13. PROCEDURA PROWADZENIA PRAC NA LOTNISKU.

Administrator: Kierownik Zespołu Inwestycji

Cel procedury:

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa operacji lotniczych w czasie prowadzenia prac budowlanych i konserwacyjnych oraz drobnych prac budowlanych w obszarze Pola Ruchu Naziemnego na lotnisku Warszawa/Modlin.

Zakres stosowania procedury

Niniejsza procedura ma zastosowanie w przypadku prowadzenia prac konserwacyjnych oraz prac budowlanych i drobnych prac budowlanych wpływających na zmianę:

- warunków technicznych i eksploatacyjnych elementów infrastruktury;
- procedur i organizacji ruchu;
- procesu obsługi pasażerów w obszarze PRN na lotnisku Warszawa/Modlin.

13.1. Koordynacja, planowanie i prowadzenie prac budowlanych lub prac konserwacyjnych i drobnych prac budowlanych w obszarze Pola Ruchu Naziemnego.

13.1.1. Szef biura odpowiedzialnego za realizację prac budowlanych, konserwacyjnych lub drobnych prac budowlanych każdorazowo wyznacza Osobę Funkcyjną dla danego zadania, jest ona tożsama z osobą wyznaczoną jako Kierownik Projektu wynikający z podpisanej z Wykonawcą prac umowy;

13.1.2. Podstawą prowadzenia wszelkich prac budowlanych, konserwacyjnych lub drobnych prac budowlanych na lotnisku Warszawa/Modlin, mających wpływ na bezpieczeństwo operacji lotniczych są:

- Protokół nr 1 (zał. nr 1 do procedury) oraz Plan Bezpieczeństwa Prac wraz z analizą ryzyka (i analizą zmiany jeśli jest wymagana) w przypadku prowadzenia dużych prac budowlanych;
- uzgodnienia wewnętrzne w przypadku prowadzenia drobnych prac budowlanych czy konserwacyjnych;

Za duże prace budowlane uważa się, prace w obszarze PRN wymagające uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie robót (w myśl prawa budowlanego).

13.1.3. Protokół nr 1 (zał. nr 1 do procedury) musi zawierać precyzyjny zapis planu wyłączeń, ograniczeń i sposobu eksploatacji wszystkich elementów infrastruktury Portu Lotniczego wynikających z harmonogramu prowadzenia dużych prac budowlanych.

13.1.4. Integralną część Protokołów, których wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 stanowią wskazane w nich załączniki. Osoba Funkcyjna odpowiedzialna jest za ich przygotowanie i merytorycznie sprawuje nadzór nad prowadzonymi pracami. Wszystkie postanowienia niniejszej Procedury dotyczące nadzoru nad Protokołem, dotyczą również załączników w nim wymienionych.

13.1.5. Protokoły, których wzory stanowią załączniki nr 1 i nr 2 przygotowywane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden przekazany zostaje do DOPL, drugi zostaje w dyspozycji Osoby Funkcyjnej.

13.1.6. Uzgodnienia przed rozpoczęciem drobnych prac budowlanych czy konserwacyjnych dokonywane są przez Osobę Funkcyjną z przedstawicielami właściwych Biur/Zespołów w zakresie odpowiednich branż oraz DOPL. Ostateczna wersja uzgodnień powinna zostać przekazana do DOPL.

13.1.7. Osoba Funkcyjna, sprawująca nadzór merytoryczny nad prowadzonymi drobnymi pracami budowlanymi lub konserwacyjnymi uzgadnia każdorazowo zakres i miejsce wykonywania tych robót z DOPL, przekazanie danego obszaru Wykonawcy potwierdza się każdorazowo w protokole stanowiącym Załącznik nr 4.

13.1.8. Bezpośrednio po zakończeniu wykonywania prac opisanych powyżej należy fakt ten zgłosić do DOPL, celem przeprowadzenia przez niego kontroli przed przywróceniem rejonu robót do użytku operacyjnego, co potwierdza się każdorazowo w protokole stanowiącym Załącznik nr 5.

13.1.9. Osoba Funkcyjna sprawująca nadzór merytoryczny nad prowadzonymi dużymi pracami, w obszarze PRN odpowiada za przygotowanie, z udziałem merytorycznych jednostek organizacyjnych, Projektu (Planu) zagospodarowania terenu budowy, projektu czasowej organizacji ruchu (jeśli jest taka konieczność), harmonogramu i technologii robót, Planu Bezpieczeństwa Prac wraz z analizą ryzyka (i analizą zmiany jeśli jest wymagana) oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją.

13.1.10. Osoba Funkcyjna, sprawująca nadzór merytoryczny nad prowadzonymi dużymi pracami budowlanymi odpowiada dodatkowo za sporządzenie Protokołów w zakresie nadzorowanych przez nią dużych prac budowlanych., których wzór stanowi załącznik nr 1 i nr 2 oraz rozpowszechnienie ich

13.1.11. Decyzję o konieczności sporządzenia Planu Bezpieczeństwa Prac wraz z analizą ryzyka (i analizą zmiany jeśli jest wymagana) podejmuje Kierownik Zespołu Operacyjnego po zasięgnięciu opinii Safety Managera i Compliance Managera, przy czym dla dużych prac budowlanych Plan Bezpieczeństwa Prac wraz z analizą ryzyka (i analizą zmiany jeśli jest wymagana) będzie opracowywany każdorazowo, natomiast dla pozostałych prac sposób postępowania zgodnie z niniejszym punktem.

13.1.12. DOPL przed rozpoczęciem prac w PRN powiadamia SRL.

13.1.13. Osoba Funkcyjna odpowiedzialna jest za nadzór nad właściwym wygrodzeniem terenu budowy przez cały okres prowadzenia prac.

13.1.14. Osoba Funkcyjna odpowiedzialna jest za nadzór nad Wykonawcą w zakresie rozmieszczenia oznaczników strefy wyłączonej z użytkowania, gdy jakakolwiek część drogi kołowania, płyty postojowej lub zatoki oczekiwania jest niezdatna dla ruchu SP, lecz nadal istnieje możliwość bezpiecznego jej ominięcia przez SP. W PRN użytkowanym w nocy należy stosować światła strefy wyłączonej z użytkowania. Oznaczniki powinny składać się z rzucających się w oczy, wystających urządzeń, takich jak flagi, oznaczniki stożkowe lub tablice wykonane zgodnie z obowiązującymi specyfikacjami oraz być umieszczone tak blisko, by wyraźnie nakreślić strefę wyłączoną z użytkowania (zgodnie z CS ADR.DSN.R.870).

13.1.15. W przypadku zamknięcia DS i DK lub ich części Osoba funkcyjna powinna zapewnić, że (na podstawie AMC4 ADR.OPS.B.070):

a. oznakowanie zamknięcia (przedstawione na Załączniku nr 3) jest ustawione na czasowo zamkniętej DS, DK lub jej części, z wyjątkiem przypadku, gdy takie oznakowanie może być pominięte, jeśli zamknięcie dotyczy krótkiego okresu czasu i SRL zapewnia odpowiednie środki ostrzegawcze;

b. światła oraz znaki pionowe na zamkniętej DS, DK lub jej części są wyłączane (w przypadku braku możliwości ich wyłączenia światła i znaki powinny być skutecznie zasłonięte);

c. oprócz oznakowania zamknięcia, gdy DS, DK lub jej część jest zamknięta i jest zastąpiona przez inną używaną DS lub DK w nocy, światła informujące o wyłączeniu z użytkowania, zgodnie z wymaganiami w CS ADR.DSN.R.870 (c) (światła stałe koloru czerwonego o intensywności światła wystarczającej do zapewnienia wyraźnej widzialności, uwzględniając światła sąsiednie oraz ogólny poziom oświetlenia, jednak nie mniej niż 10 cd światła czerwonego), powinny być rozmieszczone w poprzek wjazdu do strefy zamkniętej w odstępach nieprzekraczających 3m.

13.1.16. Punkt celowo pozostawiony pusty.

13.1.17. Rozpoczęcie prac – jeśli zachodzi taka konieczność - możliwe będzie po przeprowadzeniu przeszkolenia personelu Wykonawcy wykonującego prace techniczne/budowlane uzależnione od miejsca, potrzeby i ich rodzaju z zakresu:

- Świadomości Ochrony Lotnictwa Cywilnego,
- z zasad poruszania się pieszych i pojazdów po terenie Lotniska Warszawa/Modlin lub w PRN,
- z Systemu Łączności Radiotelefonicznej Lotniska Warszawa/Modlin,

bądź zapewnieniu asysty pracownika posiadającego niezbędne uprawnienia,

- z Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem.

13.1.18. Wykonawca prac w obszarze PRN zobowiązany jest do noszenia odzieży ochronnej z elementami odblaskowymi lub kamizelek odblaskowych;

13.1.19. Wykonawca prac budowlanych w obszarze PRN porusza się pojazdem z włączonym światłem ostrzegawczym;

13.1.20. Osoba Funkcyjna dopilnuje by podczas prowadzenia prac w PRN użytkowanym w nocy stosowane były światła strefy wyłączonej z użytkowania, światła powinny być umieszczone tak blisko, by wyraźnie nakreślić strefę wyłączoną z użytkowania;

13.1.21. Prowadzenie prac budowlanych w zakresie regulowanym niniejszą Procedurą może być rozpoczęte po wyrażeniu zgody przez DOPL wydawanej na podstawie otrzymanych od Osoby Funkcyjnej, sprawującej merytoryczny nadzór nad prowadzonymi pracami, potwierdzeń o:

- dystrybucji zatwierdzonego protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 wg rozdzielnika lub uzgodnieniu z DOPL, w przypadku prac dla których przedmiotowy protokół nie ma zastosowania;
- przygotowaniu miejsca prac, zgodnie z zapisami zawartymi w Protokole z załącznika nr 1 m.in.: wygrodzenia, oznakowania, zabezpieczenia systemu utrzymania łączności i innymi postanowieniami;
- przeprowadzeniu stosownego przeszkolenia z zakresu niniejszej Procedury;

13.1.22. Postępowanie wszystkich jednostek organizacyjnych, Służb, (komórek/osób), zaangażowanych w prowadzenie prac musi być zgodne z postanowieniami niniejszej Procedury, z uzgodnieniami i zapisami w Protokołach , których wzory stanowią załącznik nr 1 i nr 2 i innymi mającymi zastosowanie obowiązującymi przepisami i procedurami;

13.1.23. Każdy użytkownik niniejszej Procedury odpowiada za wykonywanie czynności służbowych z zachowaniem należytej staranności zgodnie z:

- ustalonymi uzgodnieniami ustnymi lub pisemnymi dokonanymi w trakcie realizacji prac budowlanych lub konserwacyjnych;
- zapisami zawartymi w Protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i nr 2, jeśli był wymagany;
- zakresem odpowiedzialności wynikającej z przepisów niniejszej Procedury;
- innymi mającymi zastosowanie przepisami i obowiązującymi na terenie PRN MPL procedurami w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ruchu lotniskowego.

13.1.24. DOPL po uzyskaniu informacji od Osoby Funkcyjnej informuje z wyprzedzeniem innych użytkowników lotniska drogą e-mailową, na dedykowany alias e-mailowy dla grupy lotniczych użytkowników lotniska (najemcypml@modlinairport.pl) o planowanych pracach, które mogą powodować utrudnienia, w przypadku dużych prac budowlanych przynajmniej na 3 dni przed rozpoczęciem tych prac oraz na bieżąco w przypadku pozostałych prac (jeśli zachodzi taka konieczność informowania), chyba że zapisy umowy pomiędzy użytkownikiem a Zarządzającym lotniskiem stanowią inaczej. Powyższy termin nie dotyczy usuwania awarii.

Zgody na rozpoczęcie prac udziela DOPL w porozumieniu z SRL.

13.1.25. Po zakończeniu prac należy dokonać wszystkich niezbędnych odbiorów budowlanych, po pozytywnym zakończeniu tego procesu Osoba Funkcyjna przekazuje informację do DOPL o zakończeniu prac budowlanych oraz poleca Wykonawcy usunięcie wszelkich oznaczeń, wygrodzeń i zabezpieczeń placu budowy.

13.1.26. Przywrócenia do eksploatacji obszaru objętego pracami budowlanymi dokonuje DOPL na podstawie Protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 podlegającego nadzorowanej dystrybucji wg zasad jak dla Protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1. DOPL informuje następnie SRL o przywróceniu sprawności operacyjnej lotniska w tym terenie.

13.1.27. Jeśli przed zakończeniem wymiany nawierzchni na DS przywracany jest tymczasowo status operacyjny dla tej drogi, to podłużne nachylenie tymczasowej rampy, mierzone w odniesieniu do istniejącej powierzchni DS lub poprzedniej warstwy powinno wynosić:

- 0,5 do 1,0 % dla warstw do 5 cm grubości oraz
- Nie więcej niż 0,5% w przypadku warstw powyżej 5 cm grubości.

13.1.28. Przed oddaniem do tymczasowego użytkowania operacyjnego remontowanej DS, powinno być wykonane oznakowanie linii środkowej DS, zgodnie z obowiązującymi specyfikacjami. Lokalizacja dowolnego tymczasowego progu powinna być oznakowana linią poprzeczną o szerokości 3,6m.

13.1.29. DOPL odpowiada za:

- dokonanie wpisu do raportu z przebiegu dyżuru informacji o prowadzonych pracach;
- Sporządzanie protokołów wg załącznika nr 4 i 5 w przypadku drobnych prac budowlanych.
- dokonanie kontroli strefy wykonywanych prac i po zakończeniu prac budowlanych lub konserwatorskich pod kątem przywrócenia sprawności operacyjnej i obecności FOD;
- uzgodnienie i zatwierdzenie przygotowanego projektu czasowej organizacji ruchu na lotnisku;
- sprawowanie skutecznego nadzoru nad bezpieczeństwem operacji lotniczych w trakcie realizacji prac konserwacyjnych lub prac budowlanych, zgodnie z zapisami zawartymi w Protokołach, których wzór stanowią załączniki nr 1 i nr 2;
- sprawdzenie prawidłowości wykonanego odgrodzenia i oznakowania zajmowanego terenu robót;
- spowodowanie wydania w stosownym czasie odpowiedniej informacji NOTAM/suplementu do AIP, jeżeli prowadzenie prac budowlanych lub konserwacyjnych będzie wpływało na bezpieczeństwo i/lub zmianę organizacji ruchu poruszania się statków powietrznych.

13.1.30. SRL odpowiada za:

- wyznaczenie trasy kołowania statków powietrznych w sposób uwzględniający informacje zawarte w NOTAM/suplemencie do AIP Polska.

13.1.31. KRN odpowiada za:

- zapewnienie stanowisk postojowych dla statków powietrznych zgodnie z ustaleniami zapisanymi w Protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
- bezpieczne prowadzenie statku powietrznego według dyspozycji SRL i / lub ustawienie statku powietrznego na wyznaczonym stanowisku postojowym z zachowaniem szczególnej ostrożności w bezpośredniej bliskości miejsca prowadzenia prac konserwacyjnych/budowlanych.

13.1.32. Uprawnionymi służbami nadzorującymi prawidłowość prowadzenia prac konserwacyjnych lub budowlanych w aspekcie bezpieczeństwa ruchu są:

- SRL;
- DOPL;
- KRN;
- SOL.

13.2. Ustalenia organizacyjne i środki komunikowania się z organem SRL w czasie prowadzenia prac opisanych wyżej.

13.2.1. Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2, z planowanych dużych prac budowlanych jest dokumentem jawnym i podlega nadzorowanej dystrybucji przez osobę funkcyjną odpowiedzialną za jego sporządzenie, według rozdzielnika odpowiednio do miejsca, czasu i zakresu prac z uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo i / lub zmianę organizacji ruchu.

13.2.2. Wszystkie uzgodnione i zatwierdzone zmiany wprowadzane do Protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i 2 podlegają nadzorowanej dystrybucji.

13.2.3. Wykonawca prac budowlanych w PRN utrzymuje łączność z wykorzystaniem środków łączności w sposób określony w Instrukcji Naziemnej Łączności Radiotelefonicznej (Rozdział E-31 INOP).

13.2.4. Informacje o wpływie prac konserwacyjnych na bezpieczeństwo i / lub zmianach w organizacji ruchu lotniczego, podlegają rozpowszechnianiu, tak jak Protokół;

13.2.5. O zaistnieniu wszelkich zagrożeń bezpieczeństwa i nieprawidłowościach w realizacji prac budowlanych lub konserwacyjnych należy powiadomić DOPL oraz Osobę Funkcyjną.

13.2.6. W przypadku zaistnienia przesłanki lub wypadku związanego z prowadzeniem prac budowlanych lub konserwacyjnych na lotnisku należy niezwłocznie powiadomić DOPL oraz Osobę Funkcyjną.

13.2.7. Tabela środków łączności:

Lp.	Służba/komórka organizacyjna	Nr telefonu	Radio / kryptonim
1	Służba Ruchu Lotniczego	(22) 346-44-70 (22) 346-44-71	WIEŻA
2	Dyżurny Operacyjny Portu Lotniczego	(22) 346-44-50 (22) 346-44-51 609-225-592	DYŻURNY
3	Koordynator Ruchu Naziemnego	(22) 346-44-80 506-611-730	FOLLOW

13.2.8. Każda jednostka organizacyjna, Służba, (komórka/osoba), uczestnicząca w pracach konserwacyjnych/budowlanych prowadzonych na lotnisku dokumentuje przebieg realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i / lub Procedurami oraz postanowieniami niniejszej Procedury.

13.2.9. Uprawnione służby, wskazane w pkt. 13.1.32 dokumentują wyniki zaplanowanych i bieżących kontroli sposobu prowadzenia prac w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej Procedury i innych mających zastosowanie przepisów i / lub Procedur.

13.2.10. Ustalenia i wyjaśniania przyczyn, oraz okoliczności zaistnienia przesłanki lub wypadku związanego z zakresem działania objętym niniejszą Procedurą dokonuje się z wykorzystaniem:

- zapisów w Protokole, którego wzór stanowią załączniki nr 1 i/lub nr 2;

- wszystkich dostępnych zapisów dokumentujących przebieg prowadzenia prac;
- zapisów wyników przeprowadzonych kontroli;
- oświadczeń osób biorących udział lub będących świadkami zdarzenia;
- dostępnych zapisów środków rejestracji obrazu i dźwięku.

13.2.11. Punkt celowo pozostawiony pusty

13.2.12. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH AWARYJNYCH

W każdym przypadku stwierdzenia przez uprawnione służby prowadzenia prac budowlanych w sposób niezgodny z zapisami w dokumentacji (Plan Bezpieczeństwa Prac / Protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1) i / lub zagrażający bezpieczeństwu należy niezwłocznie powiadomić DOPL. DOPL wstrzymuje prace, o czym niezwłocznie powiadamia wyznaczoną Osobę Funkcyjną, która jest zobowiązana do wyegzekwowania od wykonawcy/ów robót doprowadzenia stanu robót do stanu zgodności z zapisami w dokumentacji (Planu Bezpieczeństwa Prac / Protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 / obowiązującymi uzgodnieniami).

Załącznik nr 1
PROTOKÓŁ NR .....

Z DNIA ……..

Dotyczący udostępnienia zasobów lotniska dla potrzeb prowadzenia prac budowlanych na lotnisku Warszawa/Modlin

SPORZĄDZONY NA POTRZEBY ZADANIA:
……
……
……
REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE (POZWOLENIE, ZGŁOSZENIE):
……
……

Zamawiający:	**Wykonawca:**
Osoba Funkcyjna sprawująca nadzór merytoryczny nad prowadzonymi pracami technicznymi/budowlanymi: **……**	

Skład Komisji dokonującej uzgodnienia i zatwierdzenia sposobu realizacji prac budowlanych prowadzonych przez Wykonawcę:

L.P.	**Nazwisko i imię**	**Instytucja/ Służba/ Komórka organizacyjna:**	**Stanowisko:**	**telefon:** **e-mail:**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

DOKUMENTY FORMALNIE STANOWIĄCE PODSTAWĘ REALIZACJI PRAC WYMAGAJĄCYCH UDOSTĘPNIENIA TERENU LOTNISKA:

1. **Umowa/zlecenie/inne (nr, z dnia):**

.....

.....

2. **Projekt (Plan) zagospodarowania terenu budowy, organizacji i technologii robót stanowiący zał. nr 1 do niniejszego protokołu (powinien zawierać m.in. sposób wygrodzenia obszaru robót, oznakowania, dróg dojazdowych itp.):**

Opracowany przez:.....

.....

Uzgodniony przez:.....

.....

3. **Szczegółowy harmonogram realizacji robót stanowiący zał. nr 2 do niniejszego Protokołu wg załączonego wzoru:**

Opracowany przez:.....

.....

Uzgodniony przez:.....

.....

.....

Dodatkowe warunki / uzgodnienia udostępnienia terenu niezbędnego do wykonania przedmiotowych prac wniesione przez Komisję:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:			
Nr Zał.:	**Dotyczy:**	**Sporządził:**	**Uwagi:**
1.	**Projekt (Plan) zagospodarowania terenu budowy, organizacji i technologii robót.**		
2.	**Szczegółowy harmonogram realizacji robót.**		
3.			
4.			
5.			
6.			

PODPISY KOMISJI:

1.	**6.**
2.	**7.**
3.	**8.**
4.	**9.**
5.	**10.**

ROZDZIELNIK DYSTRYBUCJI PROTOKOŁU I ZAŁĄCZNIKÓW

L.p.	**Nazwisko i Imię**	**Instytucja/ Służba/ Komórka organizacyjna:**	**Załączniki:**										**Potwierdzenie otrzymania**	
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Data:**	**Podpis:**
1.														
2.														

3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

ODPOWIEDZIALNY ZA DYSTRYBUCJĘ I NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTU:			
Osoba Funkcyjna *Nazwisko i imię*	**Instytucja/Służba/** **Komórka organizacyjna:**	**Telefon:**	**e-mail:**

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ NR .....

Z DNIA ……..

Stwierdzenie stanu udostępnionego terenu po wykonaniu prac budowlanych pod kątem możliwości przywrócenia działalności operacyjnej.

Sporządzony na potrzeby zadania

……

……

……

Realizowanej na podstawie (pozwolenie, zgłoszenie)

……..

……

Teren realizacji prac został udostępniony na podstawie:

Protokołu nr ……	**Z dnia:** ……
Zamawiający:…… ……	**Wykonawca:** …… ……

Skład Komisji dokonującej odbioru prac budowlanych prowadzonych przez Wykonawcę::

L.p.	**Nazwisko i imię**	**Instytucja/ Służba/ Komórka organizacyjna:**	**Stanowisko:**	**Telefon:** / **e-mail:**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji robót (Protokoły odbioru):

Stwierdzone niezgodności i zalecone działania korygujące, oraz ich wpływ na możliwość przywrócenia terenu do użytkowania operacyjnego:

1. Wynikające z dokumentów (Protokołów odbioru robót):

2. Wynikające z wizji lokalnej w terenie:

Uwagi:
Użytkownika:

Wykonawcy:

Innych służb:

Decyzja Komisji:
Termin oddania terenu do działalności operacyjnej:

ZAŁĄCZNIKI (dokumentacja techniczna i operacyjna)			
Nr Zał.:	**Dotyczy**	**Sporządził**	**Uwagi:**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

PODPISY KOMISJI:	
1.	**6.**
2.	**7.**
3.	**8.**
4.	**9.**
5.	**10.**

ROZDZIELNIK DYSTRYBUCJI PROTOKOŁU I ZAŁĄCZNIKÓW

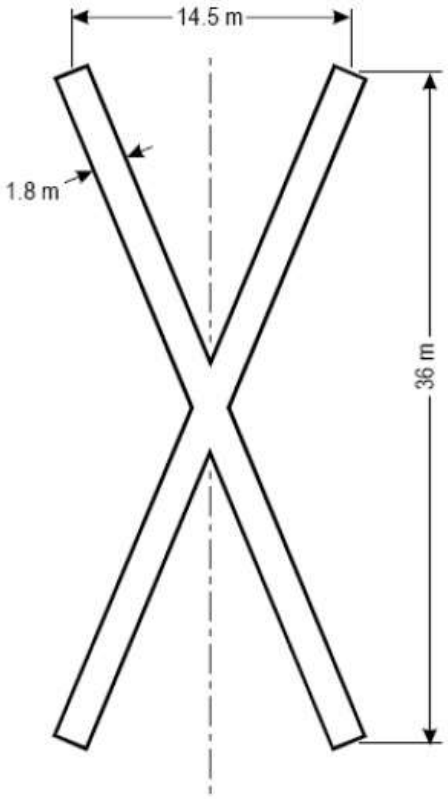
L.p.	**Nazwisko i imię**	**Instytucja/ Służba/ Komórka organizacyjna:**										**Potwierdzenie otrzymania**	
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Data:**	**Podpis:**
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

6.														
7.														
8.														
9.														
10.														

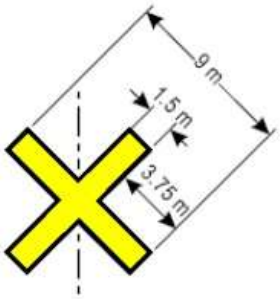
ODPOWIEDZIALNY ZA DYSTRYBUCJĘ I NADZÓR NAD OBIEGIEM DOKUMENTU:			
Osoba Funkcyjna *Nazwisko i imię:*	**Instytucja/Służba/** **Komórka organizacyjna:**	**Telefon:**	**e-mail:**

Załącznik nr 3

Rys. Oznakowanie zamkniętej drogi startowej i drogi kołowania



a) Oznakowanie zamkniętej drogi startowej



b) Oznakowanie zamkniętej drogi kołowania

Załącznik nr 4

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia ….. ….. ……..

Dzienny protokół przekazania Wykonawcy rejonu prac naprawczych lub drobnych prac budowlanych przez służbę operacyjną.

W dniu …… r. o godz. …… DOPL przekazał rejon prac dotyczący:
……
……

zlokalizowanych w rejonie
……
……

na terenie portu lotniczego Warszawa/Modlin.

Plan Bezpieczeństwa Prac wraz z analizą ryzyka:

- Nie było konieczności sporządzania;
- Został przekazany

…… …… ……

Osoba Funkcyjna Wykonawca DOPL

Załącznik nr 5

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia ……

Dzienny protokół przekazania rejonu prac naprawczych do użytku operacyjnego.

W dniu …….. r. o godz ……. został przekazany przez DOPL rejon prac dotyczący ……
……..……..
……..……
zlokalizowany na terenie portu lotniczego Warszawa/Modlin do użytkowania operacyjnego.

…….	…….	…….
Osoba Funkcyjna	Wykonawca	DOPL