

Decyzja nr³⁰.....

**Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna w Lubaniu**

z dnia^{01 czerwca}..... 2021 r.

**w sprawie określenia zasad wejścia, wyjścia, wjazdu, wyjazdu, przebywania
oraz parkowania na terenie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej
w Lubaniu**

Na podstawie art. 9c ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 305 z późn. zm.) § 2 ust. 3 pkt 1 i § 4 ust. 2 pkt 1 Decyzji Nr 208 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie ochrony obiektów oraz organizacji służby ochrony w Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2011 r. nr 14, poz. 49 z późn. zm.) oraz § 16 ust. 2 pkt. 1 Statutu Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 68 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 30 września 2009 r. w sprawie utworzenia organizacji i zakresu działania Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu (Dz. Urz. KGSG z 2009 r. nr 11, poz. 68 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Decyzja określa:

- 1) zasady wejścia, wyjścia, wjazdu, wyjazdu, przebywania oraz parkowania na terenie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zwanego dalej „Ośrodkiem”;
- 2) osoby odpowiedzialne za organizację wejścia, wyjścia, wjazdu, wyjazdu, przebywania oraz parkowania na terenie Ośrodka.

§ 2.

1. Dokumentem uprawniającym do wejścia/wyjścia i przebywania na terenie Ośrodka jest:
 - 1) przepustka - karta dostępu (wzór nr 1) dla funkcjonariuszy oraz pracowników Ośrodka;
 - 2) przepustka - karta dostępu (wzór nr 2) ważna wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość dla osób zakwaterowanych na terenie Ośrodka, które nie mają wystawionej przepustki, o której mowa w pkt 1;
 - 3) przepustka jednorazowa dla gości/interesantów (wzór nr 3) ważna wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
2. Przepustki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, można wydać innym osobom na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Komendanta Ośrodka lub Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.
3. W uzasadnionych przypadkach prawo wejścia na teren Ośrodka bez wystawiania przepustki mają osoby na podstawie zatwierdzonej przez Komendanta Ośrodka zbiorowej listy imiennej przekazanej służbie ochrony. Dane tych osób ewidencjonuje się podczas wejścia w „*Księżce ruchu osób i pojazdów*”.
4. Prawo wejścia na teren Ośrodka bez konieczności uzyskiwania zgody lub okazywania przepustki, po okazaniu służbie ochrony legitymacji służbowej i upoważnienia do kontroli, mają upoważnieni na podstawie odrębnych przepisów pracownicy:
 - 1) Najwyższej Izby Kontroli;
 - 2) Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 3) Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 4) Departamentu Kontroli, Skarg i Wniosków Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - 5) innych służb i organów uprawnionych do kontroli.
5. Prawo wejścia i wjazdu na teren Ośrodka, bez przepustki ma Komendant Główny Straży Granicznej, jego zastępcy oraz przełożeni Komendanta Głównego Straży Granicznej.
 6. Wejście/wyjście na/z terenu Ośrodka odbywa się przez biuro przepustek.

§ 3.

1. Podstawą do wjazdu/wyjazdu oraz parkowania pojazdów na terenie Ośrodka jest:
 - 1) przepustka dla pojazdów nie pozostających w dyspozycji Straży Granicznej (wzór nr 4), wraz z dokumentem uprawniającym do wejścia i przebywania na terenie Ośrodka;
 - 2) książka kontroli pracy pojazdu wraz z dowodem rejestracyjnym pojazdu oraz z dokumentem uprawniającym do wejścia i przebywania na terenie Ośrodka;
 - 3) lista osób i pojazdów realizujących dostawy do Ośrodka (stałych dostawców towarów i usług).
2. Wjazd i wyjazd pojazdów nie pozostających w dyspozycji Straży Granicznej odbywa się poprzez główną bramę przy ul. Wojska Polskiego, bądź w dni robocze w godz. 7.00 – 07.30 i 15.30 – 16.00 poprzez bramę przy ul. Słowackiego (PKT).
3. Wjazd i wyjazd pojazdów służbowych realizowany jest główną bramą całodobowo.
4. Pojazdy nie pozostające w dyspozycji Straży Granicznej można parkować tylko w oznaczonych miejscach na placu apelowym lub na parkingu przed budynkiem nr 4.
5. Podczas parkowania na terenie Ośrodka przepustka, o której mowa w ust. 1 pkt 1 powinna być umieszczona w pojeździe w sposób umożliwiający odczyt danych.
6. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych potrzebami służby i pracy lub ze względu na bezpieczeństwo obiektu i osób w nim przebywających, Kierownik Zmiany - Oficer Dyżurny Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji lub jego przełożeni, mają prawo do:
 - 1) zezwolenia na wjazd/wyjazd i parkowanie pojazdów bez wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) ograniczenia możliwości parkowania pojazdów na terenie Ośrodka;
 - 3) wyznaczenia miejsca parkowania na terenie Ośrodka innego niż tego, o którym mowa w ust. 4;
 - 4) unieważnienia przepustek samochodowych.
7. Za utrzymanie i oznakowanie dróg wewnętrznych Ośrodka oraz miejsc parkingowych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Techniki i Zaopatrzenia.

§ 4.

1. Przepustki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, § 2 ust. 2 oraz w § 3 ust. 1 pkt 1, wydaje Kierownik Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej Ośrodka lub osoby wchodzącej w skład Kierownictwa Ośrodka, złożonego do Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.
2. Przepustki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, wydaje osoba odpowiedzialna za kwaterowanie osób na terenie Ośrodka zgodnie z decyzją Komendanta Ośrodka w sprawie określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku. Informacje o wydanych przepustkach niezwłocznie przekazuje się służbie dyżurnej Ośrodka.
3. Przepustki jednorazowe, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, wydaje służba ochrony Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.

§ 5.

1. Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania interesantów w Ośrodku zatwierdza Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Ośrodka oraz osobami wchodzącymi w skład Kierownictwa Ośrodka. Ww. wykaz przechowuje się w pomieszczeniu recepcjonisty biura przepustek.
2. Osoby upoważnione do przyjmowania interesantów zobowiązane są do:
 - 1) odebrania gościa (interesanta) z biura przepustek i doprowadzenia do wyznaczonego pomieszczenia lub miejsca w Ośrodku;
 - 2) sprawowania nadzoru nad interesantem w trakcie pobytu na terenie Ośrodka i odprowadzenia go do wyjścia z terenu Ośrodka.

§ 6.

1. Przy wejściu/wyjściu oraz wjeździe/wyjeździe na/z terenu Ośrodka należy:
 - 1) na wezwanie służby ochrony okazać odpowiednie dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 i w § 3 ust. 1 pkt 1;
 - 2) prawidłowo zalogować przepustkę - kartę dostępu w Systemie Kontroli Dostępu;
 - 3) prawidłowo przejść przez bramkę (kołowrót) lub przejechać przez bramę.
2. Podczas przebywania na terenie Ośrodka funkcjonariusze i pracownicy są zobowiązani do noszenia dokumentu, określonego w § 2 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 w sposób widoczny.
3. Funkcjonariusze i pracownicy, którzy opuszczają teren Ośrodka (np. podróże służbowe), a pozostawiają pojazd nie pozostający w dyspozycji SG zaparkowany na terenie Ośrodka, zobowiązani są do uzgodnienia możliwości i miejsca parkowania pojazdu z Kierownikiem Zmiany – Oficerem Dyżurnym Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.

§ 7.

1. W związku ze zwolnieniem ze służby lub pracy, przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej SG, dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, § 2 ust. 2 oraz § 3 ust. 1, przekazuje się Kierownikowi Sekcji Ochrony Fizycznej Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.
2. W związku z zakończeniem okresu zakwaterowania na terenie Ośrodka, przepustki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 przekazuje się osobie odpowiedzialnej za kwaterowanie osób na terenie Ośrodka zgodnie z decyzją Komendanta Ośrodka w sprawie określenia szczegółowych zasad gospodarowania pokojami wydzielonymi w Ośrodku.
3. Przepustki jednorazowe o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 podczas opuszczania Ośrodka przekazuje się służbie ochrony w biurze przepustek.

§ 8.

1. Zabrania się:
 - 1) udostępniania przepustek - kart dostępu innym osobom oraz posługiwania się przepustką – kartą dostępu wystawioną na inną osobę;
 - 2) wchodzenia na teren obiektu osobom znajdującym się pod wpływem działania alkoholu lub środka odurzającego albo stwarzającym w inny sposób zagrożenie dla bezpieczeństwa obiektu lub osób w nim przebywającym;
 - 3) wprowadzania, wwożenia lub wnoszenia zwierząt (nie dotyczy psów służbowych, psów przeznaczonych do zakupu na cele szkoleniowe, psów biorących udział w projektach realizowanych przez ośrodek oraz psów, na których przebywanie na terenie Ośrodka wydał zgodę Komendant Ośrodka).

§ 9.

1. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz § 3 ust. 1 należy niezwłocznie powiadomić drogą służbową Komendanta Ośrodka oraz służbę ochrony.
2. W przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentu, określonego w § 2 ust. 1 pkt 3 służba ochrony niezwłocznie powiadamia Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji Ośrodka.

§ 10.

Dotychczasowe przepustki, wydane na podstawie decyzji nr 168 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad wejścia, wyjścia, wjazdu, wyjazdu, przebywania oraz parkowania na terenie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu, zachowują swoją ważność do dnia 30.09.2021 r.

§ 11.

Traci moc Decyzja nr 168 Komendanta Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej z dnia 24 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad wejścia, wyjścia, wjazdu, wyjazdu, przebywania oraz parkowania na terenie Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu.

§ 12.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1 na 1 stronie.



KOMENDANT
Ośrodka Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej
Im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu
plk SG Jacek WYSOKIŃSKI

RADCA PRAWNY

Janina Kowalczyk

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – a/a
Wykonał: mjr SG A. Gradecki, tel. 666 4225
Dnia: 01.06.2021 r.

Wzory przepustek

1/21



NR PRZEPUSTKI

Zdjęcie
osoby

Imię
NAZWISKO

Wzór nr 1

**Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej**
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu



1

NR PRZEPUSTKI

Wzór nr 2

**Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych
Straży Granicznej**
im. gen. bryg. Wilhelma Orlika-Rückemanna
w Lubaniu



„WIZYTA”


1

NR PRZEPUSTKI

Wzór nr 3

PRZEPUSTKA Nr

1/21



MARKA, MODEL POJAZDU

Nr rejestracyjny

m p

Wzór nr 4