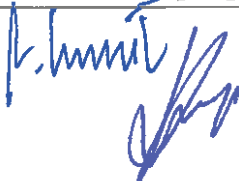


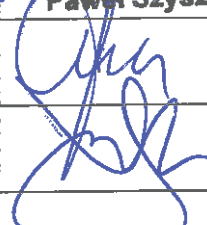
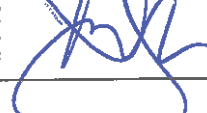
INSTRUKCJA PRZEPUSTKOWA PORTU LOTNICZEGO WARSZAWA/MODLIN

	Nazwa stanowiska	Data, podpis
Dokument zatwierdził	Prezes Zarządu	

Spis treści

I.	Opracowanie instrukcji	3
II.	Podstawa prawna	3
III.	Cel instrukcji	4
IV.	Przedmiot instrukcji	4
V.	Definicje.....	5
VI.	Oznaczenia stref i sektorów na czasowych kartach identyfikacyjnych oraz przepustkach dla pojazdów	6
1.	Strefa ogólnodostępna.....	6
2.	Strefa operacyjna	7
3.	Strefa nadzorowana.....	7
4.	Strefa zastrzeżona	7
5.	Inne oznaczenia.....	8
VII.	Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów.....	8
VIII.	Warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	9
1.	Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej.....	9
2.	Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem	9
3.	Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego	11
IX.	Tryb przyznawania czasowej karty identyfikacyjnej lub czasowej przepustki dla pojazdu.....	11
1.	Odbiór czasowej karty identyfikacyjnej	11
2.	Odbiór karty zbliżeniowej oraz określanie dostępu	12
3.	Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych	12
4.	Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu	12
5.	Wydanie jednorazowej karty identyfikacyjnej	13
6.	Wydanie jednorazowej przepustki dla pojazdu	13
X.	Sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	14
XI.	Sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu	16
XII.	Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji.....	16
1.	Odpowiedzialność dyscyplinarna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej.	16
2.	Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej.....	17
XIII.	Załączniki.....	19
	Załącznik nr 1. Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej (wzór).....	20
	Załącznik nr 2. Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/kontroli przed zatrudnieniem(wzór) ...	22
	Załącznik nr 3. Oświadczenie o przerwach w zatrudnieniu (wzór)	24
	Załącznik nr 4. Oświadczenie o karalności (wzór)	25
	Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (wzór)	26
	Załącznik nr 6. Wniosek o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (wzór).....	28
	Załącznik nr 7 - Upoważnienie do wnoszenia przedmiotów na teren strefy zastrzeżonej Portu Lotniczego Warszawa/Modlin (wzór)	30
	Załącznik nr 8. Oznaczenie sektorów strefy zastrzeżonej.....	31
	Załącznik nr 9. Protokół zniszczenia przepustek (wzór).....	33
	Załącznik nr 10. Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej	34
	Załącznik nr 11. Wzory kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego Warszawa/Modlin.....	36
	Załącznik nr 12. Wzór hologramu	38
	Załącznik nr 13. Wzór pieczętki „Potwierdzono poprawność przedstawionych danych.....	39

I. Opracowanie instrukcji

	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Data, podpis
Opracował	Specjalista ds. ochrony	Jakub Musiał	Specjalista ds. Ochrony i Ulatwień Paweł Szyszkowski 11.12.15
Sprawdził	Szef Służby Ochrony Lotniska	Paweł Róża	
Zaakceptował	Szef Biura ds. Ochrony	Krzysztof Knyż	

II. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. ustanawiającego szczegółowe środki w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 300/2008 z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie ochrony lotnictwa cywilnego,
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze,
4. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego,
5. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie Krajowego Programu Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego,
6. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 20 września 2013 r. w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego.

III. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie:

1. procedur dostępu do poszczególnych stref Portu Lotniczego Warszawa/Modlin oraz odpowiedzialności służb i personelu za ich przestrzeganie,
2. warunków i trybu występowania oraz przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
3. przepisów porządkowych i karnych stosowanych w przypadku naruszenia postanowień instrukcji.

IV. Przedmiot instrukcji

Instrukcję przepustkową Portu Lotniczego Warszawa/Modlin wydaje zarządzający lotniskiem, w której określa:

1. rodzaje kart identyfikacyjnych portu lotniczego i przepustek dla pojazdów oraz ich wzory,
2. warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
3. tryb przyznawania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
4. sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
5. sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu,
6. sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień niniejszej instrukcji.

V. Definicje

Część krytyczna strefy zastrzeżonej – to co najmniej ta część portu lotniczego, do której mają dostęp odlatujący pasażerowie poddani kontroli bezpieczeństwa, oraz przez którą może być przemieszczany odlatujący bagaż rejestrowany poddany kontroli bezpieczeństwa lub w których jest on przechowywany.

Brama 2F – rozumie się przez to punkt kontroli usytuowany przy budynku numer 2, w którym prowadzi się kontrolę wejść/wyjść osób, wjazdów/wyjazdów pojazdów na teren strefy zastrzeżonej i ze strefy zastrzeżonej oraz prowadzi się kontrolę bezpieczeństwa. Punkt kontroli działa doraźnie po uprzednim zgłoszeniu potrzeby otwarcia do Biura ds. Ochrony.

Budynek SD – rozumie się przez to budynek numer 24, w którym znajduje się Biuro ds. Ochrony stanowisko obsługi systemu przepustkowego (w tym wydawanie czasowych kart identyfikacyjnych i czasowych przepustek dla pojazdów).

DK – rozumie się przez to drogę kołowania.

DS – rozumie się przez to drogę startową.

GPK – rozumie się przez to Główny Punkt Kontroli (budynek nr 20). W budynku znajduje się biuro przepustek w którym wydaje się jednorazowe karty identyfikacyjne, jednorazowe przepustki dla pojazdu. W budynku prowadzi się kontrolę wejść/wyjść osób, wjazdów/wyjazdów pojazdów na teren strefy zastrzeżonej i ze strefy zastrzeżonej oraz prowadzi się kontrolę bezpieczeństwa.

Instrukcja Przepustkowa – rozumie się przez to niniejszą instrukcję.

Kontrola bezpieczeństwa – oznacza stosowanie technicznych lub innych środków w celu identyfikacji lub wykrywania przedmiotów zabronionych.

Kontrola przeszłości – oznacza udokumentowane sprawdzenie tożsamości osoby, w tym jakiegokolwiek przeszłości kryminalnej, jako element oceny możliwości dopuszczenia danej osoby bez eskorty do stref zastrzeżonych lotniska.

KPOLC – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego.

Osoba eskortująca – rozumie się przez to osobę spełniającą warunki zawarte w z pkt 1.2.7.3 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Pole Ruchu Naziemnego – rozumie się przez to to część lotniska wykorzystywaną do startów, lądowań i naziemnego ruchu statków powietrznych, obejmująca pole manewrowe i płyty postojowe.

Przedmioty zabronione – oznaczają broń, materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne urządzenia, przedmioty lub substancje, które mogą być użyte do popełnienia aktu bezprawnej ingerencji zagrażającego bezpieczeństwu lotnictwa cywilnego wymienionych w Dodatku 1-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r..

Służba ochrony lotniska – jest to wewnętrzna służba ochrony lub specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna działająca na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, realizująca zadania na rzecz ochrony lotnictwa cywilnego i podlegająca zarządzającemu lotniskiem.

Spółka – rozumie się przez to Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

Statek powietrzny – rozumie się przez to urządzenie zdolne do unoszenia się w atmosferze na skutek oddziaływania powietrza innego niż oddziaływanie powietrza odbitego od podłoża.

Strefa ogólnodostępna – oznacza te części portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, które nie są strefą operacyjną lotniska.

Strefa WOC – rozumie się przez to obszar wolnocłowy w terminalu pasażerskim.

Strefa nadzorowana – obejmuje obszary i obiekty niebędące w strefie zastrzeżonej, do której dostęp możliwy jest po poddaniu się kontroli dostępu.

Strefa zastrzeżona lotniska – oznacza część strefy operacyjnej lotniska, gdzie oprócz ograniczonego dostępu stosowane są również inne normy ochrony lotnictwa.

Strefa operacyjna lotniska – oznacza powierzchnię manewrową portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, do których dostęp jest ograniczony.

Upoważnienie do wnoszenia przedmiotów zabronionych – rozumie się przez to imienne upoważnienie do wnoszenia i posiadania przedmiotów wymienionych w Dodatku 1-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. zawierające kategorie przedmiotów niezbędnych do wniesienia i posiadania w ramach wykonywanych czynności służbowych, (wzór upoważnienia i listy przedmiotów zabronionych stanowi załącznik nr 7). Upoważnienie wydawane jest na podstawie punktu 1.6.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r.

Wnioskujący – rozumie się przez to osobę uprawnioną do podpisania wniosku o wydanie upoważnienia do wejścia osoby i wjazdu pojazdu na teren stref o kontrolowanym dostępie.

Zarządzający Lotniskiem – rozumie się przez to Spółkę Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

VI. Oznaczenia stref i sektorów na czasowych kartach identyfikacyjnych oraz przepustkach dla pojazdów

1. Strefa ogólnodostępna

Oznacza te części portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, które nie są strefą operacyjną lotniska..

W celu identyfikacji wszystkich osób zatrudnionych (niezależnie od formy zatrudnienia) w strefie ogólnodostępnej, wprowadza się oznaczenie na czasowych kartach identyfikacyjnych.

sektor „O” - obejmujący ogólnodostępną część terminala pasażerskiego oraz parkingi (w tym parking pracowników Spółki).

2. Strefa operacyjna

Strefa operacyjna oznacza powierzchnię manewrową portu lotniczego, przyległe tereny i budynki lub ich części, do których dostęp jest ograniczony.

3. Strefa nadzorowana

Strefa nadzorowana obejmuje obszary i obiekty niebędące w strefie zastrzeżonej, do której dostęp możliwy jest po poddaniu się kontroli dostępu (karty i/lub kody dostępu).

sektor „N” – zawiera obiekty i obszary objęte kontrolą dostępu:

- budynek nr 5- Zarząd Spółki,
- hala przylotów Schengen i Non-Schengen w budynku Terminala
- hala odbioru bagażu w budynku Terminala
- budynek nr 2- Straż Graniczna i Służba Celna,
- pomieszczenia Straży Granicznej na poziomie P1 w terminalu pasażerskim,
- pomieszczenia biurowe na poziomie P1 w terminalu pasażerskim.

4. Strefa zastrzeżona

a) **sektor „A”** – obejmuje strefę zastrzeżoną:

- budynek terminala pasażerskiego z wyłączeniem pomieszczeń bagażowni
- obszar od wschodniej ściany Terminala Pasażerskiego wraz z infrastrukturą budowlaną (parking przed strefą WOC) do bramy 8F (granice sektora wyznacza droga techniczna oraz ogrodzenie lotniska) - zgodnie z załączoną mapą.

z wyłączeniem sektora „A1”, sektora „A2” sektora „S” i sektora „T”,

- b) **sektor „A1”** – obejmuje pole ruchu naziemnego PRN - zgodnie z załączoną mapą,
- c) **sektor „A2”** – obejmujący płyty postojowe PPS1 z drogami dojazdowymi do terminala, PPS GA 1, PPS GA 2, PPS przed hangarem nr 11, PPS przed hangarem nr 13 - zgodnie z załączoną mapą
- d) **sektor „R”** – obejmujący całą strefę zastrzeżoną z **wyłączeniem sektora „S” i sektora „T”** - zgodnie z załączoną mapą,
- e) **sektor „S”** – obejmujący bagażownię w terminalu pasażerskim - zgodnie z załączoną mapą,
- f) **sektor „T”** – obejmujący wieżę kontroli ruchu lotniczego TWR - zgodnie z załączoną mapą,

Podział strefy zastrzeżonej na sektory przedstawiono w załączniku nr 8.

5. Inne oznaczenia

BB – oznaczenie wydawane jest osobom wskazanym przez zarządzającego lotniskiem odpowiedzialnym za jego ochronę. Upoważnia do przebywania we wszystkich strefach lotniska w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

GC – oznaczenie wydawane jest funkcjonariuszom Straży Granicznej, Policji, Służby Celnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego. Upoważnia do przebywania we wszystkich strefach lotniska w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego dla funkcjonariuszy służb państwowych prowadzących czynności operacyjno- rozpoznawcze nie zawiera imienia i nazwiska, a w ich miejsce wstawia się numer służbowy tego funkcjonariusza.

VII. Rodzaje kart identyfikacyjnych osobowych i przepustek dla pojazdów

Na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin obowiązują następujące rodzaje kart i przepustek;

1) karty identyfikacyjne osobowe:

- czasowe
- jednorazowe (gość/visitor)

2) przepustki dla pojazdu:

- czasowe
- jednorazowe (gość/visitor).

Wzory przepustek obowiązujących na lotnisku przedstawia załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

Karty identyfikacyjne oraz przepustki dla pojazdów obowiązujące na lotnisku zawierają informacje, które są zgodne z przepisami § 21 ust.1, § 23 ust. 4 § 27 ust. 5, § 30 ust. 3 KPOLC.

Oprócz dokumentów wydawanych przez zarządzającego lotniskiem dostęp do strefy zastrzeżonej jest możliwy również na podstawie innych upoważnień wymienionych w pkt 1.2.2.2. rozporządzenia nr 185/2010.

VIII. Warunki i tryb występowania o uzyskanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

1. Występowanie o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej

Czasową kartę identyfikacyjną portu lotniczego wydaje się na wniosek osoby zainteresowanej złożony w formie pisemnej.

W celu uzyskania czasowej karty identyfikacyjnej należy złożyć do Biura ds. Ochrony komplet dokumentów – załączniki 1-5 do niniejszej instrukcji. Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej portu lotniczego jest poddawany weryfikacji przez specjalistę w Biurze ds. Ochrony. Po przeprowadzeniu weryfikacji, ostateczną decyzję w sprawie wydania podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Uprawnione służby ochrony mogą wnioskować do Zarządzającego lotniskiem o cofnięcie zgody na dostęp do strefy zastrzeżonej lotniska.

Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej zostaje potwierdzony:

- a) przez pracodawcę - w przypadku kandydata/pracownika,
- b) przez stronę zlecającą prace - w przypadku umów cywilnoprawnych,
- c) przez przełożonego - w przypadku funkcjonariuszy służb państwowych oraz żołnierzy lub pracowników Straży Granicznej, Policji i Służby Celnej,
- d) przez Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych - w przypadku członków misji dyplomatycznych akredytowanych w Rzeczypospolitej Polskiej.

Wniosek o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej, jest poddawany sprawdzeniu przez zarządzającego lotniskiem pod względem zgodności wskazanych w nim stref dostępu z miejscem wykonywania obowiązków służbowych.

2. Sprawdzenie przeszłości/kontrola przed zatrudnieniem

W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska, przed wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej portu konieczne jest przejście z wynikiem pozytywnym sprawdzenia przeszłości, o którym mowa w § 32.1. KPOLC.

Na podstawie art. 188a pkt 4 Ustawy Prawo lotnicze „W celu umożliwienia dostępu osób, o których mowa w pkt 1.2.4 załącznika do rozporządzenia nr 300/2008/WE, do strefy zastrzeżonej lotniska zarządzający lotniskiem lub przewoźnik lotniczy w ramach sprawdzenia przeszłości tych osób, zgodnie z art. 3 pkt 15 tego rozporządzenia, występuje do komendanta oddziału Straży Granicznej o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek do uzyskania takiego dostępu”.

Przesłanki, o których mowa wyżej polegają na:

- 1) zaistnieniu przypadku określonego w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej,
- 2) zaistnieniu zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa, lub bezpieczeństwa i porządku publicznego albo zdrowia publicznego,
- 3) cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych lub wszczęcia postępowania w sprawie cofnięcia takiego poświadczenia,
- 4) powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania karnego przeciwko osobie w sprawie:
 - przestępstwa o charakterze terrorystycznym, umyślnego przestępstwa przeciwko Rzeczypospolitej Polskiej, obronności, bezpieczeństwu w komunikacji, prawom osób wykonujących pracę zarobkową, porządkowi publicznemu, ochronie informacji, wiarygodności dokumentów, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, wymiarowi sprawiedliwości;
 - umyślnego przestępstwa skarbowego.

Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (załącznik nr 5) jest dostępny w biurze przepustek w budynku GPK oraz w budynku SD, jak również na stronie internetowej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej. Zgodnie z Ustawą Prawo Lotnicze weryfikacja wniosku trwa co najmniej 21 dni. Podmiot zamierzający zatrudnić nowego pracownika powinien złożyć do Biura ds. Ochrony:

- wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek,
- kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/Kontroli przed zatrudnieniem wraz z oświadczeniami do Kwestionariusza (załącznik nr 2)

nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy (bez eskorty) przez pracownika lub na dzień wskazany przez Szefa Biura ds. Ochrony w przypadku zakończenia okresu ważności czasowej karty identyfikacyjnej.

W przypadku zatrudnienia osoby, której zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do miejsc innych niż strefa zastrzeżona lotniska, przed złożeniem wniosku o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej portu lotniczego konieczne jest przejście z wynikiem pozytywnym kontroli przed zatrudnieniem, o której mowa w pkt. 11.1.4. załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Uwaga!

W przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek czasowa karta identyfikacyjna nie może zostać wydana. Biuro ds. Ochrony powiadamia niezwłocznie o tym fakcie podmiot zamierzający zatrudnić pracownika.

W przypadku wystąpienia negatywnych przesłanek decyzja o odmowie wydania czasowej karty identyfikacyjnej nie wymaga uzasadnienia oraz od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Sprawdzenie przeszłości i kontrola przed zatrudnieniem jest powtarzana nie rzadziej niż raz na 5 lat.

3. Szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego

Przed wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej, osoby ubiegające się o ich przyznanie podlegają szkoleniu w zakresie świadomości ochrony lotnictwa cywilnego, zgodnie z pkt 11.2.6 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przechodzenia okresowych szkoleń z zakresu świadomości ochrony lotnictwa cywilnego. Zgodnie z § 20.3 KPOLC szkolenie w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego powtarza się nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Zarządzający z przeprowadzonych szkoleń w zakresie Świadomości Ochrony Lotnictwa Cywilnego wydaje imienne certyfikaty potwierdzające zaliczenie szkolenia.

Osoby które w trakcie wykonywania obowiązków służbowych będą poruszać się w sektorach obejmujących PRN zobowiązane są do przedstawienia potwierdzenia odbycia poniższych szkoleń:

- Szkolenia z systemu łączności naziemnej i korespondencji radiowej
- Szkolenia z zasad poruszania się w polu ruchu naziemnego.

IX. Tryb przyznawania czasowej karty identyfikacyjnej lub czasowej przepustki dla pojazdu

1. Odbiór czasowej karty identyfikacyjnej

Odbioru czasowej karty identyfikacyjnej może dokonać jedynie osoba zainteresowana, która przeszła z wynikiem pozytywnym sprawdzenie przeszłości oraz ukończyła z wynikiem pozytywnym szkolenie z zakresu „Świadomości ochrony lotnictwa cywilnego”. W dniu odbioru czasowej karty identyfikacyjnej zgodnie z procedurą sprawdzenia przeszłości osoba zainteresowana zobowiązana jest do przedstawienia pracownikowi Biura ds. Ochrony wydającemu czasową kartę identyfikacyjną:

- dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- oryginału dokumentów, bądź kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających informacje o zatrudnieniu i kształceniu wskazane w Kwestionariuszu sprawdzenia przeszłości/Kontroli przed zatrudnieniem.

Pracownik Biura ds. Ochrony potwierdza fakt weryfikacji przedstawionych dokumentów. Potwierdzeniem weryfikacji przekazanych informacji przez wnioskodawcę jest pieczętka (załącznik nr 13) oraz podpis pracownika Biura ds. Ochrony.

Wraz z czasową kartą identyfikacyjną wydaje się kartę zbliżeniową.

2. Odbiór karty zbliżeniowej oraz określanie dostępu

Osoba odpowiedzialna za potwierdzenie wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej dla pracownika przekazuje informacje dot. określenia obszaru lub pomieszczeń do jakich dany pracownik ma mieć dostęp za pomocą elektronicznego systemu kontroli dostępu.

Po otrzymaniu w/w informacji pracownik Biura ds. Ochrony odpowiedzialny za kontrolę dostępu, po weryfikacji przypisuje do każdej karty zbliżeniowej odpowiednie dla danego pracownika uprawnienia umożliwiające wstęp i poruszanie się po sektorach portu lotniczego.

3. Upoważnienie do wnoszenia do strefy zastrzeżonej przedmiotów zabronionych

Dla osób wykonujących obowiązki służbowe w strefie zastrzeżonej portu lotniczego, których zakres wymaga dostępu do przedmiotów zabronionych wymienionych w Dodatku 1-A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r., wydawane są imienne upoważnienia. W celu uzyskania upoważnienia przełożony pracownika lub osoba upoważniona składa osobiście do Biura ds. Ochrony, w budynku nr 24, wypełniony i podpisany druk upoważnienia (wzór upoważnienia załącznik nr 7 do instrukcji). Szef Biura ds. Ochrony lub Szef Służby Ochrony Lotniska zatwierdza bądź odrzuca wniosek o wydanie upoważnienia do wnoszenia przedmiotów zabronionych.

Osoba posiadająca upoważnienie w trakcie wykonywania obowiązków służbowych wymagających użycia przedmiotów zabronionych zobowiązana jest do każdorazowego okazania dokumentu pracownikom SOL oraz pracownikom Biura ds. Ochrony wyznaczonym przez Zarządzającego.

4. Wydanie przepustki czasowej dla pojazdu

Należy złożyć pisemny wniosek do Biura ds. Ochrony o wydanie czasowej przepustki dla pojazdu (załącznik nr 6). Do wniosku dołączenia należy dołączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz aktualną polisę OC.

Konieczne jest precyzyjne uzasadnienie potwierdzające wykonywanie obowiązków służbowych przez zainteresowaną osobę w każdym proponowanym sektorze.

W przypadku pojazdów eksploatowanych wyłącznie w strefie operacyjnej lotniska i nie posiadających zezwolenia na poruszanie się po drogach publicznych można uzyskać zwolnienie z obowiązku stosowania przepisów pkt 1.2.6.2 – 1.2.6.8 załącznika do rozporządzenia 185/2010, pod warunkiem, że pojazdy te są wyraźnie oznakowane zewnętrznie jako pojazdy operacyjne przeznaczone do użytku w danym porcie lotniczym.

Wydanie czasowej przepustki dla pojazdu uzależnione jest od potwierdzenia występowania potrzeby operacyjnej wjazdu pojazdu na teren strefy zastrzeżonej.

5. Wydanie jednorazowej karty identyfikacyjnej

Wydawanie jednorazowych kart identyfikacyjnych odbywa się w biurze przepustek w budynku GPK zlokalizowany przy bramie nr 1F.

W celu uzyskania jednorazowej karty identyfikacyjnej portu lotniczego, osoba upoważniona do wydawania zgody na wejście, drogą elektroniczną zgłasza do Biura ds. Ochrony konieczność wydania w/w karty. Pracownik Biura ds. Ochrony po uprzednim sprawdzeniu danych personalnych interesanta na podstawie dokumentu: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja ucznia, legitymacja służbowa pracownika / funkcjonariusza administracji państwowej oraz potwierdzeniu celu wizyty, wydaje interesantowi jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego. Interesant przebywa w strefie zastrzeżonej pod stałą eskortą osoby posiadającej czasową kartę identyfikacyjną portu lotniczego. Do eskortowania osób upoważnione są wszystkie osoby posiadające ważną czasową kartę identyfikacyjną portu.

Następnie osoba upoważniona do przyjmowania interesantów (gości) osobiście lub za pośrednictwem innej osoby posiadającej czasową kartę identyfikacyjną odbiera interesanta z biura przepustek.

Osoba posiadająca jednorazową kartę identyfikacyjną podlega eskorcie zgodnie z pkt 1.2.7.3 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego zwraca się zarządzającemu lotniskiem po zakończeniu wizyty lub wykonaniu czynności służbowych w obecności osoby na którą karta została wydana.

Jednorazową kartę identyfikacyjną portu lotniczego wydaje się osobie zainteresowanej, na okres **nie dłuższy niż 24 godziny**.

6. Wydanie jednorazowej przepustki dla pojazdu

Wydawanie jednorazowych przepustek dla pojazdów odbywa się w biurze przepustek budynek GPK zlokalizowany przy bramie nr 1F.

W celu uzyskania jednorazowej przepustki dla pojazdu, osoba upoważniona do wydawania zgody na wjazd, drogą elektroniczną zgłasza do Biura ds. Ochrony konieczność wydania w/w karty. Pracownik Biura ds. Ochrony po uprzednim sprawdzeniu:

- danych personalnych interesanta na podstawie dokumentu: dowód osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja ucznia, legitymacja służbowa pracownika / funkcjonariusza administracji państwowej
- dowodu rejestracyjnego pojazdu
- ważnej polisy OC

wydaje interesantowi jednorazową przepustkę dla pojazdu.

Pojazd posiadający jednorazową przepustkę dla pojazdu podlega eskortie zgodnie z pkt 1.2.7 załącznika do rozporządzenia 185/2010.

Jednorazową przepustkę dla pojazdu wydaje się interesantom na okres **nie dłuższy niż 24 godziny**.

X. Sposób użytkowania karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

1. Obowiązki użytkownika kart identyfikacyjnych portu lotniczego lub przepustek dla pojazdów

Do obowiązków posiadacza karty identyfikacyjnej i przepustki dla pojazdu należy przestrzeganie przepisów niniejszej Instrukcji, przepisów porządkowych na ochranianym terenie i respektowanie poleceń Służby Ochrony Lotniska.

Posiadacz karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu obowiązany jest dochować należytej staranności, w celu zabezpieczenia przepustki przed jej zniszczeniem lub utratą.

O utracie karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu użytkownik zobowiązany jest powiadomić Biuro ds. Ochrony.

W przypadku utraty lub zniszczenia karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu, wydanie nowej może nastąpić po pisemnym wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia oraz dokonaniu opłaty zgodnie z cennikiem. Decyzję o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu podejmuje Szef Biura ds. Ochrony.

Posiadaczowi karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu zabrania się:

- 1) odstępowania karty identyfikacyjnej innym osobom;
- 2) posługiwania się nie swoją kartą identyfikacyjną,
- 3) odstępowania przepustki dla pojazdu użytkownikowi/kierowcy innego pojazdu niż ten, na który została wystawiona,
- 4) posługiwania się przepustką dla pojazdu wystawioną na pojazd inny niż kierowany.

Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej zobowiązany jest do noszenia jej w widocznym miejscu. Posiadacz przepustki dla pojazdu zobowiązany do umieszczenia jej na przedniej szybie pojazdu, oraz do zabezpieczenia pojazdu w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osób nieuprawnionych.

Kartę identyfikacyjną zwraca się **niezwłocznie** podmiotowi wydającemu (do Biura ds. Ochrony):

- a) na żądanie podmiotu wydającego; lub
- b) w momencie rozwiązania stosunku pracy; lub
- c) w momencie zmiany pracodawcy; lub

- d) w razie zmiany potrzeby dostępu do stref, w odniesieniu do których udzielono upoważnienia; lub
- e) w momencie wygaśnięcia ważności karty; lub
- f) w momencie unieważnienia karty.

Przepustkę samochodową zwraca się niezwłocznie podmiotowi wydającemu (do Biura ds. Ochrony):

- a) na żądanie podmiotu wydającego; lub
- b) gdy pojazd nie będzie już wykorzystywany w strefie operacyjnej lotniska; lub
- c) po wygaśnięciu ważności przepustki, o ile nie zostanie ona automatycznie unieważniona.

W przypadku braku możliwości zwrotu przepustki należy złożyć niezwłocznie do Biura ds. Ochrony, pisemne szczegółowe wyjaśnienie.

W przypadku znalezienia przepustki wymienionej w niniejszej Instrukcji, znalazca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania jej do Biura ds. Ochrony.

2. Obowiązki wnioskującego o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu.

Osobowa upoważniona do podpisywania wniosków o wydanie czasowej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu (wnioskujący) zobowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia do Biura ds. Ochrony wszelkich informacji o zmianach personalnych pracowników jak również o zakresie obowiązków, z których wynika dostęp do ochranianego terenu i ochranianych obiektów w strefie zastrzeżonej lotniska (np. zmiana nazwiska, stanowiska, komórki organizacyjnej), w celu weryfikacji informacji w bazie danych i przyznania właściwej przepustki.

Osoba odpowiedzialna za potwierdzanie wniosków o wydanie karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdów zobowiązana jest co 6 miesięcy dostarczyć do Biura ds. Ochrony:

- listę aktualnie zatrudnionych pracowników wykonujących obowiązki służbowe na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin
- listę aktualnie eksploatowanych pojazdów na terenie Portu Lotniczego Warszawa/Modlin.

W przypadku ustania stosunku pracy pracownika osoba odpowiedzialna za potwierdzanie wniosków, obowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu do Biura ds. Ochrony oraz dopilnowania zdania przepustki przez pracownika.

Karta identyfikacyjna lub przepustka dla pojazdu, która straciła ważność albo jest nieaktualna pod względem zawartych w niej danych, musi zostać zwrócona przez osobę, na którą została wystawiona, w terminie 2 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia powodującego jej nieważność lub utratę aktualności zawartych w niej danych.

W przypadku niedotrzymania terminu 2 dni roboczych na zwrot karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu, Szef Biura ds. Ochrony powiadamia o powyższym fakcie Straż Graniczną lub Policję, przekazując dane nieaktualnej karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu.

XI. Sposób postępowania w przypadku utraty karty identyfikacyjnej portu lotniczego lub przepustki dla pojazdu

Osoba, która utraciła przepustkę ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Biuro ds. Ochrony.

Pisemne zawiadomienie w tej sprawie należy złożyć do Biura ds. Ochrony, nie później niż w terminie 2 (dwóch) dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia.

XII. Sposób postępowania w przypadku naruszenia postanowień instrukcji

W przypadku naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej, w zależności od zaistniałego naruszenia, zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska podejmuje decyzję w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec osoby naruszającej przepisy niniejszej instrukcji (dot. prac. MPL).

W przypadku naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej, przez osobę nie będącą pracownikiem MPL Warszawa / Modlin w zależności od zaistniałego naruszenia, zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska podejmuje decyzję w zakresie odebrania przepustki, skierowanie na ponowne szkolenie ŚOLC.

W przypadkach określonych przepisami prawa, osoby naruszające postanowienia instrukcji przepustkowej będą przekazywane Policji lub Straży Granicznej. (art. 186b Prawo Lotnicze 2002 r.).

Z każdego stwierdzonego przypadku naruszenia instrukcji sporządzony zostanie Protokół naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej (załącznik nr 10).

1. Odpowiedzialność za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej.

Odpowiedzialności za naruszenie postanowień niniejszej instrukcji podlegają osoby które:

- 1) przebywają na terenie strefy zastrzeżonej, nadzorowanej (terminal pasażerski) bez ważnej karty identyfikacyjnej, nie zgłaszają (niezwłocznie) faktu utraty karty identyfikacyjnej,
- 2) udostępniają innej osobie swoją kartę identyfikacyjną,
- 3) posługują się kartą identyfikacyjną innej osoby w celu wejścia na ochroniany teren,
- 4) kierują pojazdem nie posiadającym ważnej przepustki dla pojazdu,
- 5) udostępniają przepustkę dla pojazdu użytkownikowi / kierowcy innego pojazdu niż ten, na który została wystawiona,
- 6) posługują się przepustką dla pojazdu wystawioną na pojazd inny niż przez nich kierowany,
- 7) nie poddają się kontroli bezpieczeństwa i dostępu oraz kwestionują jej zasadność,
- 8) naruszają przepisy porządkowe zarządzającego i nie respektują poleceń służb ochrony lotniska,
- 9) naruszają obowiązek eskortowania osób i wynikających z niego zadań,
- 10) naruszają zakaz parkowania w odległości 3 metrów po obu stronach ogrodzenia,
- 11) dokonują innych rażących naruszeń przepisów niniejszej instrukcji.

Za powyższe naruszenia przepisów instrukcji każdemu pracownikowi grozi zastosowanie w stosunku do niego kary finansowej lub dyscyplinarnej.

Ponadto za powyższe naruszenia w stosunku do posiadacza karty identyfikacyjnej lub przepustki dla pojazdu mogą być podjęte dodatkowe sankcje porządkowe takie jak:

- 1) czasowe ograniczenie dostępu do stref lub sektorów, do których wydano przepustkę,
- 2) cofnięcie zezwolenia na przebywanie w strefach lub sektorach, do których wydano przepustkę,
- 3) zatrzymaniu przepustki samochodowej na okres 3 miesięcy, 6 miesięcy lub jej cofnięciu,
- 4) skierowanie na powtórne szkolenie w zakresie Świadomości Ochrony Lotnictwa Cywilnego.

Decyzję w zakresie odpowiedzialności za naruszenie postanowień niniejszej instrukcji wydaje Zarządzający lotniskiem na wniosek Szefa Biura ds. Ochrony lub Szefa Służby Ochrony Lotniska.

2. Odpowiedzialność karna za naruszenia postanowień instrukcji przepustkowej

- 1) kto używając jakiegokolwiek urządzenia, substancji lub broni, niszczy lub poważnie uszkadza znajdujące się na lotnisku i nie wykonujące operacji statki powietrzne albo

powoduje przerwę w działaniu tego lotniska, zagrażając jego bezpieczeństwu, zgodnie z art. 212 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo lotnicze podlega karze pozbawienia wolności do lat 5,

- 2) kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia przepustki, zgodnie z art. 272 kk podlega karze pozbawienia wolności do lat 3,
- 3) kto w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, zgodnie z art. 270 § 1 kk podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5,
- 4) kto będąc funkcjonariuszem publicznym lub inną osobą uprawnioną do wystawienia dokumentu, poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, zgodnie z art. 271 § 1 kk podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5, w przypadku mniejszej wagi, sprawca zgodnie z art. 271 § 2 kk podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności, jeżeli sprawca dopuszcza się czynu określonego w art. 271 § 1 kk w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat,
- 5) kto umyślnie wprowadza w błąd organ państwowy lub instytucję upoważnioną z mocy ustawy do legitymowania:
 - a) co do tożsamości własnej lub innej osoby;
 - b) co do swego obywatelstwa, zawodu, miejsca zatrudnienia lub zamieszkania, zgodnie z art. 65 Kodeksu Wykroczeń podlega karze grzywny do 500,00 zł lub karze nagany,
- 6) kto wbrew zakazom lub ostrzeżeniom podanym do powszechnej wiadomości przy pomocy tablic lub w inny sposób przez zarządzającego lotniskiem narusza postanowienia nakazów i zakazów” zgodnie z art. 210 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo lotnicze podlega karze grzywny.

Decyzję w sprawie odpowiedzialności karnej osoby, która naruszyła postanowienia instrukcji podejmuje na wniosek zarządzającego lotniskiem, Policja lub Straż Graniczna.

Osoba która bez upoważnienia uzyskała lub usiłowała uzyskać dostęp do strefy zastrzeżonej lotniska, zgodnie z art. 186b ust. 5 pkt 4 lit. b Ustawy Prawo Lotnicze zostanie ujęta przez Służbę Ochrony Lotniska i przekazana Policji lub Straży Granicznej.

XIII. Załączniki

Załączniki stanowią karty od 20 do 39

II. = Wypełnia Spółka Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.=

Dostęp do stref (rejonów):

□	□	□	□	□
---	---	---	---	---

Z a t w i e r d z a m
wydanie karty identyfikacyjnej

.....
(pieczęćka data i podpis opiniującego)

.....
(pieczęćka, data i podpis)

=====
III. Dane dotyczące wydanej karty identyfikacyjnej.

1. Karta identyfikacyjna ważna do - □□ - □□ - □□□□ r.
2. Nr karty - □□□□ Nr hologramu - □□□□□
3. Nr karty KD- □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Kartę wydał:

Kartę odebrał:

.....
(pieczęćka, data i podpis wydającego)

.....
(data i podpis obierającego)

Uwagi:.....
.....
.....

=====
IV. Dane dotyczące zwrotu karty identyfikacyjnej.

Data zwrotu czasowej karty identyfikacyjnej: □□ - □□ - □□□□ r.

Kartę odebrał:

(pieczęćka, data i podpis odbierającego)

=====
Wniosek po wypełnieniu posiada klauzulę „do użytku służbowego”
* niepotrzebne skreślić
** dotyczy cudzoziemców
*** wypełnia Spółka Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

**Załącznik nr 2. Kwestionariusz sprawdzenia przeszłości/kontroli przed
zatrudnieniem(wzór)**



Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20.....r.

Nazwa Instytucji, firmy bądź komórki organizacyjnej:.....

KWESTIONARIUSZ SPRAWDZENIA PRZESZŁOŚCI/ KONTROLI PRZED ZATRUDNIENIEM

I. Dane Osobowe:

- 1) Imię (Imiona)-
- 2) Nazwisko -
- 3) Numer ewidencyjny PESEL/data urodzenia-

Adres zameldowania.....
Stan cywilny..... Nr dowodu osob.....
Data wydania dow. osob.
Organ wydający dow. osob.
Zajmowane stanowisko
Nr przepustki PL Data ważności przepustki

Zgodnie z pkt. 11.1.3 oraz pkt. 11.1.4 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 185/2010 z dnia 4 marca 2010 r. ustanawiającego szczegółowe środki w celu wprowadzenia w życie wspólnych podstawowych norm ochrony lotnictwa cywilnego:

- a) wymienić państwa pobytu¹ z co najmniej 5 poprzedzających lat:
.....
.....
- b) szczegółowo opisać wszelką przeszłość kryminalną we wszystkich państwach pobytu z co najmniej 5 poprzedzających lat:
.....
.....
- c) wskazać zatrudnienie, kształcenie i wszystkie przerwy² z co najmniej 5 poprzedzających lat:

I. Nazwa miejsca pracy/szkoly/uczelni.....
Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....
Przerwa.....dni.

¹ „Państwo pobytu” oznacza każdy kraj, w którym osoba przebywała stale przez 6 miesięcy lub dłużej.
² „Przerwa” w udokumentowanym zatrudnieniu lub kształceniu” oznacza przerwę przekraczającą 28 dni.

II. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....
Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

Przerwa.....dni.

III. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

Przerwa.....dni.

IV. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

Przerwa.....dni.

V. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

Przerwa.....dni.

VI. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

Przerwa.....dni.

VII. Nazwa miejsca pracy/szkoły/uczelni.....

Okres zatrudnienia/kształcenia: od do.....

OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, iż wypełniłem (-am) kwestionariusz osobiście, zgodnie ze swoją wiedzą, a dane w nim zawarte są zgodne z prawdą.
Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z przedmiotowym kwestionariuszem.

.....
podpis pracownika

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3. Oświadczenie o przerwach w zatrudnieniu (wzór)



Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20.....r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr PESEL

.....
Adres stałego zamieszkania

.....
Telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w trakcie przerwy w udokumentowanym kształceniu/zatrudnieniu zajmowałem/-am się:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego..

Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej.

.....
data, podpis

Załącznik nr 4. Oświadczenie o karalności (wzór)

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia20.....r.



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a

.....
(imię nazwisko)

Zamieszkały/-a

.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności kamej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczam, że we wszystkich państwach pobytu*

- nie byłem/byłam karany/karana za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z wydaniem czasowej karty identyfikacyjnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

*Państwo pobytu" oznacza każdy kraj, w którym osoba przebywała stale przez 6 miesięcy lub dłużej.

Załącznik nr 5. Wniosek o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek (wzór)

Nr ewidencyjny – /20..... r.

**WNIOSEK
o udzielenie informacji o braku negatywnych przesłanek**

do wykonywania kontroli bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym**
(zgodnie z art. 186b ust. 12, art. 186b ust. 18 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)

do dostępu do strefy zastrzeżonej lotniska**
(zgodnie z: - pkt. 1.2.4. załącznika do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (WE) Nr 300/2008 z dnia 11.03.2008r. z późn. zm. - art. 188a ust. 4 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)

do wydania certyfikatu członka załogi statku powietrznego**
(zgodnie z art. 188b ust. 1, pkt 3 ustawy Prawo lotnicze z dnia 3 lipca 2002 r. z późn. zm.)

INFORMACJA KOMENDANTA ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

BRAK NEGATYWNYCH PRZESŁANEK**

STWIERDZONO NEGATYWNE PRZESŁANKI**

wynikające z**:

- 1). Art. 188a ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo lotnicze - ;
- 2). Art. 188a ust. 5 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze - ;
- 3). Art. 188a ust. 5 pkt 3 ustawy Prawo lotnicze - ;
- 4). Art. 188a ust. 5 pkt 4a ustawy Prawo lotnicze - ;
- 5). Art. 188a ust. 5 pkt 4b ustawy Prawo lotnicze - ;

.....
data i podpis opiniującego promesę

.....
(data, podpis i pieczęć Komendanta OSG)

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA
(dane osoby – wypełnić drukowanymi literami)

Dane personalne osoby (Personal Data):

1. Nazwisko:.....

2. Imiona:.....

3. Nazwisko panieńskie***:.....

4. Nr ewidencyjny PESEL:.....

5. Data urodzenia:-.....-.....

6. Imię ojca, matki:.....

(ojciec)

(matka)

7. Seria i numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport):.....

.....

8. Nr i data ważności wizy*...../.....-.....-.....

9. Pozwolenie na pracę ważne do*.....-.....-.....

10. Miejsce urodzenia:.....

11. Miejsce stałego zameldowania:

.....
.....

12. Miejsce zamieszkania****

.....
.....

13. Nr telefonu kontaktowego:.....

Oświadczenie: Zgodnie z art.23 ust.1 pkt. 1 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej moich danych osobowych dla celów związanych z przedmiotowym wnioskiem.

.....
miejscowość i data

.....
data i podpis osoby zainteresowanej

1. Nazwa instytucji/firmy:.....

2. Stanowisko/dział:.....

3. Nr telefonu służbowego:.....

4. Okres zatrudnienia**: STAŁY / OKRESOWY: od dnia..... do dnia.....

5. Zakres obowiązków uzasadniający wydanie karty identyfikacyjnej do wskazanych sektorów***:

.....
.....
.....

6. Miejsce wykonywania czynności służbowych (opis):

.....
.....
.....

7. Proponowane sektory***:.....

Pouczenie: Art.. 233 § 1 K.K. Kto, składając zeznanie mając służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6 Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

.....
data i pieczętka firmowa

.....
*pieczętka imienna wraz z podpisem
wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego*

II. ===== Wypełnia PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN =====

Dostęp do stref (rejonów):

□	□	□	□	□
---	---	---	---	---

Z a t w i e r d z a m
wydanie przepustki dla pojazdu

.....
(pieczętka data i podpis opiniującego)

.....
(pieczętka, data i podpis)

=====

III. Dane dotyczące przepustki dla pojazdu.

4. Przepustka dla pojazdu ważna do - □□ - □□ - □□□□ r.

5. Nr przepustki – □□□□ , Nr hologramu – □□□□□□

6. Nr bramy wjazdowej –

Kartę wydał:

Kartę odebrał:

.....
(pieczętka, data i podpis wydającego)

.....
(data i podpis odbierającego)

Uwagi:.....
.....
.....

=====

IV. Dane dotyczące zwrotu karty identyfikacyjnej.

Data zwrotu czasowej karty identyfikacyjnej: □□ - □□ - □□□□ r.

Kartę odebrał:

(pieczętka, data i podpis odbierającego)

=====

Wniosek po wypełnieniu posiada klauzulę „do użytku służbowego”

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy cudzoziemców

*** wypełnia PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN

Załącznik nr 9. Protokół zniszczenia przepustek (wzór)

**Protokół zniszczenia przepustek
/wzór/**

**Zezwalam na zniszczenie przepustek
wyszczególnionych w protokóle**

.....
(data ,pieczęć i podpis Szefa Biura ds. Ochrony)

Protokół zniszczenia przepustek

Zgodnie z zarządzeniem Szefa Biura ds. Ochrony nr z dnia
..... komisja w składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała niżej wymienione przepustki do zniszczenia:

Lp.	Imię i nazwisko użytkownika przepustki	Rodzaj niszczonej przepustki (osobowa*, dla pojazdu*)	Numer przepustki	Data ważności
1	2	3	4	5

Przepustki wymienione pod pozycją zostały zniszczone poprzez
.....
(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący
Członkowie:
.....

IV. Zalecenia:

- czasowe ograniczenie dostępu do stref lub sektorów, do których wydano przepustkę, od.....do.....
- cofnięcie zezwolenia na przebywanie w strefach lub sektorach, do których wydano przepustkę, od.....do.....
- zatrzymanie przepustki dla pojazdu na okres 3 miesiące, 6 miesięcy, cofnięcie.
- ponowne szkolenie ze świadomości ochrony lotnictwa cywilnego.
- inne zalecenia

V. Podpisy członków zespołu uczestniczącego w ustalaniu okoliczności przyczyn naruszenia instrukcji:

1) 2) 3)

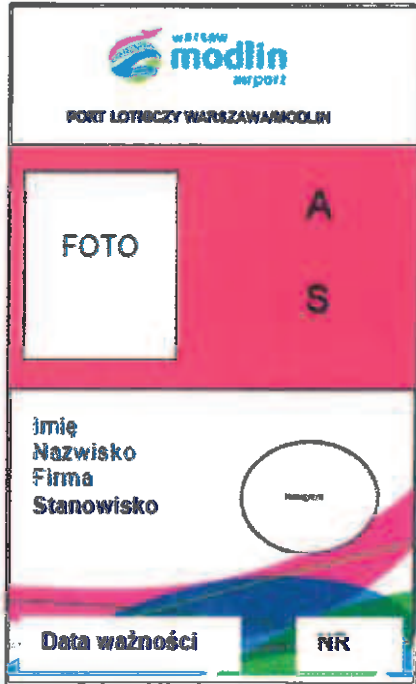
VI. Protokół sporządzono:.....
dnia

VII. Potwierdzenia odbioru protokołu:.....
imię i nazwisko osoby naruszającej

Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin		Załącznik nr 8.1 do Programu
--	---	---------------------------------

Załącznik nr 11. Wzory kart identyfikacyjnych Portu Lotniczego Warszawa/Modlin

1. Czasowa karta identyfikacyjna portu lotniczego




2. Jednorazowa karta identyfikacyjna



Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin		Załącznik nr 8.1 do Programu
--	---	---------------------------------

3. Czasowa przepustka dla pojazdu

		PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN	
	Numer rejestracyjny pojazdu	A	
	Marka Pojazdu	A2	
	Imię i nazwisko posiadacza		
Data ważności	Nr. bram wjazdu	Numer przepustki	

4. Jednorazowa przepustka dla pojazdu

		PORT LOTNICZY WARSZAWA/MODLIN	
	GOŚĆ		A
	VISITOR		
Data ważności	Nr. bram wjazdu	Numer przepustki	

<p>Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin</p>	 <p>WARSZAWA modlin airport</p>	<p>Załącznik nr 8.1 do Programu</p>
---	---	---

Załącznik nr 12. Wzór hologramu



<p>Instrukcja przepustkowa Portu Lotniczego Warszawa/Modlin</p>	 <p>warsaw modlin airport</p>	<p>Załącznik nr 8.1 do Programu</p>
---	---	---

Załącznik nr 13. Wzór pieczętki „Potwierdzono poprawność przedstawionych danych”

Potwierdzono poprawność
przedstawionych danych