego strażaka wyznaczonego do pełnienia służby, rodzaj służby, dane powiadomionego strażaka, godzina powiadomienia, godzina objęcia służby).
  - 3.10. Dotyczy odsunięcia strażaka od służby i wyznaczenia na jego miejsce innego strażaka (należy podać okoliczności odsunięcia od służby i dane strażaków).

- 3.11. Dotyczy awarii urządzeń i instalacji na terenie obiektów SGSP (należy odnotować rodzaj zdarzenia, datę i godzinę, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, okoliczności oraz podjęte działania).
- 3.12. Dotyczy zgłoszonych wypadków (należy odnotować dane zgłaszającego i okoliczności wypadku oraz opisać podjęte działania).
- 3.13. Dotyczy zabezpieczenia mienia, pomieszczeń oraz stanu systemów ochrony obiektów (w przypadku załączenia się systemu należy odnotować rodzaj zdarzenia, czas, okoliczności i podjęte działania).
- 3.14. Dotyczy przypadku kradzieży lub włamania (imię i nazwisko osoby informującej o zdarzeniu, data i godzina poinformowania, okoliczności i podjęte czynności).
- 3.15. Dotyczy otrzymania przesyłek, dokumentów, istotnych e-maili, faksów (należy odnotować czas otrzymania, adresata, nadawcę, zawartość oraz komu i kiedy przekazano informację).
- 3.16. Dotyczy ruchu pojazdów i ruchu osobowego, wydanych i otrzymanych zezwoleń na wjazd pojazdów, nieprawidłowości w tym zakresie itp.
- 3.17. Dotyczy zgłoszonego i niezgłoszonego pozostawiania pracowników i funkcjonariuszy poza godzinami pracy i służby (należy umieścić dane pozostającego poza godzinami pracy i służby z uwzględnieniem czasu przebywania na terenie obiektów SGSP).
- 3.18. Dotyczy powrotów strażaków w służbie kandydackiej z urlopów i przepustek (sprawdzenie zgodności na podstawie informacji od podległych służb).
- 3.19. Dotyczy funkcjonowania stołówki i jakości posiłków (sposprzeżenia własne, zgodność wydanych posiłków z jadłospisem).
- 3.20. Dotyczy dodatkowych poleceń wydanych podległym służbom (rodzaj służby, wydane polecenie, sposób realizacji).
- 3.21. Dotyczy kontroli obiektów SGSP i rejonów zakwaterowania (należy odnotować wnioski z przeprowadzonych kontroli).
- 3.22. Dotyczy wniosków o wyróżnienie lub ukaranie (należy dołączyć dodatkową dokumentację).
- 3.23. Dotyczy stanu magazynów:
  - a) Magazynu Centralnego Komendanta Głównego PSP (w przypadku polecenia wydania lub przyjęcia asortymentu lub na podstawie uwag zgłoszonych przez służbę ochrony),
  - b) magazynu podręcznego odvodu operacyjnego (zgodność asortymentu z wykazem),
  - c) magazynu żywnościowego odvodu operacyjnego (w przypadku wydawania asortymentu).
- 3.24. Dotyczy dokumentów załączonych do meldunku z przebiegu służby (wymienić liczbę i rodzaj dokumentów).
- 3.25. Inne uwagi i spostrzeżenia.

Przekazano:

Oficer Dyżurny SGSP (zdający) umieszcza informacje dotyczące przekazanych przedmiotów np.: zaliczka w kwocie ....., radiotelefony - ..... szt.,- telefony komórkowe - ..... szt., stan wyposażenia pomieszczenia służbowego oraz socjalnego (zgodność z wykazem), inne przedmioty, dokumenty, itp.

4. Uwagi zdającego i przejmującego służbę - należy umieścić uwagi wynikłe podczas zmiany służby nie uwzględnione w meldunku.

5. Potwierdzenie zdania i przejęcia służby.

Uwagi:

1. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szerszego wyjaśnienia lub na polecenie przełożonych, należy dołączyć do meldunku z przebiegu służby dodatkowe notatki służbowe lub inne dokumenty.
2. Dekretacje przełożonych umieszczane w meldunku i skierowane do innych jednostek organizacyjnych SGSP należy przekazać adresatom i uzyskać pokwitowanie przekazania.

## Załącznik nr 2

do instrukcji pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP

### Przebieg zmiany służby

1. Zmiana służby jest przeprowadzana w hallu wejściowym do budynku F lub innym miejscu wyznaczonym przez Oficera Dyżurnego SGSP i przebiega wg poniższego scenariusza:

Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP pełniący służbę w obiekcie 02 (przejmujący służbę), po ustawieniu się strażaków w szeregu i przybyciu na miejsce Oficera Dyżurnego SGSP, wydaje komendy:

**Zmiany na moją komendę – „BACZNOŚĆ”,**

**Zmiany równaj – „W PRAWO”,**

**Zmiany – „SPOCZNIJ”,**

następnie melduje Oficerowi Dyżurnemu SGSP gotowość zmian do zdania i przejęcia służby, np.:

*„Panie Brygadierze, Pomocnik Oficera Dyżurnego, sekc. pchor. Kowalski melduje zmiany gotowe do zdania i przejęcia służby”,*

oddaje honory przez salutowanie i wstępuje na prawe skrzydło szyku.

Oficer Dyżurny SGSP przechodzi przed front szyku i wydaje komendy:

**Zmiany na moją komendę – „BACZNOŚĆ”,**

**Zmiany – „SPOCZNIJ”,**

następnie wykonuje zwrot w lewo, podchodzi do pierwszego strażaka na prawym skrzydle szyku, wykonuje zwrot w prawo, stając do niego twarzą. Strażak i Oficer Dyżurny SGSP oddają honor przez salutowanie równocześnie.

Strażak zdający służbę składa meldunek o treści np.:

*„Panie Brygadierze, Pomocnik Oficera Dyżurnego Obiektu 02, sekcyjny podchorąży Kowalski melduje zdanie służby Pomocnika Oficera Dyżurnego. Podczas pełnionej służby miało miejsce (krótko opisać zdarzenia) / Podczas pełnionej służby nic szczególnego się nie zdarzyło.”*

Strażak przejmuje służbę składa meldunek o treści np.:

*„Panie Brygadierze, sekcyjny podchorąży Nowak melduje przejęcie służby Pomocnika Oficera Dyżurnego Obiektu 02. Obowiązki są mi znane.”*

Oficer Dyżurny SGSP odbiera meldunki od wszystkich strażaków wykonując krok w prawo i oddając honor po każdym meldunku. Honor oddaje także składający meldunek. Po odebraniu meldunku od ostatniego strażaka, wykonuje zwrot w lewo, przechodzi przed front szyku, wykonuje zwrot w prawo i podaje komendę:

**Zmiany – „BACZNOŚĆ”**

**Zmiany – „SPOCZNIJ”.**

Po wykonaniu komendy, Oficer Dyżurny SGSP sprawdza dokumentację służbową, wygląd zewnętrzny strażaków, przekazuje polecenia i może kontrolować znajomość instrukcji pełnienia służby, zakresów obowiązków itp. Następnie podaje komendy:

**Zmiany – „BACZNOŚĆ”**

**Zmiany w miejscu – „ROZEJŚĆ SIĘ”**

**Zmiany – „SPOCZNIJ”**

2. Podczas zmiany służby strażacy ustawiają się w następującej kolejności (od prawego skrzydła):

- 1) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 02 (zdający);
  - 2) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 02 (przejmujący);
  - 3) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 01 (zdający);
  - 4) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 01 (przejmujący);
  - 5) Podoficer Dyżurny Kompanii plutonu Magisterskiego 1 (zdający);
  - 6) Podoficer Dyżurny Kompanii plutonu Magisterskiego 1 (przejmujący);
  - 7) Podoficer Dyżurny Kompanii plutonu Magisterskiego 2 (zdający);
  - 8) Podoficer Dyżurny Kompanii plutonu Magisterskiego 2 (przejmujący);
  - 9) Podoficer Dyżurny Kompanii IV (zdający);
  - 10) Podoficer Dyżurny Kompanii IV (przejmujący);
  - 11) Podoficer Dyżurny Kompanii III (zdający);
  - 12) Podoficer Dyżurny Kompanii III (przejmujący);
  - 13) Podoficer Dyżurny Kompanii II (zdający);
  - 14) Podoficer Dyżurny Kompanii II (przejmujący);
  - 15) Podoficer Dyżurny Kompanii I (zdający);
  - 16) Podoficer Dyżurny Kompanii I (przejmujący);
  - 17) Sanitariusz Dyżurny SGSP (zdający);
  - 18) Sanitariusz Dyżurny SGSP (przejmujący).
3. Skład osobowy strażaków biorących udział w zmianie służby może się różnić w zależności od okresu roku akademickiego i harmonogramu służb.
  4. Strażacy uczestniczący w zmianie służb zobowiązani są do posiadania na zmianie księzek meldunków i innych istotnych dokumentów dotyczących pełnionej służby.

### Załącznik nr 3

do instrukcji pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP

#### Scenariusz przebiegu apelu i ustawienie pododdziałów

1. Apel poranny przeprowadza się dla wszystkich pododdziałów strażaków w służbie kandydackiej na placu wewnętrznym Obiektu 01, lub w innym wyznaczonym miejscu.
2. Strażacy w służbie kandydackiej zdający służby w danym dniu nie uczestniczą w apelu porannym.
3. Apel wieczorny przeprowadza się dla kompanii szkolnych I, II i III i IV na placu wewnętrznym Obiektu 01, lub w innym wyznaczonym miejscu.
4. Apel przebiega wg poniższego scenariusza.

Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP pełniący służbę w obiekcie 02, po ustawieniu się pododdziałów zgodnie z odpowiednim schematem i przybyciu Oficera Dyżurnego SGSP, wydaje komendy:

**Szkoła na moją komendę – „BACZNOŚĆ”,**

**Dowódcy pododdziałów, pododdziałami – „MELDOWAĆ”,**

**Szkoła – „SPOCZNIJ”.**

Dowódca pododdziału (dotyczy każdego z pododdziałów) wykonuje wykrok prawą nogą z jednoczesnym zwrotem w lewo i wydaje komendy dla swojego pododdziału:

**Kompania / Pluton) – „BACZNOŚĆ”,**

wykonuje zwrot i występują najkrótszą drogą w kierunku Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP. Dowódcy pododdziałów ustawiają się trzy kroki przed Pomocnikiem Oficera Dyżurnego SGSP. Po ustawieniu się wszystkich dowódców, Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP oraz dowódcy oddają równocześnie honor przez salutowanie. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP wydaje komendę:

**Szkoła – „SPOCZNIJ”,**

następnie wykonuje zwrot w lewo, podchodzi do pierwszego dowódcy pododdziału na prawym skrzydle, wykonuje zwrot w prawo, stając do niego twarzą. Dowódca pododdziału i Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP oddają honor przez salutowanie równocześnie. Dowódca pododdziału składa meldunek o treści np.:

*„Panie Ogniomistrzu / Podchorąży, Szef Kompanii III, sekc. pchor. Krajewski, melduje kompanię III na apelu porannym. Stan kompanii 90, obecnych 60 – nieobecni usprawiedliwieni”.*

Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP odbiera meldunki wykonując krok w prawo i oddając honor po każdym meldunku jednocześnie odbierając *zestawienia stanów pododdziałów*, wraca przed front szyku, i podaje komendę:

**„WSTĄPIĆ”**

Dowódcy pododdziałów i Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP oddają równocześnie honor przez salutowanie. Dowódcy pododdziałów wstępują do swoich pododdziałów. Po wstąpieniu wszystkich dowódców, Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP podaje komendy:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”,**

**Na prawo – „PATRZ”,**

wykonuje zwrot w kierunku Oficera Dyżurnego SGSP, podchodzi na odległości 3 kroków, oddaje honor przez salutowanie i składa meldunek, np.:

*„Panie Brygadierze, Pomocnik Oficera Dyżurnego ogn. pchor. Nowak melduje szkołę na apelu porannym. Stan sprawdzony.”*

a następnie przekazuje *zestawienia stanów pododdziałów* Oficerowi Dyżurnemu SGSP i oddaje honor przez salutowanie.

W przypadku apelu porannego, po odebraniu meldunku, następuje przywitanie z pododdziałami i odczytanie *rozkazu dziennego Rektora-Komendanta SGSP*. W tym celu Oficer

Dyżurny SGSP przechodzi na środek pododdziałów, oddaje honor przez salutowanie i wita się z pododdziałami wypowiadając formułę:

**„CZOŁEM SZKOŁA”**

strażacy odpowiadają:

**„CZOŁEM PANIE BRYGADIERZE (kapitanie)”**.

W trakcie przywitania Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP i dowódcy pododdziałów oddają honory przez salutowanie.

Następnie Oficer Dyżurny SGSP wydaje polecenie Pomocnikowi Oficera Dyżurnego SGSP: *„Proszę kontynuować apel”*. Dyżurny odpowiada: *„Rozkaz”*, oddaje honor przez salutowanie, staje w miejscu przyjmowania meldunków, wydaje komendę:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”,**

i odczytuje preambułę *Rozkazu dziennego Rektora-Komendanta SGSP*. Następnie wydaje komendę:

**Szkoła – „SPOCZNIJ”,**

i kontynuuje odczytywanie rozkazu, przed odczytaniem danych podpisującego rozkaz wydaje komendę:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”,**

odczytuje - kto podpisał rozkaz dzienny, następnie wydaje komendę:

**Szkoła – „SPOCZNIJ”.**

Po tej komendzie, Oficer Dyżurny SGSP może wydać polecenie np.:

- 1) odprowadzenia pododdziałów w rejony zakwaterowania;
- 2) przygotowania pododdziałów do przeglądu;
- 3) pozostawienia określonych osób lub pododdziałów do dyspozycji;
- 4) inne polecenia.

Oficer Dyżurny SGSP sprawdza *zestawienia stanów pododdziałów* otrzymanych od Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP ze stanem faktycznym, może także dokonać przeglądu pododdziałów polegającego na sprawdzeniu umundurowania i wyglądu zewnętrznego, przekazuje ewentualne polecenia lub uwagi.

Przykładowe komendy Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP w dalszej części apelu:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”,**

**Dowódcy pododdziałów, pododdziały w rejon zakwaterowania – „ODPROWADZIĆ”**

**Szkoła – „SPOCZNIJ”,**

lub:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”**

**Pododdziały pozostają do dyspozycji Oficera Dyżurnego**

**Szkoła – „SPOCZNIJ”,**

lub:

**Szkoła – „BACZNOŚĆ”**

**Kompania II pozostaje do dyspozycji Oficera Dyżurnego, pozostałe pododdziały w rejon zakwaterowania – „ODPROWADZIĆ”**

**Szkoła – „SPOCZNIJ”**

Dowódcy pododdziałów wydają odpowiednie komendy, np.:

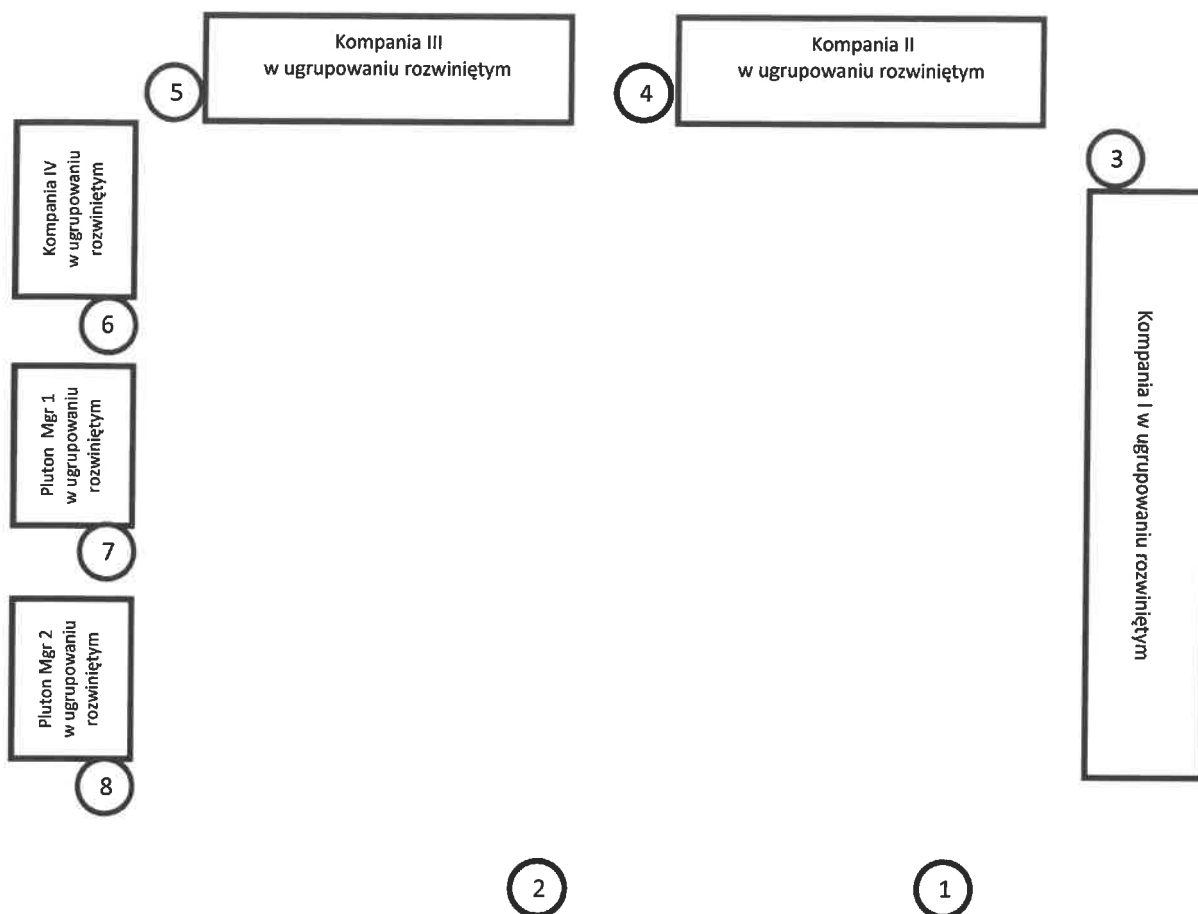
**Kompania – „BACZNOŚĆ”,**

**W tył – „ROZEJŚĆ SIĘ”,**

**Kompania – „SPOCZNIJ”**

lub inne, w zależności od poleceń Oficera Dyżurnego SGSP

## 5. Schemat ustawienia pododdziałów na apelu porannym

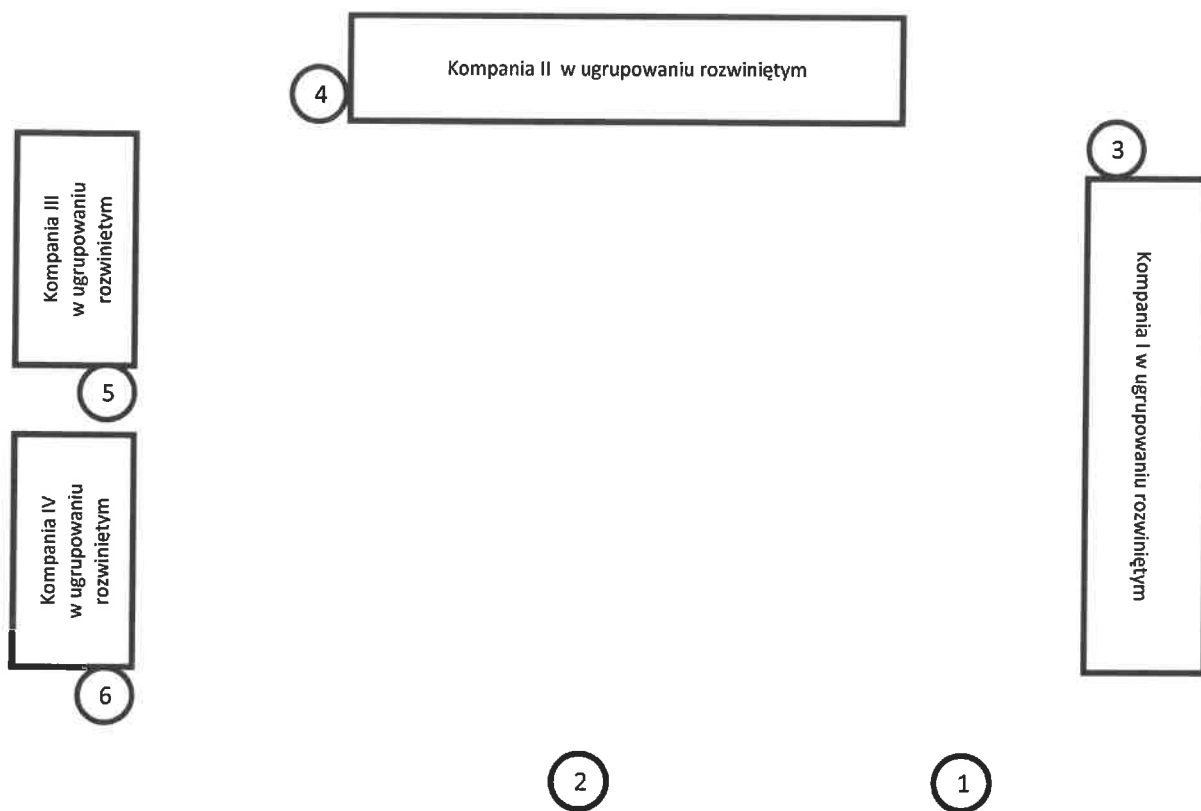


### Legenda:

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Oficer Dyżurny SGSP;            | 5. Szef Kompanii III              |
| 2. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP | 6. Szef Kompanii IV               |
| 3. Szef Kompanii I                 | 7. D-ca Plutonu Magisterskiego I  |
| 4. Szef Kompanii II                | 8. D-ca Plutonu Magisterskiego II |



6. Schemat ustawienia pododdziałów na apelu wieczornym



Legenda:

- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Oficer Dyżurny SGSP;            | 4. SzeF Kompanii II  |
| 2. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP | 5. SzeF Kompanii III |
| 3. SzeF Kompanii I                 | 6. SzeF Kompanii IV  |

## Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

### INSTRUKCJA

#### pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP

##### I. Postanowienia ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP w zakresie służby jest Oficer Dyżurny SGSP. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP wykonuje polecenia Oficera Dyżurnego SGSP i jego przełożonych.
2. Służba Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP pełniona jest przez 24 godziny – od godz. 7.00 do 7.00 dnia następnego.
3. Służba pełniona jest przez dwóch strażaków jednocześnie:
  - 1) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 01;
  - 2) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 02.
4. Miejscem pełnienia służby są odpowiednie Biura Przepustek Obiektów 01 i 02.
5. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP służbę w danym biurze przepustek pełni przemiennie z Dyżurnym Biura Przepustek i Pomocnikiem Dyżurnego Biura Przepustek, z zachowaniem ciągłości dwuosobowej obsady w godzinach od 7.00 do 17.00. W godzinach od 17.00 do 7.00 służba może być pełniona w jednoosobowej obsadzie. Rozkład czasu służby określa Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP, o ile Oficer Dyżurny SGSP nie zdecyduje inaczej.
6. W godzinach od 7.00 do 17.00 jeden z pełniących służbę w danym biurze przepustek realizuje obowiązki służbowe przy wejściu do obiektu (wewnątrz budynku, lecz poza pomieszczeniem biura przepustek), kontrolując ruch osobowy odbywający się przez wejście.
7. Pełniący służbę nie opuszczają terenu obiektów SGSP z wyjątkiem planowych obchodów wymagających kontroli obiektów z zewnątrz.
8. W godzinach zajęć programowych jeden z pełniących służbę w danym biurze przepustek uczestniczy w zajęciach programowych odbywających się na terenie SGSP. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może nie udzielić zgody na opuszczenie miejsca pełnienia służby.
9. Przebieg służby dokumentowany jest w *Księżce Meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP*. Wzór książki meldunków i instrukcję jej wypełniania określa załącznik nr 1 do instrukcji.
10. Umundurowanie: mundur służbowy lub ubranie dla kadry dowódczo-sztabowej z plaketką „Służba dyżurna”. Podczas uroczystości i w innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe. W godzinach od 22.00 do 6.00 dopuszcza się pełnienie służby w ubraniu koszarowym. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

##### II. Podstawowe obowiązki Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP

11. Kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku SGSP a w szczególności:
  - 1) ewidencja kluczy do pomieszczeń oraz ich wydawanie osobom uprawnionym;
  - 2) kontrola ruchu osobowego i pojazdów;
  - 3) prowadzenie ewidencji gości;

- 4) nadzór nad prawidłowością parkowania pojazdów.
12. Obsługa systemów bezpieczeństwa i telewizji przemysłowej w obiektach SGSP.
  13. Prowadzenie apeli dla strażaków w służbie kandydackiej.
  14. Udział w zmianie służby przeprowadzanej przez Oficera Dyżurnego SGSP.
  15. Udział w dysponowaniu sił i środków SGSP w ramach centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz bieżącym nadzorze nad gotowością pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym.
  16. Kontrolowanie dyscypliny i porządków na terenie obiektów SGSP poprzez dokonywanie obchodów obiektów.
  17. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku powstania awarii lub zaistnienia innych nadzwyczajnych zdarzeń.
  18. Dbanie o stan ilościowy i oznakowanie kluczy do pomieszczeń.
  19. Dbanie o wyposażenie miejsca pełnienia służby.
  20. Staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej.
  21. Niezwłoczne informowanie Oficera Dyżurnego SGSP o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy, w szczególności dotyczących ochrony obiektów SGSP, oraz odnotowywanie ich w książce meldunków.
  22. Składanie meldunków przełożonym przybywającym po raz pierwszy w danym dniu na teren obiektów SGSP.
  23. Pełniącym służbę zabrania się przyjmowania przesyłek i przyjmowania rzeczy na przechowanie. Osoby dostarczające przesyłki należy kierować do Kancelarii Ogólnej SGSP a po godzinach pracy i służby do Oficera Dyżurnego SGSP.
  24. Służba dyżurna spożywa śniadanie przed objęciem lub po zdaniu służby. Wyjątek stanowią dni, w których posiłki są wydawane w godzinach to uniemożliwiających.

### **III. Uprawnienia Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP**

25. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP jest upoważniony do kontroli dokumentów tożsamości osób, które chcą wejść lub przebywają na terenie obiektów SGSP w celu ustalenia ich uprawnień. Może zakazać wstępu lub wjazdu na teren obiektów SGSP osobom nieuprawnionym lub osobom o niepotwierdzonej tożsamości informując o tym Oficera Dyżurnego SGSP.
26. Kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń, a w razie stwierdzenia uchybień informuje Oficera Dyżurnego SGSP.
27. Może odmówić wydania kluczy do pomieszczeń służbowych osobom nieuprawnionym lub osobom o niepotwierdzonej tożsamości.
28. Na polecenie Oficera Dyżurnego SGSP kontroluje przestrzeganie porządku dnia przez strażaków w służbie kandydackiej oraz porządku i dyscyplinę w rejonach zakwaterowania pododdziałów i wydaje polecenia w tym zakresie.

**Załącznik nr 1**

do instrukcji pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP

**Wzór Książki meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP  
oraz instrukcja jej wypełniania**

**SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ**



**KSIĄŻKA MELDUNKÓW**

**POMOCNIKA OFICERA DYŻURNEGO SGSP**

**OBIEKT .....**

Rozpoczęto w dn. ....

Zakończono w dn. ....





## **Instrukcja**

### **wypełniania Książki meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP**

1. Wypełnia przełożony z tytułu pełnienia służby.
2. Przebieg służby (należy opisać w tabeli – wyszczególnienie, zgodnie z poniższym zestawieniem).
  - 2.1 Dotyczy otrzymania i realizacji poleceń otrzymanych od przełożonych - należy wpisać godzinę i treść otrzymanego polecenia, dane osoby wydającej polecenie oraz przebieg realizacji).
  - 2.2 Dotyczy obchodów nadzorowanych obiektów SGSP (należy odnotować godziny obchodów oraz wnioski).
  - 2.3 Dotyczy porządków, prac i dyscypliny na terenie nadzorowanych obiektów SGSP.
  - 2.4 Dotyczy awarii urządzeń i instalacji na terenie obiektów SGSP (należy odnotować miejsce, rodzaj zdarzenia, czas, okoliczności i podjęte działania).
  - 2.5 Dotyczy zabezpieczenia mienia, pomieszczeń oraz stanu systemów monitorujących (opis i miejsce zdarzenia - z podaniem czasu zauważenia lub zgłoszenia, uzbrojenie / rozłączenie systemu dozoru z podaniem godziny, uwagi dotyczące stanu technicznego systemów dozoru).
  - 2.6 Dotyczy stanu ilościowego kluczy do pomieszczeń (należy odnotować ewentualne braki i podać ich przyczyny).
  - 2.7 Dotyczy podziału czasu pełnienia służby przez Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP, Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek (należy podać dokładne godziny).
  - 2.8 Dotyczy ruchu osobowego i pojazdów na terenie nadzorowanych obiektów SGSP (należy odnotować ewentualne nieprawidłowości).
  - 2.9 Inne uwagi i spostrzeżenia.

Przekazano:

Zdający służbę umieszcza informacje dotyczące przekazanych przedmiotów np.:

- stan wyposażenia pomieszczenia służbowego oraz socjalnego (czy jest zgodny z wykazem);
- dokumentację służbową;
- plakietki „Służba Dyżurna”,
- inne przedmioty, dokumenty, itp.

3. Uwagi zdającego i przejmującego służbę - należy umieścić uwagi wynikłe podczas zmiany służby nie uwzględnione w meldunku.
4. Potwierdzenie zdania i przejęcia służby.

Uwagi:

1. Książkę wypełnia Pomocnik Oficera Dyżurnego. W meldunku uwzględnia się także uwagi Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek.
2. Książkę meldunków należy wypełniać pełnymi zdaniami odpowiadającymi zagadnieniom podanym w powyższej instrukcji oraz w sposób umożliwiający odczytanie (dozwolone są drukowane litery).
3. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szerszego wyjaśnienia lub na polecenie przełożonych, należy dołączyć do meldunku z przebiegu służby dodatkowe notatki służbowe lub inne dokumenty.



### Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

## INSTRUKCJA

### pełnienia służby Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek

#### I. Postanowienia ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek w zakresie służby jest Oficer Dyżurny SGSP. Dyżurny Biura Przepustek i Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek wykonują także polecenia Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP.
2. Służba pełniona jest przez 24 godziny – od godz. 7.00 do 7.00 dnia następnego.
3. Służba pełniona jest przez czterech strażaków jednocześnie:
  - 1) Dyżurny Biura Przepustek Obiektu 01;
  - 2) Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek Obiektu 01;
  - 3) Dyżurny Biura Przepustek Obiektu 02;
  - 4) Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek Obiektu 02.
4. Miejscem pełnienia służby są odpowiednio Biura Przepustek Obiektów 01 i 02.
5. Dyżurny Biura Przepustek służbę w danym biurze przepustek pełni przemiennie z Pomocnikiem Oficera Dyżurnego SGSP i Pomocnikiem Dyżurnego Biura Przepustek, z zachowaniem ciągłości dwuosobowej obsady w godzinach od 7.00 do 17.00. W godzinach od 17.00 do 7.00 służba może być pełniona w jednoosobowej obsadzie. Rozkład czasu służby określa Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP, o ile Oficer Dyżurny SGSP nie zdecyduje inaczej.
6. W godzinach od 7.00 do 17.00 jeden z pełniących służbę w danym biurze przepustek realizuje obowiązki służbowe przy wejściu do obiektu (wewnątrz budynku, lecz poza pomieszczeniem biura przepustek), kontrolując ruch osobowy odbywający się przez wejście.
7. Pełniący służbę nie opuszczają terenu obiektów SGSP, z wyjątkiem planowych obchodów, wymagających kontroli obiektów z zewnątrz.
8. W godzinach zajęć programowych jeden z pełniących służbę w danym biurze przepustek uczestniczy w zajęciach programowych odbywających się na terenie SGSP. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może nie udzielić zgody na opuszczenie miejsca pełnienia służby.
9. Przebieg służby dokumentowany jest w *Księżce Meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP*.
10. Umundurowanie: mundur służbowy z plaketką „Służba dyżurna”. Podczas uroczystości i w innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe. W godzinach od 22.00 do 6.00 dopuszcza się pełnienie służby w ubraniu koszarowym. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

#### II. Podstawowe obowiązki Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek

11. Kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku SGSP a w szczególności:

- 1) ewidencja kluczy do pomieszczeń oraz ich wydawanie osobom uprawnionym;
  - 2) kontrola ruchu osobowego i pojazdów;
  - 3) prowadzenie ewidencji gości;
  - 4) nadzór nad prawidłowością parkowania pojazdów.
12. Obsługa systemów bezpieczeństwa i telewizji przemysłowej w obiektach SGSP.
  13. Kontrolowanie dyscypliny i porządków na terenie obiektów SGSP poprzez dokonywanie obchodów obiektów.
  14. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku powstania awarii lub zaistnienia innych nadzwyczajnych zdarzeń.
  15. Dbanie o stan ilościowy i oznakowanie kluczy do pomieszczeń.
  16. Dbanie o wyposażenie w miejscu pełnienia służby.
  17. Staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji służbowej.
  18. Niezwłoczne informowanie Oficera Dyżurnego SGSP o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy, w szczególności dotyczących ochrony obiektów SGSP, oraz odnotowywanie ich w książce meldunków.
  19. Składanie meldunków przełożonym przybywającym po raz pierwszy w danym dniu na teren obiektów SGSP.
  20. O godzinie 7.00 następuje przekazanie obowiązków służbowych zdającego i przejmującego służbę w miejscu pełnienia służby. Podczas zmiany służbowej dokonuje się m.in.: sprawdzenia stanu wyposażenia miejsca pełnienia służby, stanu ilościowego i oznakowania kluczy do pomieszczeń, sprawdzenia dokumentacji służbowej oraz przekazanie niezbędnych informacji w celu zachowania ciągłości służby.
  21. Pełniącym służbę zabrania się przyjmowania przesyłek i przyjmowania rzeczy na przechowanie. Osoby dostarczające przesyłki należy kierować do Kancelarii Ogólnej SGSP a po godzinach pracy i służby do Oficera Dyżurnego SGSP.
  22. Służba dyżurna spożywa śniadanie przed objęciem lub po zdaniu służby. Wyjątek stanowią dni, w których posiłki są wydawane w godzinach to uniemożliwiających.

### **III. Uprawnienia Dyżurnego Biura Przepustek i Pomocnika Dyżurnego Biura Przepustek**

23. Dyżurny Biura Przepustek jest upoważniony do kontroli dokumentów tożsamości osób, które chcą wejść lub przebywają na terenie obiektów SGSP w celu ustalenia ich uprawnień. Może zakazać wstępu lub wjazdu na teren obiektów SGSP osobom nieuprawnionym lub osobom o niepotwierdzonej tożsamości informując o tym Oficera Dyżurnego SGSP.
24. Kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń, a w razie stwierdzenia uchybień informuje Oficera Dyżurnego SGSP.
25. Odmawia wydania kluczy do pomieszczeń służbowych osobom nieuprawnionym lub osobom o niepotwierdzonej tożsamości.

**Załącznik nr 4**  
do zarządzenia nr 2/18  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 10 stycznia 2018 r.

**INSTRUKCJA**  
**pełnienia służby Podoficera Dyżurnego Kompanii i Dyżurnego Kompanii**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Podoficer Dyżurny i Dyżurny Kompanii są organem służbowym dowódcy kompanii szkolnej wykonującym jego rozkazy i polecenia. Ponadto służba dyżurna podlega Oficerowi Dyżurnemu SGSP.
2. Służba pełniona jest na każdym z pododdziałów szkolnych przez dwóch strażaków:
  - 1) Podoficer Dyżurny Kompanii;
  - 2) Dyżurny Kompanii.
3. Służba pełniona jest przez 24 godziny - od godz. 7.00 do 7.00 dnia następnego. Czas odpoczynku (snu) trwa:
  - 1) dla Podoficera Dyżurnego Kompanii – od godz. 2.00 do 5.45, w niedziele i święta od godz. 2.30 do 6.45;
  - 2) dla Dyżurnego Kompanii od godz. 22.00 do 1.45, w niedziele i święta od godz. 22.00 do 2.15.
4. Dyżurny Kompanii podlega poleceniom Podoficera Dyżurnego Kompanii.
5. Miejsce pełnienia służby jest wyznaczone przez dowódcę kompanii szkolnej w odpowiednim rejonie zakwaterowania. Obowiązki służbowe nie wymagające przemieszczania się w rejonie zakwaterowania służba dyżurna wykonuje w wyznaczonym miejscu.
6. Miejscem przetrzymywania i wypełniania dokumentacji służbowej jest wyznaczone przez dowódcę kompanii szkolnej miejsce w rejonie zakwaterowania.
7. Podoficer Dyżurny Kompanii (zdający i przejmujący służbę) bierze udział w zmianie służby przeprowadzanej przez Oficera Dyżurnego SGSP.
8. O godzinie 7.00 następuje przekazanie obowiązków służbowych zdającego i przejmującego służbę Dyżurnego Kompanii w miejscu pełnienia służby. Podczas zmiany służby dokonuje się m.in.: sprawdzenia stanu wyposażenia miejsca pełnienia służby, sprawdzenia dokumentacji służbowej oraz przekazanie niezbędnych informacji w celu zachowania ciągłości służby.
9. W godzinach zajęć programowych jeden z pełniących służbę uczestniczy w zajęciach odbywających się na terenie obiektów SGSP. W uzasadnionych przypadkach dowódca kompanii szkolnej lub Oficer Dyżurny SGSP mogą nie udzielić zgody na opuszczenie miejsca pełnienia służby.
10. W przypadku służby pełnionej przez plutony magisterskie, za zgodą dowódcy kompanii szkolnej i Oficera Dyżurnego SGSP, dopuszcza się udział obu pełniących służbę strażaków w zajęciach po odpowiednim zabezpieczeniu rejonu zakwaterowania.
11. Przebieg służby dokumentowany jest w *Księżce meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii*. Wzór książki i instrukcję jej wypełniania określa załącznik nr 1 do instrukcji.
12. Umundurowanie: mundur służbowy z plaketką „Służba dyżurna”. Podczas uroczystości i w innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe. W godzinach

od 22.00 do 5.45 dopuszcza się pełnienie służby w ubraniu koszarowym. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

## **II. Podstawowe obowiązki Podoficera Dyżurnego Kompanii i Dyżurnego Kompanii**

13. Kontrolowanie, nadzorowanie i zapewnienie przestrzegania przez pododdział ustalonego porządku dnia.
14. Bieżąca znajomość aktualnego stanu osobowego wg pozycji wymienionych w *Zestawianiu stanu pododdziału*, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji.
15. Kontrolowanie powrotów strażaków w służbie kandydackiej z urlopów, przepustek, delegacji itp. zgodnie z wyrażoną przez przełożonych zgodą. W razie spóźnienia lub braku powrotu - natychmiastowe informowanie przełożonego.
16. Przygotowywanie *Zestawień stanów pododdziału* dla składającego meldunek na apelu (bez wpisu dotyczącego stanu faktycznego). W przypadku odwołania apelu oraz nie uczestniczenia pododdziału w apelu wynikającym z porządku dnia - służba dyżurna jest zobowiązana do osobistego dostarczenia *Zestawienia stanu pododdziału* Oficerowi Dyżurnemu SGSP odpowiednio do godz. 7.30 oraz do godz. 21.20.
17. Posiadanie bieżącej wiedzy dotyczącej miejsca pobytu pododdziałów i grup zajęciowych podczas zajęć programowych.
18. Ogłaszanie pobudki i wyjścia na zaprawę poranną.
19. Przeprowadzanie zbiórek na polecenie przełożonych.
20. Kontrolowanie prawidłowej realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w rejonie zakwaterowania przez sekcję dyżurną.
21. Nadzór nad realizacją prac porządkowych w przydzielonych rejonach zewnętrznych.
22. Kontrolowanie stanu porządków w pomieszczeniach mieszkalnych na polecenie przełożonych.
23. Przygotowywanie rozkazów dziennych oraz innej dokumentacji wskazanej przez dowódcę kompanii szkolnej.
24. Prowadzenie i codzienne przedkładanie dowódcy kompanii szkolnej dokumentacji:
  - 1) książki przepustek kompanii szkolnej;
  - 2) książki przedłużonych przepustek kompanii szkolnej;
  - 3) książki wyjść zewnętrznych kompanii szkolnej;
  - 4) książki wyjść wewnętrznych kompanii szkolnej;
  - 5) ewidencji zwolnień lekarskich;
  - 6) książki zamian służb;
  - 7) ewidencji urlopów;
  - 8) pozostałej dokumentacji kompanii szkolnej.
25. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bhp na terenie rejonu zakwaterowania.
26. Aktualizowanie i utrzymanie estetyki tablic informacyjnych.
27. Składanie meldunku w przypadku przybycia w rejon zakwaterowania dowódcy kompanii szkolnej, jego przełożonych oraz Oficera Dyżurnego SGSP.
28. Towarzyszenie wizytującym rejon zakwaterowania przełożonym i zgłaszanie dowódcy kompanii szkolnej obecności strażaków w służbie stałej oraz pracowników SGSP.
29. Organizacja alarmowania i uczestnictwo w zbiórkach odvodu operacyjnego na polecenie Oficera Dyżurnego SGSP.

30. Niezwłoczne informowanie Oficera Dyżurnego SGSP, a w godzinach pracy także dowódcy kompanii szkolnej, o awariach, wypadkach i wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych.
31. Realizacja innych zadań zleconych przez dowództwo kompanii szkolnej, ich przełożonych i Oficera Dyżurnego SGSP.
32. Służba dyżurna spożywa śniadanie przed objęciem lub po zdaniu służby. Wyjątek stanowią dni, w których posiłki są wydawane w godzinach to uniemożliwiających.

### III. Uprawnienia Podoficera Dyżurnego Kompanii i Dyżurnego Kompanii

33. Podoficer Dyżurny i Dyżurny Kompanii w ramach realizowania zadań służbowych jest upoważniony do wydawania w imieniu dowódcy kompanii szkolnej i Oficera Dyżurnego SGSP poleceń strażakom w służbie kandydackiej dotyczących w szczególności:
  - 1) zapewnienia realizacji porządku dnia;
  - 2) utrzymania porządku i dyscypliny;
  - 3) bezpieczeństwa osób i mienia;
  - 4) zdarzeń nadzwyczajnych.
34. Może zakazać wstępu na teren rejonu zakwaterowania osobom nieuprawnionym lub osobom o niepotwierdzonej tożsamości.
35. Kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń rejonu zakwaterowania, a w razie stwierdzenia uchybień informuje przełożonych.

### IV. Przykłady meldunków składanych przełożonym

36. Pełniący służbę, który pierwszy zauważy w rejonie zakwaterowania przełożonego, wydaje komendy kompanii:  
**Kompania – „POWSTAŃ”,**  
**Kompania – „BACZNOŚĆ”,**  
**Na prawo – „PATRZ”,**  
podchodzi do przełożonego, oddaje honor przez salutowanie i melduje, np.:  
*„Panie Brygadierze, Dyżurny Kompanii II, sekc. pchor. Kowalski, melduje kompanię II w czasie (np. zajęć programowych, przygotowania do zaprawy porannej, wolnym od zajęć, itp.). „Stan kompanii (z wyszczególnieniem):*
  - 1) obecni;
  - 2) służby;
  - 3) JRG SGSP / JRG inne;
  - 4) chorzy / chorzy poza SGSP;
  - 5) urlopy / delegacje ;
  - 6) przepustki / przedłużone przepustki;
  - 7) odwód operacyjny / w akcji;
  - 8) nieobecni nieusprawiedliwieni.*(jeśli np. nie ma chorych, urlopowanych, w delegacji , itp. pomija te pozycje).*  
*W czasie służby (jeżeli miało miejsce istotne zdarzenie - należy je określić, jeżeli nie - wygłasza formułę) nic szczególnego się nie wydarzyło”.*
37. Po przyjęciu meldunku przez przełożonego i wydaniu przez niego poleceń, składający meldunek odpowiada – **„Rozkaz”,** oddaje honor przez salutowanie i wydaje komendy przez lewe ramię:  
**Kompania - „BACZNOŚĆ”,**

**Kompania – „SPOCZNIJ”.**

Z chwilą, kiedy przełożony opuszcza rejon zakwaterowania, służba dyżurna podaje komendy:

**Kompania – „BACZNOŚĆ”**

Przełożony podaje komendę – proszę podać komendę „SPOCZNIJ”. Składający meldunek odpowiada – „Rozkaz” i wydaje komendę:

**Kompania – „SPOCZNIJ”**

Forma meldunku przedstawiona powyżej obowiązuje w przypadku przybycia w rejon zakwaterowania dowództwa kompanii szkolnej, Oficera Dyżurnego SGSP, lub ich przełożonych po raz pierwszy. W przypadku przybycia do rejonu zakwaterowania kompanii tych przełożonych kolejny raz pomija się wymienianie stanu kompanii. Przełożony może przerwać składanie meldunku – **Dziękuję, proszę wydać komendę – „BACZNOŚĆ”, „SPOCZNIJ”,** meldujący odpowiada „Rozkaz” oddaje honor i wydaje komendy:

**Kompania – „BACZNOŚĆ”**

**Kompania – „SPOCZNIJ”**

38. W czasie ciszy nocnej, służba dyżurna kompanii ma obowiązek zameldowania się przełożonemu bez podawania komend kompanii. Pełniący służbę podchodzi do przełożonego, oddaje honor przez salutowanie i melduje:  
**„Panie Kapitanie, Podoficer Dyżurny Kompanii II sekc. pchor. Kowalski melduje się w miejscu pełnienia służby”.**
39. W przypadku przybycia w rejon zakwaterowania starszych, pełniący służbę przedstawia się i pomaga w załatwieniu sprawy.

**V. Uwagi**

40. Osobami upoważnionymi do kontrolowania służby dyżurnej kompanii są:
  - 1) dowództwo kompanii szkolnej i ich przełożeni,
  - 2) Oficer Dyżurny SGSP,
  - 3) Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP (na polecenie Oficera Dyżurnego SGSP).
41. W przypadku nieobecności strażaków pełniących nietatową funkcję, ich obowiązki przejmują odpowiednio:
  - 1) szefa kompanii – dowódca plutonu I, w przypadku jego nieobecności, dowódca plutonu II, w przypadku jego nieobecności – dowódca plutonu III, w przypadku jego nieobecności dowódca I sekcji I plutonu, itd.;
  - 2) dowódcy plutonu - dowódca I sekcji właściwego plutonu, w przypadku jego nieobecności, dowódca II sekcji, w przypadku jego nieobecności, wyznaczony przez Podoficera Dyżurnego Kompanii strażak;
  - 3) dowódcy sekcji – wyznaczony przez niego strażak wchodzący w skład danej sekcji.
42. Szef kompanii uczestnicząc w zaprawie, nadzoruje prawidłowy jej przebieg. Zaprawę poranną prowadzą dowódcy plutonów w plutonach. Z zaprawy porannej zwolnieni są strażacy posiadający zwolnienie lekarskie, służby, podział bojowy, sekcje dyżurne kompanii oraz w uzasadnionych przypadkach podchorążowie, którzy uzyskali zgodę właściwych przełożonych.
43. Nauka własna w czasie ciszy nocnej może odbywać się w godzinach 22.00 - 24.00, za zgodą Oficera Dyżurnego SGSP w wyznaczonych przez niego salach wykładowych.

**Załącznik nr 1**

do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego Kompanii i Dyżurnego Kompanii

**Wzór Książki meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii**

**oraz instrukcja jej wypełniania**

**SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ**



**KSIĄŻKA MELDUNKÓW  
PODOFICERA DYŻURNEGO  
KOMPANII .....**

Rozpoczęto w dn. ....

Zakończono w dn. ....







## Instrukcja

### wypełniania książki meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii

1. Wypełnia przełożony z tytułu pełnienia służby.
2. Stan kompanii - należy wypełnić wg stanu faktycznego. Jeżeli apel się nie odbył - wg stanu faktycznego w rejonie zakwaterowania i na służbach. Pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym, w przypadku braku dysponowania do działań lub ćwiczeń, uwzględnia się w liczbie obecnych.
3. Przebieg służby (należy opisać w tabeli – wyszczególnienie, zgodnie z poniższym zestawieniem).
  - 3.1 Dotyczy otrzymania i realizacji poleceń otrzymanych od przełożonych - należy wpisać godzinę i treść otrzymanego polecenia, dane osoby wydającej polecenie oraz przebieg realizacji.
  - 3.2 Dotyczy zwolnień z apelu (osoby wymienione z imienia i nazwiska należy nanieść także na zestawienie stanu pododdziału przekazywanemu Oficerowi Dyżurnemu SGSP).
  - 3.3 Dotyczy godzin wyjść na zajęcia programowe (dokonuje się adnotacji w przypadku wprowadzonych zmian w planie zajęć i niezgodności z porządkiem dnia).
  - 3.4 Dotyczy godzin wyjść programowych pododdziałów poza teren obiektów SGSP.
  - 3.5 Dotyczy wykonywanych przez kompanię prac – należy podać rodzaj prac, miejsce ich wykonywania (także prace zlecone poza rejonem zakwaterowania) i stopień realizacji.
  - 3.6 Dotyczy usterek stwierdzonych i usuniętych w rejonie zakwaterowania kompanii – należy podać rodzaj usterki, komu została zgłoszona (funkcja, stopień, imię i nazwisko) i/lub termin usunięcia usterki.
  - 3.7 Dotyczy zdarzeń nadzwyczajnych – należy podać rodzaj i czas wystąpienia zdarzenia, godzinę zgłoszenia przełożonym (funkcja, stopień, imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie) i sposób realizacji związanych ze zdarzeniem poleceń.
  - 3.8 Dotyczy zgłoszonych kontuzji i wypadków. Należy podać:
    - 1) imię i nazwisko poszkodowanego,
    - 2) rodzaj i okoliczności zdarzenia,
    - 3) świadków zdarzenia,
    - 4) godzina zgłoszenia, zgłaszający (stopień, imię i nazwisko),
    - 5) godzina zgłoszenia przełożonemu (funkcja, stopień, imię i nazwisko przełożonego),
    - 6) otrzymane dyspozycje,
    - 7) w przypadku wyjazdu-transportu do szpitala - godzina wyjazdu/godzina powrotu.
  - 3.9 Dotyczy dokumentów załączonych do meldunku z przebiegu służby (wymienić liczbę i rodzaj dokumentów).
  - 3.10 Inne uwagi i spostrzeżenia pełniących służbę.

Przekazano:

Zdający służbę umieszcza informacje dotyczące przekazanych przedmiotów np.:

- stan wyposażenia pomieszczenia służbowego oraz socjalnego (czy jest zgodny z wykazem);

- dokumentację służbową (wymienić rodzaje);

- inne przedmioty, dokumenty, plakietki, itp.

4. Uwagi zdającego i przejmującego sekcję dyżurną - należy umieścić uwagi wynikłe podczas przejęcia i uzyskać pisemne potwierdzenie przejęcia obowiązków dowódcy sekcji dyżurnej.
5. Uwagi zdającego i przejmującego służbę – należy umieścić uwagi wynikłe podczas zmiany służby nie uwzględnione w meldunku.
6. Zdanie i przejęcie służby - należy złożyć podpisy zdającego i przejmującego służbę.

Uwagi:

1. Książkę meldunków należy wypełniać pełnymi zdaniami odpowiadającymi zagadnieniom podanym w powyższej instrukcji oraz w sposób umożliwiający odczytanie (dozwolone są drukowane litery).
2. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szerszego wyjaśnienia lub na polecenie przełożonych, należy dołączyć do meldunku z przebiegu służby dodatkowe notatki służbowe lub inne dokumenty.

## Załącznik nr 2

do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii

## Wzór zestawienia stanu pododdziału

Zestawienie stanu pododdziału		Zestawienie stanu pododdziału		Zestawienie stanu pododdziału	
Pododdział: .....		Pododdział: .....		Pododdział: .....	
Data: .....		Data: .....		Data: .....	
Godzina: .....		Godzina: .....		Godzina: .....	
Stan		Stan		Stan	
Obecni (w tym odwód operacyjny)		Obecni (w tym odwód operacyjny)		Obecni (w tym odwód operacyjny)	
Służby		Służby		Służby	
JRG SGSP / JRG inne	/	JRG SGSP / JRG inne	/	JRG SGSP / JRG inne	/
Chorzy / Chorzy poza SGSP	/	Chorzy / Chorzy poza SGSP	/	Chorzy / Chorzy poza SGSP	/
Urlopy / Delegacje	/	Urlopy / Delegacje	/	Urlopy / Delegacje	/
Przepustki / Przedłużone przepustki	/	Przepustki / Przedłużone przepustki	/	Przepustki / Przedłużone przepustki	/
Inne zwolnienia z apelu		Inne zwolnienia z apelu		Inne zwolnienia z apelu	
Odwód operacyjny / w akcji	/	Odwód operacyjny / w akcji	/	Odwód operacyjny / w akcji	/
Nieobecni nieusprawiedliwieni		Nieobecni nieusprawiedliwieni		Nieobecni nieusprawiedliwieni	
..... Czytelny podpis składającego meldunek		..... Czytelny podpis składającego meldunek		..... Czytelny podpis składającego meldunek	

Zestawienie stanu pododdziału		Zestawienie stanu pododdziału		Zestawienie stanu pododdziału	
Pododdział: .....		Pododdział: .....		Pododdział: .....	
Data: .....		Data: .....		Data: .....	
Godzina: .....		Godzina: .....		Godzina: .....	
Stan		Stan		Stan	
Obecni (w tym odwód operacyjny)		Obecni (w tym odwód operacyjny)		Obecni (w tym odwód operacyjny)	
Służby		Służby		Służby	
JRG SGSP / JRG inne	/	JRG SGSP / JRG inne	/	JRG SGSP / JRG inne	/
Chorzy / Chorzy poza SGSP	/	Chorzy / Chorzy poza SGSP	/	Chorzy / Chorzy poza SGSP	/
Urlopy / Delegacje	/	Urlopy / Delegacje	/	Urlopy / Delegacje	/
Przepustki / Przedłużone przepustki	/	Przepustki / Przedłużone przepustki	/	Przepustki / Przedłużone przepustki	/
Inne zwolnienia z apelu		Inne zwolnienia z apelu		Inne zwolnienia z apelu	
Odwód operacyjny / w akcji	/	Odwód operacyjny / w akcji	/	Odwód operacyjny / w akcji	/
Nieobecni nieusprawiedliwieni		Nieobecni nieusprawiedliwieni		Nieobecni nieusprawiedliwieni	
..... Czytelny podpis składającego meldunek		..... Czytelny podpis składającego meldunek		..... Czytelny podpis składającego meldunek	

## Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

### INSTRUKCJA

#### pełnienia służby Sanitariusza Dyżurnego SGSP

##### I. Postanowienia ogólne

1. Bezpośrednim przełożonym Sanitariusza Dyżurnego SGSP w zakresie służby jest Oficer Dyżurny SGSP.
2. Sanitariusz Dyżurny SGSP w zakresie czynności z zakresu udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy podlega poleceniom Lekarza SGSP oraz Koordynatora Ratownictwa Medycznego.
3. Służba pełniona jest przez 24 godziny - od godz. 7.00 do 7.00 dnia następnego.
4. Miejscem pełnienia służby jest teren obiektów SGSP.
5. W godzinach zajęć programowych pełniący służbę uczestniczy w zajęciach odbywających się na terenie SGSP. W uzasadnionych przypadkach Oficer Dyżurny SGSP może nie udzielić zgody na udział w zajęciach.
6. Przebieg służby dokumentowany jest w *Księżce meldunków Sanitariusza Dyżurnego SGSP*. Wzór książki meldunków oraz instrukcję jej wypełniania określa załącznik do instrukcji.
7. Umundurowanie: mundur służbowy z plakietką „Służba dyżurna”. Podczas uroczystości i w innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe lub inny strój określony przez przełożonych. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych dopuszcza się pełnienie służby w ubraniu koszarowym. Pełniący służbę występuje w nakryciu głowy także wewnątrz pomieszczeń.

##### II. Podstawowe obowiązki Sanitariusza Dyżurnego SGSP

8. Udzielanie kwalifikowanej pierwszej pomocy poszkodowanym na terenie obiektów SGSP.
9. Informowanie Oficera Dyżurnego SGSP o zaistniałych przypadkach udzielania pomocy.
10. Realizacja zaleceń i innych zadań otrzymanych od Lekarza SGSP oraz Koordynatora Ratownictwa Medycznego.
11. Sanitariusz Dyżurny SGSP (zdający i przejmujący służbę) bierze udział w zmianie służby przeprowadzanej przez Oficera Dyżurnego SGSP.
12. O godz. 7.30 Sanitariusz Dyżurny SGSP zgłasza się na odprawę służbową w Ambulatorium SGSP. Odprawa nie odbywa się w dni wolne od pracy i służby.
13. Prowadzenie książki meldunków z uwzględnieniem:
  - 1) danych odnośnie chorych przebywających w izolatce;
  - 2) ilość wydanych zwolnień lekarskich w dniu służby z podziałem na pododdziały;
  - 3) informację o chorych, którym udzielono pomocy w czasie służby;
  - 4) szczegółowe dane o chorych przewiezionych do szpitala, SOR, itp.
14. Bieżące utrzymywanie kontaktu z Oficerem Dyżurnym SGSP poprzez informowanie go o miejscu swojego pobytu na terenie obiektów SGSP.
15. Nadzór nad stanem wyposażenia apteczki oraz apteczki odwodu operacyjnego – uzupełnianie asortymentu w apteczkach.

16. Uczestnictwo w alarmowaniu odvodu operacyjnego i przekazywanie apteczki kierującemu siłami i środkami SGSP.
17. Dostarczanie posiłków przebywającym w izolatce.
18. Realizacja innych zadań określonych przez przełożonych.
19. Sanitariusz Dyżurny spożywa śniadanie przed objęciem lub po zdaniu służby. Wyjątek stanowią dni, w których posiłki są wydawane w godzinach uniemożliwiających spożycie posiłków w tym czasie.

### **III. Uprawnienia Sanitariusza Dyżurnego SGSP**

20. Sanitariusz i Dyżurny SGSP jest upoważniony do wydawania w imieniu Oficera Dyżurnego SGSP, Lekarza SGSP oraz Koordynatora Ratownictwa Medycznego poleceń strażakom w służbie kandydackiej, w szczególności dotyczących:
  - 1) udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy;
  - 2) bezpieczeństwa osób;
  - 3) zdarzeń nadzwyczajnych związanych z ochroną zdrowia.
21. Jest upoważniony do kontaktowania się z poszkodowanymi lub chorymi strażakami w służbie kandydackiej przebywającymi poza SGSP.
22. Za zgodą lub na polecenie Oficera Dyżurnego SGSP może opuszczać teren obiektów SGSP bez odpowiedniej przepustki w celu zakupu leków dla poszkodowanych i chorych lub w celu pomocy strażakom w służbie kandydackiej, którym jest ona niezbędna w czasie wizyt w szpitalach, przychodniach, SOR, itp.

**Załącznik**

do instrukcji pełnienia służby Sanitariusza Dyżurnego SGSP

**Wzór Książki meldunków Sanitariusza Dyżurnego SGSP  
oraz instrukcja jej wypełniania**



# SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ



## KSIĄŻKA MELDUNKÓW

### SANITARIUSZA DYŻURNEGO SGSP

Rozpoczęto w dn. ....

Zakończono w dn. ....





## **Instrukcja wypełniania książki meldunków Sanitariusza Dyżurnego SGSP**

1. Wypełnia przełożony z tytułu pełnienia służby.
2. Stan wyposażenia apteczek – zgodność asortymentu z wykazem, uwagi (np. braki, zużyte leki i środki opatrunkowe, leki przeterminowane, itp., z podaniem rodzaju apteczki - sanitariusza lub odwodowej).
3. Przebieg służby (należy opisać w tabeli – wyszczególnienie, zgodnie z poniższym zestawieniem).
  - 3.1 Dotyczy otrzymania i realizacji poleceń otrzymanych od przełożonych - należy wpisać godzinę i treść otrzymanego polecenia, dane osoby wydającej polecenie oraz przebieg realizacji).
  - 3.2 Dotyczy chorych przebywający w izolatce (imię, nazwisko, pododdział).
  - 3.3 Ilość strażaków w służbie kandydackiej, którzy otrzymali zwolnienie lekarskie od Lekarza SGSP w dniu służby z podziałem na pododdziały.
  - 3.4 Informacja o udzielonej pomocy - dane osób, którym pomoc została udzielona.
  - 3.5 Strażacy w służbie kandydackiej przebywający w szpitalu (imię, nazwisko, pododdział).
  - 3.6 Odwiezieni do szpitala, przychodni, SOR, itp. w celu konsultacji medycznej (imię, nazwisko, pododdział, powód wyjazdu, godzina wyjazdu i powrotu).
  - 3.7 Ilość zużytych leków i opatrunków z apteczek.
  - 3.8 Informacja o posiłkach dostarczonych osobom przebywającym w izolatce.
  - 3.9 Inne uwagi i spostrzeżenia.

### Przekazano:

Zdający służbę umieszcza informacje dotyczące przekazanych przedmiotów np.:

- dokumentację służbową;
  - apteczki (zgodność asortymentu z zestawieniem)
  - inne przedmioty, dokumenty, plakietka, itp.
4. Uwagi zdającego i przejmującego służbę - należy umieścić uwagi wynikłe podczas zmiany służby nie uwzględnione w meldunku.
  5. Zdanie i przejście służby - należy złożyć podpisy zdającego i przejmującego służbę.

### Uwagi:

1. Książkę meldunków należy wypełniać pełnymi zdaniami odpowiadającymi zagadnieniom podanym w powyższej instrukcji oraz w sposób umożliwiający odczytanie (dozwolone są drukowane litery).
2. W uzasadnionych przypadkach, wymagających szerszego wyjaśnienia lub na polecenie przełożonych, należy dołączyć do meldunku z przebiegu służby dodatkowe notatki służbowe lub inne dokumenty.

## Załącznik nr 6

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

### INSTRUKCJA

#### pełnienia dyżuru w odwodzie operacyjnym

##### I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur w odwodzie operacyjnym wprowadzony jest na potrzeby udziału sił i środków Kompanii Szkolnej „Warszawa” centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w działaniach ratowniczych i ćwiczeniach.
2. Dyżur w odwodzie operacyjnym pełniony jest przez strażaków w służbie kandydackiej przez 24 godziny - od godz. 7.00 do godz. 7.00 dnia następnego.
3. Do pełnienia dyżuru strażaków wyznaczają odpowiedni dowódcy kompanii szkolnych w rozkazach dziennych.
4. Strażacy pełniący dyżur w odwodzie operacyjnym, w trakcie pełnienia dyżuru na terenie obiektów SGSP, podlegają Oficerowi Dyżurnemu SGSP, a po zadysponowaniu do działań - Dowódcy Kompanii Szkolnej „WARSZAWA” COO KSRG lub wyznaczonemu dowódcy sił i środków odwodu operacyjnego.
5. Dyżur w odwodzie operacyjnym, w przypadku braku dysponowania do działań lub ćwiczeń, pełniony jest na terenie obiektów SGSP. Zabrania się opuszczania obiektów SGSP przez pełniących dyżur.
6. Strażaków pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym, w przypadku braku dysponowania do działań, obowiązuje przestrzeganie porządku dnia, w tym uczestnictwo w zajęciach programowych na terenie SGSP oraz umundurowanie zgodne z *Regulaminem służby kandydackiej w SGSP*.
7. O uczestnictwie pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym w zajęciach poza terenem obiektów SGSP decyduje Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych.
8. Wykaz umundurowania i wyekwipowania, w przypadku dysponowania do działań lub ćwiczeń, określa rozkaz Rektora-Komendanta SGSP w sprawie organizacji odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
9. Umundurowanie i wyekwipowanie pełniących dyżur może ulec zmianie w zależności od dyspozycji przekazanej ze Stanowiska Kierowania Komendanta Głównego PSP.
10. Alarmowanie sił i środków odwodu operacyjnego jest realizowane przez Oficera Dyżurnego SGSP za pośrednictwem odpowiednich służb wewnętrznych.

##### II. Podstawowe obowiązki pełniących dyżur w odwodzie operacyjnym

11. Przebywanie na terenie obiektów SGSP w gotowości do podjęcia działań, w tym posiadanie przygotowanego umundurowania i ekwipunku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Branie udziału w działaniach i ćwiczeniach organizowanych dla sił i środków Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG.
13. Niezwłoczne stawianie się w wyznaczonym rejonie koncentracji w przypadku alarmowania sił i środków Kompanii Szkolnej „Warszawa” COO KSRG.
14. Branie udziału w sprawdzieniach gotowości operacyjnej organizowanych przez właściwych przełożonych.
15. Informowania służby dyżurnej kompanii o wyjściach poza rejon zakwaterowania kompanii (poza zajęciami programowymi i realizacją porządku dnia) poprzez odpowiednią adnotację w dokumentacji służbowej kompanii.
16. Natychmiastowego informowania właściwych przełożonych o braku możliwości uczestniczenia w działaniach i ćwiczeniach z powodu złego stanu zdrowia lub innych przyczyn.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Załącznik nr 7**  
do zarządzenia nr 2/18  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 10 stycznia 2018 r.

### Wzory plaketek służb dyżurnych

1. Plakietka „Oficer Dyżurny SGSP”.  
Wymiary plakietki: szerokość – 9 cm, wysokość – 5,5 cm.  
Po wydrukowaniu plakietka jest laminowana.



2. Plakietka „Służba dyżurna”.  
Wymiary plakietki: szerokość – 9 cm, wysokość – 5,5 cm.  
Po wydrukowaniu plakietka jest laminowana.



**Załącznik nr 8**  
do zarządzenia nr 2/18  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 10 stycznia 2018 r.

**Wzór Rozkazu Dziennego Rektora-Komendanta SGSP**

R.....

Warszawa, dn. ....

**Rozkaz Dzienny Nr ...../.....**

**Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej**

1. Służba na dzień .....
- 1.1. Oficer Dyżurny SGSP -
- 1.2. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 01 -
- 1.3. Pomocnik Oficera Dyżurnego SGSP Ob. 02 -
- 1.4. Dyżurny Biura Przepustek Ob. 01 -
- 1.5. Dyżurny Biura Przepustek Ob. 02 -
- 1.7. Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek Ob. 01 -
- 1.8. Pomocnik Dyżurnego Biura Przepustek Ob. 02 -
- 1.9. Sanitariusz Dyżurny SGSP -
  
2. Sprawy organizacyjne:



Załącznik nr 9  
do zarządzenia nr 2/18  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 10 stycznia 2018 r.

**Wzór rozkazu dziennego Dowódcy Kompanii Szkolnej**

RO-1.....

Warszawa, dn. ....

**Rozkaz Dzienny Nr ...../.....  
Dowódcy Kompanii Szkolnej .....**

- 1. Służba na dzień:** .....
- 1.1. Podoficer Dyżurny Kompanii .....
- 1.2. Dyżurny Kompanii .....
  
- 2. Odwód operacyjny:**
- 2.1 ..... 2.14 .....
- 2.2 ..... 2.15 .....
- 2.3 ..... 2.16 .....
- 2.4 ..... 2.17 .....
- 2.5 ..... 2.18 .....
- 2.6 ..... 2.19 .....
- 2.7 ..... 2.20 .....
- 2.8 ..... 2.21 .....
- 2.9 ..... 2.22 .....
- 2.10 ..... 2.23 .....
- 2.11 ..... 2.24 .....
- 2.12 ..... 2.25 .....
- 2.13 ..... 2.26 .....
  
- 3. Służba wartownicza**
- 3.1 ..... 3.2 .....
  
- 4. Sekcja dyżurna kompanii:**
- 4.1. Dowódca sekcji dyżurnej .....
- 4.2. Pluton ..... sekcja .....
  
- 4. Sprawy organizacyjne:**

**Załącznik nr 10**  
do zarządzenia nr 2/18  
Rektora-Komendanta SGSP  
z dnia 10 stycznia 2018 r.

### **Wzory i tryb wydawania identyfikatorów**

#### **I. Identyfikator „Wykonawca”.**

1. Identyfikator „WYKONAWCA” wydaje się po akceptacji *Zgłoszenia przebywania wykonawców na terenie obiektów SGSP* przez Kierownika Działu Logistyki. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 1.
2. Zgłoszenie wypełnia jednostka organizacyjna nadzorująca wykonanie usługi.
3. Kierownik Działu Logistyki jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonanie identyfikatora „WYKONAWCA” wg wzoru określonego w załączniku nr 2;
  - 2) wydanie i odebranie identyfikatora wykonawcy przed rozpoczęciem i po zakończeniu prac na terenie obiektów SGSP;
  - 3) prowadzenie ewidencji wydanych identyfikatorów;
  - 4) przekazanie kopii zgłoszenia, dotyczącego wykonawcy, Oficerowi Dyżurnemu SGSP.
4. Oficer Dyżurny SGSP po otrzymaniu zgłoszenia, przekazuje informacje odpowiednim służbom wewnętrznym.

#### **II. Identyfikator „GOŚĆ”.**

1. Identyfikator „GOŚĆ” wydaje się osobom wchodzącym na teren obiektów SGSP, nie posiadającym dokumentów, wymienionych w § 12 ust. 1 pkt 1-6 zarządzenia, w odpowiednim biurze przepustek.
2. Kierownik Działu Logistyki jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonanie identyfikatorów „GOŚĆ” wg wzoru określonego w załączniku nr 3;
  - 2) wykonanie książki ewidencji identyfikatorów „GOŚĆ” wg wzoru określonego w załączniku nr 4.
3. Oficer Dyżurny SGSP jest odpowiedzialny za wydawanie i zwrot identyfikatorów oraz prowadzenie ewidencji gości przez odpowiednie służby wewnętrzne.

#### **III. Karta identyfikacyjna**

1. Kartę identyfikacyjną wydaje się osobom określonym w § 12 ust. 1 pkt 5 i 6 zarządzenia.
2. Za wykonanie i wydanie karty identyfikacyjnej odpowiadają odpowiednio osoby określone w § 15 ust. 1 i 2 do zarządzenia.
3. Wzór Karty identyfikacyjnej określa załącznik nr 5.
4. Karta upoważnia do wstępu na teren obiektów SGSP tylko w określonym w niej terminie.
5. Karta jest ważna z dowodem tożsamości.

## Załącznik nr 1

do Wzorów i trybu wydawania identyfikatorów

### Wzór zgłoszenia przebywania wykonawców na terenie obiektów SGSP

Warszawa, dn. ....

.....  
akceptacja Kierownika Działu Logistyki

**Kierownik Działu Logistyki**

### ZGŁOSZENIE przebywania wykonawców na terenie obiektów SGSP

1. Określenie miejsca realizacji zadania:  
.....  
.....
2. Osoba odpowiedzialna z SGSP / telefon: .....
3. Termin realizacji zadania: od ..... do ....., w godzinach .....
4. Nazwa wykonawcy (firmy):  
.....
5. Nazwisko i imię właściciela (firmy):  
.....
6. Telefon kontaktowy: .....

lp.	nazwisko i imię	adres zamieszkania	nr identyfikatora
1.			
2.			

7. Uwagi dotyczące przebywania osób, określone przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za wykonawcę:  
.....  
.....
8. Pojazdy wykonawcy posiadające zgodę na wjazd na teren obiektów SGSP:

lp.	marka pojazdu	nr rejestracyjny pojazdu	nr przepustki na wjazd	Obiekt
1.				
2.				

9. Nazwa jednostki organizacyjnej sporządzającej zgłoszenie: .....
10. Nazwisko i imię sporządzającego zgłoszenie: .....

.....  
Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

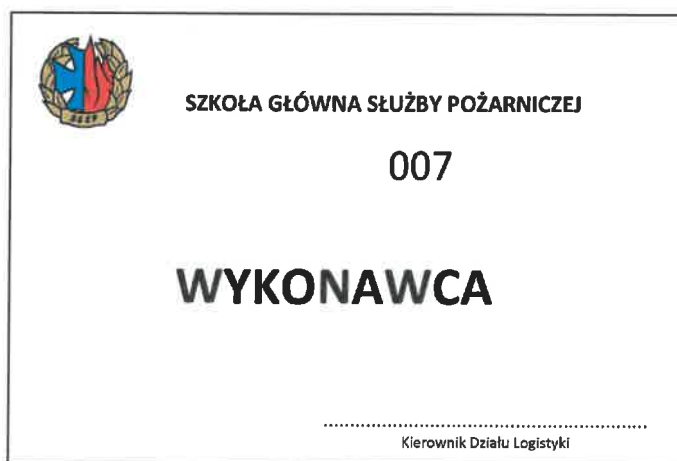
.....  
Podpis sporządzającego

## Załącznik nr 2

do Wzorów i trybu wydawania identyfikatorów

### WZÓR IDENTYFIKATORA

„WYKONAWCA”



Wykonanie identyfikatora:

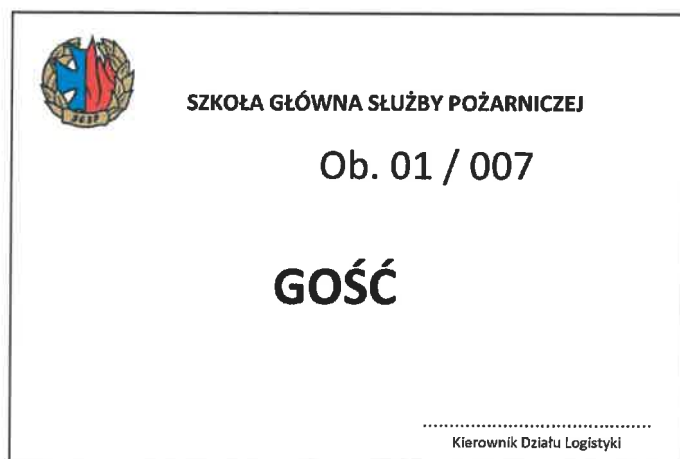
- wydruk na papierze do drukarki,
- wysokość - 5,5 cm, szerokość - 9 cm,
- identyfikatorom nadawane są numery od 001 do 200,
- po podpisaniu identyfikator jest laminowany.

### Załącznik nr 3

do Wzorów i trybu wydawania identyfikatorów

#### WZÓR IDENTYFIKATORA

„GOŚĆ”



Wykonanie identyfikatora:

- wydruk na papierze do drukarki,
- wysokość - 5,5 cm, szerokość - 9 cm,
- identyfikatorom nadawane są numery od 001 do 100 dla każdego biura przepustek,
- po podpisaniu identyfikator jest laminowany.

**Załącznik nr 4**  
do Wzorów i trybu wydawania identyfikatorów

**WZÓR**  
**Książki ewidencji gości**

# SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ



**KSIĄŻKA**

**EWIDENCJI GOŚCI**

**Biuro Przepustek Obiektu .....**

Rozpoczęto dn. ....


Zakończono dn. ....





**Załącznik nr 5**  
do Wzorów i trybu wydawania identyfikatorów

**Wzór**  
**Karty identyfikacyjnej**

	<b>SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ</b>
<b>KARTA IDENTYFIKACYJNA</b> nr 111/RN-C 1/17	
imię i nazwisko: .....	
..... <b>Studia podyplomowe BEJ-1</b> ..... (rodzaj przedsięwzięcia)	
ważna od ..... do .....	
..... ( podpis wydającego.)	

Wykonanie karty: wydruk na papierze do drukarki  
wymiary:

- wysokość - 5,5 cm,
- szerokość - 8,5 cm;

Numer karty identyfikacyjnej składa się z:

- kolejnego numeru (dla danej jednostki organizacyjnej),
- symbolu jednostki organizacyjnej,
- roku wystawienia.

Rodzaj przedsięwzięcia powinien precyzyjnie określać podstawę przebywania posiadacza karty na terenie obiektów SGSP

Podpis wydającego powinien być czytelny

Karta po podpisaniu może być zalaminowana.

## **Załącznik nr 11**

do zarządzenia nr 2/18

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 10 stycznia 2018 r.

### **Zasady wystawiania oraz wzory przepustek na wjazd**

#### **I. Przepustka stała na wjazd**

1. Kryteria przyznawania stałych przepustek na wjazd regulują w odrębne unormowania.
2. Przepustka okresowa na wjazd uprawnia do wjazdu i parkowania pojazdu na terenie wyznaczonego parkingu SGSP.
3. Wzór stałej przepustki na wjazd określa załącznik nr 1.
4. Kierownik Działu Logistyki:
  - 1) przygotowuje, wydaje, odbiera i ewidencjonuje przepustki stałe na wjazd;
  - 2) przekazuje listy osób, które otrzymały stałe przepustki na wjazd z podziałem na parkingi Oficerowi Dyżurnemu SGSP;
  - 3) na bieżąco informuje Oficera Dyżurnego SGSP o zmianach w ewidencji przepustek;
  - 4) informuje osoby, którym wydano przepustki na wjazd o wprowadzanych zakazach parkowania i zmianach w organizacji parkingów.
5. Przepustka podczas parkowania na wyznaczonych parkingach SGSP powinna być umieszczona za przednią szybą pojazdu w miejscu umożliwiającym odczytanie danych.
6. Z chwilą ustania stosunku pracy lub stosunku służbowego a w przypadku studentów z dniem ukończenia nauki przepustka traci ważność.

#### **II. Przepustka okresowa na wjazd**


7. Przepustka okresowa na wjazd uprawnia do wjazdu i parkowania pojazdu na terenie wyznaczonego parkingu SGSP.
8. Wzór przepustki okresowej na wjazd określa załącznik nr 2.
9. Przepustki okresowe na wjazd wystawia Kierownik Działu Logistyki na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych SGSP.
10. Przepustka podczas parkowania w obiektach SGSP jest umieszczona za przednią szybą pojazdu w miejscu umożliwiającym odczytanie danych.
11. Kierownik Działu Logistyki prowadzi ewidencję wystawionych przepustek okresowych na wjazd i oraz informuje Oficera Dyżurnego SGSP o dokonanych w niej zmianach.

**Załącznik nr 1**

do Zasad wystawiania oraz wzorów przepustek na wjazd

**WZÓR**

**stałej przepustki na wjazd**

 <b>PARKING OBIEKT 02</b>	<b>SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ</b>
	<b>STAŁA PRZEPUSTKA NA WJAZD NR     /</b>
	ważna od ..... do .....
	imię i nazwisko .....
	numer telefonu .....
	..... (pieczęć, podpis wydającego)

**Wykonanie przepustki:**


- wydruk na papierze do drukarki,
- wysokość - 10 cm, szerokość - 15 cm,
- po podpisaniu przepustka jest laminowana
- zaleca się użycie kolorów paska wyróżniającego parkingi na obiekcie 02 (niebieski), na boisku SGSP (zielony) i parkingu komendanckim (żółty),
- w polu *numer telefonu* powinien być podany numer telefonu komórkowego.

**Załącznik nr 2**

do Zasad wystawiania oraz wzorów przepustek na wjazd

**WZÓR**

**okresowej przepustki na wjazd**

	<b>SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ</b>
	<b>OKRESOWA PRZEPUSTKA NA WJAZD NR    /</b>
obiekt: .....	
ważna od ..... do .....	
imię i nazwisko .....	
numer rej. pojazdu .....	
numer telefonu .....	
	..... (pieczęć, podpis wydającego.)

**Wykonanie przepustki:**

- wydruk na papierze do drukarki,
- wysokość - 8 cm, szerokość - 10 cm,