

31. INSTRUKCJA NAZIEMNEJ ŁĄCZNOŚCI RADIOTELEFONICZNEJ

Administrator: Kierownik Zespołu Infrastruktury Technicznej

31.1. Cel instrukcji

Celem niniejszej Instrukcji jest zdefiniowanie zasad użytkowania radiotelefonów pracujących w systemie łączności naziemnej TETRA w Porcie Lotniczym Warszawa/Modlin, oraz zasad prowadzenia korespondencji radiowej w tym systemie.

31.2. Zakres stosowania instrukcji

Niniejsza Instrukcja ma zastosowanie w odniesieniu do wszystkich użytkowników sieci radiotelefonicznego systemu łączności naziemnej TETRA Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.

31.3. Przydział środków łączności

- 31.3.1. Przydział radiotelefonu następuje wyłącznie na pisemny wniosek skierowany do Zespołu Infrastruktury Technicznej, wniosek stanowi załącznik nr 4.
- 31.3.2. Po akceptacji przekazanego wniosku i podpisaniu protokołu przekazania, stanowiącego załącznik nr 5 sprzęt zostaje wydany do użytku osobie posiadającej uprawnienia do prowadzenia korespondencji radiowej w systemie łączności naziemnej EPMO.

31.4. Szkolenie

- 31.4.1. Każdy użytkownik sieci radiowej przed rozpoczęciem pracy przechodzi szkolenie, warunkujące dopuszczenie do pracy w systemie łączności, przeprowadzone przez wyznaczonych Specjalistów Zespołu Infrastruktury Technicznej.
- 31.4.2. Podstawą do przeprowadzenia szkolenia jest „Program Szkolenia z obsługi radiotelefonów i pracy w sieci łączności TETRA. Szkolenie obejmuje zakres niniejszej instrukcji i praktyczną obsługę radiotelefonu.
- 31.4.3. Uzyskanie uprawnień będzie możliwe po odbyciu szkolenia zakończonego egzaminem z wynikiem pozytywnym, zostaje potwierdzone wydaniem imiennego „Zaświadczenia o uzyskaniu uprawnień do prowadzenia korespondencji radiowej naziemnej EPMO”, które każdy użytkownik musi posiadać przy sobie (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6). Użytkownicy posiadający uprawnienia do korzystania z systemu łączności zobowiązani są do odnowienia uprawnień przed upływem 2 lat licząc od daty ich wystawienia, po odbyciu szkolenia doskonalącego, zaś dla nowych użytkowników systemu przed upływem 1 roku. Dla wydawanych uprawnień prowadzony jest rejestr przez Biuro Spraw Pracowniczych.
- 31.4.4. Koszt szkolenia pracowników firm zewnętrznych naliczany jest zgodnie z obowiązującym cennikiem.

31.5. Odpowiedzialność za użytkowanie systemu łączności

- 31.5.1. Za wykonywanie czynności służbowych, związanych z korzystaniem z systemu naziemnej łączności radiotelefonicznej, z zachowaniem należytej staranności i w sposób niezagrażający bezpieczeństwu, oraz powierzony sprzęt odpowiada każdy użytkownik niniejszej Instrukcji oraz każdy użytkownik przydzielonych środków łączności.
- 31.5.2. W przypadku nieprzestrzegania instrukcji przez użytkowników systemu łączności naziemnej EPMO użytkownikowi mogą zostać cofnięte uprawnienia. Prawo do przeprowadzenia kontroli oraz do odebrania uprawnień posiadają DOPL oraz uprawnieni Specjaliści Zespołu Infrastruktury Technicznej. Ponowne uzyskanie uprawnień będzie możliwe po odbyciu ponownego szkolenia zakończonego egzaminem z wynikiem pozytywnym. Koszt takiego szkolenia obciąża użytkownika zgodnie z obowiązującym cennikiem.
- 31.5.3. W przypadku braku uprawnień, ujawnionych podczas kontroli uprawnionych przedstawicieli Zespołu Infrastruktury Technicznej lub DOPL ma prawo odebrać użytkownikowi radiotelefon. Odebrany sprzęt zostanie przekazany protokołem osobie nadzorującej jego pracę.

31.5.4. LSRG jest zobowiązana do okresowej, nie rzadziej niż raz na **pół roku** weryfikacji zasięgu sieci radiotelefonicznej dla rejonu operacyjnego lotniska, z której zostanie sporządzony protokół. Weryfikację LSRG prowadzi w asyście uprawnionego Specjalisty Zespołu Infrastruktury Technicznej. Kopię protokołu LSRG każdorazowo przesyła do Zespołu Infrastruktury Technicznej.

31.6. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt przyjęty do eksploatacji

31.6.1. Protokół przekazania sprzętu łączności do eksploatacji stanowiący załącznik nr 5 sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

31.6.2. W przypadku kradzieży lub znalezienia radiotelefonu należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie bezpośredniego przełożonego, Zespół Infrastruktury Technicznej, oraz skierować pisemną informację na adres noc@modlinairport.pl

31.6.3. Użytkownik przyjmujący radiotelefon do eksploatacji odpowiedzialny jest za:

- Zapoznanie się z instrukcją użytkownika radiotelefonu.
- Kontrolę działania radiotelefonu każdorazowo po rozpoczęciu pracy. Kontrola polega na praktycznym sprawdzeniu działania radiotelefonu w czasie nadawania i odbioru.
- Utrzymanie w ciągłej gotowości radiotelefonu do pracy w czasie pełnienia obowiązków służbowych (radiotelefon włączony, akumulator naładowany),
- Prawidłową obsługę radiotelefonu.
- Bezzwłoczne powiadomienie Zespołu Infrastruktury Technicznej o uszkodzeniu radiotelefonu na adres noc@modlinairport.pl.
- Zabezpieczenie radiotelefonu przed kradzieżą oraz przed wykorzystaniem radiotelefonu przez osoby nieupoważnione.
- Przestrzeganie zasad użytkowania środków łączności w strefach zagrożonych wybuchem.

31.6.4. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia radiotelefonu z winy użytkownika zostanie on obciążony kosztem naprawy, oszacowanym przez autoryzowany serwis, lub kosztem zakupu nowego sprzętu.

31.7. Rejestr wydawanych radiotelefonów

Dla radiotelefonów nie posiadających stałego przydziału personalnego, wydawanych użytkownikom na czas wykonywania obowiązków służbowych niezbędne jest prowadzenie rejestru wydawanych środków łączności w danej jednostce organizacyjnej. Rejestr taki musi określać numer przydzielonego radiotelefonu, imię i nazwisko użytkownika wraz z numerem uprawnienia, datę i godzinę wydania oraz datę i godzinę zdania sprzętu łączności. Uprawnieni Specjaliści Zespołu Infrastruktury Technicznej są upoważnieni do prowadzenia wyrywkowej kontroli prowadzonych rejestrów.

31.8. Konserwacja radiotelefonów

Potrzebę wykonania konserwacji lub naprawy sprzętu należy niezwłocznie zgłaszać do Zespołu Infrastruktury Technicznej. Zakazuje się samodzielnej naprawy powierzonego sprzętu. Jednocześnie na każdym użytkowniku ciąży odpowiedzialność za powierzony sprzęt i obowiązek dbania o jego prawidłową eksploatację.

31.9. Eksploatacja radiotelefonów

Radiotelefony są przeznaczone wyłącznie do pracy w sieci łączności radiotelefonicznej systemu TETRA EPMO. Sprzęt udostępniany przez Spółkę stanowi jego własność, zakazuje się podnajmowania, użyczania i udostępniania go osobom trzecim. Wyjątek stanowią radiotelefony będące w posiadaniu uprawnionych pracowników Zespołu Infrastruktury Technicznej i oddane do dyspozycji DOPL dla użytkowników uprawnionych do czasowego poruszania się w PRN oraz radiotelefony udostępniane przez Sztab kryzysowy oraz SOL w sytuacjach kryzysowych zgodnie z zapisami PDSZ.

W przypadku udostępnienia radiotelefonu przez którąś z wymienionych jednostek organizacyjnych, ponosi ona pełną odpowiedzialność za przekazany sprzęt i postępowanie osób, którym użyto środki łączności. Fakt ten musi zostać odnotowany w raporcie dyżurnego DOPL (nazwa firmy, okres przekazania, numer radiotelefonu, numer uprawnień Użytkownika), lub w odpowiednim protokole sporządzonym przez Zespół Infrastruktury Technicznej.

31.10. Połączenia radiotelefoniczne i rodzaje połączeń

- 31.10.1. System umożliwia realizację połączeń indywidualnych, połączeń grupowych, połączeń telefonicznych, wysyłania wiadomości „SMS” oraz łączność na zasadach kreowanych dynamicznie przez operatorów konsol dyspozytorskich i uprawnionych pracowników Zespołu Infrastruktury Technicznej.
- 31.10.2. Łączność realizowana jest w trybie simpleksowym lub dupleksowym i prowadzona jest na ustalonych dla poszczególnych użytkowników grupach.

31.11. Kategorie abonenckie radiotelefonów

31.12. Numeracja i znaki wywoławcze

- 31.12.1. Każdemu terminalowi w sieci nadawany jest numer wewnętrzny lub kryptonim, a grupie nazwa, w celu łatwej i szybkiej identyfikacji. Stosowanie danego numeru lub kryptonimu obowiązuje zarówno w pracy codziennej jak i w sytuacji alarmowej.
- 31.12.2. Wywołanie składa się z części liczbowej, słownej lub słowno-liczbowej określającej stację bazową, stację przezożną lub przenożną. Część słowną stanowi hasło jednoznacznie kojarzące się z nazwą lub funkcją jednostki organizacyjnej użytkownika (s.. „Strażak 1”, „WIEŻA/TWR”). Część liczbowa określa konkretny terminal, lub osobę w sieci radiotelefonicznej lub konkretny pojazd poruszający się po terenie lotniska (np.: 3212 – „TRZYDZIEŚCI DWA, DWANAŚCIE”).

31.13. Przydział kryptonimów dla poszczególnych grup użytkowników

Przydział kryptonimów znajduje się w załączniku nr 1 do Instrukcji Łączności.

31.14. Technika prowadzenia korespondencji

Korespondencja radiowa musi być prowadzona w języku polskim. Nie dopuszcza się prowadzenia korespondencji w innych językach.

- 31.14.1. Nadawanie.
- 31.14.1.1. przed naciśnięciem przycisku nadawania PTT należy sformułować (w myślach) treść informacji, aby uniknąć przerw i niejasności w czasie prowadzenia korespondencji,
- 31.14.1.2. rozpoczynając korespondencję należy nacisnąć przycisk PTT, a korespondencję rozpocząć dopiero po usłyszeniu charakterystycznego sygnału w radiotelefonie informującym o zestawieniu połączenia oraz zapalenie się zielonej kontrolki,
- 31.14.1.3. w czasie nadawania utrzymywać mikrofon w jednakowej odległości od ust nie większej niż 10 cm,
- 31.14.1.4. Długość jednorazowego nadawania nie powinna przekraczać 10 s, a całości depeszy 30 s.
- 31.14.2. Sposób mówienia.
- 31.14.2.1. mówić należy z szybkością jednostajną, nie przekraczając sto słów na minutę,
- 31.14.2.2. należy unikać przyspieszeń i zwolnień mówienia, jednak mówić wolniej, gdy odbierający powinien zanotować treść korespondencji,
- 31.14.2.3. należy robić krótkie przerwy przed i po nadaniu liczb– - ułatwi to ich zrozumienie,
- 31.14.2.4. na żądanie powtórzenia nadać powtarzaną część informacji wolniej.
- 31.14.3. Dykcja i tonacja.
- 31.14.3.1. wymawiać każde słowo czysto i wyraźnie, łączenie wyrazów, zlewanie sylab lub dławienie końcówek utrudnia zrozumienie i zniekształca treść depeszy,
- 31.14.3.2. mówić spokojnym, normalnym głosem, bez modulacji i afektacji zdradzającej niezadowolenie lub inne emocje,

31.14.3.3. unikać tonu rozkazującego, podnoszenia głosu i wykrzykników, ponieważ wpływają one negatywnie na jakość nadawanej informacji.

31.15. Dyscyplina korespondencji radiotelefonicznej

31.15.1. Przed rozpoczęciem nadawania należy prowadzić krótki nasłuch w celu sprawdzenia czy dana grupa jest wolna.

31.15.2. W przypadku połączeń indywidualnych należy wybrać konkretnego rozmówcę, wcisnąć przycisk PTT i po zestawieniu połączenia rozpocząć rozmowę.

31.15.3. W czasie prowadzenia korespondencji należy stosować ustaloną procedurę oraz ustalone hasła do literowania zgodne z alfabetem używanym w międzynarodowym lotnictwie cywilnym.

31.15.4. Odpowiadać należy niezwłocznie na każde wywołanie. Jeżeli potrzebny jest czas na udzielenie odpowiedzi, należy uprzedzić o tym wyrażeniem: odpowiem....., zgłoszę się, określając za ile minut nastąpi odpowiedź.

31.15.5. Po nawiązaniu połączenia poza polem manewrowym obustronna nieprzerwana wymiana depesz może być prowadzona bez dalszego podawania znaków wywoławczych, pod warunkiem, że będzie prowadzona na grupach domowych z wyłączeniem grupy Operacyjnej i nie spowoduje to ewentualnych nieporozumień.

31.15.6. Nie wolno przerywać rozpoczętej korespondencji przez innego użytkownika bez ważnego powodu, wyjątek stanowi konieczność nadania meldunku o niebezpieczeństwie.

31.15.7. Używanie zwrotów grzecznościowych, pozdrowień, zmiany kryptonimów, przekazywanie wiadomości nie związanych z tokiem służbowym oraz wulgaryzmów jest zabronione.

31.15.8. Pracownicy Zespołu Infrastruktury Technicznej raz na dwa tygodnie przeprowadzają kontrolę poprawności prowadzenia korespondencji radiowej. Wzór formularza kontrolnego stanowi załącznik nr 8.

31.16. Procedura korespondencji radiotelefonicznej

31.16.1. Układ przekazywanej informacji

- nazwa stacji wywoływanej
- nazwa stacji wywołującej
- treść informacji
- odpowiedź na przekazaną informację
- potwierdzenie zrozumianej informacji (tymi samymi słowami) tylko w przypadku komunikacji z ATC/AFIS (TWR)

W przypadku zajmowania drogi kołowania lub któregoś z elementów drogi startowej na czas dłuższy, należy podać przewidywany czas zajęcia i powód.

31.16.1.1. Przykład wywołania i wymiany depesz:

WIEŻA, DYŻURNY

DYŻURNY, WIEŻA

WIEŻA, DYŻURNY, treść depeszy

DYŻURNY, WIEŻA, treść depeszy stanowiącej odpowiedź

WIEŻA, DYŻURNY, powtórzenie treści stanowiącej odpowiedź

Przykład 1:

- WIEŻA, UTRZYMANIE

- UTRZYMANIE, WIEŻA

- WIEŻA, UTRZYMANIE, *spod hangaru 12zezwól na przejazd Sierrą, Alfą 1 (alfą pierwszą) i zająć Sektor 1*

- UTRZYMANIE, WIEŻA, *zezwalam, zająć Sierrę, Alfę 1 i Sektor 1 w bezpiecznej od drogi startowej*

- WIEŻA, UTRZYMANIE, *zezwalas zająć Sierrę, Alfę 1 i Sektor 1 w bezpiecznej od drogi startowej*

- jeżeli treść korespondencji została powtórzona prawidłowo następuje koniec korespondencji
- jeżeli treść korespondencji została powtórzona nieprawidłowo (przez którąkolwiek ze stron) należy powtarzać transmisję, aż do jej zrozumienia.

Przykład 2:

- WIEŻA, UTRZYMANIE
- UTRZYMANIE, WIEŻA
- WIEŻA, UTRZYMANIE, spod *hangaru 12 zezwól zająć Sierę, Bravo i próg 26*
- UTRZYMANIE, WIEŻA, *zezwalam zająć Sierę, Bravo do punktu oczekiwania w bezpiecznej od drogi startowej*
- WIEŻA, UTRZYMANIE, *zezwalasz zająć Sierę Bravo i próg 26*
- UTRZYMANIE, WIEŻA, *powtarzam, zezwalam zająć Sierę, Bravo do PUNKTU OCZEKIWANIA W BEZPIECZNEJ od drogi startowej*
- WIEŻA, UTRZYMANIE, *poprawiam, zezwalam zająć Sierę, Bravo do punktu oczekiwania w bezpiecznej od drogi startowej*

Przykład 3:

- WIEŻA, DYŻURNY
- DYŻURNY, WIEŻA,
- WIEŻA, DYŻURNY, *z drogi technicznej zezwól zająć Alfę 3 i Echo*
- DYŻURNY, WIEŻA, *zabraniam, czekaj (np. będzie kołowanie)*
- WIEŻA, DYŻURNY, *zabraniasz, czekam*

Przykład 4:

- WIEŻA, ŁĄCZNOŚĆ
- ŁĄCZNOŚĆ, WIEŻA
- WIEŻA, ŁĄCZNOŚĆ, *z sektora 6 wschodniego zezwól na przejazd drogą startową, od progu 26 do 08 i opuszczenie drogi startowej drogą pożarową zachodnią*
- ŁĄCZNOŚĆ, WIEŻA, *zezwalam zająć drogę startową od progu 26 do 08 i drogę pożarową zachodnią, zgłoś opuszczenie*
- WIEŻA, ŁĄCZNOŚĆ, *zezwalam zająć drogę startową od progu 26 do 08 i drogę pożarową zachodnią, zgłoszę opuszczenie*

Po opuszczeniu DS. w DPZ

- WIEŻA, ŁĄCZNOŚĆ, *zgłaszam opuszczenie drogi startowej w drogę pożarową zachodnią*
-

- 31.16.1.2. Przy wydawaniu zezwoleń w korespondencji radiotelefonicznej używane są wyłącznie zwroty:
Zezwalam/zabraniam Stosowanie innych zwrotów z uwagi na możliwość pomyłki w interpretacji jest niedozwolone.
- 31.16.1.3. Jeżeli korespondencja zawiera oprócz poleceń i zezwoleń również informacje, potwierdzając jej odbiór należy powtórzyć tylko polecenia i zezwolenia.
- 31.16.1.4. Gdy nadający pomylił się w nadawaniu, powinien nadać słowo „poprawiam” i powtórzyć poprawną treść informacji.
- 31.16.1.5. Gdy odbierający ma wątpliwości, co do poprawności odebranej depechy powinien zażądać powtórzenia całej depechy lub jej części używając wyrażen „nie zrozumiałem, powtórz”.

31.17. Literowanie słów i cyfr

- 31.17.1. W rozmowach radiotelefonicznych prowadzonych na terenie lotniska symbole używane dla oznakowania pola wlotów oraz trudniejsze słowa należy literować posługując się alfabetem używanym w międzynarodowym lotnictwie cywilnym:

| | | | |
|---|---|---------|------------|
| A | - | alpha | (alfa) |
| B | - | bravo | (brawo) |
| C | - | charlie | (czarli) |
| D | - | delta | (delta) |

| | | | |
|---|---|----------|--------------|
| E | - | echo | (eko) |
| F | - | foxtrot | (fokstrot) |
| G | - | golf | (golf) |
| H | - | hotel | (hotel) |
| I | - | india | (india) |
| J | - | juliett | (dżuliet) |
| K | - | kilo | (kilo) |
| L | - | lima | (lima) |
| M | - | mike | (majk) |
| N | - | november | (nowember) |
| O | - | oscar | (oskar) |
| P | - | papa | (papa) |
| Q | - | quebek | (kebek) |
| R | - | romeo | (romio) |
| S | - | sierra | (siera) |
| T | - | tango | (tango) |
| U | - | uniform | (juniform) |
| V | - | victor | (wiktör) |
| W | - | whisky | (łyski) |
| X | - | x-rey | (eksrej) |
| Y | - | yankee | (janki) |
| Z | - | zulu | (zulu) |

31.17.2. Literownie cyfr:

| | | |
|---|---|---------|
| 1 | - | jedynka |
| 2 | - | dwa |
| 3 | - | trzy |
| 4 | - | cztery |
| 5 | - | piątka |
| 6 | - | sześć |

| | | |
|---|---|----------|
| 7 | - | siedem |
| 8 | - | osiem |
| 9 | - | dziewięć |
| 0 | - | zero |

31.18. Wykaz grup radiowych dla EP MO

Wykaz grup radiowych znajduje się w załączniku nr 2 do Instrukcji Łączności.

31.19. Procedura przejścia na grupę „ALARMOWĄ” w przypadku powstania pożaru, znacznego rozlewu paliwa oraz w innych sytuacjach kryzysowych

- Grupa „ALARMOWA” służy do komunikacji w przypadku konieczności zintegrowania działań użytkowników poszczególnych grup radiowych, jednostek organizacyjnych i służb pracujących na terenie MPL Warszawa-Modlin w sytuacjach kryzysowych.
- W przypadku powstania pożaru w obiektach MPL alarmowanie LSRG realizowane jest bezpośrednio przez wciśnięcie przycisku pożarowego/ ROP, oraz uzyskanych sygnałów na CSP, drogą radiową i telefonicznie przez SOL oraz pracowników MPL.
- W przypadku rozlewu paliwa alarmowanie LSRG realizowane jest przez DOPL telefonicznie lub drogą radiową na Grupie Operacyjnej.
- Osobą odpowiedzialną za podjęcie decyzji o rozpoczęciu i zakończeniu działań na grupie „ALARMOWEJ” jest DOPL.
- Struktura dowodzenia i powiadamiania podczas prowadzenia działań z wykorzystaniem grupy „ALARMOWEJ” zapisana jest w PDSZ administrowanym przez LSRG.

31.20. Procedura przejścia na komunikację w trybie DMO

Tryb DMO służy do komunikacji:

31.20.1. w przypadku awarii stacji bazowej

Decyzje o przejściu na pracę w trybie DMO podejmuje DOPL, uprzednio informując telefonicznie o tym zamiarze wszystkie podległe służby.

Decyzja ta musi zostać skonsultowana z uprawnionym przedstawicielem Zespołu Infrastruktury Technicznej.

31.20.2. na obszarze nie objętym zasięgiem stacji bazowej

Decyzje o przejściu na pracę w trybie DMO podejmuje KDR, uprzednio informując telefonicznie DOPL o tym zamiarze.

Decyzja ta musi zostać skonsultowana z uprawnionym przedstawicielem Zespołu Infrastruktury Technicznej.

31.20.3. Tryb DMO posiada trzy kanały konwencjonalne typu Simplex:

- 31.20.3.1. Kanał „Alarmowy” – odpowiadający grupie Alarmowej
- 31.20.3.2. Kanał „Operacyjny” – odpowiadający grupie Operacyjnej
- 31.20.3.3. Kanał „Pierwszy” – służący do komunikacji dla pozostałych użytkowników.

31.21. Procedura postępowania przed wjazdem w PRN

- Przełączyć radiotelefon na Grupę „OPERACYJNĄ”.
- Sprawdzić ustawienie głośnika i poziom głośności.
- Prowadzić krótki nasłuch w celu weryfikacji czy dana grupa jest wolna.
- Nawiązać połączenie z TWR i prowadzić dalej łączność wyłącznie na grupie „OPERACYJNEJ” zgodnie z zasadami łączności radiowej.
- Zablokować klawiaturę w celu zapobiegnięcia samoczynnego przełączenia się radiotelefonu.

31.22. Procedura postępowania przed i podczas wykonywania prac w PRN

- Zachować kolejność jak w pkt. 31.22.
- Po uzyskaniu Zezwolenia na wjazd w PRN i potwierdzeniu tego Zezwolenia, kierujący pojazdem może zająć wskazany w Zezwoleniu rejon PRN.
- W czasie prowadzenia prac możliwa jest wymiana depeza na właściwej dla danej służby grupie, która nie jest słyszalna na TWR, jednak przebywający w PRN MUSI prowadzić ciągle nasłuch na grupie „OPERACYJNEJ”.

Wymiana korespondencji z TWR prowadzona jest wyłącznie na grupie „OPERACYJNEJ”. W przypadku kolumny pojazdów tylko prowadzący i ewentualnie zamykający kolumnę komunikują się z wieżą kontroli TWR.

Agenci i służby lotniskowe wykonujące prace obsługowe statków powietrznych na płaszczyźnie PPS, nie mają obowiązku zgłaszania prac do służb operacyjnych EPMO, z wyjątkiem płyty odlodzeniowej.

31.23. Procedura postępowania po zakończeniu wykonywania prac w PRN

Zakończenie prac i opuszczenie PRN każdorazowo musi być zgłoszone do wieży kontroli lotniska – TWR.

31.24. Procedura postępowania w przypadku utraty łączności w PRN

W przypadku utraty łączności należy nawiązać kontakt z TWR z wykorzystaniem łączności telefonicznej, a w przypadku braku takiej możliwości opuścić PRN najkrótszą możliwą drogą z zachowaniem szczególnej ostrożności.

Po opuszczeniu PRN jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania DOPL o zaistniałej sytuacji.

31.25. Sprzęt łączności będący w posiadaniu MPL

1. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN THR9i
2. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN THR9+
3. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN THR9Ex
4. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN THR880i
5. Radiotelefon przewoźny CASSIDIAN TMR880i
6. Radiotelefon stacjonarny CASSIDIAN TMR880i
7. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN TH1n
8. Radiotelefon przenośny CASSIDIAN THR9

31.26. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 – Wykaz kryptonimów dla EPMO.

Załącznik nr 2 – Wykaz grup radiowych oraz kanałów trybu DMO dla EPMO.

Załącznik nr 3 – Schemat lotniska z zaznaczonymi strefami do korespondencji.

Załącznik nr 4 – Wzór wniosku o przydział środków łączności radiowej.

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu przekazania sprzętu łączności do eksploatacji.

Załącznik nr 6 – Wzór potwierdzający uzyskanie uprawnień.

Załącznik nr 7 – Wzór **certyfikatu** szkolenia.

Załącznik nr 8 – Wzór protokołu z okresowej kontroli przestrzegania zasad prowadzenia korespondencji radiowej TETRA.

Załącznik nr 1 – Wykaz kryptonimów dla EP MO

| |
|---|
| Port 1 - Dyrektor Odpowiedzialny |
| Port 2 - Prezes Zarządu Spółki Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp.-z o.o. |
| Port 3 - Wiceprezes Zarządu ds. Operacyjnych |
| Port 4 - Wiceprezes Zarządu ds. Korporacyjnych |
| Port 5 - Wiceprezes Zarządu ds. Sprzedaży i Marketingu |
| Wieża – Wieża TWR (stacja bazowa 3100, 3101) – użytkowanie ATC/AFIS |
| Szef Operacyjny – Szef Biura ds. Operacji Lotniczych |
| Kierownik Operacyjny – Kierownik Zespołu Operacyjnego |
| Dyżurny – DOPL (stacja bazowa 3102) |
| Dyżurny 1 – DOPL |
| Dyżurny 2 – DOPL |
| Follow 1 – KRN (radio samochodowe) |
| Follow 2 – KRN (radio samochodowe) |
| Follow 3 do 10 – Koordynator Ruchu Nziemnego |
| Kierownik Terminala – Kierownik Zespołu Obsługi Pasażerów |
| Terminal – Kierownik Zmiany Terminala (stacja bazowa 3140) |
| Terminal 1 – Obsługa Terminala |
| Terminal 2 – Informacja Terminal |
| Kierownik Utrzymania – Kierownik Zespołu Utrzymania |
| Utrzymanie Brygadzista – Brygadzista Zespołu Utrzymania |
| Inspektor Utrzymania – Inspektor ds. Nawierzchni lotniskowych |
| Ciągnik 1 do 5 – Pojazdy Zespołu Utrzymania |
| Utrzymanie Hangar – Hangar 12 (stacja bazowa 3201) |
| Utrzymanie Chemiczny – Magazyn Chemiczny (stacja bazowa 3203) |
| Utrzymanie (nazwa lub numer pojazdu) – pracownicy i pojazdy Zespołu Utrzymania |
| Zamiatarka 1 do 3 – Pojazdy Zespołu Utrzymania |
| Oczyszczarka 1 do 10 – Pojazdy Zespołu Utrzymania |
| Chemik 1, Chemik2 – Pojazd Zespołu Utrzymania Odladzarka/ Posypywarka |
| Straż – Punkt Alarmowy LSRG (stacja bazowa 3150 oraz 3151) |
| Nowy Dwór 998/PSP (stacja bazowa 3159) – Państwowa Straż Pożarna |
| STRAŻ DOWÓDCA - Kierujący Działaniem Ratowniczym z ramienia LSRG |
| KAR – Koordynator Akcji Ratowniczej |
| Strażak 11 – Komendant LSRG |
| Strażak 12 – Dowódca kompanii LSRG |
| Strażak 13 – Dowódca plutonu LSRG |
| Strażak 1 do 10 – Dowódca Sekcji LSRG |
| Straż 1 do 10 – Pojazdy w dyspozycji LSRG |
| Medyk Baza - Ambulatorium w Terminalu |
| Medyk – Karetka zespołu ratownictwa medycznego |
| Medyk 1 – Lekarz |

| |
|--|
| Medyk 2 – Koordynator Medyczny |
| Medyk 3 – Opiekun strefy zielonej |
| Medyk 4 – Opiekun strefa zielonej w Terminalu |
| Medyk 5 – Opiekun strefy żółtej |
| Medyk 6 – Opiekun strefy Czerwonej |
| Inspektor Sanitarny – Państwowy Graniczny Inspektor Sanitarny |
| Sztab – Sztab Antykryzysowy |
| Wsparcie Policja– Policja |
| Wsparcie PSP – PSP |
| Medyk Miasto- PRM (Koordynator Transportu) |
| Parking 1 do 6 – Obsługa Parkingów |
| Safety Manager – Safety Manager |
| Łączność 1 do 10 – Pracownicy i pojazdy Zespołu Infrastruktury Technicznej odpowiadający za system Łączności |
| Szef Eksploatacja – Szef Biura Utrzymania i Eksploatacji |
| Infrastruktura 1 – Kierownik Zespołu Infrastruktury Technicznej |
| Infrastruktura 2 – Główny specjalista/specjalista ds. Sanitarnych |
| Infrastruktura 3 – Główny specjalista/specjalista ds. Elektrycznych |
| Infrastruktura 4 – Dyżurny konserwator ds. Elektrycznych/mechanicznych |
| Infrastruktura 5 – Dyżurny konserwator ds. Elektrycznych/ mechanicznych |
| Infrastruktura 6 – Dyżurny konserwator ds. Wodno-kanalizacyjnych |
| Infrastruktura 7 do 8 – Dyżurny konserwator |
| Szef Infrastruktura – Szef Biura Infrastruktury |
| Inwestycje 1 do 5 – Pracownicy i pojazdy Zespołu Inwestycji |
| Ochrona 01 –Szef Biura ds. Ochrony |
| Ochrona 02 –Z-ca.Szefa Biura ds. Ochrony |
| Ochrona 03 – Specjalista ds. Ochrony |
| Ochrona 04 – Specjalista ds. Ochrony |
| Ochrona 05 – Specjalista ds. Ochrony |
| SOL 01 - Szef SOL |
| SOL Dowódca - D-ca zmiany SOL |
| SOL Monitoring – Operator Centrum Kontroli i Monitoringu |
| SOL Brama 2 - od 1 do 5 – obsada bramy nr 2 |
| SOL Brama 3 - od 1 do 5 – obsada bramy nr 3 |
| SOL Nadwymiar – stanowisko kontroli bagażu nadwymiarowego w Terminalu |
| SOL POF 1 - bez stacji bazowej – D-ca Zmiany podmiot nr 1 |
| SOL OKB 1 - bez stacji bazowej– D-ca Zmiany podmiot nr 2 |
| SOL GPK - od 1 do 5 – obsada Głównego Punkt, Kontr”I– |
| SOL "Piątka" - bez stacji bazowej – obsada posterunku w budynku Zarządu |

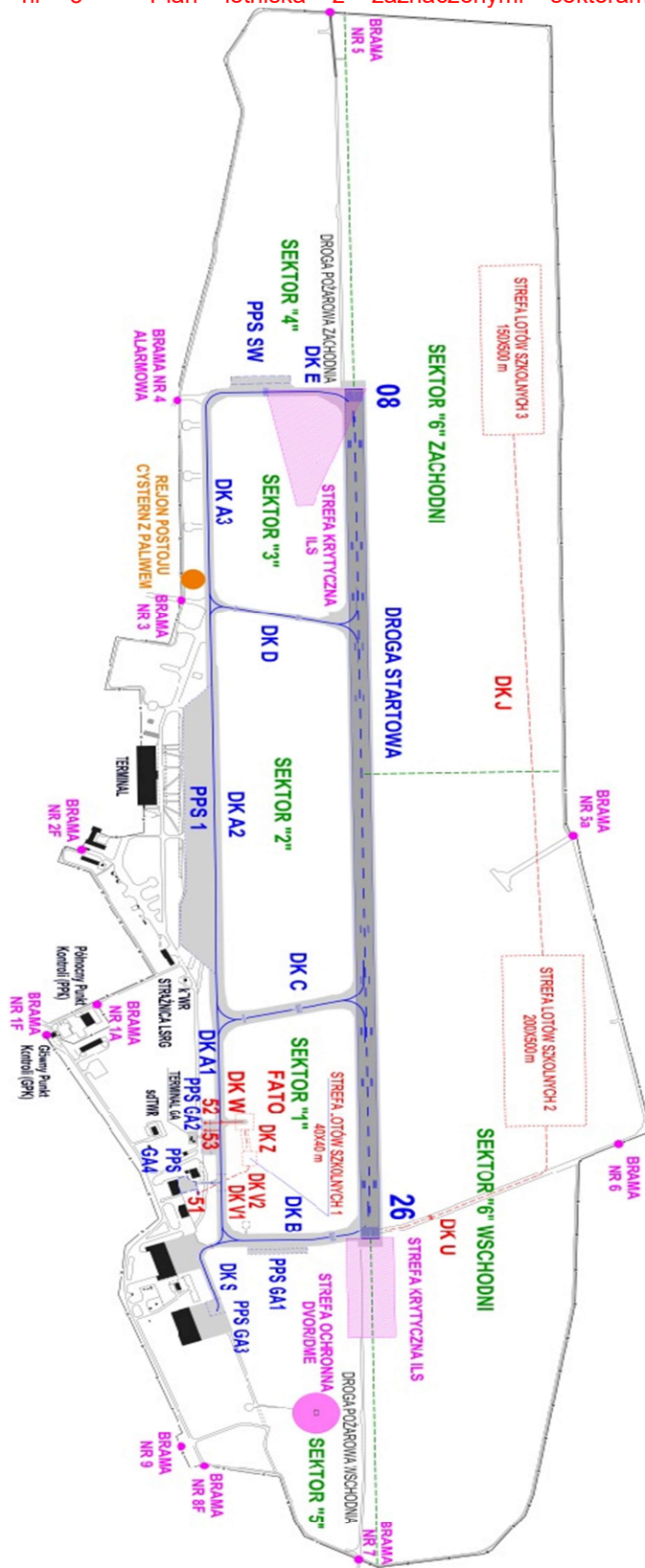
| |
|---|
| SOL Boarding - od 1 do 5 – obsada posterunku kontroli kart pokładowych w Terminalu |
| SOL PAX - od 1 – 20 – obsada punktu kontroli bezpieczeństwa pasażerów PKB (Terminal) |
| SOL Kierunek - od 1 do 10 – obsada posterunku „operator kierunkowy” w PKB (Terminal) |
| SOL Przejście - obsada przejścia służbowego w Terminalu |
| SOL Bagaż - od 1 do 10 – obsługa BHS (bagaż rejestrowany) Terminal |
| SOL Przyloty - od 1 do 10 – obsada posterunków na przylotach w Terminal |
| SOL Samochód - od 1 do 10 – obsada patroli samochodowych |
| SOL Terminal - od 1 do 20 – obsada patroli w części ogólnodostępnej |
| SOL Odloty - od 1 do 10 – obsada patroli na odlotach w Terminalu |
| SOL Sortownia - od 1 do 5 – obsada patroli w bagażowni w Terminalu |
| SOL Gate Przyloty - od 1 do 5 – obsada patroli w rejonie gate -u przylotowego od strony PPS |
| SOL Kluczyk – obsada posterunku „wyjście” z przylotów do strefy ogólnodostępnej |
| SOL PPS - od 1 do 5 – obsada patroli na PPS |
| SOL Gate Odloty - od 1 do 5 – obsada patroli w rejonie gate – ów odlotowych od strony PPS |
| SOL Fast Track - obsada na Fast Track’u |
| LS 1 do 40 – LS |
| Wykonawca 1 do 10 – Firma zew 1 prowadząca prace na rzecz portu w PRN |
| Orlen 1 do 5 – Pracownicy i pojazdy z firmy Orlen |
| Cło – Służba Celna |
| Granica Baza – Kierownik zmiany w Terminalu (stacja bazowa 3500) |
| Granica Dowódca – Kierujący Działaniem Ratowniczym z ramienia Straży Granicznej |
| Granica Piro – Dyżurny pirotechnik |
| Granica Płyta – Patrol samochodowy |
| Sokolnik – Sokolnik |
| SALT – Organizacja lotnicza ATO i SPO |
| SMART – Organizacja lotnicza ATO i AOC |
| AMC - Holujący |
| Operator Push nr_stanowiska_wypychanego – Operator push |
| Odladzarka nr_stanowiska - Odladzarka AON |
| SprintAir 1 do 10 - SprintAir |
| Ryanair Handling – Ryanair Sun (Handling) |
| RyanAir Handling 1 do 10 – Pojazdy RyanAir Sun (Handling) |
| RyanAir Rampa - RyanAir Sun (Handling) kierownik zmiany Rampy |

Załącznik nr 2 - Wykaz grup radiowych oraz kanałów trybu DMO dla EPMO

Wykaz grup radiowych:

| | | |
|---------------|---|--|
| ALARMOWA | - | Grupa przeznaczona do działań alarmowych zgodnie z PDSZ |
| BB | - | Grupa domowa Biura ds. Ochrony |
| BI | - | Grupa domowa Zespołu Inwestycji |
| BOE | - | Grupa domowa Zespołu Utrzymania |
| BTŁ | - | Grupa domowa Zespołu Infrastruktury Technicznej (Łączność) |
| BOT | - | Grupa domowa Zespół Obsługi Pasażerów |
| ĆWICZENIA | - | Grupa przeznaczona dla ORG/LSRG |
| DT | - | Grupa domowa Zespołu Infrastruktury Technicznej |
| INTERWENCYJNA | - | Grupa przeznaczona do łączności interwencyjnej dla TWR |
| KONSOLA | - | Grupa systemowa |
| LSAS | - | Grupa domowa firmy LSAS |
| LSRG | - | Grupa domowa Lotniskowej Służby Ratowniczo-Gaśniczej |
| LVP | - | Grupa rozgłaszania powiadomień LVP |
| OPERACYJNA | - | Grupa przeznaczona do działań operacyjnych |
| PARKING | - | Grupa domowa obsługi parkingów EPMO |
| ORLEN | - | Grupa domowa firmy ORLEN |
| ASP | - | Grupa domowa firmy ASP |
| SC | - | Grupa domowa Służby Celnej |
| SG | - | Grupa domowa Straży Granicznej |
| SOL | - | Grupa domowa Służby Ochrony Lotniska |
| WSO | - | Grupa domowa Wewnętrznej Służby Ochrony |
| MEDYK | - | Grupa domowa Lotniskowego Ratownictwa Medycznego |

Załącznik nr 3 – Plan lotniska z zaznaczonymi sektorami do korespondencji



PLAN LOTNISKA WARSZAWA/MODLIN

Załącznik nr 4 – Wzór Wniosku o przydział środków łączności radiowej

Nowy Dwór Mazowiecki, dn.....

WNIOSEK O PRZYDZIAŁ ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI NR.....

Wnioskujący:

Jednostka organizacyjna/Nazwa firmy:.....

Imię i Nazwisko wnioskującego.....

Stanowisko:.....

Telefon kontaktowy:.....

| Lp. | Rodzaj radiotelefonu | Ilość: |
|-----|--------------------------|--------|
| 1. | Radiotelefon przenośny | |
| 2. | Radiotelefon przewoźny | |
| 3. | Radiotelefon stacjonarny | |

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

.....
Pieczętka, data i podpis Wnioskującego

.....
Pieczętka, data i podpis Przyjmującego

Załącznik nr 5 - Wzór protokołu przekazania sprzętu łączności do eksploatacji

PROTOKÓŁ NR
PRZEKAZANIA SPRZĘTU ŁĄCZNOŚCI DO EKSPLOATACJI

Zgodnie z postanowieniami Instrukcji Naziemnej Łączności Radiotelefonicznej, nastąpiło przekazanie/przyjęcie następujących środków łączności :

| Lp. | Nazwa sprzętu łączności | Ilość sztuk | Numer fabryczny | Data wydania | Data zwrotu | Uwagi |
|-----|-------------------------|-------------|-----------------|--------------|-------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |

Specjalista ds. Łączności Radiowej udzielił szczegółowego instruktażu z zakresu Instrukcji Łączności oraz zasad praktycznego posługiwania się przydzielonym sprzętem łączności. Przekazany sprzęt podlega zdaniu do Zespołu Infrastruktury Technicznej. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień Instrukcji Naziemnej Łączności Radiotelefonicznej oraz dbanie o powierzony sprzęt techniczny.

Wykonano w 2 egzemplarzach :
Egz. nr 1 – Przyjmujący
Egz. nr 2 – Zespół Infrastruktury Technicznej

PRZYJMUJĄCY

Stanowisko służbowe
Imię i nazwisko

PRZEKAZUJĄCY

Stanowisko służbowe
Imię i nazwisko

Załącznik nr 6 – Wzór potwierdzający uzyskanie uprawnień.



Uprawnienie do prowadzenia
korespondencji radiowej
w systemie łączności naziemnej
EPMO:

Imię Nazwisko

NR: /rok

Data szkolenia: dd.mm.rr

Data ważności: dd.mm.rr

**Mazowiecki Port Lotniczy
Warszawa-Modlin Sp. z o.o.**

Załącznik nr 7 – Wzór certyfikatu szkolenia



CERTYFIKAT

ukończenia

*„Szkolenie z obsługi radiotelefonów i pracy
w sieci łączności TETRA”
z wynikiem pozytywnym
dla:*

Imię Nazwisko

Organizator i miejsce szkolenia:

**Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o.
ul. gen. Wiktora Thommée 1a
05-102 Nowy Dwór Mazowiecki,**

Metodyka szkolenia: PREZENTACJA, WYKŁAD.
Data szkolenia: rr-mm-dd
Ważność szkolenia: rr-mm-dd

.....
(Podpis instruktora)


.....
(Podpis egzaminatora)



Program szkolenia:

| Lp. | Temat: | Czas trwania: |
|-----|---|---------------|
| 1. | Podstawowe znaczenia i pojęcia związane z systemami łączności. | 10' |
| 2. | Omówienie obowiązującej instrukcji naziemnej łączności radiotelefonicznej | 20' |
| 3. | Budowa i eksploatacja radiotelefonu przenośnego | 10' |
| 4. | Budowa i eksploatacja radiotelefonu stacjonarnego i przwoźnego | 10' |
| 5. | Omówienie zasad prowadzenia korespondencji radiowej w PRN | 40' |
| 6. | Omówienie numeracji radiotelefonicznej i procedur awaryjnych w łączności, oraz poruszania się w strefach ochronnych ILS | 20' |
| 7. | Egzamin teoretyczny w formie pisemnej. | 10' |
| 8. | Egzamin praktyczny z umiejętnością posługiwania się radiotelefonem w ruchu naziemnego PRN. | 10' |

Załącznik nr 8 – Wzór protokołu z okresowej kontroli przestrzegania zasad prowadzenia korespondencji radiowej TETRA

| | | |
|---|--|--|
|  | Mazowiecki Port Lotniczy Warszawa-Modlin Sp. z o.o. Ul. Gen. Wiktora Thommee 1A 05-102 Nowy Dwór Mazowiecki | Protokół z okresowej kontroli przestrzegania zasad prowadzenia korespondencji w systemie łączności naziemnej TETRA |
| Numer kontroli: | Przeprowadził: | Data kontroli: |
| | Godz. rozpoczęcia: | Godz. zakończenia: |

Odnotowane nieprawidłowości

| Numer radiotelefonu | Godzina | Zakres kontroli | Spełnione | Niespełnione |
|---------------------|---------|--|-----------|--------------|
| | | Poprawność/czytelność prowadzenia korespondencji | | |
| | | Readback | | |
| | | Stosowanie kryptonimów | | |
| | | Używanie alfabetu ICAO | | |
| | | Poprawność/czytelność prowadzenia korespondencji | | |
| | | Readback | | |
| | | Stosowanie kryptonimów | | |
| | | Używanie alfabetu ICAO | | |
| | | Poprawność/czytelność prowadzenia korespondencji | | |
| | | Readback | | |
| | | Stosowanie kryptonimów | | |
| | | Używanie alfabetu ICAO | | |