

ZARZĄDZENIE NR 37/10
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

z dnia 14 grudnia 2010 r.

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

Na podstawie § 35 ust. 11 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007r., nr DZKiOS-II/IV-0123/1795/06, ze zm., oraz §16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08Rektora- Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008r., ze zm., zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Przez określenie:

- 1) obiekty SGSP - rozumie się obiekty i tereny położone w granicach strefy ograniczonej linią ogrodzenia obiektu 01 i 02 oraz ścianami budynków przylegających bezpośrednio do terenu zewnętrznego,
- 2) ochrona - rozumie się zespół przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zabezpieczenie obiektów SGSP.

§ 2.

Obiekty SGSP podlegają ochronie, której celem jest:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa obiektów, osób i mienia znajdującego się w tych obiektach,
- 2) Zapewnienie ochrony przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) Kontrola ruchu osobowego i pojazdów na terenie obiektów SGSP.

§ 3.

1. Nadzór nad ochroną obiektów SGSP oraz funkcjonowaniem służb sprawuje Prorektor-Zastępca Komendanta SGSP ds. Operacyjnych.
2. Nadzór nad stanem technicznym systemów ochrony obiektów SGSP sprawuje Kierownik Działu Logistyki.

Rozdział 2

Ruch osobowy i pojazdów oraz kontrola dostępu

§ 4.

Ruch osobowy odbywa się przez:

- 1) Wejście od ulicy Słowackiego (obiekt 01),
- 2) Wejście od ulicy Siemiradzkiego (obiekt 02).

§ 5.

Ruch pojazdów odbywa się przez:

- 1) bramę wjazdową nr 1 od ulicy Potockiej,
- 2) bramę wjazdową nr 2 od ulicy Siemiradzkiego,
- 3) bramę wjazdową nr 3 od ulicy Siemiradzkiego,
- 4) bramę wjazdową nr 4 od ulicy Szczepanowskiego.

§ 6.

1. Kontrolę ruchu osobowego i ruchu pojazdów na terenie obiektów SGSP sprawują służby nadzorowane przez Oficera Dyżurnego SGSP.
2. Za organizację i kontrolę ruchu osobowego, pojazdów na terenie obiektów:
 - 1) w Przeciwpożarowej Bazie Leśnej w Zamczysku Nowym,
 - 2) w Starej Miłosnej,odpowiada Kierownik Działu Logistyki.

§ 7.

Do wstępu na teren obiektów SGSP uprawniają:

- 1) legitymacja służbowa,
- 2) legitymacja pracownicza,
- 3) legitymacja studencka SGSP,
- 4) identyfikator „Wykonawca zadań zleconych”.

Tryb i zasady wystawiania oraz wzór identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” określa załącznik nr 1.

§ 8.

1. Prawo wstępu na teren obiektów SGSP bez konieczności posiadania dokumentów, o których mowa w § 7 mają następujące osoby:
 - 1) po niebudzącym wątpliwości rozpoznaniu przez Służbę Dyżurną Biur Przepustek w Obiekcie 01 i 02:

- a) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Prezes Rady Ministrów,
 - c) Wiceprezesi Rady Ministrów,
 - d) Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - e) Sekretarz i Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - f) Komendant Główny PSP i jego Zastępcy,
- 2) Funkcjonariusze Biura Ochrony Rządu, towarzyszący osobom wymienionym w ust.1, punkt1, lit. a)-e),
 - 3) Ekipy służb ratowniczych i technicznych, wezwanych w celu przeprowadzenia działań,
 - 4) Inne osoby lub grupy osób na podstawie polecenia Rektora-Komendanta, Prorektora – Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych lub Prorektora – Zastępcy Komendanta ds. Naukowo-Dydaktycznych i Studenckich.

§ 9.

1. Interesanci nie posiadający uprawnień do wejścia na teren SGSP, po zgłoszeniu się do Służby Dyżurnej Biura Przepustek obiektu 01 lub 02, pobierają identyfikator „GOŚĆ” i umieszczają go w widocznym miejscu.
2. Tryb i zasady wystawiania oraz wzór identyfikatora „GOŚĆ” określa załącznik nr 1.

§ 10.

1. Do wjazdu samochodów prywatnych na teren SGSP, uprawniają następujące dokumenty:
 - 1) przepustka stała - uprawniająca pracowników do parkowania pojazdu prywatnego na terenie SGSP,
 - 2) przepustka jednorazowa - uprawniająca pracowników, wykonawców umów-zlecenia do parkowania pojazdu prywatnego na terenie Szkoły.
2. Tryb i zasady wystawiania oraz wzory przepustek określa załącznik nr 2.
3. Ruch pojazdów na terenie SGSP odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w prawie o ruchu drogowym.
4. Zakazuje się jakiegokolwiek ruchu prywatnych samochodów po terenie SGSP poza miejscami wyznaczonymi do parkowania, oraz dojazdu do tych miejsc.

§ 11.

Oficer Dyżurny SGSP w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza w przypadku pojazdów służbowych MSWiA, MON oraz służb komunalnych, może wyrazić zgodę na wjazd pojazdów bez odpowiednich uprawnień.

§ 12.

1. Pracownicy SGSP zatrudnieni w systemie codziennym, chcący pozostać w pracy po godzinie 15.30 zobowiązani są do poinformowania o tym Oficera Dyżurnego oraz podania szacunkowej godziny zakończenia pracy. Oficer Dyżurny w uzasadnionych przypadkach może nie wyrazić zgody na pozostawanie po godzinach pracy. Obowiązek ten nie dotyczy władz uczelni, oraz osób o nienormowanym czasie pracy.
2. Oficer Dyżurny w meldunku z przebiegu służby zamieszcza wpis o osobach pozostających w pracy po godz. 15.30, wraz z godziną opuszczenia obiektów SGSP przez pracownika.
3. Wszyscy studenci nieposiadający zakwaterowania w SGSP, mogą przebywać na terenie Uczelni po godzinach zajęciowych w miejscach związanych z obowiązkami studenta, np. biblioteka, czytelnia, sala gimnastyczna, konsultacje u wykładowców, rejon zakwaterowania kompanii do godziny 21.00. Przebywanie poza tymi miejscami wymaga zgody Oficera Dyżurnego.

§ 13.

1. Dziekani Wydziałów WIBP i WIBC zobowiązani są do przekazywania Oficerowi Dyżurnemu SGSP odpowiednio zabezpieczonych, aktualnych wykazów studentów swoich wydziałów do końca marca i października każdego roku.
2. Kierownik Działu Kadr i Organizacji zobowiązany jest do przekazywania Oficerowi Dyżurnemu SGSP na bieżąco odpowiednio zabezpieczonych, aktualizowanych danych teleadresowych dotyczących osób zatrudnionych w SGSP.
3. Kierownik Działu Organizacji Studiów zobowiązany jest każdorazowo do przekazywania Oficerowi Dyżurnemu SGSP odpowiednio zabezpieczonych aktualnych wykazów słuchaczy oraz uczestników kursów specjalistycznych, odbywających się w obiektach SGSP.
4. Kierownik Rektoratu oraz Kierownik Działu Współpracy z Zagranicą zobowiązani są do przekazywania Oficerowi Dyżurnemu SGSP informacji o planowanych przyjazdach delegacji – gości z wyprzedzeniem co najmniej 2 dniowym.

5. Kierownik Działu Logistyki zobowiązany jest do przekazywania na bieżąco Oficerowi Dyżurnemu SGSP informacji dotyczących prowadzenia na terenie SGSP prac przez wykonawców zadań zleconych, wraz z listą osób, którym wydano identyfikatory „wykonawca zadań zleconych”, oraz przepustki jednorazowe uprawniające do wjazdu i parkowania pojazdów prywatnych na terenie SGSP.
6. Organizatorzy sympozjów, konferencji oraz imprez o podobnym charakterze zobowiązani są do przekazania Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych i Oficerowi Dyżurnemu SGSP informacji o terminie i liczbie uczestników - nie później niż na 5 dni przed terminem ich rozpoczęcia.
7. Dowódca Jednostki Ratowniczo - Gaśniczej zobowiązany jest do przekazania, do końca stycznia oraz na bieżąco przy zmianach, Oficerowi Dyżurnemu SGSP aktualnego wykazu pojazdów służbowych będących w użytkowaniu Działu Transportu SGSP wraz z numerami operacyjnymi i numerami rejestracyjnymi.

§ 14.

1. Strażacy w służbie kandydackiej mogą przebywać poza terenem SGSP jedynie za zgodą właściwego przełożonego.
2. Opuszczenie terenu uczelni może nastąpić po otrzymaniu:
 - 1) zgody na urlop,
 - 2) przepustki,
 - 3) przepustki przedłużonej.
3. Rodzaje urlopów, oraz zasady i tryb ich udzielania regulują odrębne przepisy.
4. Właściwy Dowódca Kompanii, za wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych oraz nienaganną dyscyplinę, uwzględniając potrzeby służby oraz obowiązujący porządek dnia, może udzielić zgody na:
 - 1) przepustkę po zakończonych zajęciach dydaktycznych, nie dłużej niż do 6:00 dnia następnego,
 - 2) przepustkę przedłużoną – trwającą ponad 24 godziny - po zakończonych zajęciach dydaktycznych, nie dłużej niż do godz. 6:00 dnia następującego po ostatnim dniu wolnym od zajęć.

Udzielenie przepustki w szczególnych przypadkach może zostać przydzielone na innych warunkach.

5. Rektor-Komendant może czasowo ustalić inne zasady (sposoby) korzystania z przepustek.

6. Opuszczenie terenu SGSP przez strażaka w służbie kandydackiej, posiadającego zgodę właściwego przełożonego, może nastąpić po dokonaniu przez niego stosownych wpisów w dokumentacji służby dyżurnej kompanii. Po powrocie na teren SGSP strażak niezwłocznie umieszcza odpowiedni wpis w dokumentacji służby dyżurnej kompanii.

§ 15.

1. Strażak w służbie kandydackiej przebywający na przepustce, urlopie lub delegacji ma obowiązek powiadomić niezwłocznie (telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem innej osoby), nie później jednak niż przed upływem terminu powrotu do SGSP – Dowództwo Kompanii, a po godzinach urzędowania Oficera Dyżurnego SGSP o przedłużeniu terminu powrotu (podjęciu działania w celu przedłużenia terminu powrotu) w przypadku:
 - 1) choroby uniemożliwiającej powrót do SGSP,
 - 2) zgonu i pogrzebu lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny, za którego uważa się małżonka, dziecko, ojca, matkę, opiekuna prawnego, rodzeństwo, babkę lub dziadka, a także ojca i matkę lub opiekuna prawnego małżonka,
 - 3) konieczność udzielenia pomocy likwidacji skutków klęski żywiołowej, która dotknęła jego rodzinę,
 - 4) innej ważnej przyczyny uniemożliwiającej powrót do SGSP.
2. Strażak w służbie kandydackiej pełniący służbę nie może przebywać na przepustce ani na przepustce przedłużonej.

§ 16.

1. Dokumentem uprawniającym do wywozu, przewozu, wniesienia lub wyniesienia określonych materiałów i urządzeń jest przepustka materiałowa.
2. Tryb i zasady wystawiania oraz wzór przepustki określa załącznik nr 3.

Rozdział 3 System służb wewnętrznych

§ 17.

1. Wprowadza się funkcjonowanie w SGSP następujących służb:
 - 1) Oficer Dyżurny SGSP,
 - 2) Pomocnik Oficera Dyżurnego,
 - 3) Dyżurny Biura Przepustek,
 - 4) Służba Dyżurna Kompanii,
 - 5) Sanitariusz Dyżurny SGSP,

- 6) Służba w Odwodzie Operacyjnym.
- 7) Służba Dowódcy Sekcji iw Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej,
- 8) Służba Dyspozytor Szkolnego Stanowiska Kierowania.

§ 18.

1. System służby wewnętrznej gwarantuje kierownictwu Uczelni ciągłość realizacji zadań wynikających z funkcjonowania Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.
2. Obsady osobowe służb pełnionych w danym dniu określają rozkazy:
 - 1) Rektora-Komendanta SGSP – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
 - 2) Dowódcy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
 - 3) Dowódcy Kompanii - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.
3. Wszystkie zmiany w organizacji pełnienia służby wewnętrznej ogłasza się w Rozkazie Rektora-Komendanta SGSP.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień, miejsce pełnienia oraz umundurowanie strażaków pełniących służby są określone we właściwych instrukcjach pełnienia służb.
5. Oznaczenie strażaków pełniących służby stanowi biało-czerwona plakietka z napisem:
 - 1) „OFICER DYŻURNY” (w przypadku Oficera Dyżurnego SGSP),
 - 2) lub „SŁUŻBA DYŻURNA” (w przypadku służby dyżurnej w biurach przepustek, sanitariusza dyżurnego SGSP, służby dyżurnej kompanii oraz służby dyżurnej w podziale bojowym).

Plakietkę przymocowuje się do klapy lewej górnej kieszeni munduru, lub do innej części munduru na tej samej wysokości. W przypadku pełnienia służby w swetrze służbowym – na jego lewej kieszeni.

§ 19.

1. Strażaków w służbie stałej oraz przygotowawczej, zatrudnionych w systemie codziennym, do okresowego nieetatowego pełnienia poszczególnych służb wyznacza Rozkazem Rektor-Komendant SGSP.
2. Rozkaz, o którym mowa w ust. 1, do akceptacji Rektorowi-Komendantowi SGSP przedkłada Prorektor – Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych.
3. Prorektor – Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych opracowuje projekt rozkazu, o którym mowa w ust. 1. Kierownik Działu Kadr i Organizacji przedstawi w tym celu listy strażaków, uwzględniające ich kwalifikacje zawodowe, odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, stan zdrowia, predyspozycje oraz inne ustalenia.

§ 20.

1. Służbę Oficera Dyżurnego SGSP pełnią oficerowie zatrudnieni w systemie zmianowym w Pododdziałach Szkolnych lub wymienieni w § 19 niniejszego zarządzenia.
2. Służbę Pomocnika Oficera Dyżurnego pełnią strażacy zatrudnieni w systemie zmianowym w Pododdziałach Szkolnych, lub wymienieni w § 19 niniejszego zarządzenia oraz podchorążowie.
3. Grafiki służb wymienionych w ust 1, 2, 7 i 8 sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Prorektorowi – Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych, do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego, Referat Planowania Operacyjnego.
4. Zasady pełnienia służby Oficera Dyżurnego SGSP określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 7.
5. Zasady pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 8.
6. Kierownik Działu Logistyki zobowiązany jest do przekazywania Oficerowi Dyżurnemu SGSP, do końca lutego i października każdego roku oraz w przypadku zaistnienia istotnych zmian, informacji dotyczących:
 - 1) aktualnych procedur postępowania w przypadku awarii po godzinach pracy,
 - 2) aktualnych wykazów numerów telefonów wewnętrznych.

§ 21.

1. Służby wymienione w § 17 ust. 1., punkty od 3 do 6 pełnią podchorążowie wyznaczeni na podstawie miesięcznych grafików służb.
2. Zasady pełnienia służby Dyżurnego Biura Przepustek określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 9.
3. Zasady pełnienia służby Podoficera Dyżurnego Kompanii i Dyżurnego Kompanii określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 10.
4. Zasady pełnienia służby Sanitariusza Dyżurnego SGSP określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 11.
5. Zasady pełnienia służby w odwodzie operacyjnym określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 12.

§ 22.

1. Dowódca Pododdziałów Szkolnych przedstawia do akceptacji Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych rozdział służb pełnionych przez podchorążych, uwzględniając potrzeby służby.

2. Grafiki służb pełnionych przez podchorążych zatwierdzane są przez właściwych Dowódców Kompanii do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego.
3. Grafiki służb uwzględnionych w Rozkazie Dziennym Rektora – Komendanta, Dowódcy Kompanii dostarczają do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego do sekretariatu Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych.

§ 23.

1. Służbę w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej, w tym Dyspozytora Szkolnego Stanowiska Kierowania SGSP, pełnią strażacy zatrudnieni w systemie zmianowym w JRG lub wymienieni w § 19 ust.1 pkt. 7 niniejszego zarządzenia i podchorążowie wyznaczeni na podstawie miesięcznych grafików służby zatwierdzanych przez właściwego Dowódcę Kompanii.
2. Tok i sposób pełnienia służby w Jednostce Ratowniczo-Gaśniczej określa Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Zasady pełnienia służby Dyspozytora Stanowiska Kierowania SGSP określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 13.
4. Rektor-Komendant może ustalić dodatkową liczbę podchorążych odbywających służbę/praktykę w innych jednostkach organizacyjnych PSP.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej wyznacza, spośród podchorążych obejmujących służbę w danym dniu, strażaków do pełnienia 24 godzinnej służby w innych jednostkach organizacyjnych PSP.
6. Właściwy Dowódca Kompanii wyprowiantowuje i sporządza listę do wypłacenia równoważnika pieniężnego z dołu dla podchorążych odbywających służbę w innych jednostkach organizacyjnych PSP.

§ 24.

1. Dowódca JRG SGSP w swoim rozkazie wyznacza oficera ds. logistycznych Kompanii Szkolnej „Warszawa”.

§ 25.

1. Dowódca Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej przedstawia Referatowi Planowania Operacyjnego zapotrzebowanie ilościowe do pełnienia służby nietatowego dowódcy sekcji i dyspozytora szkolnego stanowiska kierowania do 20 dnia każdego miesiąca poprzedzającego.

2. Na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1, Referat Planowania Operacyjnego sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego, grafiki służb.
3. Dowódcy zmian służbowych sporządzają do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesięczne harmonogramy służb dla pracowników JRG zatrudnionych w systemie zmianowym.

§ 26.

1. Strażacy w służbie stałej i przygotowawczej wyznaczeni Rozkazem Rektora-Komendanta do pełnienia służb w SGSP:
 - 1) w przypadku zwolnienia lekarskiego zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Referat Planowania Operacyjnego, a po godzinach urzędowania, Oficera Dyżurnego,
 - 2) w przypadku zmiany zaplanowanego terminu urlopu, wyjazdu służbowego, delegacji służbowej oraz innych uzasadnionych okoliczności, zobowiązani są do złożenia raportu (o zamianę służby ze strażakiem wyznaczonym rozkazem przez Rektora-Komendanta do pełnienia danej służby) do Prorektora-Zastępcy Komendanta SGSP ds. Operacyjnych. Raport powinien zawierać potwierdzenie strażaka, który wyraził zgodę na zamianę służby.
 - 3) wyznaczeni grafikami do pełnienia służby, nie mogą w tym terminie odbierać nadgodzin.

§ 27.

3. Strażak pełniący służbę nie może przerywać lub przekazywać wykonywania swoich obowiązków innej osobie, bez zezwolenia właściwego przełożonego.
4. Strażakom pełniącym służbę wewnętrzną mają prawo wydawać rozkazy i stawiać zadania wyłącznie przełożeni z tytułu pełnienia służby lub ich przełożeni.

§ 28.

1. W uzasadnionych przypadkach do pełnienia służby może zostać wyznaczony funkcjonariusz pełniący w danym dniu dyżur domowy.
2. Zasady pełnienia dyżuru domowego określają odrębne przepisy.

§ 29.

Wprowadza się w SGSP Porządek Dnia obowiązujący strażaków, pracowników i studentów, określony w załączniku nr 14.

§ 30.

Dla zapewnienia realizacji podstawowych zadań Szkoły w zakresie operacyjnym mogą być powoływane, na czas określony, dodatkowe służby i dyżury, pełnione przez strażaków mianowanych na stałe, strażaków w służbie przygotowawczej oraz strażaków w służbie kandydackiej.

**Rozdział 4
Przepisy końcowe****§ 31.**

Prorektor-Zastępca Komendanta SGSP ds. Operacyjnych zapewni wdrożenie postanowień zarządzenia oraz nadzór na jego realizacją.

§ 32.

Traci moc Zarządzenie nr 31/2000 Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie systemu i zasad funkcjonowania służb wewnętrznych oraz kontroli ruchu osobowego, pojazdów i materiałowego na terenie SGSP.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

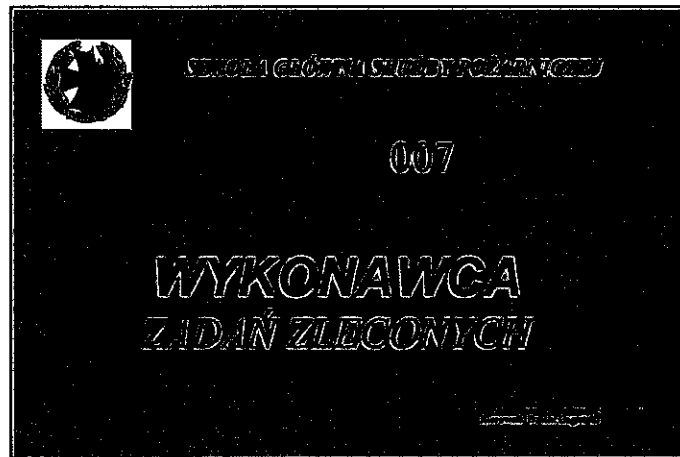
Zasady wydawania identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” oraz identyfikatora „GOŚĆ”

- I. Identyfikator „Wykonawca zadań zleconych”.
 1. Kierownik Działu Logistyki jest odpowiedzialny za:
 - 1) wykonanie identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych”. Wzór identyfikatora określa załącznik nr 1 do zasad wydawania identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” oraz identyfikatora „GOŚĆ”;
 - 2) wydanie/odebranie identyfikatora wykonawcy zadań zleconych przez Uczelnię, przed rozpoczęciem/po zakończeniu prac na terenie SGSP;
 - 3) prowadzenie rejestru wydanych identyfikatorów;
 - 4) przekazanie zgłoszenia (na piśmie) do Oficera Dyżurnego dotyczącej wykonawcy, który będzie realizował zadanie. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 2 do zasad wydawania identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” oraz identyfikatora „GOŚĆ”.
 2. Oficer Dyżurny po otrzymaniu zgłoszenia, przekazuje ustalenia podległej służbie dyżurnej w biurach przepustek.
 3. Oficer Dyżurny oraz służba dyżurna biur przepustek posiada uprawnienia do kontroli zgodności ze zgłoszeniem osób, pojazdów wykonawcy oraz godzin wykonywania prac zleconych. Uwagi dotyczące niezgodności ze zgłoszeniem, są zgłaszane Kierownikowi Działu Logistyki lub osobie przez niego upoważnionej.
 4. Oficer Dyżurny ma prawo nie wpuścić na teren Uczelni osób, pojazdów, które nie są wymienione w zgłoszeniu.
 5. Oficer Dyżurny ma prawo zwrócić uwagę wykonawcy w przypadku naruszenia porządku i dyscypliny przy realizacji zadania zleconego przez podległych mu pracowników, nieprawidłowo zaparkowanego pojazdu wykonawcy (np. blokowanie wyjazdu, ustawianie pojazdu w przejściach dla pieszych między obiektami, itp.).
- II. Identyfikator „GOŚĆ”.
 6. Kierownik Działu Logistyki jest odpowiedzialny za wykonanie:
 - 1) identyfikatora „GOŚĆ”. Wzór identyfikatora określa załącznik nr 3 do zasad wydawania identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” oraz identyfikatora „GOŚĆ”;

- 2) książki Wydanych Identyfikatorów „GOŚĆ”. Wzór książki określa załącznik nr 4 do zasad wydawania identyfikatora „Wykonawca zadań zleconych” oraz identyfikatora „GOŚĆ”,
 - 3) identyfikator oraz książka jest przekazana służbie dyżurnej w biurach przepustek za pokwitowaniem (1 książka oraz 50 szt. identyfikatorów do jednego biura przepustek).
7. Służby Dyżurne Biur Przepustek w obiekcie 01 i 02 wystawiają identyfikator „GOŚĆ” wszystkim interesantom, które nie posiadają uprawnień do wejścia na teren obiektów Uczelni.
 8. Przed wydaniem identyfikatora, służby dyżurne biur przepustek, są zobowiązane do odnotowania danych osoby, której wystawiany jest identyfikator (na podstawie dowodu tożsamości interesanta) w Książce Wydanych Identyfikatorów „GOŚĆ”.
 9. Wydając identyfikator, informują osobę o konieczności zwrotu identyfikatora przy opuszczaniu obiektów SGSP.

Załącznik nr 1
do zasad wydawania
identyfikatora „Wykonawca
zadań zleconych” oraz
identyfikatora „GOŚĆ”

WZÓR
IDENTYFIKATORA
„WYKONAWCA ZADAŃ ZLECONYCH”



1. Wykonanie identyfikatora:
 - 1.1. Wysokość - 5,5 cm, szerokość - 9 cm,
 - 1.2. Po przygotowaniu identyfikatora, są nadane są numery od 001 do numeru 200,
 - 1.3. Wydruk na papierze do drukarki,
 - 1.4. Po podpisaniu przez Kierownika Działu Logistyki, identyfikator jest zalaminowany.

Załącznik nr 2
do zasad wydawania
identyfikatora „Wykonawca
zadań zleconych” oraz
identyfikatora „GOŚĆ”

WZÓR

ZGŁOSZENIA

przebywania na terenie uczelni osób nie będących pracownikami

Warszawa, dn.

Oficer Dyżurny
w/m

ZGŁOSZENIE

przebywania na terenie uczelni osób nie będących pracownikami

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

Przykład

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Nr identyfikatora (wykonawca zadań zleconych)
1.	Książ Robert	Warszawa, ul. Belgradzka 12	007

7. Ustalenia szczegółowe dotyczące przebywania osób, określone przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej materialnie za mienie.
.....
.....

Przykład:

Firma wykonywać będzie gwarancyjną naprawę połaci dachu

8. Samochody wykonawcy posiadający zgodę na wjazd na teren Uczelni:

Lp.	Marka pojazdu	Przeznaczenie	Nr rej. pojazdu	Zgoda na wjazd do obiektu nr
1.	Lublin	Przewóz papy	WZG 1209K	02

9. Nazwa komórki sporządzającej zgłoszenie:
10. Nazwisko i imię sporządzającego zgłoszenie:

.....
podpis Kierownika
Działu Logistyki

Załącznik nr 3
do zasad wydawania
identyfikatora „Wykonawca
zadań zleconych” oraz
identyfikatora „GOŚĆ”

WZÓR

identyfikatora „GOŚĆ”



1. Wykonanie identyfikatora:
 - 1.1. Wymiary : wysokość- 5,5 cm, szerokość - 9 cm,
 - 1.2. Po przygotowaniu identyfikatora, są nadane są numery od 001 do numeru 200,
 - 1.3. Wydruk na papierze do drukarki,
 - 1.4. Po podpisaniu przez Kierownika Działu Logistyki, identyfikator jest zalaminowany.

Załącznik nr 4
do zasad wydawania
identyfikatora „Wykonawca
zadań zleconych” oraz
identyfikatora „GOŚĆ”

WZÓR

KSIĄŻKI WYDANYCH

identyfikatorów „GOŚĆ”

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**KSIĄŻKA WYDANYCH
IDENTYFIKATORÓW „GOŚĆ**



Rozpoczęto dn.
Zakończono dn.

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.


Tryb i zasady wystawiania oraz wzory przepustek

- I. Przepustka stała uprawniająca do parkowania pojazdu prywatnego.
 1. Przepustka stała uprawniająca do parkowania pojazdu prywatnego jest wystawiona na rok kalendarzowy. Wzór przepustki stanowi załącznik nr 1 do trybu i zasad wystawiania oraz wzorów przepustek.
 2. Władzom Uczelni nie wystawia się przepustki stałej na parkowanie pojazdów prywatnych. Ilość oraz miejsce parkowania pojazdów prywatnych Władz Uczelni ustala Rektor-Komendant.
 3. Kierownik Działu Logistyki:
 - 1) w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, w grudniu każdego roku sporządza listę pracowników do otrzymania przepustki stałej uprawniającej do parkowania pojazdu prywatnego na parkingach SGSP. Lista zawiera imię i nazwisko pracownika, markę i nr rej. pojazdu oraz propozycję obiektu, w którym pracownik chciałby parkować pojazd,
 - 2) po przeanalizowaniu możliwości miejsc parkingowych Uczelni, przygotowuje listę pracowników z propozycją przydziału miejsca z uwzględnieniem obiektu, którą przedstawia do akceptacji Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych,
 - 3) przygotowuje przepustki stałe dla pracowników, którzy otrzymali zgodę na parkowanie pojazdów prywatnych. Przepustka przed wydaniem jest zalaminowana,
 - 4) wydaje (za pokwitowaniem) przepustki nie później niż przed ostatnim dniem roku kalendarzowego,
 - 5) przekazuje listę pracowników (po akceptacji), którzy otrzymali zgodę na parkowanie pojazdów prywatnych z podziałem na obiekty (3 kopie) Oficerowi Dyżurnemu.
 4. Przepustka podczas parkowania w obiektach SGSP jest umieszczona za przednią szybą pojazdu.
 5. Pracownik, który nie otrzymał zgody na parkowanie pojazdu prywatnego na terenie parkingu Uczelni, może złożyć pisemne odwołanie do Rektora-Komendanta.
 6. Kierownik Działu Logistyki, na polecenie Rektora-Komendanta informuje pracowników, którzy otrzymali zgodę na parkowanie pojazdów prywatnych o zakazie parkowania w danym obiekcie (np. w związku z organizacją uroczystości w Uczelni).

7. Prorektor-Zastępca Komendanta ds. Operacyjnych na polecenie Rektora-Komendanta lub na wniosek Kierownika Działu Logistyki, Oficera Dyżurnego może cofnąć zgodę pracownikowi na parkowanie pojazdów prywatnych na terenie parkingu Uczelni (np. blokowanie wyjazdu z parkingu, blokowanie przejazdu/wyjazdu innym parkującym, parkowanie na ciągach komunikacyjnych/trawnikach).
 8. Przepustka traci ważność z chwilą ustania stosunku pracy z Uczelnią.
- II. Przepustka okresowa dla pojazdów nie będących własnością Szkoły.
9. Przepustka uprawnia do wjazdu i parkowania na terenie obiektów SGSP przez okres nie dłuższy niż 3 dni. Wzór przepustki stanowi załącznik nr 2 do zasad i trybu wydawania przepustek oraz wzorów przepustek. Przepustki jednorazowe w celu parkowania dla pojazdów nie będących własnością SGSP wystawiają:
 - 1) Kierownik Działu Logistyki lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) po godzinach urzędowania, służba dyżurna biura przepustek, po otrzymaniu akceptacji (telefonicznej) Oficera Dyżurnego (nie dłużej, niż do końca swojej służby).
 10. Kierownik Działu Logistyki prowadzi rejestr wystawionych przepustek okresowych.

WZÓR


**przepustki stałej dla pojazdów
nie będących własnością szkoły.**

	SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ
PRZEPUSTKA STAŁEGO PARKOWANIA NR...../.....	
Imię i Nazwisko	
Obiekt	
Marka samochodu	Numer rej.
Ważna od do	
..... (data wydania)	..... (pieczęć, podpis wydającego)

1. Wykonanie przepustki:
 - 1) wymiary: wysokość 10 cm, szerokość 15 cm,
 - 2) po przygotowaniu przepustki, nadaniu jej numeru, jest drukowana na papierze do drukarki,
 - 3) po podpisaniu przez Kierownika Działu Logistyki, przepustka jest zalaminowana.

WZÓR

przepustki okresowej dla pojazdów nie będących własnością szkoły.

Przepustka okresowa Nr...../.....	
	
..... (imię i nazwisko)	
..... (marka i nr rej. pojazdu)	
ma prawo wjazdu do	
ważna od do	
..... (data wydania)	..... (pieczęć, podpis wyd.)

1. Wykonanie przepustki:
 - 1) wymiary: wysokość 8 cm, szerokość 10 cm,
 - 2) po przygotowaniu przepustki, nadaniu jej numeru, jest drukowana na papierze do drukarki,
 - 3) przepustka jest ważna po podpisaniu przez Kierownika Działu Logistyki.

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

Tryb i zasady wydawania oraz wzór przepustki materiałowej

1. Przepustka materiałowa jest dokumentem uprawniającym do wywożenia, przewożenia, wniesienia lub wyniesienia określonych materiałów i urządzeń.
2. Wzór przepustki stanowi załącznik nr 1 do zasad i trybu wydawania przepustek oraz ich wzorów.
3. W zakresie ruchu materiałowego, dokumentami zastępującymi przepustkę są:
 - 1) kopie dokumentów rozchodu wewnętrznego [RW],
 - 2) rachunki uproszczone,
 - 3) dokumenty wydania zewnętrznego [WZ].
4. Kierownik Działu Logistyki:
 - 1) wystawia przepustki materiałowe,
 - 2) prowadzi rejestr wystawionych przepustek.
5. Nadzór nad wnoszeniem lub wynoszeniem materiałów i urządzeń z terenu Szkoły prowadzi Oficer Dyżurny SGSP przy pomocy Pomocników Oficera Dyżurnego i Dyżurnych Biur Przepustek.

Załącznik nr 1
do zasad i trybu
wydawania przepustek
oraz ich wzorów

WZÓR
PRZEPUSTKI MATERIAŁOWEJ

.....
pieczętka nagłówkowa

Warszawa, dn. 20.... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr/.....

Zezwala się Panu(-i)
zatrudnionemu w
pracownikowi (nazwa komórki organ.)*
studentowi (wydział/rok akad.)*
na wywożenie/przewożenie – wniesienie /wyniesienie* w dniuw godz.
od do następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				Typ	Ilość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Dane dotyczące materiałów:

1. Pochodzenie materiału
.....
2. Miejsce i cel wywozu – przywozu *)
.....
3. Podstawa wydania przepustki
.....

Adnotacje służby dyżurnej biura przepustek: Kontrolę przeprowadził Wpuścił – wypuścił *) przez bramę Nr*, wejście do obiektu* od ul. Dnia .....20....r. godz. funkcja, nazwisko i podpis	Podpis i pieczętka osoby upoważnionej do wystawienia przepustki *) niepotrzebne skreślić
--	--

Załącznik nr 4

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

Warszawa, dn.

Szkoła Główna

Służby Pożarniczej

R- .../...

Rozkaz Dzienny Nr .../...

Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

1. Służba na dzień

- 1.1. Służba Oficera Dyżurnego -
- 1.2. Służba Pom. Of. Dyż. Obiektu 01 -
- 1.3. Służba Pom. Of. Dyż. Obiektu 02 -
- 1.4. Służba Dyżurnego Biura Przep. Ob. 01 -
- 1.5. Służba Dyżurnego Biura Przep. Ob. 02 -
- 1.6. Służba Sanitariusza Dyżurnego -

2. Sprawy organizacyjne:

Załącznik nr 5

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

Warszawa, dnia r.

ROZKAZ DZIENNY NR ... /2010
DOWÓDCY JEDNOSTKI RATOWNICZO-GAŚNICZEJ
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

1. Służba na dzień r.

D-ca zmiany -
Dubler D-cy zmiany - pchor.

Obsada SSK PA JRG SGSP:

Dyspozytor -
Dubler dyspozytora - pchor.

Służba dyżurna JRG:

Podoficer dyż. - pchor.
Strażak dyż. - pchor.

2. Obsada podziału bojowego:

2.1. I samochód gaśniczy:

Dowódca Sekcji -
Dowódca Zastępu -
Kierowca -
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.

2.2. II samochód gaśniczy:

Dowódca Sekcji -
Dowódca Zastępu -
Kierowca -
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.
Ratownik - pchor.

2.3. SD-30:

Dowódca Sekcji -
Dowódca Zastępu -
Kierowca -
Ratownik - pchor.

2.4. GLBA_t 1/2,5:

Dowódca Sekcji	-
Dowódca Zastępu	-
Kierowca	-
Ratownik	- pchor.
Ratownik	- pchor.
Ratownik	- pchor.

2.5. SCRT:

Dowódca Sekcji	-
Dowódca Zastępu	-
Kierowca	-
Ratownik	- pchor.

2.6. SOp:

Dowódca Sekcji	-
Dowódca Zastępu	-
Kierowca	-
Ratownik	- pchor.

3. Przydział samochodów i sprzętu:

W uzasadnionych przypadkach decyzję o zamianie d-cy sekcji, kierowcy oraz rodzaju samochodu podejmuje dowódca zmiany lub dowódca pełniący jego obowiązki.

4. Wolne służby i urlopy:

.....

5. Posterunek dyżurny w garażu:

Wg grafiku D-cy Zmiany.

6. Zajęcia programowe:

Wg harmonogramu szkolenia w JRG dla podchorążych i strażaków w służbie stałej.

7. Sprawy organizacyjne:

**DOWÓDCA JEDNOSTKI
RATOWNICZO-GAŚNICZEJ**

bryg.mgr inż. Dariusz MUCHA

Załącznik nr 6

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

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

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. Sekcja dyżurna kompanii:

3.1. Dowódca sekcji gospodarczej

3.2. Pluton sekcja

4. Sprawy organizacyjne:

Załącznik nr 7

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Oficera Dyżurnego

I. Postanowienia ogólne

1. Oficer Dyżurny jest organem służbowym Rektora-Komendanta, wykonującym jego rozkazy i polecenia.
2. Służba pełniona jest przez 24 godziny, w czasie od 8.00 do 8.00 dnia następnego.
3. Pomieszczenie służbowe Oficera Dyżurnego stanowi pokój usytuowany na parterze w budynku „F” w obiekcie „01” SGSP.
4. Przebieg służby dokumentowany jest w „Książce Meldunków Oficera Dyżurnego”. Wzór książki stanowi załącznik nr 1 do instrukcji pełnienia służby Oficera Dyżurnego.
5. Oficer Dyżurny o godzinie 7.15 przeprowadza w holu wejściowym budynku „F”, lub w innym wyznaczonym miejscu, odprawę podległych służb wewnętrznych. Schemat ustawienia zmian służbowych oraz przebieg zmiany służby przedstawia załącznik nr 2 do instrukcji pełnienia służby.
6. O godzinie 21.20 oraz 7.30 przeprowadza apel na boisku Szkoły, lub w innym wyznaczonym miejscu. Schemat ustawienia podchorążych na apelu oraz jego przebieg przedstawia załącznik nr 3 do instrukcji pełnienia służby.
7. Przekazanie i przyjęcie służby Oficerowie Dyżurni (zdający i przyjmujący) meldują osobiście w dni powszednie o godz. 8.00 lub w razie potrzeby w dni wolne od pracy, niedziele i święta telefonicznie Prorektorowi-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych. Na odprawę zdający służbę zabiera „Książkę Meldunków Oficera Dyżurnego”.
8. Umundurowanie: mundur służbowy lub ubranie dla kadry dowódczo-sztabowej. Podczas uroczystości w Uczelni i innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe.

II. Podstawowe obowiązki Oficera Dyżurnego

9. Do podstawowych obowiązków Oficera Dyżurnego w czasie pełnienia służby należy w szczególności:
 - 1) wychowawcze oddziaływanie na pracowników i studentów SGSP,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Uczelni,
 - 3) czuwanie nad dyscypliną Szkoły, porządkami w rejonach zewnętrznych i wewnętrznych Uczelni oraz w rejonach zakwaterowania,
 - 4) przestrzeganie i realizacja zadań wynikających z „Porządku Dnia”,

- 5) znajomość przepisów i regulaminów dotyczących służby oraz z zakresu funkcjonowania Szkoły,
- 6) podejmowanie decyzji i działań stosownych do poleceń i ustaleń związanych z osiąganiem gotowości operacyjnej odwodu operacyjnego SGSP,
- 7) kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku Szkoły,
- 8) podejmowanie stosownych działań zgodnie z instrukcjami wchodzącymi w skład dokumentacji służbowej,
- 9) podejmowanie działań i ustaleń stosownych do instrukcji na okoliczność włamania, kradzieży, awarii i wypadku na terenie Uczelni,
- 10) podejmowanie stosownych decyzji przy naruszeniu zasad ruchu osobowego i pojazdów na terenie Uczelni, kontrolowanego za pomocą podległych służb,
- 11) nadzór nad podległymi służbami,
- 12) podejmowanie decyzji i działań po godzinach urzędowania władz Uczelni, a znajdujących się w ich kompetencji.

III. Zakres obowiązków

10. W celu realizacji zadań określonych w pkt. II, podejmuje następujące działania:
 - 1) kontroluje realizację „Porządku Dnia” przez podchorążych,
 - 2) kontroluje udział oraz przebieg zaprawy porannej podchorążych,
 - 3) przeprowadza zmianę podległych mu służb. Egzekwuje znajomość obowiązków i regulaminów,
 - 4) przeprowadza apel poranny i wieczorny, dodatkowo kontrolując:
 - a) dyscyplinę,
 - b) umundurowanie,
 - c) stan osobowy pododdziałów,
 - 5) posiada pełną wiedzę dotyczącą stanu pododdziałów szkolnych, podziału bojowego, służb wewnętrznych oraz sił i środków odwodu operacyjnego – z uwzględnieniem środków transportu. Zestawienie sił i środków podziału bojowego wraz z wykazem środków transportu otrzymuje od Dowódcy JRG o godz. 8:00,
 - 6) informuje niezwłocznie Rektora-Komendanta oraz Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych o zdarzeniach nadzwyczajnych (np. o otrzymanej dyspozycji dotyczącej odwodu operacyjnego SGSP, uprawnionej inspekcji zewnętrznej, wprowadzeniu stanu podwyższonej gotowości operacyjnej, poważnych wypadkach i awariach),
 - 7) kontroluje wyjścia i powroty podchorążych z przepustek i urlopów,
 - 8) kontroluje właściwe zabezpieczenie pomieszczeń oraz zwraca uwagę na przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) kontroluje porządek i dyscyplinę w rejonach zakwaterowania kompanii szkolnych,

- 10) kontroluje porządek w rejonach zewnętrznych kompanii szkolnych,
- 11) nadzoruje załączenie po godzinach urzędowania i wyłączenie przed rozpoczęciem urzędowania systemu alarmowe,
- 12) kontroluje stan gotowości operacyjnej odwodu operacyjnego osobiście lub poprzez dowódcę odwodu operacyjnego, wyznaczonego w rozkazie dziennym Dowódcy JRG ze zmiany mającej w danym dniu służbę,
- 13) kontroluje funkcjonowanie stołówki, zgodność wydawanych posiłków z jadłospisem, umundurowanie studentów-podchorążych korzystających ze stołówki oraz stan rzeczowy magazynu żywnościowego odwodu operacyjnego,
- 14) w przypadku kradzieży lub włamania postępuje zgodnie z instrukcją w tym zakresie,
- 15) decyduje o wykorzystaniu sal wykładowych na naukę własną podchorążych,
- 16) wystawia oceny podchorążym za pełnioną z nim służbę w programie „System ocen pełnionych służb wewnętrznych w SGSP”,
- 17) odpowiada za funkcjonowanie Uczelni, oraz za wszelkie sytuacje odbiegające od ogólnie przyjętych za normalne i działania podejmowane wskutek wydanych przez niego rozkazów i decyzji,
- 18) po godzinach urzędowania władz SGSP sprawuje nadzór nad całą Uczelnią,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z poleceń przełożonych.

IV. Uprawnienia Oficera Dyżurnego

11. W imieniu Rektora-Komendanta uprawniony jest do wydawania poleceń i rozkazów dotyczących:
 - 1) zapewnienia pełnej realizacji „Porządku Dnia”,
 - 2) utrzymania porządku, dyscypliny i przestrzegania regulaminów w SGSP,
 - 3) podejmowania działań niezbędnych z punktu widzenia bezpieczeństwa osób i mienia Uczelni.
12. Realizuje polecenia przełożonych związane z uruchomieniem procedur alarmowania odwodu operacyjnego SGSP, kieruje ich przebiegiem zgodnie z przyjętą procedurą.
13. W przypadku nieobecności strażaka wyznaczonego rozkazem dziennym do pełnienia służby, powiadamia strażaka wyznaczonego w grafiku dyżurów domowych do stawienia się na służbę w SGSP.
14. Posiada upoważnienie do zdjęcia ze służby strażaka i wyznaczenia na jego miejsce innego strażaka, po stwierdzeniu poważnych uchybień (np.: nieprzygotowanemu do pełnienia służby, oddaleniu się z miejsca pełnienia służby, naruszającym obowiązujące zasady, itp.) albo niezdolności strażaka do dalszego pełnienia służby.
15. Wyraża zgodę podchorążemu na urlop, przepustkę, zamianę służby tylko w sytuacjach wyjątkowych i życiowych, podczas nieobecności Dowódców Kompanii oraz ich przełożonych.

16. Podejmuje działania na okoliczność sytuacji odbiegających od ładu i porządku w SGSP, tj. zakłócanie ciszy nocnej, awarii, wypadków lekkich.
17. Dysponuje kierowcami i środkami transportu w celu realizacji pilnych zadań służbowych, jeżeli dzieje się to poza godzinami urzędowania.
18. Jest upoważniony do kontroli dokumentu tożsamości osób, poruszających się po terenie Uczelni.
19. Ma prawo do zatrzymania okazanego dokumentu osobie, która posługuje się nim, a nie jest do tego uprawniona.
20. Wstrzymuje wydawanie posiłków w przypadku stwierdzenia ich złej jakości. Informuje Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. Operacyjnych oraz Kierownika Działu Logistyki. W tym przypadku może wezwać Kierownika Działu Logistyki w celu zorganizowania posiłków o wymaganej jakości.
21. Prowadzi rejestr faksów w dokumentacji służbowej. Po zarejestrowaniu przekazuje je do Kancelarii Ogólnej SGSP. W przypadku pilnych wiadomości niezwłocznie informuje o tym telefonicznie adresata.
22. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przy parkowaniu pojazdów na parkingach SGSP może zgłosić dane właściciela lub pojazdu do Działu Logistyki celem wstrzymania zgody na parkowanie lub może nakazać natychmiastowy wyjazd z parkingu SGSP. Przy pomocy służb wewnętrznych może kontrolować prawidłowość parkowania pojazdów na parkingach Uczelni.
23. W uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na parkowanie pojazdów prywatnych na czas swojej służby.
24. Dokonuje obchodów obiektów SGSP w trakcie służby, zarówno w ciągu dnia, jak i po ciszy nocnej.
25. Za pomocą podległych służb dokonuje kontroli przepustek materiałowych rzeczy i przedmiotów wynoszonych lub wywożonych z terenu Uczelni. W razie zastrzeżeń może zakazać wyniesienia lub wywiezienia rzeczy i materiałów.
26. Po godz. 15:30 kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń pracowniczych, a w razie stwierdzenia uchybień (np. brak wyłączzonego oświetlenia lub urządzeń), może dokonać komisyjnego otwarcia pomieszczenia zgodnie z procedurami w tym zakresie.
27. Od pracowników, którzy w sposób nienależyty pozostawiają pomieszczenia służbowe po godzinach pracy, może żądać wyjaśnienia na piśmie lub w skrajnych przypadkach wnioskować o ukaranie.
28. Podejmuje decyzje w sprawie pozostawiania pracowników w pracy po godzinach urzędowania, tj. po godz. 15:30. Prowadzi w tym celu stosowną ewidencję wydanych pozwoleń oraz godzin pozostawiania pracowników na terenie uczelni. Na polecenie przełożonych udostępnia ww. ewidencję.

29. W stosunku do osób przebywających na terenie uczelni po godzinach pracy, a które nie uzyskały zgody na pozostanie, Oficer Dyżurny może żądać wyjaśnienia na piśmie lub nakazać natychmiastowe opuszczenie terenu Uczelni.
30. Wnioskuje o wyróżnienie, ukaranie lub wszczęcie postępowania wyjaśniającego w sprawach pracowników i studentów w związku z sytuacjami stwierdzonymi w czasie pełnienia służby.
31. Oficer Dyżurny raz w miesiącu dokonuje zmiany kodów dostępu do centralek alarmowych obiektów SGSP.
32. Nadzoruje ruch osobowy i pojazdów na terenie obiektów z uwzględnieniem systemu telewizji przemysłowej.

Załącznik nr 1
do instrukcji pełnienia
służby Oficera Dyżurnego

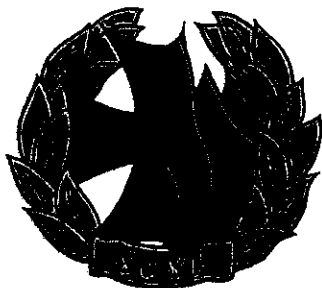
WZÓR

KSIĄŻKI MELDUNKÓW

OFICERA DYŻURNEGO

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

KSIĄŻKA MELDUNKÓW
OFICERA DYŻURNEGO



Rozpoczęto w dn.
Zakończono w dn.

Instrukcja

wypełniania „Książki Meldunków Oficera Dyżurnego”

1. Wypełnia kontrolujący-przełożony.
2. Stan pododdziałów szkolnych - należy wypełnić wg gotowego układu tabelarycznego przekazanego przez szefów poszczególnych kompanii na apelach.
3. Przebieg służby (informacje zawarte w tabeli - wyszczególnienie):
 - 3.1. Dotyczy otrzymania i realizacji poleceń specjalnych i dodatkowych otrzymanych od przełożonych (mogą to być również polecenia z KCKR w sprawie odvodu operacyjnego – należy wpisać godzinę i treść otrzymanego polecenia - stopień, imię i nazwisko osoby wydającej polecenie oraz przebieg realizacji i czas jego zakończenia),
 - 3.2. Dotyczy funkcjonowania podległych służb (uwagi odnośnie merytorycznej wiedzy, zgodności pełnienia służby z rozkazem dziennym Rektora-Komendanta, z rozkazem dziennym Dowódcy Kompanii oraz z faktycznego przebiegu służby – wynikających z realizacji poleceń, prawidłowego pełnienia służby przez podległe służby),
 - 3.3. Dotyczy dysponowania kierowców z JRG oraz środków transportu (dysponowanie środkami transportu wynikające z realizacji bieżących zadań – należy umieścić cel, godzinę, wyjazdu, godzinę powrotu),
 - 3.4. Dotyczy porządków i dyscypliny w pododdziałach szkolnych (uwagi odnośnie porządków w rejonach zakwaterowania, zorganizowanych wyjść i wyjazdów, przestrzegania dyscypliny, porządku dnia oraz prawidłowego umundurowania),
 - 3.5. Dotyczy porządków, prac i dyscypliny na terenie obiektów SGSP (spostrzeżenia własne oraz wynikające z meldunków podległych służb),
 - 3.6. Dotyczy służby w odwodzie operacyjnym SGSP – w szczególności:
 - 3.6.1. Stan odvodu (w przypadku braku dyspozycji wyjazdu):
 - a) stan podchorążych odvodu operacyjnego,
 - b) stan techniczny autokarów,
 - c) obsada kierowców z uprawnieniami na autokar,
 - d) wyznaczony dowódca odvodu operacyjnego.
 - 3.6.2. Udział odvodu operacyjnego w akcji/ćwiczeniach:
 - a) dyspozycja nr,
 - b) rodzaj zdarzenia,
 - c) godzina wyjazdu,
 - d) kto jest dowódcą odvodu,
 - e) ilość osób wyjeżdżających,

- f) co zostało pobrane z magazynu odwodu operacyjnego (żywnościowy i sprzętowy) – co wydano (wypełnione druki magazynowe),
 - g) czy wydano zaliczkę – w jakiej wysokości;
 - h) godzina powrotu odwodu - dołączyć meldunek z działań dowodzącego odwodem operacyjnym SGSP,
 - i) wykazane ewentualne różnice w sprzęcie zwróconym do magazynu ze sprzętem, załączone protokoły szkody/zagubienia,
 - j) otrzymane faktury – nr faktury, z dnia, na jaką kwotę, komu zostały przekazane, czy została zwrócona zaliczka – jeśli tak, to w jakiej kwocie,
 - k) wykazać (z nazwy) inne dokumenty otrzymane od dowódcy odwodu.
- 3.7. Dotyczy zdarzeń nadzwyczajnych (inspekcji zewnętrznych, wprowadzeniu stanu podwyższonej gotowości operacyjnej, poważnych wypadkach i awariach – data, godzina, imię i nazwisko poinformowanego przełożonego, podjęte czynności – realizacja poleceń),
- 3.8. Dotyczy zatrzymania dokumentu tożsamości (okoliczności zatrzymania, podjęte czynności, komu zgłoszono – data i godzina zgłoszenia),
- 3.9. Dotyczy wyrażonej zgody podchorążemu na:
- a) raport o urlop (dołączony do meldunku z przebiegu służby),
 - b) przepustkę (imię i nazwisko, kompania, data i godzina, do której godziny wyrażono zgodę),
 - c) raport zamianę służby w dniu służby (dołączony do meldunku z przebiegu służby).
- 3.10. Dotyczy powiadomienia strażaka z dyżuru domowego do stawienia się na służbę w SGSP (imię i nazwisko nieobecnego strażaka wyznaczonego do pełnienia służby - rodzaj służby, imię i nazwisko powiadomionego strażaka z dyżuru domowego, godzina powiadomienia, godzina objęcia służby),
- 3.11. Dotyczy zdjęcia ze służby strażaka i wyznaczenia na jego miejsce innego strażaka (okoliczności podjętej decyzji, stopień, imię i nazwisko zdjętego ze służby strażaka, stopień, imię i nazwisko wyznaczonego do służby strażaka),
- 3.12. Dotyczy powrotów z urlopów i przepustek (sprawdzenie zgodności powrotów podchorążych z otrzymaną zgodą),
- 3.13. Dotyczy wypadków oraz awarii urządzeń i instalacji na terenie Uczelni (należy odnotować rodzaj zdarzenia, datę i godzinę, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, okoliczności oraz podjęte działania),
- 3.14. Dotyczy zabezpieczenia mienia, pomieszczeń oraz stanu systemów monitorujących (w przypadku załączenia się systemu należy odnotować rodzaj zdarzenia, czas, okoliczności i podjęte działania),
- 3.15. Dotyczy przypadku kradzieży lub włamania (imię i nazwisko osoby informującej o zdarzeniu, data i godzina poinformowania, podjęte czynności),

- 3.16. Dotyczy otrzymania dokumentów na okoliczność akcji kurierskiej, telefonogramów, faksów i istotnych przesyłek (zarejestrować czas otrzymania, nadawcę, numer identyfikacyjny – jeżeli jest – lub czego dotyczy dokument, odnotować komu i kiedy określoną sprawę przekazano),
- 3.17. Dotyczy parkowania pojazdów (np. blokowanie wyjazdu z parkingu, blokowanie przejazdu/wyjazdu innym parkującym, parkowanie na ciągach komunikacyjnych/trawnikach, parkujące samochody posiadają zgodę na parkowanie, itp. – w każdym przypadku należy podać markę i nr rej. pojazdu oraz nazwisko właściciela.),
- 3.18. Dotyczy pozostawiania pracowników po godzinach pracy i udzielania dodatkowej zgody na parkowanie pojazdów na terenie SGSP (zarejestrować czas oraz imię i nazwisko osoby, a w przypadku pojazdu imię i nazwisko osoby, tel. kontaktowy, marka oraz nr rejestracyjny pojazdu),
- 3.19. Dotyczy funkcjonowania stołówki i jakości posiłków (spostreżenia własne, zgodność wydanych posiłków z jadłospisem, uwagi dotyczące stanu porządków w stołówce, stanu magazynku żywnościowego odwołu operacyjnego, umundurowanie podchorążych),
- 3.20. Dotyczy wydanych poleceń służbie dyżurnej (rodzaj służby, wydane polecenie),
- 3.21. Dotyczy kontroli terenu/obiektu, rejonu zakwaterowania kompanii (godzina kontroli - z podaniem terenu/obiektu, rejonu zakwaterowania kompanii objętego kontrolą),
- 3.22. Dotyczy wniosków o wyróżnienie, ukaranie lub wszczęcie postępowania wyjaśniającego (sporządzony w formie raportu/notatki służbowej – z zachowaniem drogi służbowej kierowany/-ej do Prorektora-Zastępcy Komendanta ds. Operacyjnych),
- 3.23. Inne uwagi i spostrzeżenia.

Załączniki - przykład:

Oficer Dyżurny (zdający) umieszcza informacje dotyczące:

- zaliczka w kwocie,
- radiotelefon (marka i typ) - ... szt.
- teczka dowódcy odwołu operacyjnego - uwagi;
- stan zabezpieczenia kas pancernych - uwagi;
- stan wyposażenia pomieszczenia służbowego oraz socjalnego (czy jest zgodny z wykazem);
- wykaz kluczy do pomieszczeń rejonu zakwaterowania kategorii „K”, (magazyn ze sprzętem odwołu operacyjnego, magazyn żywnościowy odwołu operacyjnego - pojemnik zabezpieczony plombą/plomba zerwana);
- plakietka „Oficer Dyżurny”;

4. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę.

Uwaga:

W uzasadnionych przypadkach, zalecane jest przedstawianie problemu dodatkowo w formie notatki służbowej. Zgodnie z dyspozycjami, informacje przedstawione w książce meldunków (dekretacje przełożonego), są potwierdzone przez osoby, do których została zadekretowana sprawa. Adresat informuje Oficera Dyżurnego o końcowym załatwieniu sprawy.

Lp.	Wyszczególnienie
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Załączniki:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

4. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zdanie i przyjęcie służby:

Zdający:

Przyjmujący:

.....
stopień, imię i nazwisko zdającego)

.....
(godz. i data)

.....
(stopień, imię i nazwisko przyjmującego)

.....
podpis

.....
podpis

Załącznik nr 8

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego

I. Postanowienia ogólne

1. Służba Pomocnika Oficera Dyżurnego pełniona jest przez 24 godziny, od 7.00 do 7.00 dnia następnego.
2. Służba pełniona jest przemiennie przez Pomocnika Oficera Dyżurnego i Dyżurnego Biura Przepustek danego obiektu, lub w inny sposób na polecenie Oficera Dyżurnego. Tok służby określa Pomocnik Oficera Dyżurnego.
3. Bezpośrednim przełożonym Pomocnika Oficera Dyżurnego w zakresie służby jest Oficer Dyżurny.
4. W godzinach 7.00 – 7.10 następuje przekazanie obowiązków służbowych Pomocnika Oficera Dyżurnego (zdającego i przyjmującego) w miejscu pełnienia służby. Podczas zmiany służbowej dokonuje się m.in.: sprawdzenia wyposażenie miejsca pełnienia służby, stanu ilościowego i oznakowania kluczy do pomieszczeń służbowych w gablotach z kluczami, sprawdzenia dokumentacji służbowej oraz przekazuje niezbędne informacje i ustalenia w celu zachowania ciągłości służby.
5. Przebieg służby dokumentowany jest w „Książce Meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego”. Wzór książki stanowi załącznik nr 1 do instrukcji pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego.
6. Zmiana służby odbywa się na odprawie służb, prowadzonej przez Oficera Dyżurnego o godzinie 7.15. Na odprawę zdający służbę zabiera „Książkę Meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego”.
7. Miejscem pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego SGSP jest:
 - a) w obiekcie 01 - pomieszczenie na parterze od ulicy Słowackiego;
 - b) w obiekcie 02 - pomieszczenie na parterze od ulicy Siemiradzkiego.
8. Umundurowanie: mundur służbowy lub ubranie dla kadry dowódczo-sztabowej. Podczas uroczystości w Uczelni i innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe.

II. Podstawowe obowiązki Pomocnika Oficera Dyżurnego

9. Melduje Oficerowi Dyżurnemu gotowość do zdania i przyjęcia służby na zmianie służby o godz. 7:15. Ustawienie zmian służbowych określa załącznik nr 2 do instrukcji pełnienia służby Pomocnika Oficera Dyżurnego. Przebieg zmiany służby określa załącznik nr 3 do ww. instrukcji.

10. Czuwanie nad ogólną dyscypliną i porządkami na terenie obiektu.
11. Kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku Uczelni znajdującego się obiekcie, a w szczególności:
 - 1) kontrola wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń,
 - 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym,
 - 3) kontrola wjazdów i wyjazdów na i z terenu Uczelni w oparciu o domofony i kamery telewizji przemysłowej,
 - 4) kontrola ruchu osobowego odbywającego się przez wejście przy Biurze Przepustek.
12. Znajomość przepisów i regulaminów dotyczących służby oraz ustaleń w zakresie funkcjonowania SGSP.
13. W razie potrzeby wychowawcze oddziaływanie na pracowników i studentów.
14. Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzone czynności służbowe.

III. Zakres obowiązków

15. Przestrzeganie zasad wydawania identyfikatorów „GOŚĆ”, oraz prowadzenie ich ewidencji w Książce Wydanych Identyfikatorów „GOŚĆ”.
16. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych. Zasady postępowania z kluczami do bieżącego użytku określają odrębne przepisy.
17. Zgłaszanie wizyt interesantów do odpowiednich osób. Powiadomiony telefonicznie pracownik odbiera gościa z Biura Przepustek, a po zakończonej wizycie odprowadza do Biura Przepustek celem dokonania formalności związanych z opuszczeniem terenu Uczelni.
18. Kontrolowanie ruchu osobowego i pojazdów na terenie obiektu z uwzględnieniem systemu telewizji przemysłowej - monitorowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie Uczelni.
19. Niezwłoczne informowanie Oficera Dyżurnego o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy (np. zakłócanie ciszy nocnej, awarie, wypadki, łamanie dyscypliny służbowej przez pracowników lub studentów, itp.). Wszystkie zdarzenia odnotowuje w Książce Meldunków, wraz ze szczegółowym opisem wydarzeń.
20. Kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku Szkoły.
21. Załącza po godzinach urzędowania i wyłącza przed rozpoczęciem urzędowania system alarmowy zabezpieczający pomieszczenia służbowe.
22. Informowanie Oficera Dyżurnego o załączeniu się systemu alarmowego lub centrali systemu sygnalizacji pożarowej zlokalizowanej w Biurze Przepustek Obiektu 01, a nadzorującej budynek „F”.
23. Kontrolowanie prawidłowego parkowania samochodów w wyznaczonych miejscach, a w szczególności:
 - 1) czy pojazdy nie blokują wyjazdu z parkingu, przejazdu innym parkującym,
 - 2) czy nie parkują na ciągach komunikacyjnych lub na trawnikach,

- 3) czy parkujące pojazdy posiadają zgodę na parkowanie.
24. Dokonywanie obchodów obiektu w trakcie służby zarówno w porze dnia, jak i po ciszy nocnej.
 25. Pomocnik Oficera Dyżurnego może opuścić miejsce pełnienia służby tylko za zgodą i na warunkach określonych przez Oficera Dyżurnego.
 26. Wykonuje inne polecenia przełożonych. Informuje Oficera Dyżurnego o otrzymanych rozkazach i poleceniach od innych przełożonych i ich realizacji.

IV. Uprawnienia

27. Pomocnik Oficera Dyżurnego jest upoważniony do kontroli dokumentu tożsamości osób, które chcą wejść na teren Uczelni. Ma prawo zatrzymać dokument tożsamości osobie, która posługuje się tym dokumentem, a nie jest do tego uprawniona. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Oficera Dyżurnego.
28. Na polecenie Oficera Dyżurnego może kontrolować zaprawę poranną oraz służbę dyżurną we wskazanym rejonie zakwaterowania kompanii.
29. Na polecenie Oficera Dyżurnego może kontrolować przestrzeganie „Porządku Dnia” oraz porządki we wskazanym rejonie zakwaterowania kompanii.
30. Kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń pracowniczych, a w razie stwierdzenia uchybień (np. brak wyłączonego oświetlenia lub urządzeń), postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.
31. Dokonuje kontroli przepustek materiałowych rzeczy i przedmiotów wynoszonych lub wywożonych z terenu Uczelni. W razie zastrzeżeń może zakazać wyniesienia lub wywiezienia rzeczy i materiałów. O zdarzeniu niezwłocznie informuje Oficera Dyżurnego, a wpis ze zdarzenia umieszcza w Księżce Meldunków.

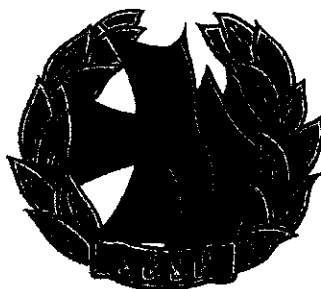
Załącznik nr 1
do instrukcji pełnienia
służby Pomocnika
Oficera Dyżurnego

WZÓR

KSIĄŻKI MELDUNKÓW
POMOCNIKA OFICERA DYŻURNEGO

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

KSIĄŻKA MELDUNKÓW
POMOCNIKA OFICERA DYŻURNEGO
OBIEKTU



Rozpoczęto w dn.
Zakończono w dn.

Instrukcja

wypełniania „Książki Meldunków Pomocnika Oficera Dyżurnego Obiektu

1. Wypełnia kontrolujący-przełożony.
2. Przebieg służby (informacje zawarte w tabeli - wyszczególnienie):
 - 2.1 dotyczy otrzymania i realizacji poleceń specjalnych i dodatkowych otrzymanych od przełożonych (funkcja, stopień, imię i nazwisko osoby wydającej polecenie).
 - 2.2 dotyczy porządków i dyscypliny w pododdziałach szkolnych (uwagi odnośnie zaprawy porannej/trzepania kocy, porządków w rejonach zakwaterowania, zorganizowanych wyjść i wyjazdów, przestrzegania dyscypliny porządku dnia oraz prawidłowego umundurowania);
 - 2.3 dotyczy porządków, prac i dyscypliny na terenie obiektów SGSP (sposstrzeżenia własne oraz wynikające z meldunku Dyżurnego Biura Przepustek);
 - 2.4 dotyczy wypadków oraz awarii urządzeń i instalacji na terenie Uczelni (należy odnotować rodzaj zdarzenia, czas, okoliczności i podjęte działania);
 - 2.5 dotyczy zabezpieczenia mienia, pomieszczeń oraz stanu systemów monitorujących (rodzaj pomieszczenia, obiekt lub sprzęt niezabezpieczony – z podaniem godziny oraz podjętych czynnościach - komu zgłoszono, godzina załączenia się systemu alarmowego – podjęte czynności oraz komu zgłoszono, uzbrojenie/rozłączenie systemu dozorowego z podaniem godziny uruchomienia/rozłączenia systemu dozorowego, uwagi dotyczące stan technicznego CCTV – komu zgłoszono, godzina obchodu terenu/obiektu – co było objęte kontrolą – nazwisko osoby, której zgłoszono ewentualne uwagi wynikające z kontroli);
 - 2.6 dotyczy wyrażonej zgody przez Oficera Dyżurnego na pozostawianie pracowników po godzinach pracy i udzielania dodatkowej zgody na parkowanie pojazdów na terenie SGSP (zarejestrować czas oraz dane personalne osoby, a w przypadku pojazdu marka, nr rejestracyjny pojazdu, tel. kontaktowy);
 - 2.7 dotyczy godzin pełnienia służby przez jednego służbowego (np. w godzinach 15.30 -17.30 służbę pełnił sekc.pchor. J.Nowak).
 - 2.8 inne uwagi i spostrzeżenia.

Załączniki - przykład:

Pomocnik Oficera Dyżurnego (zdający) umieszcza informacje dotyczące:

- stan zabezpieczenia kasy pancерnej - uwagi;
- stan wyposażenia pomieszczenia służbowego oraz socjalnego (czy jest zgodny z wykazem);
- plakietka „Oficer Dyżurny”;

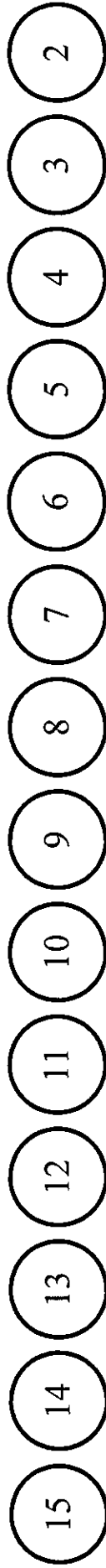
3. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę.
4. Zdanie i przyjęcie służby.

Uwaga:

W uzasadnionych przypadkach, zalecane jest przedstawienie zdarzenia dodatkowo w formie notatki służbowej Oficerowi Dyżurnemu.

Załącznik nr 2
do instrukcji pełnienia
służby Oficera Dyżurnego

1



SCHEMAT USTAWIENIA ZMIAN SŁUŻBOWYCH	
1 - Oficer Dyżurny	9 - Podoficer Dyżurny Kompanii III (Przyjmujący)
2 - Pomocnik Oficera Dyżurnego Obiektu 01 (Zdający)	10 - Podoficer Dyżurny Kompanii II (Zdający)
3 - Pomocnik Oficera Dyżurnego Obiektu 01 (Przyjmujący)	11 - Podoficer Dyżurny Kompanii II (Przyjmujący)
4 - Pomocnik Oficera Dyżurnego Obiektu 02 (Zdający)	12 - Podoficer Dyżurny Kompanii I (Zdający)
5 - Pomocnik Oficera Dyżurnego Obiektu 02 (Przyjmujący)	13 - Podoficer Dyżurny Kompanii I (Przyjmujący)
6 - Podoficer Dyżurny Kompanii IV (Zdający)	14 - Sanitariusz Dyżurny (Zdający)
7 - Podoficer Dyżurny Kompanii IV (Przyjmujący)	15 - Sanitariusz Dyżurny (Przyjmujący)
8 - Podoficer Dyżurny Kompanii III (Zdający)	

Załącznik nr 9

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Dyżurnego Biura Przepustek

I. Postanowienia ogólne

1. Służba Dyżurnego Biura Przepustek pełniona jest przez 24 godziny, od 7.00 do 7.00 dnia następnego.
2. Bezpośrednim przełożonym Dyżurnego Biura Przepustek w zakresie służby jest Pomocnik Oficera Dyżurnego.
3. Służba pełniona jest przemiennie przez Pomocnika Oficera Dyżurnego i Dyżurnego Biura Przepustek, lub w inny sposób określony przez Oficera Dyżurnego. Tok służby określa Pomocnik Oficera Dyżurnego.
4. Miejsce pełnienia służby:
 - 1) Dyżurny Biura Przepustek obiektu 01 - pomieszczenie na parterze w obiekcie 01 od ulicy Słowackiego,
 - 2) Dyżurny Biura Przepustek obiektu 02 - pomieszczenie na parterze w obiekcie 02 od ulicy Siemiradzkiego.
5. Umundurowanie: mundur służbowy lub ubranie dla kadry dowódczo-sztabowej. Podczas uroczystości w Uczelni i innych uzasadnionych przypadkach obowiązuje umundurowanie wyjściowe.

II. Podstawowe obowiązki Dyżurnego Biura Przepustek

6. Wykonywanie poleceń Pomocnika Oficera Dyżurnego.
7. Czuwanie nad ogólną dyscypliną i porządkami na terenie obiektu.
8. Nadzorowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku Uczelni znajdującego się w obiekcie, a w szczególności:
 - 1) kontrola wydawania i zdawania kluczy do pomieszczeń,
 - 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym,
 - 3) kontrola wjazdów i wyjazdów na i z terenu Uczelni w oparciu o domofony i kamery telewizji przemysłowej,
 - 4) kontrola ruchu osobowego odbywającego się przez wejście przy Biurze Przepustek.
9. Znajomość przepisów i regulaminów dotyczących służby oraz ustaleń w zakresie funkcjonowania SGSP.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzone czynności służbowe.

III. Zakres obowiązków

11. Wykonywania poleceń Pomocnika Oficera Dyżurnego.
12. Przeprowadzanie apelu porannego i wieczornego przez Dyżurnego Biura Przepustek Obiektu 02. Przebieg apelu zgodnie z załącznikiem nr 1, 2 i 3 do Instrukcji Pełnienia Służby Dyżurnego Biura Przepustek.
13. Przestrzeganie zasad wydawania identyfikatorów „GOŚĆ”, oraz prowadzenie ich ewidencji w Książce Wydanych Identyfikatorów „GOŚĆ”.
14. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych. Zasady postępowania z kluczami do bieżącego użytku określają odrębne przepisy.
15. Zgłaszanie wizyt interesantów do odpowiednich osób. Powiadomiony telefonicznie pracownik odbiera gościa z Biura Przepustek, a po zakończonej wizycie odprowadza do Biura Przepustek celem dokonania formalności związanych z opuszczeniem terenu Uczelni.
16. Kontrolowanie ruchu osobowego i pojazdów na terenie obiektu z uwzględnieniem systemu telewizji przemysłowej - monitorowanie obrazu z kamer zainstalowanych na terenie Uczelni.
17. Niezwłoczne informowanie Pomocnika Oficera Dyżurnego, a w razie jego nieobecności Oficera Dyżurnego, o wszelkich zdarzeniach odbiegających od normy (np. zakłócanie ciszy nocnej, awarie, wypadki, łamanie dyscypliny służbowej przez studentów, itp.). Wszystkie zdarzenia odnotowuje w Książce Meldunków, wraz ze szczegółowym opisem wydarzeń.
18. Kontrolowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń i majątku Szkoły.
19. Informowanie Oficera Dyżurnego o załączeniu się systemu alarmowego lub centrali systemu sygnalizacji pożarowej zlokalizowanej w Biurze Przepustek Obiektu 01, a nadzorującej budynek „F”.
20. Kontrolowanie prawidłowego parkowania samochodów w wyznaczonych miejscach, a w szczególności:
 - a) czy pojazdy nie blokują wyjazdu z parkingu, przejazdu innym parkującym,
 - b) czy nie parkują na ciągach komunikacyjnych lub na trawnikach,
 - c) czy parkujące pojazdy posiadają zgodę na parkowanie.
21. Dokonywanie obchodów obiektu w trakcie służby zarówno w porze dnia, jak i po ciszy nocnej.
22. Dyżurny Biura Przepustek może opuścić miejsce pełnienia służby tylko za zgodą i na warunkach określonych przez Pomocnika Oficera Dyżurnego lub w razie jego nieobecności Oficera Dyżurnego.
23. Wykonuje inne polecenia przełożonych. Informuje Pomocnika Oficera Dyżurnego o otrzymanych rozkazach i poleceniach od innych przełożonych i ich realizacji.
24. Dyżurny Biura Przepustek po zdaniu służby uczestniczy w apelu porannym.

III. Uprawnienia

25. Dyżurny Biura Przepustek jest upoważniony do kontroli dokumentu tożsamości osób, które chcą wejść na teren Uczelni. Ma prawo zatrzymać dokument tożsamości osobie, która posługuje się tym dokumentem, a nie jest do tego uprawniona. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Oficera Dyżurnego.
26. Kontroluje prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń pracowniczych, a w razie stwierdzenia uchybień (np. brak wyłączanego oświetlenia lub urządzeń), postępuje zgodnie z przyjętymi procedurami w tym zakresie.
27. Dokonuje kontroli przepustek materiałowych rzeczy i przedmiotów wynoszonych lub wywożonych z terenu Uczelni. W razie zastrzeżeń może zakazać wyniesienia lub wywiezienia rzeczy i materiałów. O zdarzeniu niezwłocznie informuje Oficera Dyżurnego, a wpis ze zdarzenia umieszcza w Książce Meldunków.

Załącznik nr 1
do instrukcji pełnienia
służby Dyżurnego
Biura Przepustek

PRZEBIEG APELU

Apel poranny odbywa się na boisku szkolnym w obiekcie 02. Apel wieczorny odbywa się na placu wewnętrznym w obiekcie 01. Ustawienie pododdziałów na apelu porannym i wieczornym przedstawia załącznik nr 2 do instrukcji pełnienia służby Dyżurnego Biura Przepustek.

Za punktualne i prawidłowe ustawienie pododdziałów odpowiada Dyżurny Biura Przepustek w obiekcie 02. Szefowie kompanii przed meldunkiem Dyżurny Biura Przepustek, dokonują przeliczenia swoich pododdziałów.

Dyżurny Biura Przepustek, po ustawieniu się pododdziałów i przybyciu na miejsce apelu Oficera Dyżurnego, wydaje komendy:

Szkoła na moją komendę – „BACZNOŚĆ”

Szefowie kompanii, Kompaniami – „MELDOWAĆ”

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Szefowie kompanii wykonują zakrok w lewo i wydają komendy do swoich pododdziałów:

Kompania – „BACZNOŚĆ”

Na prawo – „PATRZ

występują najkrótszą drogą do Dyżurnego Biura Przepustek, ustawiają się trzy kroki przed nim. Po ustawieniu się wszystkich szefów kompanii, przyjmujący meldunek oraz szefowie kompanii oddają równocześnie honor przez salutowanie. Dyżurny wydaje komendę:

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Następnie wykonuje zwrot w lewo, podchodzi do pierwszego szefa kompanii na prawym skrzydle, wykonuje zwrot w prawo, stając do niego twarzą. Szef kompanii III i Dyżurny Biura Przepustek oddają równocześnie honor przez salutowanie. Szef kompani składa meldunek:

„Panie Ogniomistrzu (Podchorąży), Szef Kompanii III, sekc. Krajewski, melduje kompanię III na apelu porannym. Stan sprawdzony”

Dyżurny Biura Przepustek odbiera od Szefa kompani rozliczenie stanu kompanii. Następnie przechodzi do Szefa Kompanii II, wykonując krok w prawo. Szef Kompanii III, Szef Kompanii II oddają honor przez salutowanie. Czynności są powtarzane. Po oddaniu honoru przez Szefa kompanii I, Dyżurny Biura Przepustek, wykonuje zwrot w lewo, staje na środku składających meldunek. Wykonuje zwrot w prawo i podaje komendę:

„WSTĄPIĆ”

Szefowie kompanii i Dyżurny Biura Przepustek oddają równocześnie honor przez salutowanie. Szefowie kompanii najkrótszą drogą wstępują do swoich pododdziałów (prawe skrzydło swoich pododdziałów). Po wstąpieniu wszystkich szefów kompanii, Dyżurny Biura Przepustek podaje komendy:

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

Na prawo – „PATRZ”

Wykonuje zwrot w kierunku Oficera Dyżurnego, podchodzi na odległości 3 kroków (meldunek jest składany w obrębie pododdziałów), Dyżurny Biura Przepustek oddaje honor przez salutowanie i składa meldunek:

„Panie Brygadierze, Dyżurny Biura Przepustek ogn. Skrajny melduje szkołę na apelu porannym. Stan sprawdzony.”

Przekazuje zestawienia Szefów Kompanii z apelu Oficerowi Dyżurnemu.

W przypadku apelu porannego, po złożeniu meldunku, Oficer Dyżurny przechodzi na środek pododdziałów, oddaje honor przez salutowanie (w trakcie przywitania z pododdziałami Dyżurny Biura Przepustek oddaje honor przez salutowanie) i wypowiada formułę:

„CZOŁEM SZKOŁA”

strażacy odpowiadają:

„CZOŁEM PANIE BRYGADIERZE”

Dyżurny przestaje salutować. Następnie Oficer Dyżurny wydaje polecenie Dyżurnemu, **„Proszę kontynuować apel”**. Dyżurny odpowiada **„Rozkaz”** – oddaje honor przez salutowanie, staje na środku (w miejscu przyjmowania meldunków), twarzą do pododdziałów i wydaje komendę:

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

Odczytuje praambułę rozkazu dziennego Rektora-Komendanta, po jej odczytaniu wydaje komendę:

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Kontynuuje odczytywanie rozkazu, przed przeczytaniem „Rozkaz podpisał”, wydaje komendę:

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

Czyta kto podpisał rozkaz dzienny, następnie wydaje komendę:

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Po tej komendzie, Oficer Dyżurny może wydać polecenie Dyżurnemu Biura Przepustek:

1. odprowadzenia pododdziałów w rejon zakwaterowania,
2. przygotować pododdziały do przeglądu,
3. pozostawienia do dyspozycji Oficera Dyżurnego np. kompanii II.

Komendy Dyżurnego Biura Przepustek:

Przykład - Ad. 1.

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

**Szefowie kompanii, Kompanie w rejon zakwaterowania
– „ODPROWADZIĆ”**

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Po tej komendzie szefowie kompani wydają komendę swoim kompanią:

Kompania – „BACZNOŚĆ”

W tył – „ROZEJŚĆ SIĘ”

Kompania – „SPOCZNIJ”

Przykład - Ad. 2.

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

„Kompanie pozostają do dyspozycji Oficera Dyżurnego”

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Przykład - Ad. 3.

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

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

Szkoła – „SPOCZNIJ”

Po tej komendzie szefowie kompani I i III wydają komendę swoim kompanią:

Kompania – „BACZNOŚĆ”

W tył – „ROZEJŚĆ SIĘ”

Kompania – „SPOCZNIJ”

W przypadku apelu wieczornego, po złożeniu meldunku, Dyżurny Biura Przepustek oddaje honor przez salutowanie. Oficer Dyżurny poleca wydać komendy „BACZNOŚĆ”, „SPOCZNIJ”. Dyżurny odpowiada „Rozkaz”, oddaje honor i podaje komendy:

Szkoła – „BACZNOŚĆ”

Szkoła – „SPOCZNIJ”

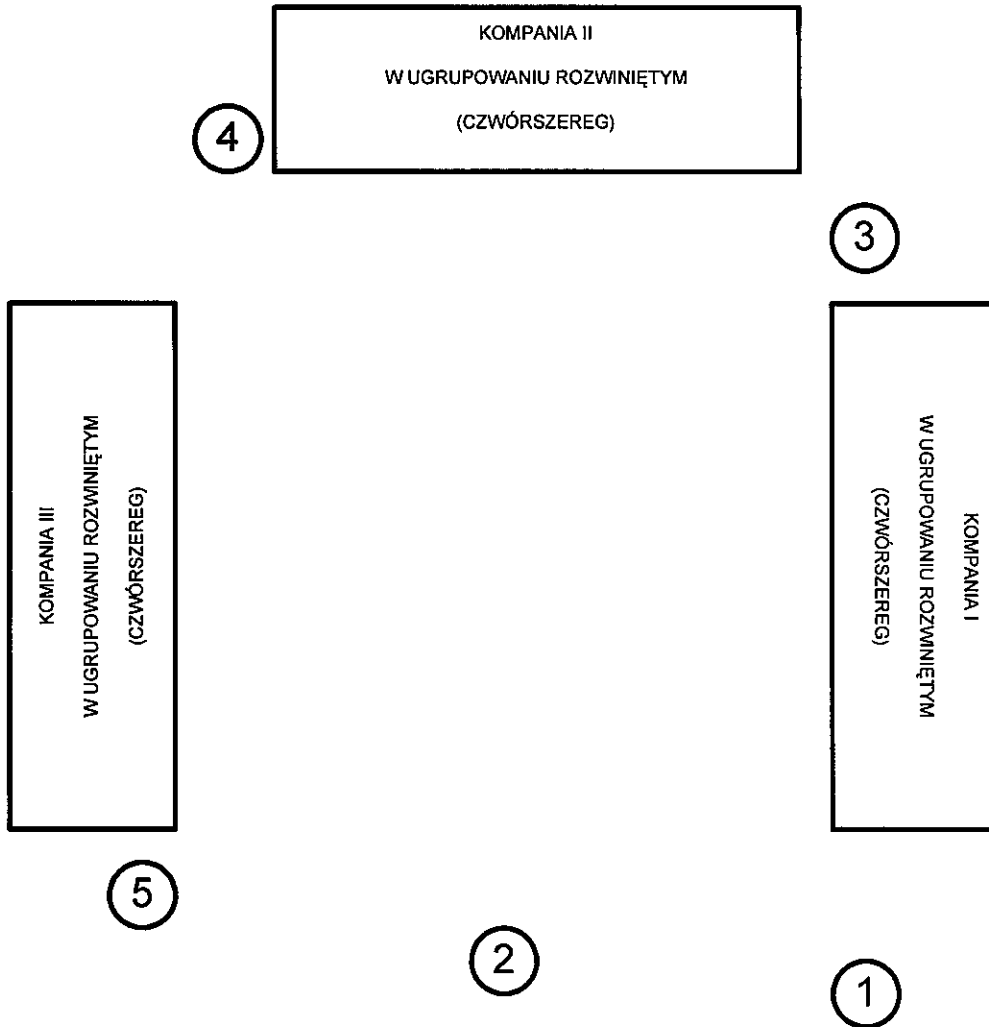
Po tych komendach Oficer Dyżurny sprawdza rozliczenie stanów otrzymanych od Dyżurnego. Przekazuje ewentualne polecenia, uwagi. Następnie wydaje polecenie odprowadzenia kompanii w rejon zakwaterowania lub np. pozostawienia kompanii II. Dyżurny podaje komendy do poddziałów tak samo, jak w przypadku apelu porannego.

UWAGA:

Oficer Dyżurny podczas apelu, przeprowadza przegląd pododdziałów (umundurowania - czy jest czyste, prawidłowe do okresu noszenia umundurowania, czy dystynkcje na nakryciu głowy odpowiadają dystynkcją na pagonach, stan ogolenia u Panów podchorążych, upięte

odpowiednio włosy u Pań podchorążych, czy rajstopy/pończochy u Pań podchorążych są koloru cielistego). Wszelkie niedociągnięcia wykazane u podchorążych podlegają natychmiastowej realizacji. Podchorążowie, którym zwrócono uwagę w trakcie przeglądu pododdziałów, meldują osobiście Oficerowi Dyżurnemu wykonanie polecenia.

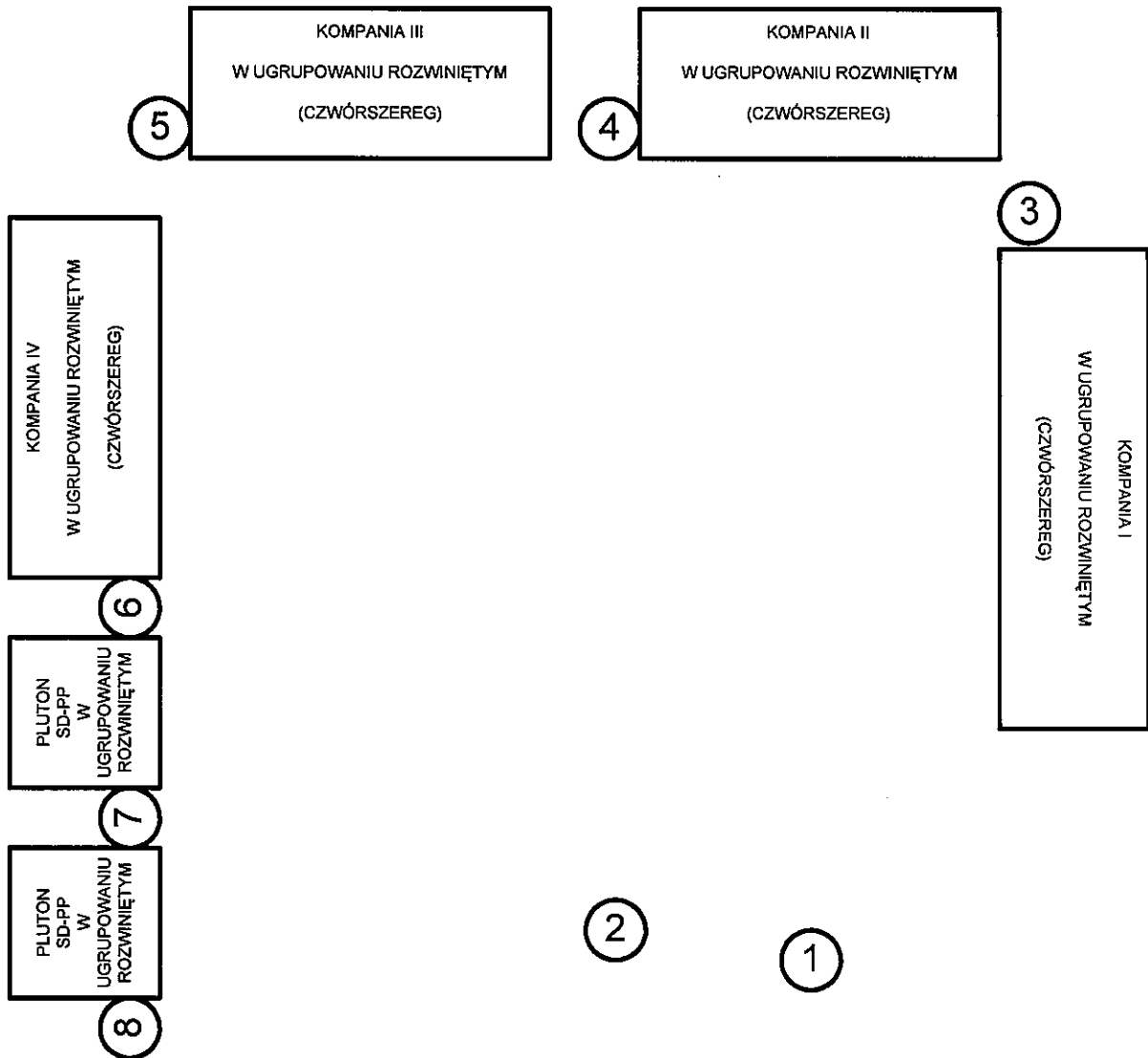
Załącznik nr 2
do instrukcji pełnienia
służby Dyżurnego
Biura Przepustek



SCHEMAT USTAWIENIA PODODDZIAŁÓW NA APELU

- 1 - Oficer Dyżurny
- 2 - Dyżurny Biura Przepustek ob. 02
- 3 - Szef kompanii I
- 4 - Szef Kompanii II
- 5 - Szef Kompanii III

Załącznik nr 3
do instrukcji pełnienia
służby Dyżurnego
Biura Przepustek



SCHEMAT USTAWIENIA PODODDZIAŁÓW NA APELU

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1 - Oficer Dyżurny | 6 - Szef kompanii IV |
| 2 - Dyżurny BP Ob. 02 | 7 - Dowódca Plutonu SD-PP |
| 3 - Szef kompanii I | 8 - Dowódca Plutonu SD-PP |
| 4 - Szef Kompanii II | |
| 5 - Szef Kompanii III | |

Załącznik nr 10

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii

I. Postanowienia ogólne.

1. Służba pełniona jest przez 24 godziny od 7.15 do 7.15 dnia następnego. Czas odpoczynku (snu) trwa:
 - 1) dla Podoficera Dyżurnego – 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.
2. Służba pełniona jest w rejonie zakwaterowania kompanii, w miejscu wyznaczonym przez Dowódcę Kompanii. Przebieg służby dokumentowany jest w „Książce Meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii”. Wzór książki stanowi załącznik nr 1 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii.
3. Przed zmianą służb u Oficera Dyżurnego (w godz. 7.00 – 7.10) następuje przekazanie obowiązków służbowych Podoficera Dyżurnego Kompanii w rejonie kompanii.
4. Przed przekazaniem/objęciem obowiązków, służby dyżurne kompanii spożywają śniadanie w stołówce SGSP. W przypadku sobót, niedziel i świąt służby spożywają śniadanie po zmianie służby u Oficera Dyżurnego.
5. Zmiana służby odbywa się na odprawie służb prowadzonej przez Oficera Dyżurnego o godz. 7.15. W odprawie udział bierze Podoficer Dyżurny Kompanii (zdający i przejmujący). Na zmianę służby Podoficer Dyżurny Kompanii (zdający) udaje się z „Książką Meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii” oraz rozkazem dziennym zatwierdzonym przez właściwego przełożonego. Dyżurny Kompanii (przejmujący) realizuje swoje obowiązki na terenie kompanii.
6. Podoficer Dyżurny i Dyżurny Kompanii jest organem służbowym Dowódcy Kompanii. W zakresie realizacji zadań wynikających z porządku dnia, w czasie nieobecności w szkole Dowódcy Kompanii, służba dyżurna kompanii podlega bezpośrednio Oficerowi Dyżurnemu.
7. Umundurowanie: mundur służbowy (w godz. 20.00 - 6.00 służba może być pełniona w ubraniu koszarowym).

II. Podstawowe obowiązki Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii.

8. Zapewnienie przestrzegania przez kompanię ustalonego porządku dnia.
9. Znajomość aktualnego stanu osobowego kompanii:
 - 1) stan kompanii,
 - 2) obecni,
 - 3) służby wewnętrzne,
 - 4) chorzy, przebywający w izolatce, w szpitalu, w domu,
 - 5) służby w podziale bojowym,
 - 6) odwód operacyjny (w SGSP/w akcji),
 - 7) urlopowani,
 - 8) delegowani,
 - 9) przepustki,
 - 10) przepustki przedłużone,
 - 11) zwolnieni z apelu,
 - 12) nieobecni nieusprawiedliwieni.
10. Przygotowanie zestawienia stanu kompanii dla funkcyjnego składającego meldunek na apelu porannym/wieczornym (bez wpisu dotyczącego stanu faktycznego) według załącznika nr 2 do instrukcji pełnienia służby Podoficera i Dyżurnego Kompanii. Służba dyżurna kompanii IV oraz dowódcy plutonów stacjonarnych studiów II stopnia dla strażaków w służbie kandydackiej swoje zestawienia stanów dostarczają Oficerowi Dyżurnemu do godz. 21.10. W przypadku odwołania apelu oraz w soboty, niedziele i święta służba dyżurna kompanii I-IV oraz dowódcy plutonów ww. studiów II stopnia lub osoby przez nich wyznaczone, są zobowiązani do przekazania osobiście zestawienia stanu kompanii Oficerowi Dyżurnemu do godz. 7.30 oraz do godz. 21.20.
11. Posiadanie informacji dotyczącej miejsca pobytu kompanii lub poszczególnych plutonów podczas zajęć programowych.
12. Ogłaszanie pobudki dla kompanii.
13. Ogłaszanie wyjścia na zaprawę poranną.
14. Ogłaszanie zbiórki podchorążych na polecenie przełożonych. Zapewnienie punktualnego wyjścia.
15. Kontrolowanie prawidłowej realizacji zadań przez sekcję dyżurną kompanii (czystość i porządek w rejonie zakwaterowania przez cały okres pełnienia służby). W przypadku braku reakcji, informowanie o zaistniałej sytuacji przełożonych.
16. Kontrolowanie stanu porządków w pomieszczeniach mieszkalnych podchorążych.
17. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji:
 - 1) W książce przedłużonych przepustek kompanii. Wzór książki stanowi załącznik nr 3 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii,
 - 2) W książce przepustek kompanii. Wzór książki stanowi załącznik nr 4 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii,

- 3) W książce wyjść zewnętrznych kompanii. Wzór książki stanowi załącznik nr 5 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii,
 - 4) W książce wyjść wewnętrznych kompanii. Wzór książki stanowi załącznik nr 6 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii,
 - 5) W ewidencji zwolnień lekarskich. Wzór książki stanowi załącznik nr 7 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii,
 - 6) W ewidencji urlopów. Wzór książki stanowi załącznik nr 8 do instrukcji pełnienia służby Podoficera Dyżurnego i Dyżurnego Kompanii.
18. Służba dyżurna jest zobowiązana w dni powszednie przedstawić Dowódcy Kompanii ww. dokumentację.
 19. Czuwanie nad przestrzeganiem ogólnych przepisów przeciwpożarowych na terenie kompanii oraz znajomość zasad postępowania na wypadek powstania pożaru;
 20. Aktualizowanie i utrzymanie estetyki tablic informacyjnych kompanii w rejonie zakwaterowania.
 21. Składanie meldunku, w przypadku przybycia w rejon zakwaterowania kompanii Dowódcy Kompanii, jego przełożonych, Oficera Dyżurnego oraz Pomocnika Oficera Dyżurnego. Przy kontroli rejonu zakwaterowania kompanii jeden z pełniących służbę towarzyszy przełożonemu.
 22. W przypadku przybycia w rejon zakwaterowania starszych, służbowy przedstawia się i pomaga w załatwieniu sprawy.
 23. Realizacja innych zadań zleconych przez Dowództwo Kompanii, ich przełożonych, Oficera Dyżurnego lub Pomocnika Oficera Dyżurnego.
 24. Dyżurny Kompanii:
 - 1) podlega bezpośrednio Podoficerowi Dyżurnemu Kompanii i pełni służbę wg jego poleceń i rozkazów,
 - 2) Dyżurny Kompanii ogłasza pobudkę o godz. 5.45 dla Podoficera Dyżurnego Kompanii, Szefa Kompanii i Dowódców Plutonów, którzy o godz. 6.00 zapewniają prawidłowy przebieg pobudki i wyjścia pododdziałów na zaprawę poranną,
 - 3) w czasie nieobecności Podoficera Dyżurnego Kompanii przejmuje jego zakres obowiązków i odpowiedzialność.
 25. Podoficer Dyżurny Kompanii lub Dyżurny Kompanii w przypadku ogłoszenia alarmu odwodu operacyjnego lub sprawdzenia stanu odwodu operacyjnego niezwłocznie informuje o tym pełniących służbę, po czym wraz z nimi udaje się na miejsce zbiórki zabierając ze sobą rozkaz dzienny właściwego Dowódcy Kompanii.
 26. Służba dyżurna kompanii informuje niezwłocznie o wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych, awariach oraz wypadkach Dowództwo Kompanii, a po godzinach pracy, w dni wolne i święta, Oficera Dyżurnego.

27. W godzinach zajęć programowych jeden z pełniących służbę dyżurną na kompanii uczestniczy w zajęciach odbywających się na terenie SGSP. W uzasadnionych przypadkach Dowództwo Kompanii lub Oficer Dyżurny mogą nie udzielić zgody na opuszczenie miejsca pełnienia służby.

UWAGA:

1. Osobami upoważnionymi do kontrolowania służby dyżurnej kompanii są: Dowództwo Kompanii, Pomocnik Oficera Dyżurnego danego obiektu, Oficer Dyżurny lub ich przełożeni.
2. Zmiana zdająca służbę uczestniczy w apelu porannym.
3. W przypadku nieobecności strażaków pełniących nieetatową 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.
8. Szef kompanii uczestnicząc w zaprawie, nadzoruje prawidłowy jej przebieg. Zaprawę poranną prowadzą dowódcy plutonów w plutonach. Z zaprawy porannej zwolnieni są podchorążowie posiadający zwolnienie lekarskie, służby wewnętrzne, podział bojowy, sekcje dyżurne kompanii oraz w uzasadnionych przypadkach podchorążowie, którzy uzyskali zgodę właściwych przełożonych.
9. Porządkowanie rejonu zakwaterowania kompanii – pomieszczenia i rejonu ogólnodostępne kompanii - sprzęta sekcja dyżurna wyznaczona w rozkazie dziennym Dowódcy Kompanii, pomieszczenia mieszkalne podchorążych sprzątają mieszkańcy pokoi. W czwartki, po zajęciach programowych prowadzone są prace porządkowe i gospodarcze na terenie rejonów zakwaterowania i rejonów zewnętrznych przydzielonych poszczególnym kompaniom.
10. Nauka własna podchorążych w czasie ciszy nocnej może odbywać się w godz. 22.00 - 24.00, za zgodą Oficera Dyżurnego w wyznaczonych przez niego salach wykładowych przy zapewnieniu wewnętrznej dyscypliny koszarowej.

Przykłady meldunków składanych przełożonemu

Służbowy, 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:

„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) obecnych;
- 2) służba wewnętrzna;
- 3) chorych;
- 4) podział bojowy;
- 5) odwód operacyjny w SGSP/ w akcji;
- 6) urlopowanych;
- 7) w delegacji;
- 8) na przepustkach;
- 9) na przepustkach przedłużonych;
- 10) nieobecni nieusprawiedliwieni.”

Jeśli np. nie ma chorych, urlopowanych, w delegacji pomija tą pozycję.

W czasie służby (jeżeli miało miejsce zdarzenie, to należy je określić, jeżeli nie - wygłasza formułę) nie szczególnego się nie wydarzyło.

Po przyjęciu meldunku przez przełożonego i podaniu przez niego komendy **„Proszę podać komendę „BACZNOŚĆ”, „SPOCZNIJ”**, Służbowy 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 służbowemu komendę – proszę podać komendę „**SPOCZNIJ**”. Służbowy odpowiada – „**Rozkaz**” i wydaje komendę:

Kompania – „SPOCZNIJ”

Forma meldunku przedstawiona powyżej obowiązuje w przypadku przybycia w rejon zakwaterowania Dowództwa Kompanii, Oficera Dyżurnego, Pomocnika Oficera Dyżurnego danego obiektu lub ich przełożonych po raz pierwszy.

W przypadku przybycia do rejonu zakwaterowania kompanii ww. przełożonych kolejny raz pomija się wymienianie stanu kompanii.

Przełożony może przerwać składanie meldunku – **Dziękuję, proszę wydać komendę – „BACZNOŚĆ”, „SPOCZNIJ”,** służbowy odpowiada „**Rozkaz**” oddaje honor i wydaje komendy:

Kompania – „BACZNOŚĆ”

Kompania – „SPOCZNIJ”

W czasie ciszy nocnej, służba kompanii ma obowiązek zameldowania się przełożonemu lub starszemu bez podawania komend kompanii. Służbowy podchodzi do przełożonego, oddaje honor przez salutowanie i melduje:

„Panie Kapitanie, Podoficer Dyżurny Kompanii II sekc.pchor. Kowalski melduje się w miejscu pełnienia służby”.

Załącznik nr 1
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

PODOFICERA DYŻURNEGO

KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
PODOFICERA DYŻURNEGO
KOMPANII**



Rozpoczęto w dn.
Zakończono w dn.

INSTRUKCJA

wypełniania Książki Meldunków przez Podoficera Dyżurnego Kompanii

Książka meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii wypełniana jest do punktu 1 niezwłocznie po przejściu służby.

1. Uwagi kontrolujących. Wypełnia kontrolujący-przełożony.
2. Przebieg służby:
 - 2.1. Dotyczy poleceń specjalnych i dodatkowych otrzymanych od przełożonych (funkcja, stopień, imię i nazwisko osoby wydającej polecenie).
 - 2.2. Dotyczy zwolnień z apelu (osoby wymienione z imienia i nazwiska).
 - 2.3. Dotyczy godziny wyjść na zajęcia programowe (dokonuje adnotacji w przypadku wprowadzonych zmian w planie zajęć).
 - 2.4. Dotyczy godzin wyjść programowych podchorążych poza rejon SGSP.
 - 2.5. Dotyczy wykonywanych prac przez podchorążych – stopień realizacji.
 - 2.6. Dotyczy usterek stwierdzonych w rejonie zakwaterowania kompanii podczas pełnienia służby – komu zostały zgłoszone (funkcja, stopień, imię i nazwisko).
 - 2.7. Dotyczy zdarzeń nadzwyczajnych. Służba dyżurna kompanii informuje niezwłocznie o wszelkich zdarzeniach nadzwyczajnych (np. awarie, wypadki, itp.) Dowództwo Kompanii, a po godzinach pracy, w dni wolne i święta Oficera Dyżurnego. Odnotowuje ten fakt w „Książce Meldunków Podoficera Dyżurnego Kompanii” z podaniem godziny zdarzenia, godziny zgłoszenia Dowództwu Kompanii lub Oficerowi Dyżurnemu (funkcja, stopień, imię i nazwisko przyjmującej zgłoszenie).
 - 2.8. Dotyczy zgłoszonych przez podchorążych kontuzji – wypadków:
 - 1) godzina zgłoszenia, zgłaszający (stopień, imię i nazwisko), o godz. zgłoszono przełożonemu (funkcja, stopień, imię i nazwisko), otrzymane dyspozycje,
 - 2) w przypadku wyjazdu-transportu do szpitala - godzina wyjazdu/godzina powrotu.
 - 2.9. Dotyczy zdania i przejęcia sekcji gospodarczej. W przypadku uwag dotyczących realizacji porządków w rejonie zakwaterowania lub w rejonie zewnętrznym zgłoszono (funkcja, stopień, imię i nazwisko).
 - 2.10. Dotyczy innych spostrzeżeń służby dyżurnej kompanii.

Przekazuję – przykład:

Podoficer Dyżurny Kompanii umieszcza informację dotyczącą przekazania:

- 1) dokumentacji służbowej (5 książek - przedłużonych przepustek kompanii, przepustek kompanii, wyjść zewnętrznych kompanii, wyjść wewnętrznych kompanii, ewidencji zwolnień lekarskich.
- 2) Plakietka „SŁUŻBA DYŻURNA” – szt. 2.

3. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę. – uwagi dotyczące porządków w rejonie zakwaterowania, realizacja zadań przez sekcję dyżurną kompanii, wyposażenie rejonu kompanii - braki, przekazanie poleceń przełożonych do realizacji (funkcja, imię i nazwisko – rodzaj polecenia oraz czas realizacji),
4. Zdanie i przyjęcie służby – przed zmianą służby u Oficera Dyżurnego, są złożone podpisy zdającego i obejmującego służbę.

Lp.	Wyszczególnienie
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Przekazuję:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę :

.....

.....

.....

.....

.....

4. Zdanie i przyjęcie służby:

.....
 (stopień, imię i nazwisko zdającego)

.....
 (stopień, imię i nazwisko przyjmującego)

.....
 (podpis)

.....
 (godz. i data)

.....
 (podpis)

Załącznik nr 2
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR

DRUKU ROZLICZENIA

STANU KOMPANII

ROZLICZENIE STANU KOMPANII

<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>		<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>		<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>	
STAN KOMPANII	.....	STAN KOMPANII	.....	STAN KOMPANII	.....
OBECNI	.....	OBECNI	.....	OBECNI	.....
SŁUŻBY / CHORZY	...../.....	SŁUŻBY / CHORZY	...../.....	SŁUŻBY / CHORZY/.....
PODZIAŁ BOJOWY	.....	PODZIAŁ BOJOWY	.....	PODZIAŁ BOJOWY	.....
ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI	...../.....	ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI	...../.....	ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI/.....
URLOPY / DELEG.	...../.....	URLOPY / DELEG.	...../.....	URLOPY / DELEG./.....
PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED.	...../.....	PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED.	...../.....	PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED./.....
ZWOLNIENI Z APELU	.....	ZWOLNIENI Z APELU	.....	ZWOLNIENI Z APELU	.....
NN	.....	NN	.....	NN	.....
..... Czytelny podpis meldującego		..... Czytelny podpis meldującego		..... Czytelny podpis meldującego	

<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>		<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>		<u>Godzina</u> <u>Kompania</u> <u>Data:</u>	
STAN KOMPANII	.....	STAN KOMPANII	.....	STAN KOMPANII	.....
OBECNI	.....	OBECNI	.....	OBECNI	.....
SŁUŻBY / CHORZY	...../.....	SŁUŻBY / CHORZY	...../.....	SŁUŻBY / CHORZY/.....
PODZIAŁ BOJOWY	.....	PODZIAŁ BOJOWY	.....	PODZIAŁ BOJOWY	.....
ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI	...../.....	ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI	...../.....	ODWÓD COO: W SGSP / W AKCJI/.....
URLOPY / DELEG.	...../.....	URLOPY / DELEG.	...../.....	URLOPY / DELEG./.....
PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED.	...../.....	PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED.	...../.....	PRZEPUSTKI / PRZEP. PRZED./.....
ZWOLNIENI Z APELU	.....	ZWOLNIENI Z APELU	.....	ZWOLNIENI Z APELU	.....
NN	.....	NN	.....	NN	.....
..... Czytelny podpis meldującego		..... Czytelny podpis meldującego		..... Czytelny podpis meldującego	

Załącznik nr 3
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR

KSIAŻKI

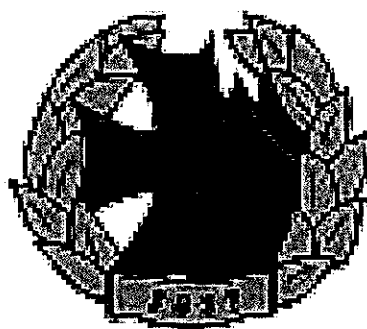
PRZEDŁUŻONYCH PRZEPUSTEK

Kompanii

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

Książka
przedłużonych przepustek

Kompanii



Rozpoczęto dn.
Zakończono dn.

Załącznik nr 4
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR

KSIĄŻKI

PRZEPUSTEK KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

KSIĄŻKA

Przepustek Kompanii



Rozpoczęto w dn.

Zakończono w dn.

Załącznik nr 5
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR
KSIĄŻKI
WYJŚĆ ZEWNĘTRZNYCH
KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**KSIĄŻKA
WYJŚĆ ZEWNĘTRZNYCH
KOMPANII**



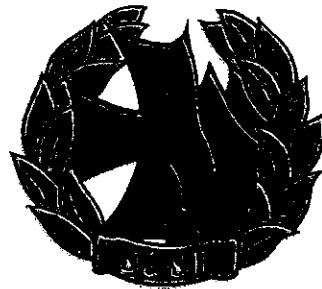
Rozpoczęto dn.
Zakończono dn.

Załącznik nr 6
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR
KSIĄŻKI
WYJŚĆ WEWNĘTRZNYCH
KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**KSIĄŻKA
WYJŚĆ WEWNĘTRZNYCH
KOMPANII**



Rozpoczęto dn.
Zakończono dn.

WZÓR
EWIDENCJA
ZWOLNIEŃ LEKARSKICH
KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

**EWIDENCJA
ZWOLNIEŃ LEKARSKICH
KOMPANII**



Rozpoczęto w dn.
Zakończono w dn.

Załącznik nr 8
do instrukcji
pełnienia służby
Podoficera Dyżurnego
i Dyżurnego Kompanii

WZÓR

EWIDENCJA URLOPÓW

KOMPANII

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

EWIDENCJA URLOPÓW

KOMPANII



Rozpoczęto w dn.

Zakończono w dn.

Załącznik nr 11

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Sanitariusza Dyżurnego

I. Postanowienia ogólne.

1. Służba Sanitariusza Dyżurnego pełniona jest przez 24 godziny, od 7.15 do 7.15 dnia następnego.
2. W godzinach 7.00 – 7.10 następuje przekazanie obowiązków służbowych Sanitariusza Dyżurnego SGSP w miejscu pełnienia służby (sprawdzone stan apteczki sanitariusza, apteczki dla odvodu operacyjnego oraz dokumentacji służbowej).
3. Przebieg służby dokumentowany jest w „Książce Meldunków Sanitariusza Dyżurnego”. Wzór książki stanowi załącznik nr 1 do instrukcji pełnienia służby Sanitariusza Dyżurnego.
4. Przyjęcie i zdanie służby odbywa się na zmianie służb wewnętrznych prowadzonej przez Oficera Dyżurnego o godzinie 7.15.
5. O godz. 7.45 Sanitariusz Dyżurny melduje się na odprawę służbową do lekarza lub pielęgniarki w „Punkcie Medycznym” SGSP.
6. Bezpośrednim przełożonym Sanitariusza Dyżurnego w czasie wykonywania jego czynności na terenie ambulatorium jest lekarz lub pielęgniarka, a w zakresie służby Oficer Dyżurny.
7. Umundurowanie: mundurowanie służbowe. Po zakończonych zajęciach dydaktycznych służba może być pełniona w ubraniu koszarowym (nie wcześniej niż o godz. 15.30).

II. Podstawowe obowiązki Sanitariusza Dyżurnego:

8. Prowadzenie „Książki Meldunków Sanitariusza Dyżurnego” uwzględniając:
 - 1) dane o chorych w izolatce,
 - 2) ilość podchorążych, którzy otrzymali zwolnienie lekarskie w dniu służby,
 - 3) informację o chorych, którym udzielił pomocy w czasie służby,
 - 4) szczegółowe dane o chorych przewiezionych do szpitala.
9. Realizacja zaleceń i innych zadań w zakresie merytorycznym, otrzymanych od lekarza lub pielęgniarki w godzinach 7.45.-7.55 i przed ich wyjściem z pracy.
10. Sanitariusz Dyżurny, o ile nie otrzymał innych poleceń od przełożonych, uczestniczy w zajęciach programowych.

11. Jest zobowiązany utrzymywać ścisły kontakt z Oficerem Dyżurnym (szczególnie w dni wolne od pracy i święta) oraz na bieżąco informować go o miejscu swojego pobytu na terenie SGSP.
12. W przypadku dysponowania odwodu operacyjnego SGSP do działań, pobiera z ambulatorium i przekazuje dowódcy odwodu SGSP torbę ze środkami pierwszej pomocy. Po powrocie z działań odwodu, odbiera torbę ze środkami pierwszej pomocy i przy zmianie służby w ambulatorium, ww. torbę przekazuje do uzupełnienia lekarzowi lub pielęgniarce.
13. W przypadku udzielenia pomocy poszkodowanemu/choremu niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Oficera Dyżurnego.
14. Dostarcza posiłki podchorążym przebywającym w izolatce.
15. W godzinach nocnych Sanitariusz Dyżurny przebywa w rejonie zakwaterowania kompanii.
16. Realizuje zadania nałożone przez przełożonych.

Załącznik nr 1
do instrukcji
pełnienia służby
Sanitariusza Dyżurnego

WZÓR

KSIĄŻKI MELDUNKÓW
SANITARIUSZA DYŻURNEGO

SZKOŁA GŁÓWNA SŁUŻBY POŻARNICZEJ

KSIĄŻKA MELDUNKÓW
SANITARIUSZA DYŻURNEGO



Rozpoczęto w dn.
Zakończono w dn.

**Instrukcja
wypełniania Książki Meldunków
Sanitariusza Dyżurnego**

Książka meldunków Sanitariusza Dyżurnego wypełniana jest do punktu I niezwłocznie po przejęciu służby

1. Uwagi kontrolujących. Wypełnia kontrolujący-przełożony. Wydane polecenia (stopień, imię i nazwisko wydającego polecenie, godzina wydania polecenia, rodzaj wydanego polecenia, termin realizacji, informacja o wykonaniu polecenia – stopień, imię i nazwisko).
2. Stan wyposażenia apteczek (torby sanitariusza) – uwagi (np., braki, zużyte leki i środki opatrunkowe, leki przeterminowane, itp. – z podaniem rodzaju apteczki- sanitariusza lub odwodowej).
3. Przebieg służby:
 - 1) dotyczy otrzymania i realizacji poleceń specjalnych i dodatkowych otrzymanych od przełożonych (funkcja, stopień, imię i nazwisko osoby wydającej polecenie).
 - 2) chorzy przebywający w izolatce (imię, nazwisko, kompania).
 - 3) ilość podchorążych, którzy otrzymali zwolnienie lekarskie od lekarza SGSP w dniu służby.
 - 4) informacja o udzielonej pomocy - dane osób, którym pomoc została udzielona.
 - 5) przebywający w szpitalu (imię, nazwisko, kompania).
 - 6) odwiezieni do szpitala w celu konsultacji medycznej (imię, nazwisko, kompania, powód wyjazdu).
 - 7) stan czystości i porządku oraz wyposażenia w pomieszczeniach, do których Sanitariusz Dyżurny ma dostęp.
 - 8) ilość zużytych leków i opatrunków podczas działań odwodu operacyjnego dysponowanego do działań.
 - 9) informacja o posiłkach dostarczonych osobom przebywającym w izolatce.
 - 10) inne uwagi i spostrzeżenia.

Załączniki – przykład: materiały dodatkowe przekazywane przy zmianie służby (plakietka, apteczki).

4. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę - niedociągnięcia stwierdzone przy obejmowaniu służby.
5. Zdanie i przyjęcie służby – przed zmianą służby u Oficera Dyżurnego, są złożone podpisy zdającego i obejmującego służbę.

Lp.	Wyszczególnienie
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>Załączniki:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

4. Uwagi zdającego i przyjmującego służbę:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zdanie i przyjęcie służby:

Zdający:

Przyjmujący:

.....
(stopień, imię i nazwisko zdającego)

.....
(godz. i data)

.....
(stopień, imię i nazwisko przyjmującego)

Załącznik nr 12

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA

pełnienia służby w odwodzie operacyjnym

I. Postanowienia ogólne.

1. Służba w odwodzie operacyjnym pełniona jest przez 24 godziny od 7.15 do 7.15 dnia następnego.
2. Podchorążowie pełniący służbę w odwodzie operacyjnym, w sprawach służbowych podlegają Oficerowi Dyżurnemu SGSP, natomiast podczas wykonywania zadań operacyjnych - Dowódcy Kompanii Szkolnej „WARSZAWA”.
3. Służba w odwodzie operacyjnym, w przypadku braku dyspozycji do działań operacyjnych, pełniona jest na terenie SGSP.
4. Podchorążych pełniących służbę w odwodzie operacyjnym, w przypadku braku dyspozycji do działań operacyjnych, obowiązuje przestrzeganie porządku dnia, w tym uczestnictwo w zajęciach programowych na terenie SGSP.
5. Umundurowanie: na czas zajęć programowych mundur służbowych, po ich zakończeniu - ubranie koszarowe.

II. Alarmowanie.

6. Każdy podchorąży na czas pełnienia służby w odwodzie operacyjnym jest przygotowany do podjęcia działań operacyjnych. Posiada przygotowane umundurowanie i ekwipunek osobisty, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Alarmowanie odwodu operacyjnego odbywa się przez Oficera Dyżurnego, przy pomocy Służby Dyżurnej Kompanii.
8. W przypadku alarmowania, podchorążowie pełniący służbę w odwodzie operacyjnym, stawiają się w wyznaczonym przez Oficera Dyżurnego czasie, w podanym miejscu koncentracji oraz z pełnym wyekwipowaniem chyba, że dyspozycja będzie stanowiła inaczej.
9. Podchorąży pełniący służbę w odwodzie operacyjnym, w przypadku zadysponowania do działań operacyjnych, jest zobowiązany do poinformowania o ewentualnym braku możliwości uczestniczenia w działaniach, z powodu złego stanu zdrowia lub innych przyczyn.

III. Podstawowe obowiązki.

10. Pozostawanie w ciągłej dyspozycji a w razie alarmowania, udaje się na zbiórkę w wyznaczonym rejonie koncentracji, z wyekwipowaniem, zgodnie z dyspozycją przekazaną przez Służbę Dyżurną Kompanii.
11. W przypadku podejmowania działań operacyjnych, wykonywanie poleceń Dowódcy Kompanii Szkolnej „WARSZAWA”.
12. W przypadku braku zadysponowania do działań, wykonywanie poleceń Oficera Dyżurnego i Dowódcy Kompanii lub ich przełożonych.

UWAGA:

1. Podchorążych pełniących służbę w odwodzie operacyjnym ma prawo kontrolować Dowódca Kompanii Szkolnej „WARSZAWA”, Oficer Dyżurny, Dowódca Kompanii lub ich przełożeni.
2. W przypadku kontroli, podchorążowie pełniący służbę w odwodzie operacyjnym stawiają się w wyznaczonym przez kontrolującego miejscu, z pełnym wyekwipowaniem, chyba, że kontrolujący zarządzi inaczej.

Załącznik nr 13

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

INSTRUKCJA pełnienia służby Dyspozytora i Pomocnika Dyspozytora Stanowiska Kierowania SGSP

I. Zadania podstawowe.

1. Szkolne Stanowisko Kierowania Punkt Alarmowy Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej SGSP zwany dalej „SSK PAJRG” wykonuje podstawowe zadania:
 - 1) działalność operacyjna w zakresie JRG oraz odwodów operacyjnych,
 - 2) działalność dydaktyczna zgodna z programem nauczania,
 - 3) koordynacja zadań służb wewnętrznych w ramach JRG SGSP.
2. SSK - PAJRG realizuje zadania zintegrowanego systemu działalności operacyjnej jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego w zakresie:
 - 1) przyjmowania, ewidencjonowania i rejestrowania zgłoszeń o zdarzeniach wymagających podjęcia interwencji,
 - 2) dysponowania sił i środków JRG SGSP do działań ratowniczych zgodnie z dyspozycją,
 - 3) ciągłego analizowania aktualnie prowadzonych przez SGSP działań ratowniczych,
 - 4) współdziałanie z kierującymi działaniami ratowniczymi w celu osiągnięcia optymalnej skuteczności,
 - 5) podejmowanie decyzji i działań stosownych do poleceń i ustaleń związanych z osiągnięciem gotowości operacyjnej odvodu operacyjnego SGSP,
 - 6) uruchamianie planów alarmowania, działania i współdziałania,
 - 7) współdziałanie z instytucjami, służbami w zakresie likwidacji skutków pożarów, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,
 - 8) zgłaszanie do MSK potrzeb użycia sił i środków ratowniczych spoza terenu rejonu,
 - 9) bieżącej i okresowej oceny sytuacji pożarowej, klęsk żywiołowych i innych miejscowych zagrożeń,
 - 10) ewidencjonowania stanu sił i środków interwencyjnych SGSP,
 - 11) bieżącej i okresowej oceny stanu sił i środków SGSP,
 - 12) przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie i nadawanie do MSK meldunków o udziale sił i środków SGSP w likwidacji zdarzeń powstałych na podległym rejonie,
 - 13) prowadzenie i aktualizowanie Baz Danych Operacyjnych, w tym dokumentacji PA SGSP,
 - 14) utrzymanie stałej łączności operacyjnej z Miejskim Stanowiskiem Kierowania,

- 15) powiadamianie przełożonych o zdarzeniach powstałych na terenie rejonu działania operacyjnego oraz nadzwyczajnych zdarzeniach na terenie obiektów Szkoły.
3. SSK - PA JRG realizuje zadania z zakresu działalności dydaktycznej zgodnie z programem nauczania, a szczególności:
- 1) programy komputerowe w pracy dyspozytora,
 - 2) dokumentacja operacyjna, praca w stanowiskach kierowania,
 - 3) zasady prowadzenia korespondencji radiowej podczas akcji ratowniczo-gaśniczych.
4. SSK - PA JRG realizuje zadania służb wewnętrznych JRG SGSP poprzez:
- 1) współdziałanie i współpracę z Oficerem Dyżurnym,
 - 2) prowadzenie stałego nadzoru w zakresie:
 - a) systemów alarmowych ustalonych obiektów SGSP,
 - b) systemów telewizji przemysłowej ustalonych obiektów SGSP.

II. Organizacja Szkolnego Stanowiska Kierowania - Punktu Alarmowego.

5. W celu prawidłowego funkcjonowania SSK- PA SGSP w zakresie organizowania działań ratowniczych podejmowanych przez system ratowniczo-gaśniczy funkcjonujący na terenie rejonu oraz wykorzystanie do prowadzenia zajęć dydaktyczno-szkoleniowych i nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły powołane są następujące rodzaje służb dyżurnych:
- 1) Dyspozytor - etatowy strażak z JRG lub strażak wyznaczony rozkazem dziennym Rektora- Komendanta,
 - 2) Pomocnik Dyspozytora – podchorąży wyznaczony rozkazem dziennym Dowódcy JRG.
6. Służba w SSK – PA JRG pełniona jest przez strażaków wg miesięcznego harmonogramu.
7. Służby w PA pełnią strażacy na podstawie rozkazu dziennego Dowódcy JRG:
- 1) Dyspozytor,
 - 2) Pomocnik Dyspozytora,
8. Podstawowe obowiązki służby dyżurnej SSK – PA JRG określa załącznik nr 1 do Regulaminu Szkolnego Stanowiska Kierowania - PA JRG SGSP.

III. Wyposażenie Punktu Alarmowego.

9. Wyposażenie w środki techniczne:
- 1) urządzenia łączności przewodowej:
 - a) linia telefoniczna – miejska,
 - b) linia telefoniczna – resortowa,
 - c) linia bezpośrednia z MSK,
 - d) linia telefoniczna wewnętrzna zewnętrzna.
 - 2) urządzenia łączności bezprzewodowej radiotelefony w sieci z częstotliwościami przydzielonymi jednostką organizacyjnym PSP w systemie konwencjonalnym i trankingowym,

- 3) urządzenia telefaksu,
 - 4) urządzenia komputerowych systemów baz danych, wspomaganie dowodzenia, urządzenia do transmisji danych,
 - 5) urządzenia alarmu dźwiękowego, ekranów świetlnych i nagłośnienia na terenie Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej,
 - 6) urządzenia telewizji przemysłowej,
 - 7) urządzenia prezentacji audiowizualnej.
10. PA wyposażony jest w dokumentację określoną w wykazie Dokumentacji PA zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego PSP, odwołu operacyjnego SGSP.

IV. Postanowienia końcowe.

11. Bezpośrednim przełożonym Dyspozytora PA w zakresie służby jest Dowódca Zmiany służbowej JRG SGSP.
12. Miejscem pełnienia służby jest Punkt Alarmowy usytuowany w obiekcie 01 na parterze.
13. Dyspozytor – system służby zmianowy.
14. Podchorążowie - służba pełniona jest przez 24 godziny od 7.00 do 7.00 dnia następnego.
15. Czas służby, czuwania i snu w czasie trwania służby został określony w Instrukcji Pełnienia Służby Pomocnika Dyspozytora.
16. Nadzór nad prawidłowym tokiem pełnienia służby w SSK - PA JRG SGSP prowadzi Dowódca Zmiany służbowej JRG SGSP.
17. Miejscem odpoczynku i spożywania posiłków jest pokój socjalny.
18. Podczas pełnienia służby obowiązuje umundurowanie koszarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
19. W pomieszczeniu SSK - PA JRG SGSP poza osobami upoważnionymi, tj. przełożeni merytoryczni i operacyjni, mogą przebywać tylko strażacy pełniący w danym dniu służbę i uczestniczący w zajęciach szkoleniowych oraz osoby upoważnione.

OBOWIĄZKI SŁUŻBY DYŻURNEJ
SZKOLNEGO STANOWISKA KIEROWANIA PA JRG SGSP

1. Podstawowe obowiązki Dyspozytora SSK – PA JRG:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o zdarzeniach powstałych na terenie rejonu, wymagających interwencji sił i środków JRG SGSP,
 - 2) dysponowanie do działań ratowniczych sił i środków JRG SGSP,
 - 3) powiadamianie MSK o zaistniałych zdarzeniach i prowadzonych działaniach ratowniczych,
 - 4) dokładna znajomość stanu sił i środków ratowniczych wraz z ich parametrami, będącymi w dyspozycji podczas służby,
 - 5) realizowanie zarządzonych alarmów stanów osobowych kadry szkoły i podchorążych,
 - 6) dysponowanie sił i środków JRG SGSP poza teren rejonu chronionego– wg poleceń Dyżurnego Operacyjnego Rejonu,
 - 7) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów SSK - PA JRG,
 - 8) współdziałanie z kierującymi działaniami ratowniczymi w celu osiągnięcia optymalnej skuteczności prowadzonych działań,
 - 9) zgłaszanie do MSK potrzeb użycia sił i środków spoza terenu własnego rejonu,
 - 10) prowadzenie korespondencji w sieci radiowej PSP zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami działania,
 - 11) przyjmowanie i nadawanie informacji o zdarzeniach, ewidencjonowanie zdarzeń przy likwidacji, których brały udział siły środki SGSP,
 - 12) obsługa urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie SSK – PA JRG,
 - 13) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów, teleksów i telefaksów,
 - 14) wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonych, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania SSK – PA JRG,
 - 15) wykonywanie przydzielonych obowiązków i zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminami i zasadami działania,
 - 16) czynny udział w pracach sztabu w momencie jego powołania,
 - 17) merytoryczny nadzór nad podchorążymi pełniącymi służbę (w danym dniu) w SSK – PA JRG, prowadzenie instruktażu z zakresu pracy SSK – PA JRG.

2. Podstawowe obowiązki pomocnika Szkolnego Stanowiska Kierowania – SSK PA JRG SGSP (podchorążego):
 - 1) nabycie umiejętności obsługi sprzętu informatycznego, łączności i rejestrującego,
 - 2) nabycie umiejętności realizacji wszelkich zadań związanych z funkcjonowaniem Szkolnego Stanowiska Kierowania - PA JRG SGSP,
 - 3) wykonywanie poleceń przełożonych.

Załącznik nr 14

do zarządzenia nr 37/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 14 grudnia 2010 r.

PORZĄDEK DNIA

obowiązujący w Szkole Głównej Służby Pożarniczej

1. Dzień powszedni:

godz. 06.00	- pobudka,
godz. 06.00 - 06.05	- przygotowanie do zaprawy porannej dla kompanii I, II, III;
godz. 06.05 - 06.20	- zaprawa poranna,
godz. 06.20 - 06.55	- toaleta poranna, porządkowanie pomieszczeń mieszkalnych podchorążych i rejonów kompanii, przygotowanie do zmiany służb,
godz. 06.30 - 07.25	- śniadanie,
godz. 06.30 - 06.55	- śniadanie dla zmian służbowych i podziału bojowego (zdających i przejmujących),
godz. 07.00 - 07.10	- przekazanie służby w miejscu jej pełnienia,
godz. 07.15 - 07.25	- zmiana służb wewnętrznych u Oficera Dyżurnego,
godz. 07.00 - 07.30	- zmiana służby w podziale bojowym,
godz. 07.30	- rozpoczęcie służby/pracy w systemie codziennym,
godz. 07.30 - 07.50	- apel poranny dla całego stanu podchorążych,
godz. 07.50 - 07.55	- przygotowanie do zajęć programowych,
godz. 08.00 - 13:00	- I blok zajęć programowych,
godz. 13.00 - 15.00	- obiad,
godz. 13.00 - 18:00	- II blok zajęć programowych,
godz. 15.30	- zakończenie służby/pracy pracowników w systemie codziennym,
godz. 18.00 - 19.00	- kolacja,
godz. 18.00 - 20:35	- III blok zajęć programowych,
godz. 21.20	- apel wieczorny dla kompanii I, II i III,
godz. 21.45 - 21.55	- przygotowanie do ciszy nocnej,
godz. 22.00 - 6.00	- cisza nocna.

2. Sobota, niedziela i święta:

godz.	06.30	- pobudka dla podchorążych zdających/przejmujących służbę,
godz.	07.00 - 07.45	- pobudka, toaleta poranna, porządkowanie pomieszczeń mieszkalnych podchorążych i rejonów kompanii,
godz.	07.00 - 08.00	- śniadanie,
godz.	07.00 - 07.10	- przekazywanie służb wewnętrznych w miejscu ich pełnienia,
godz.	07.00 - 07.30	- zmiana służby w podziale bojowym,
godz.	07.15 - 07.25	- zmiana służb wewnętrznych u Oficera Dyżurnego,
godz.	08.00 - 12.30	- czas wolny dla podchorążych,
godz.	12.30 - 13.30	- obiad,
godz.	13.30 - 17.00	- czas wolny dla podchorążych,
godz.	17.00 - 18.00	- kolacja,
godz.	18.00 - 21.45	- czas wolny dla podchorążych,
godz.	21.45 - 21.55	- przygotowanie do ciszy nocnej;
godz.	22.00 - 06.00	- cisza nocna.

UWAGA:

1. Po skończonych zajęciach programowych oraz gdy nie ma innych dyspozycji od przełożonych, do godziny 21.00 czas wolny dla podchorążych.
2. Zaprawa poranna odbywa się na boisku SGSP.
3. W przypadku złych warunków pogodowych lub zaistnienia innych uzasadnionych przyczyn Oficer Dyżurny może odwołać zaprawę poranną oraz apel.
4. W sobotę i niedzielę bloki zajęć programowych dla studentów niestacjonarnych są takie same, jak w przypadku dnia powszedniego.