

NP-021/ 2 /2015

Gdańsk, dnia 5. 02. 2015 r.

ZARZĄDZENIE NR 2 /2015

w sprawie wprowadzenia Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

Na podstawie § 19 Statutu Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. oraz § 16 Regulaminu Organizacyjnego ZMPG S.A., w związku z uchwałą Zarządu Spółki nr 52/2015 z dnia 05.02.2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania **Instrukcję ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.** stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc **Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.** wprowadzona uchwałą nr 148/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r.

§ 3

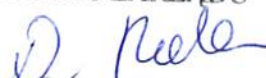
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2015 roku.

Załącznik:

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

Rozdzielnik: pełny

PREZES ZARZĄDU


Dorota Raben

Teresa Soja

RADCA PRAWNY
(Gd-1170)

Zatwierdzam

Uchwała nr⁵²...../2015
Zarządu Spółki ZMPG S.A.



INSTRUKCJA

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

Gdańsk 2015

CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania niniejszej instrukcji:

- Ustawa z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145 poz. 1221z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz. U. Nr 171 poz. 1055 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich (Dz. U. Nr 93 poz. 541).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej (Dz. U. Nr 83 poz. 541).

2. Zakres terytorialny obowiązywania:

„Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.”, zwana dalej „Instrukcją” obowiązuje na części obszaru Morskiego Portu Gdańsk w użytkowaniu wieczystym Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A., zwanej dalej „ZMPG S.A.”.

Wydierżawienie 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: parking przy ul. Przemysłowej 1, Nabrzeże Ziółkowskiego, Nabrzeże Zbożowe, plac przy promie Wisłoujście, nieogrodzone tereny przy ul. Śnieżnej i Handlowej, parkingi przy skrzyżowaniu ulic Kpt. Poinca i Mjr. H. Sucharskiego, nieogrodzona część Nabrzeża Obrońców Westerplatte.

Na mocy Uchwały nr 427/2014 oraz Uchwały nr 39/2015 Zarządu Spółki ZMPG S.A. na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” oraz Obiektu Portowego „DCT Gdańsk S.A.” funkcjonuje autonomiczny system kontroli dostępu.

3. Zakres podmiotowy obowiązywania:

Do przestrzegania postanowień „Instrukcji” zobowiązane są wszystkie osoby przebywające na terenie objętym zakresem terytorialnym – określonym w pkt. 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 o ograniczonym dostępie 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 o obowiązkowej ochronie:

tereny portowe ZMPG S.A. poddane ochronie zgodnie z zasadami określonymi przez Ustawę o ochronie osób i mienia

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 i 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. Na mocy podpisanej umowy o ochronie wiodącą jednostką ochrony portu jest Straż Ochrony Portu Gdańsk.

g. Zespół Przepustek ZMPG S.A.:

komórka Biura Bezpieczeństwa Portu ZMPG S.A., powołana do wydawania stałych i okresowych przepustek (osobowych oraz samochodowych) i elektronicznych kart dostępu

h. Bramy główne:

rodzaj bram na tereny portowe ZMPG S.A., wynikający z nomenklatury przyjętej przez ZMPG S.A., a zawartej w „Wykazie bram wjazdowych samochodowych i kolejowych na tereny Portu Morskiego Gdańsk administrowane przez ZMPG S.A.”

i. Punkty wydawania przepustek jednorazowych:

usytuowane na posterunkach kontrolujących bramy wjazdowe na tereny portowe ZMPG S.A. i obsługiwane przez jednostki ochrony

j. Biuro Przepustek OP „Naftoport”:

komórka pionu ochrony „Naftoport”, powołana do wydawania stałych i okresowych przepustek osobowych oraz uprawnień do poruszania się samochodem / pojazdem, zgodnie z zapisami Instrukcji.

§ 1.

ZASADY OGÓLNE

1. Prawo do przebywania na terenach portowych ZMPG S.A. mają wyłącznie osoby lub pojazdy posiadające do tego uprawnienia określone niniejszą instrukcją – na zasadach określonych w § 1 ust. 2.
2. Przebywanie na terenie portowym ZMPG S.A. dozwolone jest dla osób/pojazdów:
 - posiadających dokumenty określone niniejszą Instrukcją;
 - posiadających zgodę pisemną wydaną przez Zarząd ZMPG S.A. lub Biuro Bezpieczeństwa Portu.
 - poruszających się w towarzystwie osób posiadających przepustki z uprawnieniami „T”.

Na terenie Obiektu Portowego „Naftoport” obowiązuje „Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarach Obiektu Portowego Naftoport”. Zgoda na wejście/wjazd wydawana jest przez Biuro Przepustek OP „Naftoport”.

Na terenie Obiektu Portowego „DCT” obowiązuje wewnętrzna procedura DCT/SOP/S.C./14.04. Zgoda na wejście/wjazd wydawana jest przez upoważnionego pracownika Działu Safety & Compliance.

Na terenie Obiektu Portowego „Gaspol” wymagane jest dodatkowe przeszkolenie z zakresu zasad bezpieczeństwa oraz zgoda wydana przez upoważnionego przedstawiciela firmy „Gaspol”.
3. Wejście/wjazd na tereny portowe ZMPG S.A. oraz wyjście/wyjazd z tych terenów dozwolony jest wyłącznie przez bramy przeznaczone dla ruchu pieszego lub kołowego – za okazaniem jednostce ochrony aktualnych przepustek

Przebywanie na nieogrodzonych terenach Portu Zewnętrznego (tereny przyległe do Obszarów i Obiektów K, K1, K2, L, M, P, OP „DCT”) jest możliwe wyłącznie na zasadach określonych w § 1 ust. 1.

4. Ze względów bezpieczeństwa ruch pieszcy oraz kołowy na terenie portowym ZMPG S.A. ograniczony jest do niezbędnego minimum. Osoby/pojazdy poruszające się po terenach 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.
6. Do świadczenia usług w zakresie ochrony osób i mienia na posterunkach usytuowanych przy bramach głównych na terenach portowych ZMPG S.A. dopuszcza się wyłącznie podmioty, które posiadają koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej jako specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne („SUFO”) - zgodnie z wymogami ustawy o ochronie osób i mienia.

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

- a. wydawania przepustek jednorazowych dla osób i pojazdów upoważniających do poruszania się po terenach portowych ZMPG S.A. w miejscach wyszczególnionych na wydawanym dokumencie;
- b. legitymowania osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie portowym ZMPG S.A. w przypadku:
 - konieczności potwierdzenia uprawnień do przebywania na terenie portowym ZMPG S.A.,
 - ujęcia osoby naruszającej zasady bezpieczeństwa lub przepisów prawa,
- c. dokonywania kontroli osób i środków transportu w celu sprawdzenia legalności wynoszenia/wywozu towarów, sprzętu i materiałów;
- d. dokonywania szczegółowej kontroli osób i środków transportu w celu zapobiegania przedostaniu się do obiektu portowego materiałów i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia i mienia lub mogących posłużyć do stworzenia takiego zagrożenia – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich;
- e. uniemożliwienia wejścia lub wjazdu w przypadku braku zgody na poddanie się kontroli wymienionej w punktach: „a”, „b”, „c”, „d”;

- f. usuwania z terenów portowych 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. pracownik ochrony przy wykonywaniu zadań ochrony osób i mienia ma prawo do:
- ustalania uprawnień do przebywania na terenach portowych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
 - wzywania osób do opuszczenia terenu portowego w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie portowym albo stwierdzenia zakłócania porządku,
 - ujęcia w granicach terenu portowego ZMPG S.A. lub poza ich granicami osób stwarzających, bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji;
 - zatrzymywania wydanych już przepustek stałych, okresowych lub elektronicznych kart w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w ich wykorzystaniu, braku aktualizacji, zniszczeniu uniemożliwiającym odczytanie zapisów. Odebrane przepustki i elektroniczne karty dostępu przekazywane są do Zespołu Przepustek ZMPG S.A.
7. W przypadku odebrania przez pracownika ochrony przepustki lub elektronicznej karty osobie, która naruszyła uregulowania niniejszej instrukcji lub też innych przepisów obowiązujących na terenie portowym ZMPG S.A., uniemożliwia się tej osobie wejście na teren portowy ZMPG S.A. Ewentualny zwrot przepustki/karty może nastąpić na pisemny wniosek pracodawcy. Decyzje o zwrocie przepustki/karty podejmuje Biuro Bezpieczeństwa Portu.
8. Wykaz obiektów portowych zlokalizowanych na terenie Portu Morskiego w Gdańsku – w tym terenów portowych ZMPG S.A. określany jest Zarządzeniem Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni i przedstawiony jest w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
9. Jednostki ochrony zatrudniane przez podmioty gospodarcze działające na terenach portowych ZMPG S.A., zobowiązane są do uzgadniania 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 portowym ZMPG S.A. zobowiązani są do posiadania przepustek osobowych stałych lub okresowych i noszenia ich w widocznym miejscu, o ile przepisy BHP nie stanowią inaczej lub okazywania na wezwanie pracownika ochrony.
11. Wykonywanie zdjęć, filmów, szkiców, rysunków i planów urządzeń portowych może odbywać się wyłącznie za zgodą Zarządu ZMPG S.A., Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Portu, Zarządzającego Obiektem Portowym lub osób przez nich upoważnionych.

12. Zwiedzanie terenów portowych ZMPG S.A. może odbywać się na podstawie wniosku składanego do Biura Marketingu. Wniosek powinien zawierać informacje dotyczące terminu zwiedzania, osoby odpowiedzialnej za grupę zwiedzających oraz nr rej. pojazdu. Do wniosku powinna być dołączona lista imienna uczestników. Wniosek wymaga akceptacji Biura Bezpieczeństwa Portu. Zwiedzanie może odbywać się tylko w obecności pracownika ZMPG S.A.

Na terenie Obiektu Portowego :

- „Naftoport” wymagana jest dodatkowo zgoda Zarządu NAFTOPORT;
- „Gaspol” zgoda Biura Zarządu Gaspol w Warszawie;
- „DCT” zgoda oficera ochrony obiektu portowego.

13. Samodzielne poruszanie się po terenie portowym ZMPG S.A. dozwolone jest tylko dla osób powyżej 18 roku życia. Osoby poniżej tego wieku mogą poruszać się w obecności osób pełnoletnich.

Powyższe nie dotyczy pracowników młodocianych zatrudnionych w firmach prowadzących działalność na terenie Portu.

W przypadkach szczególnych, spowodowanych potrzebami technologicznymi portu, potrzebami Straży Granicznej, Urzędu Morskiego lub też z innych przyczyn, mogą być wprowadzane odstępstwa od zasad przewidzianych w niniejszej instrukcji, o których każdorazowo decyduje Zarząd ZMPG S.A. lub Biuro Bezpieczeństwa Portu.

§ 2.

DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE OSOBY/POJAZDY DO PRZEBYWANIA NA TERENACH PORTOWYCH ZMPG S.A.

1. Dokumentami uprawniającymi do przebywania na terenie portowym ZMPG S.A. są:
 - a. przepustka stała;
 - b. przepustka okresowa;
 - c. przepustka jednorazowa.
2. Wymóg, o którym mowa w ust.1, nie dotyczy:
 - a. pasażerów posiadających ważny dokument podróży oraz dokumenty tożsamości, wraz z wizami o ile są wymagane;

- b. członków załogi oraz marynarzy mustrowanych lub zmustrowanych ze statków, posiadających dokumenty tożsamości, pod warunkiem wpisania ich na listę załogi statku cumującego przy obiekcie portowym lub w porcie;
 - c. inspektorów bandery i portu;
 - d. inspektorów rybołówstwa morskiego;
 - e. pracowników granicznego inspektoratu weterynarii, upoważnionych do kontroli statku;
 - f. osób biorących udział w akcjach ratowniczych;
 - g. żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Biura Ochrony Rządu, Służby Celnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy podczas wykonywania czynności służbowych;
 - h. pojazdów i jednostek pływających kierowanych przez osoby wymienione w pkt c - g;
 - i. oznakowanych pojazdów stanowiących stałe wyposażenie obiektu portowego lub portu.
3. Do wejścia i wjazdu na teren portowy ZMPG S.A. bez okazywania dokumentów mają prawo funkcjonariusze straży pożarnej, policji, pracownicy pogotowia ratunkowego i awaryjnego w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej, niesienia pomocy i usuwania awarii.
 4. Przepustki stałe, okresowe i jednorazowe uprawniają do wejścia na teren obiektu lub kilku obiektów portowych, które zostały określone w przepustce. Stosowane symbole przyjmuje się zgodnie z nazwami obiektów portowych i wyznaczonych obszarów wyszczególnionych w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
 5. Uzyskanie elektronicznej przepustki stałej, okresowej lub jednorazowej do wejścia / wjazdu na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych firmy „NAFTOPORT” odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarach Obiektu Portowego Naftoport”. Wzory przepustek przedstawione są w załączniku nr 3.
 6. Uzyskanie przepustki do wejścia/wjazdu na teren DCT Gdańsk S.A. odbywa się na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze DCT Gdańsk S.A. Wzory przepustek przedstawione są w załączniku nr 4.

§ 3.

ZASADY I TRYB WYSTAWIANIA PRZEPUSTEK

a. Komórki uprawnione do wydawania przepustek

1. Zespół Przepustek ZMPG S.A., wydaje: przepustki stałe i okresowe (osobowe oraz samochodowe) i elektroniczne karty dostępu.
2. Biuro Przepustek OP „Naftoport”, wydaje: przepustki stałe, okresowe (osobowe i samochodowe) oraz przepustki jednorazowe upoważniające na wejście/wjazd na Bazę Przeładunku Paliw Płynnych „Naftoport” zgodnie z zapisami w Instrukcji.
3. Recepcja DCT Gdańsk S.A. wydaje przepustki upoważniające do wejścia/wjazdu na teren „DCT ” zgodnie z posiadanymi procedurami.
4. Punkty wydawania przepustek jednorazowych, na posterunkach przy bramach głównych przez pracownika ochrony realizującego zadania ochrony na rzecz ZMPG S.A. – przepustki jednorazowe.
5. Punkty wydawania przepustek jednorazowych, na posterunkach przy bramach głównych na tereny wydierżawione przez kontrahentów w przypadku zatrudnienia innej jednostki ochrony niż ta, która realizuje zadania 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 o wydanie przepustki, powinien zawierać następujące dane:
 - pieczętkę nagłówkową podmiotu wnioskującego, zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby,
 - imię i nazwisko osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - datę urodzenia osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - imię ojca osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - adres zamieszkania osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - numer i serię dowodu osobistego lub numer i serię paszportu osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - wskazanie terenu - obiektu portowego, na który winna być wydana przepustka,
 - czas na jaki przepustka winna obowiązywać,
 - wnioskowane dodatkowe uprawnienia,
 - uzasadnienie potrzeby posiadania przepustki,
 - podpis czytelny osoby, której wniosek dotyczy - pod adnotacją wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia

29.08.1997r. oraz faktu zapoznania się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych ZMPG S.A.”,

- podpis i pieczętkę imienną kierownika (lub wyznaczonej przez niego osoby funkcyjnej) podmiotu wnioskującego o wydanie przepustki.

3. Akceptacja wniosku:

Akceptacja wniosku o wydanie przepustki 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 terenach portowych ZMPG S.A.;
- wnioskodawca jest uznanym przez agenta podmiotem zaopatrującym statki.

Akceptacji dokonuje:

- Zarządzający portem/Zarządzający obiektem portowym lub przedstawiciel jednostki organizacyjnej nadzorujący umowę dzierżawy lub poddzierżawy z wnioskodawcą czy też umowę na realizację prac na terenach portowych ZMPG S.A.

lub

- przedstawiciel agenta obsługującego statek przybywających do Portu Gdańsk, w stosunku do podmiotu trudniącego się zaopatrywaniem tego statku.

4. Wnioski – po akceptacji – należy składać w Zespole Przepustek ZMPG S.A. Po zatwierdzeniu wniosku przez pracownika Biura Bezpieczeństwa Portu, wnioski kierowane są do wyznaczonej osoby celem poinformowania o sposobie realizacji i odpłatności.
5. W przypadkach niezyskania akceptacji z uwagi na charakter wykonywanej działalności, np. firmy kurierskie czy spedycyjne, wniosek rozpatrywany jest przez Biuro Bezpieczeństwa Portu w trybie indywidualnym.
6. Wzory przepustek przedstawione są w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
7. Przedstawione w załączniku kolory przepustek są aktualnie obowiązującymi. Dopuszcza się, co 5 lat, wprowadzenie przepustek o nowych kolorach.
8. Przepustki stałe wydawane są jednorazowo i tracą ważność z końcem danego roku kalendarzowego lub z datą rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.

9. Uaktualnianie przepustek stałych następuje poprzez wklejenie w wyznaczonym 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.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia omawianych dokumentów, wydawany jest ich duplikat.
11. Przepustki okresowe wydawane są maksymalnie na okres 6-miesięcy. Po upływie okresu ważności, wydanie kolejnej przepustki wymaga złożenia nowego wniosku.
12. W przypadku konieczności wydania przepustki okresowej z okresem ważności do 30 - tu dni, dopuszcza się wydanie przepustki okresowej/czasowej w formie papierowej.
13. 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. Cennik opłat określany jest przez ZMPG S.A.
14. Nie pobiera się opłaty za wystawienie przepustek dla : Urzędu Morskiego w Gdyni, Granicznej Stacji Sanepidu , Granicznego Inspektoratu Weterynarii oraz Port-Service.
15. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, podmioty gospodarcze będące wnioskodawcami o wydanie przepustki mają obowiązek zwrotu tych dokumentów do Zespołu Przepustek ZMPG S.A.

§ 4.

PRZEPUSTKI JEDNORAZOWE

1. Przepustki jednorazowe wydawane są interesantom, których wejście na teren obiektu portowego lub pomieszczeń biurowych znajdujących się na terenach portowych ZMPG S.A. uzasadnione jest względami służbowymi.
Przepustki osobowe wydaje się na podstawie dokumentów potwierdzających tożsamość.
Przepustki samochodowe wydaje się na podstawie dowodów rejestracyjnych.
2. Przed wydaniem przepustki jednorazowej pracownik ochrony zobowiązany jest sprawdzić czy wskazana firma wyraża zgodę na spotkanie z interesantem.
3. Interesantom wchodzącym na teren budynku Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A. (przy ul. Zamkniętej 18) wydawane są przez pracownika recepcji ZMPG S.A. identyfikatory z napisem „GOŚĆ / VISITOR”, z jednoczesnym odnotowaniem wydania w „Księdze Gości”.

Wzór identyfikatora określono w załączniku nr 2 do instrukcji.

4. Podstawowym okresem ważności przepustki jednorazowej jest dzień, w którym została ona wystawiona. W uzasadnionych przypadkach okres ważności przepustki może zostać przedłużony, co wymaga adnotacji na tej przepustce przez pracownika ochrony.
5. Przepustka jednorazowa ważna jest tylko na terenie obiektu portowego, do którego prowadzi brama, przy której w/w dokument został wystawiony.
6. 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.
7. Dysponent przepustki jednorazowej zobowiązany jest do jej przedstawienia osobie, do której deklarowane było przybycie na teren portowy ZMPG S.A. – w celu potwierdzenia wizyty i czasu jej zakończenia. Interesant ma obowiązek opuścić teren portowy ZMPG S.A. najkrótszą drogą pomiędzy miejscem załatwiania sprawy służbowej a bramą.
8. Przy wyjściu z obiektu portowego, interesant zwraca potwierdzoną przepustkę pracownikowi ochrony przy bramie.
9. Osobom wnioskującym o wjazd samochodem na teren portowy ZMPG S.A., 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 konieczne jest do identyfikacji samochodu przez patrole jednostki ochrony w przypadku nieobecności kierowcy.
10. 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) lub na zasadach określonych w § 1 pkt 12.
11. 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.

12. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa Portu, Prezes ZMPG S.A. lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Portu, może na czas określony wprowadzić zakaz wydawania przepustek. O powyższym fakcie powinien być poinformowany Kapitan Portu Gdańsk, kierownik jednostki organizacyjnej oraz oficer ochrony właściwego obiektu portowego.
13. Dopuszcza się możliwość odmowy wydania przepustki przez Prezesa ZMPG S.A. lub Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Portu.
14. Za wystawienie przepustki jednorazowej nie pobiera się opłaty.

§ 5.

UPRAWNIENIA SPECJALNE

1. Osobom posiadającym przepustki stałe lub okresowe mogą być przyznane następujące uprawnienia specjalne oznaczone literami:
 - a. „W” upoważniające do poruszania się po całym terenie portowym ZMPG S.A.;
 - b. „T” upoważniające do wprowadzania na teren obiektu (obiektów portowych wskazanych w przepustce) osób towarzyszących bez konieczności posiadania przez te osoby przepustek osobowych, jednorazowych lub samochodowych;
 - c. „S” upoważniające do wjazdu na teren Portu samochodem lub motocyklem wyszczególnionym na przepustce.
2. Uprawnienia wymienione w ust. 1 uwidocznione są na przepustce stałej i okresowej, w polach koloru żółtego.
3. Posiadacz przepustki z uprawnieniem „W” uprawniony jest do przebywania na terenach wszystkich obiektów, zarządzanych przez ZMPG S.A. z zastrzeżeniem przestrzegania indywidualnych procedur bezpieczeństwa w poszczególnych obiektach portowych i obszarach o ograniczonym dostępie.
4. Uprawnienie „T” obowiązuje wyłącznie na terenie obiektu portowego wyszczególnionego w wyznaczonym polu koloru żółtego. Zastrzega się konieczność przekazania pracownikowi ochrony imiennej listy osób wprowadzanych na teren Portu.

5. Uprawnienie „T” przyznaje Prezes ZMPG S.A., Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Portu lub osoba upoważniona - 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 oraz pomieszczeń, możliwe jest wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń w postaci elektronicznej karty dostępu.
2. Elektroniczne karty dostępu wydawane są na wniosek jednostki organizacyjnej, podmiotu, uprawnionego do prowadzenia działalności na terenie portowym ZMPG S.A.
3. Wzór elektronicznej karty dostępu określa załącznik nr 2 do instrukcji.
4. System rejestruje każdorazowe użycie elektronicznej karty dostępu w przypadku otwarcia drzwi, szlabanu oraz tripodu do pomieszczeń/obiektów objętych ochroną, jak również wszystkie zdarzenia związane z próbą ingerencji w system.
W przypadku przewożenia osób samochodem przez bramę wjazdową/wyjazdową, posiadacz karty z uprawnieniami do otwierania szlabanu za pośrednictwem czytnika dalekiego zasięgu, zobowiązany jest do poddania się kontroli przez pracownika ochrony, w celu weryfikacji uprawnień osób przewożonych w samochodzie.
5. Posiadacze elektronicznych kart dostępu zobowiązani są do ich bezpiecznego przechowywania i nie udostępniania karty innej osobie.
6. Elektroniczne karty dostępu są wydawane nieodpłatnie pracownikom: Służby Celnej, Straży Granicznej, Urzędu Morskiego w Gdyni i Granicznego Inspektoratu Weterynarii. 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 utracona lub w sposób trwały uszkodzona, użytkownik karty zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę i SOPG, 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 Zespołu Przepustek ZMPG S.A., celem jej anulowania.

8. Wydanie lub przedłużenie ważności elektronicznej karty dostępu na teren Bazy Przeładunku Paliw Płynnych „Naftoport” odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarach Obiektu Portowego „Naftoport”.

§ 7.

EWIDENCJONOWANIE, ZATRZYMYWANIE, ANULOWANIE I NISZCZENIE PRZEPUSTEK ORAZ ELEKTRONICZNYCH KART DOSTĘPU

1. Dokumenty uprawniające do wejścia lub wjazdu na teren portu są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję wydanych przepustek prowadzą:
 - a. Zespół Przepustek ZMPG S.A. - w odniesieniu do przepustek stałych, okresowych - 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.
 - c. Biuro Przepustek OP „Naftoport ”
 - d. Recepcja DCT Gdańsk S.A.
3. Anulowanie przepustki następuje poprzez wykreślenie jej z ewidencji, natomiast elektronicznych kart dostępu dodatkowo poprzez odebranie uprawnień dostępu.
4. W przypadku utraty przepustki/ elektronicznej karty i ubiegania się o wydanie kolejnej, osoba, która utraciła przepustkę/kartę, zobowiązana jest do złożenia na piśmie oświadczenia, w jakich okolicznościach nastąpiła utrata - wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji. O fakcie utraty przepustki lub karty elektronicznej należy natychmiast powiadomić Straż Ochrony Portu Gdańsk.
5. Wydanie kolejnej przepustki może nastąpić z zachowaniem trybu określonego w § 3 i 5.
6. Blankiety przepustek jednorazowych wystawianych przez Jednostki Ochrony Portu inne niż Straż Ochrony Portu Gdańsk, kontrahent zamawia i numeruje we własnym zakresie.
7. Pracownik jednostki ochrony Portu na terenach portowych ZMPG S.A. jest upoważniony 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. osoby będącej w stanie nietrzeźwym lub zakłócającej porządek publiczny;
- d. osoby usiłującej wnieść/wynieść z terenu portu w sposób nielegalny materiały lub towary;
- e. osoby posługującej się nielegalnie przepustką lub elektroniczną kartą dostępu wystawioną na inną osobę.

Pracownicy jednostek ochrony Portu zobowiązani są do przekazania zatrzymanych przepustek oraz elektronicznych kart dostępu Zespołowi Przepustek ZMPG S.A.

W przypadku osób ujawnionych w ust.7 pkt. „d” i „e”, jednostka ochrony zawiadamia Policję.

- 8. Niszczenie nieaktualnych (nieważnych) przepustek, elektronicznych kart dostępu oraz taśm barwiących do drukarek kart plastikowych Zespołu Przepustek odbywa się komisyjnie w Zespole Przepustek ZMPG S.A. Podstawą zniszczenia jest protokół komisji.
- 9. Wnioski o wydanie przepustek, protokoły zniszczenia przepustek, elektronicznych kart dostępu oraz kopie przepustek jednorazowych podlegają przechowaniu w archiwum ZMPG S.A. przez okres 2 lat.

§ 8.

ZASADY I TRYB WYDAWANIA STAŁYCH I OKRESOWYCH ZEZWOLEŃ NA WJAZD ŚRODKAMI TRANSPORTOWYMI NA TEREN PORTOWY ZMPG S.A.

- 1. Wjazd i wyjazd pojazdów należących do ZMPG S.A. pojazdów służbowych należących do podmiotów gospodarczych działających na terenie portowym ZMPG S.A., pojazdów wykorzystywanych w obrocie portowo-morskim jak też samochodów prywatnych, odbywa się na podstawie przepustek samochodowych (stałych lub okresowych), łącznie z przepustką osobową kierowcy oraz pasażerów.
- 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 (w widocznym miejscu za przednią szybą).
- 4. 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 osoby, która ubiega się o przepustkę,
 - 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 pieczętkę 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 wydania przepustki.

5. Tryb ubiegania się o przepustki samochodowe jest analogiczny jak w przypadku przepustki osobowej i został określony w § 3 niniejszej Instrukcji. Analogiczne są też zasady dotyczące odpłatności, wystawiania duplikatu czy też przedłużania okresu ważności.
6. Zasady określające poruszanie się pojazdami po terenie portowym ZMPG S.A.:
 - a. Wszyscy uprawnieni do wjazdu na teren portowy ZMPG S.A. zobowiązani są do parkowania pojazdów wyłącznie 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 poza godzinami pracy danego podmiotu gospodarczego dozwolone jest po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez uprawniony podmiot u pracowników ochrony na bramie wjazdowej.
 - d. W przypadku nie przestrzegania przez kierowców samochodów prywatnych, przepisów porządkowych obowiązujących na terenie portowym ZMPG S.A., przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym, w szczególności parkowania pojazdów w miejscach niedozwolonych, powodującego zagrożenie dla osób i mienia, utrudniającego załadunek lub rozładunek towarów, jednostka ochrony Portu uprawniona jest do odebrania przepustki samochodowej. Powyższe dotyczy kierujących wszystkimi pojazdami.

§ 9.

DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WNOSZENIA/WWOŻENIA, WYNOSZENIA/WYWOŻENIA TOWARÓW

1. Podstawą do wniesienia - wwiezienia na teren portowy ZMPG S.A. jakichkolwiek materiałów stanowiących własność podmiotów działających na terenie portowym ZMPG S.A., jest faktura lub inny dokument przewozowy.

2. Podstawą do wywożenia, wynoszenia towarów z terenu portowego ZMPG S.A. 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 na żądanie pracownika jednostki ochrony portu do okazania dokumentów wyszczególnionych w § 9 ust. 2 potwierdzających legalność dokonywanej czynności.
4. Fakt wnoszenia/wwożenia na teren portowy ZMPG S.A. przedmiotów należących do osoby wchodzącej/wjeżdżającej, w szczególności takich jak: narzędzia, elektronarzędzia, maszyny, urządzenia elektroniczne (za wyjątkiem telefonów komórkowych), sprzęt audio-video, sprzęt komputerowy, aparaty fotograficzne itp. oraz rzeczy lub materiałów o znacznej wartości należy zgłosić pracownikowi jednostki ochrony Portu podając wszelkie możliwe dane o przedmiocie, które pozwolą na jego identyfikację w przypadku wynoszenia/wywożenia. Dane o przedmiocie pozwalające na jego identyfikację pracownik jednostki ochrony Portu wpisuje do dziennika zmiany w celu sprawdzenia w przypadku jego wynoszenia.
5. W przypadku, gdy ilość lub rodzaj przedmiotów nie odpowiada danym zawartym w odpowiednim dokumencie, pracownik jednostki ochrony Portu wstrzymuje wywiezienie/wyniesienie materiałów do czasu wyjaśnienia.
6. Osoby, których charakter pracy wymaga codziennego przenoszenia narzędzi, zobowiązane są do posiadania zaświadczenia wyszczególniającego narzędzia i opatrzonego podpisem kierownika jednostki organizacyjnej będącego pracodawcą danej osoby.
7. Zabrania się, z zastrzeżeniem pkt. a i b, nieuprawnionego posiadania oraz transportu na teren portowy ZMPG S.A., obiektu portowego lub na statek następujących przedmiotów lub substancji:
 - broni;
 - materiałów wybuchowych i pirotechnicznych;
 - środków drażniących lub ogłuszających;
 - substancji chemicznych palnych i żrących;
 - innych materiałów chemicznych, biologicznych lub radiacyjnych,zwane dalej przedmiotami lub substancjami zabronionymi.
 - a. Przedmioty lub substancje zabronione, mogą być transportowane na teren portowy ZMPG S.A. lub obiektu portowego przez pracowników ZMPG S.A. lub obiektu portowego, zarządzającego portem lub obiektem portowym, przedstawicieli innych podmiotów wykonujących czynności służbowe lub prowadzących działalność na terenie portu lub obiektu portowego, o ile jest to niezbędne do zapewnienia funkcjonowania tych podmiotów. Czynności te odbywają się zgodnie z postanowieniami planu ochrony portu lub obiektu portowego.

- b. Przedmioty lub substancje zabronione, mogą być transportowane na statek przez uprawnionych żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, Straży Pożarnej, Biura Ochrony Rządu oraz Służby Celnej, podczas wykonywania czynności służbowych.**

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 portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

wraz z podaniem głównych użytkowników obiektu portowego

1. OBIEKT PORTOWY „A”

„OP – A”

- teren Wolnego Obszaru Celnego.

główny użytkownik:

- „CARGOFRUIT” Sp. z o.o.
- „Adampol”
- „Vetro”
- „BLG” Sp. z o.o.
- „PAOP” Sp. z o.o.

2. OBIEKT PORTOWY „B”

„OP – B”

- Nabrzeże Wiślane;
- Nabrzeże Zbożowe

główny użytkownik:

- Port Gdańsk „EKSPLOATACJA” Sp. z o.o.

3. OBIEKT PORTOWY „B-1”

„OP – B-1”

- Nabrzeże Szczecińskie (część);
- Chemików (część);

główny użytkownik:

- PKN „ORLEN” S.A.

4. OBIEKT PORTOWY „C”
„OP – C”

- Nabrzeże Szczecińskie Przeładunkowe

główny użytkownik:

- Port Gdańsk „EKSPLOATACJA” Sp. z o.o.;
- GTK

5. OBIEKT PORTOWY „D”
„OP – D”

- Nabrzeże Krakowskie;
- Nabrzeże Bytomskie;

główny użytkownik:

- „MALTEUROP POLSKA” Sp. z o.o.;
- „LINDE GAZ” Polska Sp. z o.o.;
- „GBT” Sp. z o.o.

6. OBIEKT PORTOWY „E”
„OP – E”

- Nabrzeże Chemików;
- Nabrzeże Przemysłowe;

główny użytkownik:

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

7. OBIEKT PORTOWY „F”
„OP – F”

- Nabrzeże Węglowe;
- Nabrzeże Rudowe,
- Nabrzeże Administracyjne

główny użytkownik:

- Port Gdańsk „EKSPLOATACJA” Sp. z o.o.

8. OBIEKT PORTOWY „G”
„OP – G”

- Nabrzeże Obrońców Poczty Polskiej

główny użytkownik:

- „SIARK-PORT” Sp. z o.o.

9. OBIEKT PORTOWY „H”

„OP – H”

- Nabrzeże Obrońców Westerplatte
(Terminal Promowo Wyładunkowy + odcinek konwencjonalny)

główny użytkownik:

- ZMPG S.A.
- „PŻB”

10. OBSZAR „K”

- Tereny portowe ZMPG .S.A. portu zewnętrznego nie będące obiektem portowym

11. OBIEKT PORTOWY „K-1”

„OP – NAFTOPORT”

- Pirs Paliwowy: Stanowiska O + P + R + T,

główny użytkownik:

- „NAFTOPORT” Sp. z o.o.;

12. OBIEKT PORTOWY „K-2”

„OP – Pirs Węglowy”

- Pirs Węglowy

główny użytkownik:

- „PORT PÓŁNOCNY” Sp. z o.o..

13. OBIEKT PORTOWY „L”

„OP – L”

- Pirs LPG (Gdański Terminal Gazowy)

główny użytkownik:

- „GASPOL” S.A.

14. OBIEKT PORTOWY „M”

„OP – M”

- Pirs Rudowy

główny użytkownik:

- „PORT PÓŁNOCNY” Sp. z o.o..

**15. OBIEKT PORTOWY „N”
„OP – N”**

Jednostki pływające:

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

**16. OBIEKT PORTOWY „O”
„OP – O”**

- Nabrzeże Oliwskie;

główny użytkownik:

- ZMPG S.A.
- Magrol Sp. z o.o.
- Mostostal „Pomorze” S.A.

17. OBIEKT „P”

- Terminal Naftowy PERN

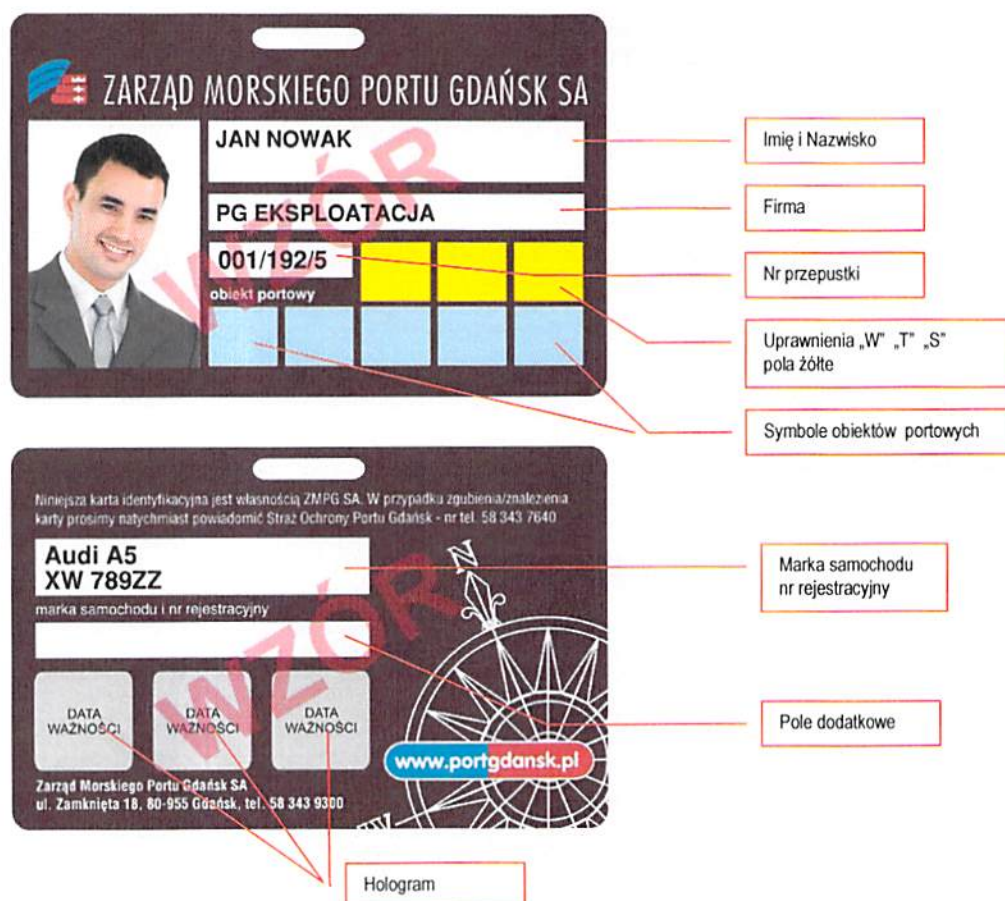
główny użytkownik:

- PERN „Przyjaźń” S.A.

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 okresowa

opis pól jak dla przepustki stałej



Data ważności

Przepustka osobowa okresowa/czasowa – 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

=====

PORT GDAŃSK - BRAMA NR : 1

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

Nr ewidencyjny: 1/ 1/2014

Nazwisko:

Imiona:

uprawniony do jednorazowego wstępu
na teren portu gdańskiego

W sprawie:

Do:

Marka samochodu:

Nr rejestracyjny:

Numer naczepy :

2014-01-02 09:52

.....
czas wejścia (wjazdu)

Wydął:

.....
czas wyjścia (wyjazdu)

.....
pieczęć imienna
i podpis wizytowanego

=====

b) wystawiona ręcznie

Przepustka jednorazowa Nr		Upoważnia do wstępu w sprawie:	
Na wstęp do :			
<i>pieczęć zakładu pracy</i>			
.....			
Wydana Ob.			
<i>nazwisko, imię i imię ojca</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 zakatwiającego</i>			
		<i>podpis zakatwiającego</i>	

Wzory obowiązujących elektronicznych kart dostępu

Kolor niebieski

dla pracowników: Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.



Kolor żółty

dla pracowników Oddziałów Służby Celnej, Granicznych Punktów Kontroli Weterynaryjnej oraz WOC.



Kolor zielony

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



Kolor ciemno niebieski

przepustka GOŚĆ – dla osób wchodzących na teren WOC



Kolor pomarańczowy

przepustka dla GOŚCI - wjeżdżających samochodem na teren WOC



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

a) przepustka osobowa

.....
Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Gdańsk, dnia

Zespół 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			
stała	okresowa	A	B	B1	C	D	E	F	G	H	J	K	K1	K2	M	N	O	P			
uprawnienia specjalne				Uzasadnienie wniosku:																	
W T S																					
marka/model i nr rej. pojazdu*																					
Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm. o ochronie danych osobowych informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana w celu wydania przepustki jest Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. z siedzibą w Gdańsku (80-955), przy ul. Zamkniętej 18. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne dla osiągnięcia ww. celu. Zapoznałem się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych ZMPG S.A.”																					

.....
Podpis czytelny pracownika
* wpisać drukowanymi literami
** niepotrzebne skreślić

Akceptuję

.....
Data i podpis

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu

b) przepustka samochodowa

.....
Pieczęć firmowa wnioskodawcy

Gdańsk, dnia

Zespół 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/ model*															
Rodzaj przepustki **		Nazwa/symbol obiektu portowego **										Wnioskowany czas ważności							
stała	okresowa	A	B1	C	D	E	F	G	H	J	K	K1	K2	L	M	N	O	P	
uprawnienia specjalne		Rodzaj pojazdu (osobowy – prywatny lub służbowy, ciężarowy, techniczny, przyczepa)																	
W																			
Uzasadnienie wniosku:																			
Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. z późn. zm. o ochronie danych osobowych informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana w celu wydania przepustki jest Zarząd Morskiego Portu Gdańsk S.A. z siedzibą w Gdańsku (80-955), przy ul. Zamkniętej 18. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne dla osiągnięcia ww. celu. Zapoznałem się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych ZMPG S.A.”																			
..... Podpis czytelny pracownika																			

* wpisać drukowanymi literami

** niepotrzebne skreślić

Akceptuję

.....
Data i podpis

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

ZATWERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu

c) przedłużenie okresu ważności

Pieczęć nagłówkowa firmy

(koniecznie nazwa, adres i NIP)

miejsowość data

_____ dnia _____ 20__ roku

Zespół Przepustek ZMPG S.A.

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

Akceptuję

.....
Data i podpis

.....
Podpis i pieczęć wnioskodawcy

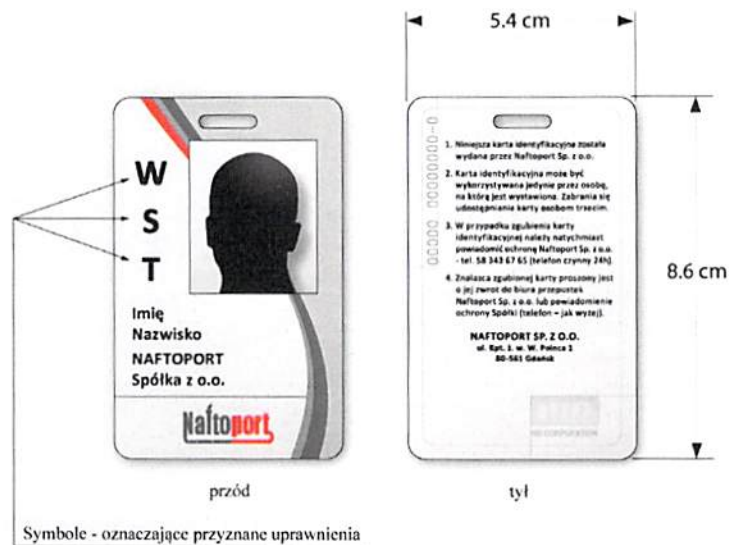
ZATWIERDZAM

.....
Biuro Bezpieczeństwa Portu

Załącznik nr 3 do „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk

WZORY PRZEPUSTEK OP „NAFTOPORT”

1. Przepustka stała pracownicza Naftoport.



2. Przepustka stała kontrahenta.



3. Przepustka okresowa kontrahenta



4. Przepustka „GOŚĆ” i „GOŚĆ- specjalna”



Symbole - oznaczające przyznane uprawnienia, opisane w rozdziale IX instrukcji.

Załącznik nr 4 do „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk

WZORY PRZEPUSTEK DCT GDAŃSK S.A.

1. Przepustka stała

 DCT.GDANSK.SA Deepwater Container Terminal Gdańsk Imię i nazwisko Firma: XYZ	A-P	
	A-1	
	A-2	
	Y	
	T	
Przepustka stała	0001	CFS

Witamy w DCT Gdańsk S.A. - W razie pożaru, wypadku lub innej awaryjnej sytuacji, proszę niezwłocznie powiadomić Kierownika Zmiany Działu Operacyjnego pod numerem telefonu: 609 682 231 lub Ochronę: (58)-737-6366 lub (58)-737-9856. - Należy pamiętać, aby w sytuacji zagrożenia: - NIE KORZYSTAĆ Z WINDY - NIE ZATRZYMYWAĆ SIĘ W CELU ZABRANIA ZBĘDNYCH RZECZY - NIE POWRACAĆ DO BUDYNKU DOPÓKI NIE BĘDZIE POTWIERDZENIA, ŻE ZAGROŻENIE MINĘŁO. <i>Na terenie DCT Gdańsk S.A. (poza biurami) wymagane jest noszenie środków ochrony osobistej.</i>
--

2. Przepustka okresowa

 DCT.GDANSK.SA Deepwater Container Terminal Gdansk Imię i nazwisko Firma: XYZ	A-P	
	A-1	
	A-2	
	Y	
	T	
Przepustka	0001	CFS

Witamy w DCT Gdańsk S.A. 1. W razie pożaru, wypadku lub innej awaryjnej sytuacji, proszę niezwłocznie powiadomić Kierownika Zmiany Działu Operacyjnego pod numerem telefonu: 609 682 231 lub Ochronę: (58)-737-6366 lub (58)-737-9856. 2. Należy pamiętać, aby w sytuacji zagrożenia: • NIE KORZYSTAĆ Z WINDY • NIE ZATRZYMYWAĆ SIĘ W CELU ZABRANIA ZBĘDNYCH RZECZY • NIE POWRACAĆ DO BUDYNKU DOPÓKI NIE BĘDZIE POTWIERDZENIA, ŻE ZAGROŻENIE MINĘŁO. Na terenie DCT Gdańsk S.A. (poza biurami) wymagane jest noszenie środków ochrony osobistej.

3. Przepustka samochodowa

 DCT.GDANSK.SA Deepwater Container Terminal Gdansk	
Firma: XYZ Imię i nazwisko AB 1234A	
Przepustka samochodowa	0001

Witamy w DCT Gdańsk S.A. 1. W razie pożaru, wypadku lub innej awaryjnej sytuacji, proszę niezwłocznie powiadomić Kierownika Zmiany Działu Operacyjnego pod numerem telefonu: 609 682 231 lub Ochronę: (58)-737-6366 lub (58)-737-9856. 2. Należy pamiętać, aby w sytuacji zagrożenia: • NIE KORZYSTAĆ Z WINDY • NIE ZATRZYMYWAĆ SIĘ W CELU ZABRANIA ZBĘDNYCH RZECZY • NIE POWRACAĆ DO BUDYNKU DOPÓKI NIE BĘDZIE POTWIERDZENIA, ŻE ZAGROŻENIE MINĘŁO. Na terenie DCT Gdańsk S.A. (poza biurami) wymagane jest noszenie środków ochrony osobistej.
--

A-P – budynek administracyjny – parter
A-1 – budynek administracyjny – I piętro
A-2 – budynek administracyjny – II piętro
Y – plac składowy
T – budynek działu technicznego
CFS – magazyn

Załącznik nr 5 do „Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.”

Gdańsk, dnia.....

OŚWIADCZENIE

IMIĘ I NAZWISKO.....

IMIĘ OJCA.....

MIEJSCE ZAMIESZKANIA.....

MIEJSCE PRACY.....

Oświadczam, że: zgubiłem, skradziono mi, uległa zniszczeniu* przepustka/karta upoważniająca do wejścia – wjazdu na teren zarządzany przez ZPMG S.A.

O kradzieży powiadomiłem.....

.....
/podpis składającego oświadczenie /

* niepotrzebne skreślić