

„Zatwierdzam”



I N S T R U K C J A

**ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów
na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.**

Gdańsk 2012 r.

CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania niniejszej instrukcji:

- Ustawa o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 114, poz. 740 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa o ochronie żeglugi i portów morskich z dnia 4 września 2008 r. (Dz. U. z dnia 23 września 2008 r.)
- Ustawa o zarządzaniu kryzysowym z 26 kwietnia 2007 r.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich
- Narodowy Program Ochrony Infrastruktury Krytycznej

2. Zakres terytorialny obowiązywania

„Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarze Portu Morskiego w Gdańsku zarządzanym przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.”, zwana w dalszej części „Instrukcją” obowiązuje na części obszaru Morskiego Portu Gdańsk w użytkowaniu wieczystym Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. (ZMPG S.A.)

Wydzierżawienie terenu od ZMPG S.A. przez kontrahenta nie zwalnia go od przestrzegania postanowień tej instrukcji.

Wyłączone spod regulacji niniejszej Instrukcji są tereny przeznaczone na działalność usługową, wiążąca się z nieograniczonym dostępem osób, np. parking przy skrzyżowaniu ulic Kpt. Poinca i Mjr. H. Sucharskiego czy też miejsca postojowe na Nabrzeżu Ziółkowskiego.

3. Zakres podmiotowy obowiązywania

Do przestrzegania postanowień „Instrukcji” zobowiązane są wszystkie osoby przebywające na terenie objętym zakresem terytorialnym – określonym w p.2

4. Definicje:

- a. Teren portowy ZMPG S.A. - część terenów Portu Morskiego w Gdańsku, położonych na obszarze będącym w użytkowaniu wieczystym Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.
- b. Obiekt portowy - wydzielony z terenów portowych ZMPG S.A. obszar z przyległymi nabrzeżami i elementami infrastruktury portowej wynikający z zatwierdzonego przez Urząd Morski w Gdyni „Planu Ochrony Portu Gdańsk” – na potrzeby organizacji ochrony i wprowadzenia postanowień Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statków i Obiektów Portowych – „Kodeksu ISPS”.
- c. Obszar strzeżony - teren portowy ZMPG S.A. poddany ochronie zgodnie z zasadami określonymi przez akty prawne wymienione w p.1.
- d. Ochrona - zespół skoordynowanych i powiązanych ze sobą działań, realizowanych poprzez wyspecjalizowane służby ochrony oraz systemy techniczne.
- e. Biuro Bezpieczeństwa Portu - komórka ZMPG S.A. zajmująca się organizowaniem systemu bezpieczeństwa (w tym ochrony) na terenach portowych ZMPG S.A. i nadzoru nad jego realizacją.
- f. Jednostka ochrony Portu – specjalistyczna, uzbrojona formacja ochrony (SUFO) realizująca zadania ochrony na terenach portowych ZMPG S.A.
- g. Biuro Przepustek ZMPG S.A. - komórka jednostki ochrony portu, powołania do wydawania stałych i okresowych przepustek (osobowych oraz samochodowych), jak również elektronicznych kart dostępu.
- h. Punkty wydawania przepustek jednorazowych - usytuowane na posterunkach wartowniczych, kontrolujących bramy wjazdowe na tereny portowe ZMPG S.A. i obsługiwane przez obsady wartownicze tych posterunków.
- i. Bramy główne - rodzaj bram na tereny portowe, wynikający z nomenklatury przyjętej przez ZMPG S.A., a zawartej w „Wykazie ewidencyjnym bram wjazdowych samochodowych i kolejowych na tereny Portu Morskiego Gdańsk administrowane przez ZMPG S.A.” (styczeń 2010 rok.)

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do przebywania na strzeżonych terenach portowych ZMPG S.A. mają wyłącznie osoby lub pojazdy posiadające do tego uprawnienia określone niniejszą instrukcją - za wyjątkiem określonym w § 1 p. 2.
2. Przebywanie na obszarze strzeżonym dozwolone jest dla osób/pojazdów:
 - posiadających dokumenty określone niniejszą Instrukcją;
 - posiadających zgodę pisemną/ustną wydaną przez Zarząd ZMPG S.A. lub Biuro Bezpieczeństwa Portu. Na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” wymagana jest zgoda upoważnionego przedstawiciela firmy NAFTOPORT;
 - poruszających się w towarzystwie osób posiadających przepustki z uprawnieniami „T”. Na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” wymagane jest dodatkowe przeszkolenie ppoż oraz zgoda na wjazd wydana przez upoważnionego przedstawiciela firmy NAFTOPORT. Na terenie Obiektu Portowego Gdański Terminal Gazowy Gaspol” wymagane jest dodatkowe przeszkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa oraz zgoda wydana przez upoważnionego przedstawiciela firmy Gaspol na wjazd i poruszanie się w towarzystwie osób posiadających przepustki z uprawnieniami „L”.
3. Wejście / wjazd na ogrodzone tereny portowe ZMPG S.A. oraz wyjście / wyjazd z tych terenów dozwolony jest wyłącznie przez bramy przeznaczone dla ruchu pieszego lub kołowego – za okazaniem służbie wartowniczej aktualnych przepustek.
4. Ze względów bezpieczeństwa ruch pieszego oraz kołowy na terenie portowym ZMPG S.A. ograniczony jest do niezbędnego minimum. Osoby/pojazdy poruszające się na strzeżonym obszarze terenów portowych winny ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów o ruchu drogowym, przeciwpożarowych, BHP oraz ochrony środowiska.
5. Wstęp na teren portu dla osób uprawnionych może być znacznie ograniczony pod względem swobodnego poruszania się, w sytuacjach określonych w ustawie o ochronie żeglugi i portów morskich, w przypadkach przewidzianych w planie ochrony portu i planach ochrony obiektów portowych oraz decyzją Prezesa Zarządu ZMPG S.A.

W przypadku obiektu portowego „NAFTOPORT” po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

6. Do świadczenia usług w zakresie ochrony osób i mienia na posterunkach usytuowanych przy bramach głównych na tereny portowe ZMPG S.A. dopuszcza się wyłącznie podmioty prawne posiadające uprawnienia specjalistycznych, uzbrojonych formacji ochronnych („SUFO”) oraz stosowną koncesję - zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia.

W ramach zawartej umowy o świadczenie usług, firma ochrony uprawniona jest do:

- a. dokonywania kontroli uprawnień do przebywania na terenie
 - b. legitymowania osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie portowym ZMPG S.A. w przypadku:
 - konieczności potwierdzenia uprawnień do przebywania na terenie Portu,
 - ujęcia osoby naruszającej zasady bezpieczeństwa lub przepisów prawa
 - wydawania przepustek, elektronicznych kart dostępu i innych dokumentów uprawniających do wejścia i przebywania w budynkach i na terenach wyszczególnionych na wydawanym dokumencie
 - c. dokonywania kontroli osób i środków transportu w celu sprawdzenia legalności wnoszenia/wywozu towarów, sprzętu, materiałów;
 - d. dokonywania szczegółowej kontroli osób i środków transportu w celu zapobiegania przedostaniu się do obiektu portowego materiałów i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie życia i mienia lub mogących posłużyć do stworzenia takiego zagrożenia – zgodnie z Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich
 - e. odmowy wejścia lub wjazdu w przypadku braku zgody na poddanie się kontroli wymienionej w podpunktach: „a”, „b”, „c”, „d”.
 - f. usuwania z terenu portowego ZMPG S.A. osób zakłócających porządek publiczny, naruszających ustawę o wychowaniu w trzeźwości, stanowiących zagrożenie dla osób i mienia lub w sposób rażący naruszających wymogi niniejszej instrukcji lub innych przepisów portowych.
 - g. ujęcia osób w przypadkach opisanych w ustawie o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. a przedstawionych poniżej – w celu niezwłocznego przekazania ich organom powołanym do ścigania przestępstw i wykroczeń, tj:
 - osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia, życia pracowników zatrudnionych na terenach portowych lub pracowników ochrony jak również dla chronionego mienia;
 - osób przyłapanych na kradzieży lub dewastacji mienia portowego;
 - osób zakłócających spokój i porządek publiczny.
 - h. zatrzymywania wydanych już przepustek stałych lub tymczasowych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w ich wykorzystaniu, braku aktualizacji, zniszczeniu uniemożliwiającym odczytanie zapisów. Odebrane przepustki i elektroniczne karty dostępu przekazywane są do biura przepustek jednostki ochrony.
 - i. wystawiania przepustek jednorazowych dla osób oraz pojazdów.
7. W przypadku odebrania przez pracownika jednostki ochrony przepustki osobie, która naruszyła uregulowania niniejszej instrukcji lub też innych przepisów obowiązujących na

terenie portu, uniemożliwia się tej osobie wejście na teren portu ZMPG S.A. Ewentualny zwrot przepustki może nastąpić na pisemny wniosek pracodawcy w/w osoby. Decyzje o zwrocie przepustki podejmuje Biuro Bezpieczeństwa Portu.

8. Wykaz obiektów portowych zlokalizowanych na terenie Portu Morskiego w Gdańsku – w tym terenów portowych ZMPG S.A. określany jest w Rozporządzeniu Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni i przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
9. Jednostki ochrony zatrudniane przez podmioty gospodarcze działające na terenach portowych ZMPG S.A., zobowiązane są do uzgodnienia z Biurem Bezpieczeństwa Portu oraz wiodącą jednostką ochrony na terenach ZMPG S.A. zasad współpracy oraz do podporządkowania się wszelkim zarządzeniom i instrukcjom obowiązującym na tym terenie.
10. Wszyscy pracownicy ZMPG S.A. oraz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Portu zobowiązani są do posiadania przepustek osobowych stałych lub tymczasowych noszonych w widocznym miejscu.
11. Dokonywanie zdjęć fotograficznych, filmowych oraz wykonywanie szkiców, rysunków i planów urządzeń portowych może odbywać się wyłącznie za zgodą Członków Zarządu ZMPG S.A., Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Portu lub osób przez nich upoważnionych. Na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” wymagana jest dodatkowo zgoda Zarządu NAFTOPORT a na terenie Obiektu Portowego Gdański Terminal Gazowy Gaspol Biura Zarządu Gaspol w Warszawie.
12. Zwiedzanie terenów portowych ZMPG S.A. może odbywać się na podstawie wniosku składanego do Biura Marketingu i Promocji.
Wniosek powinien zawierać informacje dotyczące terminu zwiedzania, osoby odpowiedzialnej za grupę zwiedzających oraz nr rej. ewentualnego pojazdu.
Do wniosku powinna być dołączona lista imienna uczestników.
Wniosek wymaga akceptacji Biura Bezpieczeństwa Portu.
Zwiedzanie może odbywać się tylko w obecności przewodnika z ZMPG S.A. Na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” wymagana jest dodatkowo zgoda Zarządu NAFTOPORT a na terenie Obiektu Portowego Gdański Terminal Gazowy Gaspol zgoda Biura Zarządu Gaspol w Warszawie.
13. Samodzielne poruszanie się po terenie Portu dozwolone jest tylko dla osób powyżej **18** roku życia. Osoby poniżej tego wieku mogą poruszać się w obecności osób pełnoletnich.
14. W przypadkach szczególnych, spowodowanych potrzebami technologicznymi portu, potrzebami Straży Granicznej, Urzędu Morskiego lub też z innych przyczyn, mogą być wprowadzone odstępstwa od niniejszej instrukcji, o których każdorazowo decyduje Biuro Bezpieczeństwa Portu.

§ 2.
**DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE OSOBY/POJAZDY DO PRZEBYWANIA
NA OBSZARZE STRZEŻONYM ZMPG S.A.**

1. Dokumentami uprawniającymi do przebywania na strzeżonym obszarze portowym ZMPG S.A. są:
 - a. przepustka stała;
 - b. przepustka tymczasowa;
 - c. przepustka jednorazowa;
 - d. ważny dokument podróży wraz z dokumentem tożsamości i wizą – o ile jest wymagana
 - e. dokument tożsamości członka załogi oraz marynarza mustrowanego lub zmustrowanego ze statku, pod warunkiem wpisania go na listę załogi statku cumującego przy nabrzeżu portowym usytuowanym w granicach terenów portowych ZMPG S.A.
 - f. legitymacja służbowa inspektora Inspekcji Państwa Portu lub Inspekcji Państwa Bandery
 - g. legitymacja inspektora rybołówstwa morskiego;
 - h. legitymacja pracownika granicznego inspektoratu weterynarii, upoważnionego do kontroli statku;
 - i. legitymacja inspektora Państwowej Inspekcji Pracy lub Urzędu Dozoru Technicznego;
 - j. legitymacja służbowa żołnierza oraz funkcjonariusza Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Prokuratury, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Biura Ochrony Rządu oraz Służby Celnej podczas wykonywania czynności służbowych;
 - k. legitymacja służbowa innych organów posiadających uprawnienia do wejścia na teren Portu na mocy osobnych ustaw lub rozporządzeń - jeżeli wejście na teren Portu następuje w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Do wejścia i wjazdu na strzeżony obszar Portu bez okazywania dokumentów mają prawo funkcjonariusze straży pożarnej, policji, pracownicy pogotowia ratunkowego i awaryjnego w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej, niesienia pomocy i usuwania awarii.

3. Przepustki stałe, tymczasowe i jednorazowe uprawniają do wejścia na teren obiektu lub kilku obiektów portowych jakie zostały określone w przepustce. Stosowane symbole przyjmuje się zgodnie z nazwami obiektów portowych wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Dokumenty wymienione w § 2. ust. 1. ppkt. „d” i „e” uprawniają do wejścia na teren obiektu członka załogi lub pasażera statku w miejscu jego cumowania.
5. Warunkiem uzyskania elektronicznej przepustki stałej lub jednorazowej do wejścia / wjazdu na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych firmy „NAFTOPORT” jest odbycie dodatkowego przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej. W przypadku braku dodatkowego przeszkolenia ppoż wejście na teren BPPP firmy „NAFTOPORT” jest możliwe wyłącznie z upoważnionym przez Kierownika Bazy Paliw lub Dyżurnego Eksploatacji „NAFTOPORT” opiekunem.

§ 3.

ZASADY I TRYB WYSTAWIANIA PRZEPUSTEK

a. Komórki uprawnione do wydawania przepustek

- Biuro Przepustek ZMPG S.A., prowadzone jest przez jednostkę ochrony realizującą działania ochronne na rzecz ZMPG S.A. - przepustki stałe i okresowe (osobowe oraz samochodowe) jak również elektroniczne karty dostępu,
- Punkty wydawania przepustek jednorazowych, umiejscowione na posterunkach wartowniczych jednostki ochrony realizującej działania ochronne na rzecz ZMPG S.A. - przepustki jednorazowe
- Punkty wydawania przepustek jednorazowych usytuowane przy bramach wjazdowych na tereny wydierżawione przez kontrahentów w przypadku zatrudnienia innej jednostki ochrony niż ta, która działa na rzecz ZMPG S.A.

b. wydawanie przepustek osobowych - stałych i okresowych

- 1 Wydawanie przepustek osobowych (stałych i okresowych) odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o wydanie przepustki - wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji:
2. Wniosek na przepustkę, powinien zawierać następujące dane:

- pieczętkę nagłówkową podmiotu wnioskującego, zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby,
- imię i nazwisko,
- datę urodzenia,
- imię ojca,
- adres zamieszkania,
- numer i serię dowodu osobistego lub numer i serię paszportu,
- wskazanie terenu - obiektu portowego, na który winna być wydana przepustka,
- czas na jaki przepustka winna obowiązywać,
- wnioskowane dodatkowe uprawnienia,
- uzasadnienie potrzeby posiadania przepustki,
- podpis osoby - której wniosek dotyczy - pod adnotacją wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r.
- podpis i pieczętkę imienną kierownika (lub wyznaczonej przez niego osoby funkcyjnej) podmiotu wnioskującego o wydanie przepustki,

Uwaga: do czasu wprowadzenia osobnych przepustek samochodowych, na w/w wniosku zamieszcza się nr rejestracyjny samochodu oraz markę.

3. Akceptacja wniosku:

Akceptacja wniosku o wydanie przepustki osobowej oraz karty wjazdu jest potwierdzeniem konieczności wydania tych dokumentów, wskazującym, że:

- wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie portowym ZMPG S.A.;
- z wnioskodawcą zawarto umowę na wykonanie prac na portowych terenach strzeżonych;
- wnioskodawca jest uznanym przez agenta podmiotem zaopatrującym statki.

Akceptacji dokonuje:

- przedstawiciel jednostki organizacyjnej nadzorujący umowę dzierżawy lub poddzierżawy z wnioskodawcą czy też umowę na realizację prac na terenach portowych
- lub
- przedstawiciel agenta obsługującego statki przybywających do Portu Gdańsk, w stosunku do podmiotu trudniącego się zaopatrywaniem tego statku

4. Wnioski zatwierdza Biuro Bezpieczeństwa Portu.

5. Wnioski – po akceptacji – należy składać w Biurze Przepustek ZMPG S.A.. Po zatwierdzeniu wniosku przez pracownika Biura Bezpieczeństwa Portu, wnioski kierowane

- są do wyznaczonej osoby funkcyjnej z jednostki ochrony celem wydania decyzji dot. sposobu realizacji i odpłatności.
6. W przypadkach, nie uzyskania akceptacji z uwagi na charakter wykonywanej działalności, np. firmy kurierskie czy spedycyjne, wniosek rozpatrywany jest przez Biuro Bezpieczeństwa Portu w trybie szczególnym.
 7. Wzory przepustek przedstawione są w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 8. Przedstawione w załączniku kolory przepustek są aktualnie obowiązującymi. Z uwagi na konieczność zachowania bezpieczeństwa systemu przepustowego, co 5 lat wprowadzane są przepustki o nowych kolorach.
 9. Przepustki stałe wydawane są jednorazowo, bezterminowo na cały okres pracy i tracą swą ważność z końcem danego roku kalendarzowego lub z datą rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.
 10. Uaktualnienie przepustki stałej następuje poprzez wklejenie w oznaczonym miejscu hologramu z określeniem danego roku kalendarzowego. Podstawą do uaktualnienia przepustek jest wniosek zbiorczy, którego wzór umieszczony jest w załączniku nr 2 do instrukcji.
Tryb wnioskowania, akceptacji oraz zatwierdzania wniosku zbiorczego jest taki sam jak w przypadku wniosku o wydanie przepustki.
 11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia omawianych dokumentów, wydawany jest jej duplikat.
 12. Przepustki tymczasowe wydawane są maksymalnie na okres 6-miesięcy. Po upływie okresu ważności, wydanie kolejnej przepustki wymaga złożenia nowego wniosku.
 13. W przypadku konieczności wydania przepustki tymczasowej, z okresem ważności do 14-tu dni, dopuszcza się wydanie jej w formie papierowej.
 14. Za wystawienie przepustki stałej lub okresowej oraz elektronicznej karty dostępu, jak również za wystawienie duplikatów tych dokumentów czy też przedłużenie ich ważności pobierane są opłaty. Taryfikator opłat określany jest przez jednostkę ochrony, które prowadzi biuro przepustek.
 15. Nie pobiera się opłaty za wystawienie przepustek dla: Służb: Urzędu Celnego, Straży Granicznej, Urzędu Morskiego w Gdyni. Powyższe nie dotyczy przepustek samochodowych na pojazdy prywatne.

16. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, podmioty gospodarcze będące wnioskodawcami o wydanie przepustki mają obowiązek zwrotu tych dokumentów do Biura Przepustek ZMPG S.A.

§ 4.

PRZEPUSTKI JEDNORAZOWE

1. Przepustki jednorazowe wydawane są interesantom, których wejście na teren obiektu portowego lub pomieszczeń biurowych ZMPG S.A. uzasadnione jest względami służbowymi.
Przepustki osobowe wydaje się na podstawie dokumentów wymienionych w § 2.
Przepustki samochodowe wydaje się na podstawie dowodów rejestracyjnych.
2. Przed wydaniem przepustki jednorazowej osoba wchodząca ma obowiązek potwierdzić czy wskazana przez niego firma wyraża zgodę na spotkanie.
3. Wydanie przepustki jednorazowej, pracownik służby ochrony uzależnia od potwierdzenia przez interesanta, iż zapoznał się z „Zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie portowym ZMPG S.A.”.
4. Interesantom wchodzącym na teren:
 - budynku Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. (przy ul. Zamkniętej 18);
 - Bazy Przeładunku Paliw Płynnych „NAFTOPORT”.wydawane są identyfikatory z napisem „GOŚĆ”, z jednoczesnym odnotowaniem wydania w systemie ewidencyjnym.
Wzór identyfikatora określono w załączniku nr 2 do instrukcji.
W/w identyfikatory wydawane są odpowiednio w portierni ZMPG S.A. oraz na posterunku wartowniczym usytuowanym przy bramie głównej (nr 21) do Bazy Przeładunku Paliw Płynnych „NAFTOPORT”.
5. Podstawowym okresem ważności przepustki jednorazowej jest dzień, w którym została ona wystawiona. W uzasadnionych przypadkach okres ważności przepustki może zostać przedłużony, co wymaga wpisu na tej przepustce przez wartownika.
6. Przepustka jednorazowa ważna jest tylko na terenie obiektu portowego do którego prowadzi brama, przy której w/w dokument został wystawiony.
7. Przepustki jednorazowe wraz z zezwoleniami na wjazd dla kierowców i konwojentów przywożących lub wywożących towary wystawia się na podstawie delegacji służbowej, dokumentów przewozowych, dokumentów tożsamości.

8. Dysponent przepustki jednorazowej zobowiązany jest do jej przedstawienia osobie, do której deklarowane było przybycie na teren Portu – w celu potwierdzenia wizyty i czasu jej zakończenia. Interesant ma obowiązek opuszczenia terenu Portu najkrótszą drogą pomiędzy miejscem załatwiania sprawy służbowej a bramą wyjściową.
Przyczyny nieproporcjonalnie długiego okresu czasu pomiędzy podpisaniem przepustki a jej zdaniem lub też wydłużonej drogi powrotu powinny być wyjaśnione przez wartownika odbierającego przepustkę. Brak racjonalnego wytłumaczenia powinno spowodować podjęcie dokładniejszych wyjaśnień przez jednostkę ochrony.
9. Przy wyjściu z terenu strzeżonego, interesant zwraca potwierdzoną przepustkę pracownikowi ochrony przy bramie wyjściowej.
10. Osobom wnioskującym o wjazd samochodem na teren portu, wydawane są przepustki w dwóch egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy winien być w posiadaniu kierowcy pojazdu, natomiast drugi powinien być umieszczony za przednią szybą samochodu. Powyższe pozwoli na identyfikację samochodu przez patrole jednostki ochrony w przypadku nieobecności kierowcy.
11. Osobom wchodzącym grupowo na teren obiektu portowego (delegacja, wycieczka) wystawia się przepustkę jednorazową na osobę upoważnioną - odpowiedzialną za grupę z wpisaniem ilości osób towarzyszących (załącznikiem do przepustki jest lista uczestników).
12. Upoważnionymi do otrzymania przepustki jednorazowej na czas postoju statku w danym obiekcie portowym są członkowie rodziny marynarza będącego członkiem załogi tego statku oraz osoba odwiedzająca pasażera odbywającego podróż statkiem. Podstawę do wydania przepustki stanowi lista załogi lub lista pasażerów wystawiona przez armatora, kapitana statku lub oficera ochrony statku.
13. Osobom nieletnim wydaje się przepustkę na podstawie legitymacji szkolnej. Poruszanie się tych osób po terenach portowych może odbywać się w obecności osób dorosłych.
14. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa Portu czy też z innych ważnych względów, Prezes ZMPG S.A. lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Portu, może na czas określony wprowadzić zakaz wydawania przepustek. O powyższym fakcie powinien być poinformowany kierownik jednostki organizacyjnej właściwego obiektu portowego.
15. Prezes ZMPG S.A. lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Portu mają prawo do podjęcia decyzji o odmowie wydania przepustki bez podania przyczyny.
16. Za wystawienie przepustki jednorazowej nie pobiera się opłaty.

§ 5.

UPRAWNIENIA SPECJALNE

1. Osobom posiadającym przepustki stałe lub tymczasowe mogą być przyznane następujące uprawnienia specjalne oznaczone literami:
 - a. „**W**” uprawniające do poruszania się po całym terenie portowym ZMPG S.A.;
 - b. „**T**” upoważniające do wprowadzania na teren obiektu / obiektów portowych określonych w przepustce, osób towarzyszących bez konieczności posiadania przez te osoby przepustek osobowych lub samochodowych,
 - c. „**S**” upoważniające do wjazdu na teren Portu samochodem osobowym lub motocyklem wyszczególnionym na przepustce.
- Uwaga:** uprawnienie „S” obowiązuje do czasu wprowadzenia osobnych przepustek samochodowych.
2. Uprawnienia wymienione w ust. 1 uwidocznione są na przepustce stałej, w polach koloru żółtego.
3. Posiadacz przepustki z uprawnieniem „W” uprawniony jest do przebywania na terenach wszystkich obiektów, administrowanych przez ZMPG S.A. z zastrzeżeniem przestrzegania indywidualnych procedur bezpieczeństwa w poszczególnych obiektach portowych i obszarach zastrzeżonych.
4. Uprawnienie „T” obowiązuje wyłącznie na terenie obiektu (obiektów portowych) wyszczególnionego w polu koloru żółtego.
5. Posiadacz przepustki z uprawnieniem „T” jak i osoby towarzyszące zwolnieni są od kontroli osób, pojazdu oraz bagażu. Zapis ten nie dotyczy dostępu do obiektów infrastruktury krytycznej położonych na terenie portu, tj. Obiekt Portowy „NAFTOPORT” i Obiekt Portowy „L” (GASPOL).
6. Uprawnienie „T” przyznaje Prezes ZMPG S.A. lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Portu - na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej działającej na terenie Portu.

§6. ELEKTRONICZNE KARTY DOSTĘPU

1. Mając na uwadze zachowanie szczególnych wymogów bezpieczeństwa, do określonych obiektów portowych, wydzielonych odcinków terenu chronionego oraz pomieszczeń biurowych, możliwe jest wprowadzenie dodatkowe zabezpieczenie dla posiadacza przepustki osobowej w postaci elektronicznej karty dostępu.
2. Elektroniczne karty dostępu wydawane są na wniosek jednostki organizacyjnej, podmiotu, uprawnionego do prowadzenia działalności na terenie administrowanym przez ZMPG SA.
3. Wzór elektronicznej karty dostępu określa załącznik nr 2 do instrukcji.
4. System rejestruje każdorazowe użycie karty dostępu, każdorazowe otwarcie drzwi do pomieszczeń biurowych objętych ochroną, jak również wszystkie zdarzenia związane z próbą ingerencji w system.
5. Posiadacze elektronicznych kart dostępu zobowiązani są do ich bezpiecznego przechowywania i nie udostępniania karty innej osobie.
6. Elektroniczne karty dostępu są wydawane nieodpłatnie: Służbie Celnej, Straży Granicznej, Urzędowi Morskiemu w Gdyni. Dla pozostałych kontrahentów wydawanie elektronicznych kart dostępu jest odpłatne. Koszty wydania kart dostępu pokrywa pracodawca osoby ubiegającej się o jej wydanie.
7. Jeżeli z winy pracownika indywidualna elektroniczna karta dostępu zaginie, zostanie skradziona lub w sposób trwały uszkodzona, użytkownik karty zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę, a ponadto zobowiązany będzie do pokrycia kosztów wydania nowej karty dostępu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach koszt wydania nowej karty pokrywa pracodawca. W przypadku utraty elektronicznej karty dostępu, bądź rozwiązania umowy o pracę z jej posiadaczem, pracodawca danego pracownika zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Biura Przepustek ZMPG S.A., celem jej anulowania.
8. Wniosek o wydanie elektronicznej karty dostępu na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych winien zawierać dane zawarte w § 3. ust. 2 oraz akceptację kierownika podmiotu prowadzącego działalność eksploatacyjno - operatorską na stanowiskach przeładunkowych lub oficera ochrony obiektu portowego.
9. Jednorazowe wejście lub wjazd na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych firmy „NAFTOPORT”, możliwe jest na podstawie karty elektronicznej „GOŚC”, wystawionej

przez pracownika jednostki ochrony pełniącego służbę na posterunku wjazdowym BPPP, po uprzednim uzyskaniu zgody wyrażonej przez Kierownika Bazy Paliw lub Dyżurnego Eksploatacji „NAFTOPORT”. W przypadku braku kontaktu z wyżej wymienionymi zgodę wydaje Dyżurny Officer Ochrony obiektu portowego „NAFTOPORT”.

§ 7.

EWIDENCJONOWANIE, ZATRZYMYWANIE, ANULOWANIE PRZEPUSTEK, SAMOCHODOWYCH KART WJAZDU ORAZ ELEKTRONICZNYCH KART DOSTĘPU

1. Dokumenty uprawniające do wejścia lub wjazdu na teren portu są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję wydanych przepustek prowadzą:
 - a. Biuro Przepustek ZMPG S.A. - w odniesieniu do przepustek stałych, tymczasowych - w tym, z nadanymi uprawnieniami specjalnymi „W”, „T”, „S”, oraz elektronicznych kart dostępu.
 - b. Punkty wydawania przepustek, usytuowane przy bramach wjazdowych - w odniesieniu do przepustek jednorazowych.
3. Anulowanie przepustki następuje poprzez wykreślenie jej z ewidencji, natomiast elektronicznych kart dostępu dodatkowo poprzez dezaktualizowanie kodu dostępu.
4. W przypadku utraty przepustki i ubiegania się o wydanie kolejnej, osoba, która utraciła przepustkę, zobowiązana jest do złożenia na piśmie wyjaśnienia okoliczności, w jakich nastąpiła ich utrata.
5. Wydanie kolejnej przepustki może nastąpić z zachowaniem trybu określonego w §§ 3 i 5.
6. Blankiety przepustek jednorazowych wystawianych przez podmioty ochraniające majątek kontrahentów, zamawia i numeruje kontrahent we własnym zakresie.
7. Pracownicy firm ochraniających tereny Portu są upoważnieni do zatrzymania przepustki oraz elektronicznej karty dostępu w przypadku:
 - a. stwierdzenia nieważności przepustki / karty ze względu na jej przeterminowanie, utratę kodów dostępu;
 - b. stwierdzenia niezgodności, poprawień lub nieczytelności dokumentu;
 - c. zatrzymania osoby będącej w stanie nietrzeźwym lub zakłócającej porządek publiczny;

- d. zatrzymania osoby usiłującej wnieść / wynieść z terenu portu w sposób nielegalny materiały lub towary;
- e. zatrzymania osoby posługującej się nielegalnie przepustką, elektroniczną kartą dostępu lub wystawioną na inną osobę.

Pracownicy jednostki ochrony zobowiązani są do przekazania zatrzymanych przepustek oraz kart elektronicznych do Biura Przepustek ZMPG S.A.

§ 8.

ZASADY I TRYB WYDAWNIA STAŁYCH I TYMCZASOWYCH ZEZWOLEŃ NA WJAZD ŚRODKAMI TRANSPORTOWYMI NA TEREN PORTU

1. Wjazd i wyjazd pojazdów należących do ZMPG S.A. pojazdów służbowych należących do podmiotów gospodarczych działających na terenie portu, pojazdów wykorzystywanych w obrocie portowo-morskim jak też samochodów prywatnych, odbywa się na podstawie przepustek samochodowych (stałych lub tymczasowych), łącznie z przepustką osobową kierowcy oraz pasażerów.
Do czasu wprowadzenia przepustek samochodowych, dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren portu jest dotychczasowa przepustka osobowa z uprawnieniem „S” - z wpisanym numerem rejestracyjnym pojazdu i jego marką.
2. Przepustka samochodowa (uprawnienie „S”) upoważnia do wjazdu i parkowania wyłącznie na terenie obiektów portowych wymienionych w przepustce.
3. Przepustka samochodowa powinna być umieszczona w miejscu umożliwiającym odczyt przez pracowników jednostki ochrony (najlepiej za przednią szybą szoferki).
4. Wjazd samochodem na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych firmy „NAFTOPORT” odbywa się na podstawie kodów nadanych w elektronicznej karcie dostępu. Wjazd pojazdu nie posiadającego przepustki stałej odbywa się za zgodą Kierownika Bazy Paliw lub Dyżurnego Eksploatacji „NAFTOPORT”. W przypadku braku kontaktu z wyżej wymienionymi zgodę wydaje Dyżurny Oficer Ochrony obiektu portowego „NAFTOPORT”.
5. Wnioski o wydanie przepustki samochodowej winny zawierać następujące dane:
 - pieczętkę nagłówkową podmiotu wnioskującego, zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby,
 - imię i nazwisko, lub nazwę właściciela pojazdu – posiadacza lub użytkownika
 - datę urodzenia,
 - nr rejestracyjny pojazdu,
 - markę pojazdu,
 - rodzaj pojazdu (samochód prywatny, samochód służbowy, naczepa),

- uzasadnienie wniosku,
- wskazanie terenu - obiektu portowego, na który winna być wydana przepustka,
- czas na jaki przepustka winna obowiązywać,
- czytelny podpis osoby opracowującej wniosek,
- podpis i pieczętę imienną kierownika (lub wyznaczonej przez niego osoby funkcyjnej) podmiotu wnioskującego o wydanie przepustki,

Uwaga: na przyczepę/naczepę posiadającą osobny numer rejestracyjny składa się osobny wniosek, stanowiący podstawę do osobnej przepustki.

6. Tryb załatwiania przepustki samochodowej jest analogiczny jak w przypadku przepustki osobowej i został określony w § 3. Analogiczne są też zasady dotyczące odpłatności, wystawiania duplikatu czy też przedłużania okresu ważności.
6. Zasady określające poruszanie się pojazdami po terenie portu:
 - a. Wszyscy uprawnieni do wjazdu na teren portu zobowiązani są do parkowania pojazdów tylko w miejscach wyznaczonych.
 - b. Postój i parkowanie pojazdów samochodowych na nabrzeżach, rampach i placach składowych jest zabroniony, z wyjątkiem postoju i parkowania związanego bezpośrednio z pobieraniem lub zdawaniem towaru.
 - c. Wjazd i parkowanie pojazdów dozwolone jest wyłącznie w godzinach pracy danego podmiotu gospodarczego.
 - d. W przypadku nie przestrzegania przez kierowców samochodów prywatnych, przepisów porządkowych obowiązujących na terenie portu, przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym, w szczególności parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych, powodującego zagrożenie dla osób i mienia, utrudniających załadunek lub rozładunek towarów, jednostka ochrony uprawniona jest do odebrania przepustki samochodowej. Powyższe dotyczy kierujących wszystkimi pojazdami.

§ 9.

DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WNOSZENIA / WWOŻENIA, WYNOSENIA / WYWOŻENIA TOWARÓW

1. Podstawą do wniesienia - wwiezienia na teren portu wszelkich materiałów stanowiących własność podmiotów działających na terenie portu, jest faktura lub inny dokument przewozowy.
2. Podstawą do wywożenia, wynoszenia towarów z terenu portu są:
 - deklaracja celna, dowód odprawy celnej,
 - zaświadczenie o wypożyczeniu maszyn lub narzędzi,
 - faktura lub rachunek, magazynowy dowód materiałowy, przepustka materiałowa.

3. Kierowcy pojazdów lub osoby wynoszące towar zobowiązani są do okazania dokumentów wyszczególnionych w § 9 ust. 2. dokumentujących legalność dokonywanej czynności pracownikom ochrony SOPG Sp. z o.o. lub pracownikom służb ochrony zatrudnionych przez podmioty gospodarcze działające na terenie portu.
4. Pasażerowie opuszczający kraj statkami, wwożą (wnoszą) przedmioty stanowiące ich własność na podstawie ważnego biletu pasażerskiego.
5. Fakt wnoszenia / wwożenia na teren portu przedmiotów należących do osoby wchodzącej/wjeżdżającej, w szczególności takich jak: narzędzia, maszyny, urządzenia elektroniczne, sprzęt audio-video, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne itp. oraz innych rzeczy lub materiałów o znacznej wartości należy zgłosić pracownikowi służby ochrony podając wszelkie możliwe dane o przedmiocie, które pozwolą na jego identyfikację w przypadku wynoszenia/wywożenia. Dane o przedmiocie pozwalające na jego identyfikację pracownik ochrony wpisuje do książki służby lub do dziennika w celu sprawdzenia w przypadku jego wynoszenia.
6. W przypadku, gdy ilość lub rodzaj przedmiotów nie odpowiada danym zawartym w odpowiednim dokumencie, pracownik jednostki ochrony wstrzymuje wywiezienie/wyniesienie materiałów, które podlegają zajęciu do czasu wyjaśnienia.
7. Osoby, których charakter pracy wymaga codziennego przenoszenia narzędzi, zobowiązane są do posiadania zaświadczenia wyszczególniającego narzędzia i opatrzonego podpisem Dyrektora jednostki organizacyjnej będącego pracodawcą danej osoby

Załącznik nr 1 do „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów
na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

WYKAZ

obiektów portowych Portu Morskiego w Gdańsku na terenach administrowanych przez Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A.

wraz z podaniem głównych użytkowników obiektu portowego

1. OBIEKT PORTOWY „A” „OP – A”

- Nabrzeża WOC I + WOC II;
 - teren Wolnego Obszaru Celnego.
- oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- Port Gdański „EKSPLOATACJA” S.A.
- „CARGOFRUIT” Sp. z o.o.

2. OBIEKT PORTOWY „B” „OP – B”

- Nabrzeże Oliwskie;
 - Nabrzeże Wiślane;
 - Nabrzeże Zbożowe
- oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- Port Gdański „EKSPLOATACJA” S.A.

**3. OBIEKT PORTOWY „C”
„OP – C”**

- Nabrzeże Szczecińskie Przeładunkowe oraz tereny portowe przyległe do nabrzeża (Terminal GTK)

główny użytkownik:

- Port Gdański „EKSPLOATACJA” S.A.

**4. OBIEKT PORTOWY „D”
„OP – D”**

- Nabrzeże Krakowskie;
 - Nabrzeże Bytomskie;
 - Nabrzeże Południowe (na terenie Portu Północnego)
- oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- “MALTEUROP POLSKA” Sp. z o.o.;
- “MARITIM” Ltd. Sp. z o.o.;
- “LINDE GAZ” Polska Sp. z o.o.

**5. OBIEKT PORTOWY „E”
„OP – E”**

- Nabrzeże Chemików;
 - Nabrzeże Przemysłowe;
- oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- „CHEMIKI” Sp. z o.o.
- „FOSFORY” Sp. z o.o.

**6. OBIEKT PORTOWY „F”
„OP – F”**

- Nabrzeże Węglowe;
 - Nabrzeże Rudowe,
 - Nabrzeże Administracyjne
- oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- Port Gdański „EKSPLOATACJA” S.A.

**7. OBIEKT PORTOWY „G”
„OP – G”**

- Nabrzeże Obrońców Poczty Polskiej
oraz tereny portowe przyległe do nabrzeża

główny użytkownik:

- „SIARK-PORT” Sp. z o.o

**8. OBIEKT PORTOWY „H”
„OP – H”**

- Nabrzeże Obrońców Westerplatte;
(Terminal Promowo Wyładunkowy +
odcinek konwencjonalny)
oraz przyległe tereny portowe.

główny użytkownik:

- ZMPG S.A.

**9. OBIEKT PORTOWY „J”
„OP – J”**

- Nabrzeże Szczecińskie (część);
- Chemików (część);
oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży.

główny użytkownik:

- PKN „ORLEN” S.A.

**10. OBIEKT PORTOWY „K”
„OP – NAFTOPORT”**

- Pirs Paliwowy: Stanowiska O + P + R + T,
oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- „NAFTOPORT” Sp. z o.o.;

**11. OBIEKT PORTOWY „K-2”
„OP – Pirs Węglowy”**

- Pirs Węglowy
oraz tereny portowe przyległe do nabrzeży

główny użytkownik:

- „PORT PÓŁNOCNY” Sp. z o.o..

**12. OBIEKT PORTOWY „L”
„OP – L”**

- Pirs LPG (Gdański Terminal Gazowy)

główny użytkownik:

- „GASPOL” S.A.

**13. OBIEKT PORTOWY „M”
„OP – M”**

- Pirs Rudowy oraz przyległe tereny portowe

główny użytkownik:

- czasowy brak użytkownika

**14. OBIEKT PORTOWY „N”
„OP – N”**

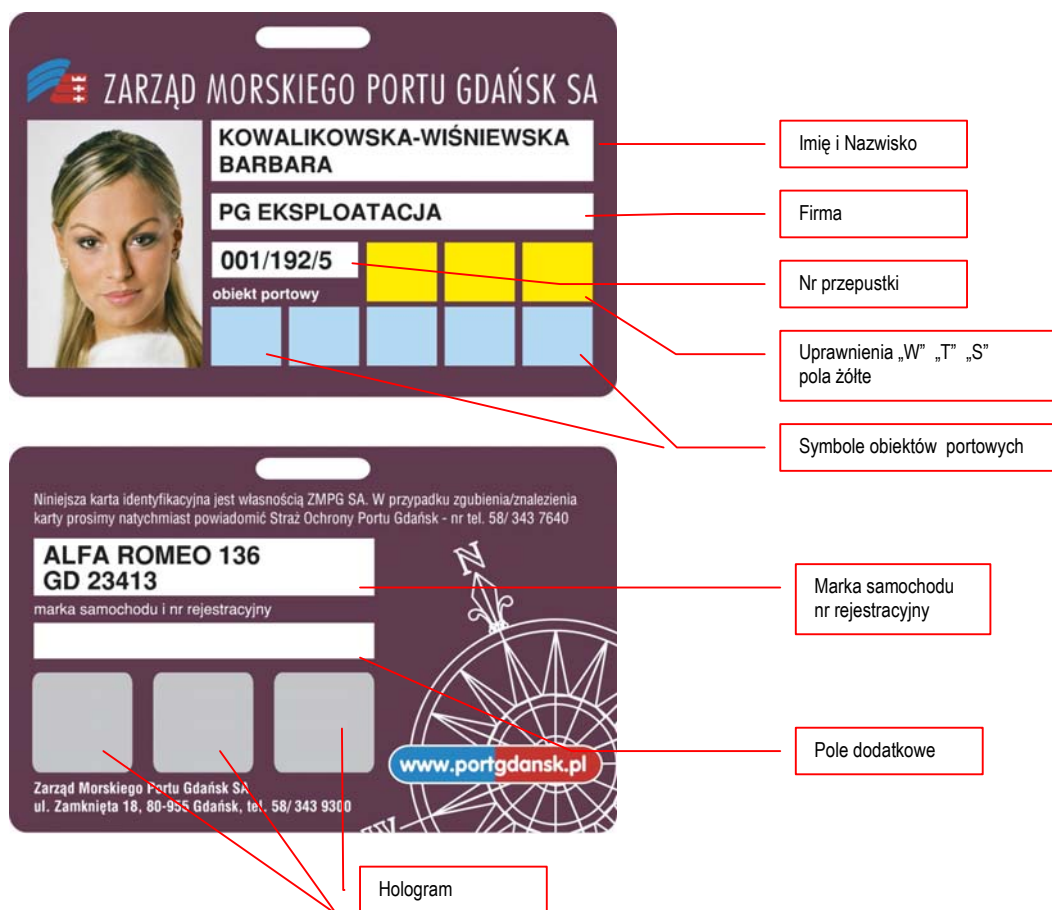
Jednostki pływające:

- „WUŻ” Sp. z o.o.
- „GDAŃSK-PILOT” Sp. z o.o.

Załącznik nr 2 do „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

Wzory przepustek osobowych, samochodowych oraz jednorazowych

Przepustka osobowa stała



Przepustka osobowa tymczasowa

opis pól jak dla przepustki stałej



Data ważności

Przepustka osobowa tymczasowa – wersja papierowa

		PRZEPUSTKA CZASOWA Nr	
Obiekt portowy			
Nazwisko i imię			
Dowód tożsamości		Podpis	
Zakład pracy			
Data ważności	Podpis i pieczęć wystawcy	Hologram Kod kreskowy	

ADNOTACJE DODATKOWE	
Samochód osobowy: marka, nr rejestracyjny	
Inne	

Przepustka jednorazowa

a) wystawiona przez system komputerowy

=====
P O R T G D A Ń S K - B R A M A N R : 1

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

Nr ewidencyjny: 1/ 1/2010

Nazwisko:

Imiona:

Seria i nr dok.tożsamości:

uprawniony do jednorazowego wstępu
na teren portu gdańskiego

W sprawie:

Do:

Marka samochodu:

Nr rejestracyjny:

Numer naczepy :

2010-10-14 09:52

.....

czas wejścia (wjazdu)

Wydał:

.....

czas wyjścia (wyjazdu)

.....

pieczęć imienna
i podpis wizytowanego

=====

b) wystawiona ręcznie

Przepustka jednorazowa Nr		Upoważnia do wstępu w sprawie:	
Na wstęp do :			
<i>pieczętka zakładu pracy</i>			
.....			
Wydana Ob.			
<i>nazwisko, imię i imię ojca</i>			
.....			
<i>nazwa dowodu tożsamości, nr przez kogo wydana</i>		MP	
			<i>kierownik jednostki</i>
Udaje się do			
Data i godzina wejścia MP		Data i godzina wejścia	
<i>podpis wystawiającego</i>		Data i godzina wyjścia	
Godzina wyjścia MP		MP	
<i>podpis załatwiającego</i>			<i>podpis załatwiającego</i>

Wzory obowiązujących elektronicznych kart dostępu

Kolor pomarańczowy

dla pracowników: Bazy Przeładunku Paliw
Płynnych „NAFTOPORT”
+ firm uprawnionych do wejścia na BPPP



Kolor niebieski

dla pracowników:
Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.



Kolor żółty

dla pracowników Oddziałów Celnych,
Granicznych Punktów Kontroli Weterynaryjnej, TPW



Kolor zielony

przepustka GOŚĆ – dla osób odwiedzających
budynek Dyrekcji ZMPG S.A.



Wzory wniosków o wydanie przepustki osobowej, samochodowej oraz o przedłużenie okresu ważności

a) przepustka osobowa

.....
Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Gdańsk, dnia

Biuro Przepustek ZMPG S.A.

Proszę o wydanie przepustki dla niżej wymienionego pracownika:

Imię i Nazwisko														Imię ojca				Data urodzenia			
Adres zamieszkania														Nazwa / seria / nr dowodu tożsamości							
Rodzaj przepustki *				Nazwa / symbol obiektu portowego *														Wnioskowany czas ważności do dnia			
stała		tymczas- owa		A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N					
Uzasadnienie wniosku:																					
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku w zakresie niezbędnym do jej uzyskania (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133 poz.883 z późn. zm.)																					
																		 podpis pracownika			

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Akceptuję

.....
Data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu

b) przepustka samochodowa

.....
Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Gdańsk, dnia

Biuro Przepustek ZMPG S.A.

Proszę o wydanie przepustki dla niżej wymienionego pojazdu:

Imię i Nazwisko lub nazwa firmy będącej właścicielem														Imię ojca		Data urodzenia	
Adres zamieszkania lub adres siedziby firmy														Nr rej pojazdu		Marka pojazdu	
Rodzaj przepustki *		Nazwa / symbol obiektu portowego *												Wnioskowany czas ważności do dnia			
stała	tymczas-owa	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N			
Rodzaj pojazdu (osobowy – prywatny lub służbowy, ciężarowy, techniczny, przyczepa)																	
Uzasadnienie wniosku:																	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku w zakresie niezbędnym do jej uzyskania (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133 poz.883 z późn. zm.) pracownika podpis																	

* niepotrzebne skreślić

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

Akceptuję

.....
Data i podpis

ZATWIERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu

Pieczeń nagłwkowa firmy

_____ dnia _____ 20__ roku
miejscowość data

Wnoszę o przedłużenie terminu ważności na rok 20__ niżej wymienionych przepustek stałych:

Lp.	Nr przepustki	Aktualna seria i numer dowodu osobistego*	Adnotacje o przedłużeniu (wypełnia Zespół Przepustek)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

* wypełniać w przypadku zmiany dowodu osobistego po dniu złożenia ostatniego wniosku o przepustkę

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu