**Załącznik nr 4 do umowy**

**ORGANIZACJA SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO ORAZ INNE REGULACJE DOTYCZĄCE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH KOMENDY PORTU WOJENNEGO GDYNIA**

1. **Definicje:**

* KPW Gdynia – Komenda Portu Wojennego Gdynia;
* obiekt wojskowy – obiekt budowlany, zespół obiektów budowlanych, okręty lub jednostki pływające, znajdujący się na terenie nieruchomości wojskowej, pozostającej w trwałym zarządzie resortu obrony narodowej bądź użytkowanej przez resort obrony narodowej na podstawie innego tytułu prawnego lub na terenie zarządzanym przez jednostki nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej;
* obszar chroniony – obszar objęty systemem kontroli dostępu lub systemem przepustkowym, przy czym ruch osób i pojazdów w tym obszarze odbywa się na podstawie przepustek lub innych dokumentów uprawniających do wstępu do obszarów chronionych;
* jednostka wojskowa – jednostka organizacyjna SZ RP, funkcjonująca na podstawie nadanego przez Ministra Obrony Narodowej etatu określającego jej strukturę wewnętrzną, a także jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej i przez niego nadzorowane, przedsiębiorstwa państwowe, dla których jest on organem założycielskim oraz komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, czyli Sekretariat Ministra, departament, zarząd, biuro – wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
* dowódca jednostki wojskowej – osoba kierująca lub dowodząca jednostką wojskową, która użytkuje obszary, obiekty wojskowe lub urządzenia podlegające obowiązkowej ochronie;
* kompleks nieruchomości wojskowych (kompleks wojskowy) [[1]](#footnote-1)– teren oznaczony numerem ewidencyjnym, obejmujący nieruchomości wojskowe wraz ze wszystkimi znajdującymi się na nim obiektami budowlanymi oraz infrastrukturą podziemną i naziemną;
* kierownik jednostki organizacyjnej – osoba stojąca na czele jednostki organizacyjnej o której mowa w art. 1 ust. 2 ustawy OIN, zwanym dalej „KJO”. W przypadku Komendy Portu Wojennego Gdynia jest to Komendant Portu Wojennego Gdynia;

1. Wstęp na teren obszarów chronionych lub obiektów wojskowych KPW Gdynia odbywa się na podstawie Rozkazu Komendanta Portu Wojennego Gdynia w sprawie organizacji systemu przepustkowego w oparciu o:
   1. Przepustki jednorazowe – (**dotyczy pracowników wykonujących prace lub świadczących usługi na rzecz jednostek wojskowych przez okres krótszy niż 14 dni, dotyczy także wszystkich umów, podczas których wstęp będzie mieć charakter incydentalny, np. dostawy materiałów i sprzętu, doraźne naprawy itp.**).   
      W celu wydania przepustek należy przekazać do jednostki wojskowej na terenie której realizowane będą prace **wypełniony czytelnie** „Wykaz osób na wejścia/wjazd na teren kompleksu Komendy Portu Wojennego Gdynia”. W przypadku umów realizowanych na rzecz Komendy Portu Wojennego Gdynia ww. wykaz należy przesłać do szefa komórki nadzorującej umowę ze strony Zamawiającego, tj. właściwego Szefa Sekcji lub Szefa Służby. Wykaz, w załączeniu lub dostępny na stronie internetowej KPW Gdynia <http://kpwgdynia.wp.mil.pl> w zakładce „POZOSTAŁE” – „DO POBRANIA”.
   2. Przepustki okresowe – (**dotyczy pracowników wykonujących prace wymagające ciągłego dostępu przez minimum 14 dni**) Przepustki okresowe **wystawia się na max. okres 6 miesięcy z możliwością ich przedłużenia o kolejne 6.** Wydanie przepustek okresowych następuje po złożeniu wniosku umieszczonego na stronie internetowej <http://kpwgdynia.wp.mil.pl> w zakładce „POZOSTAŁE” – „DO POBRANIA”. W tym **celu wypełniony czytelnie wniosek** należy przekazać do jednostki wojskowej na terenie której realizowane będą prace. Do wniosku należy dołączyć aktualne, wyraźne i podpisane na odwrocie fotografie o wymiarach 35 x 45 mm, przedstawiające osobę bez nakrycia głowy   
      i okularów z ciemnymi szkłami, w taki sposób, aby ukazywała głowę w pozycji lewego profilu z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Wyżej wymienione zdjęcie musi być opisane w sposób jednoznacznie identyfikujący przedstawioną osobę.

W przypadku umów realizowanych na rzecz Komendy Portu Wojennego Gdynia ww. wykaz należy przesłać do szefa komórki nadzorującej umowę ze strony Zamawiającego   
tj. właściwego Szefa Sekcji lub Szefa Służby.

* 1. W celu wydania przepustek konieczne jest dostarczenie ww. zdjęć wraz z wnioskiem do właściwej jednostki wojskowej[[2]](#footnote-2) z tym że:
     1. dla przepustek papierowych – zdjęcie w formie papierowej ;
     2. dla elektronicznych kart dostępu – zdjęcie w formie elektronicznej (\*.jpg lub \*.BMP) – przekazuje się na płytach CD, DVD
  2. Wnioski o wydanie przepustek należy składać we właściwej kancelarii jednostki wojskowej lub instytucji resortu obrony narodowej. W zależności od tego w których obiektach wojskowych realizowana jest umowa. Wskazane jest, aby wnioski o wydanie przepustek okresowych poprzedzone były wnioskami o wydanie przepustek jednorazowych do czasu uzyskania właściwych przepustek okresowych. Wnioski po utraceniu ważności lub zakończeniu trwania umowy obowiązkowo zwracane są do Sekcji Ochrony Fizycznej KPW Gdynia w celu ich rozliczenia. W przypadku nierozliczenia wydanych przepustek, Komenda Portu Wojennego Gdynia zobowiązana jest nałożyć kary na Wykonawcę zgodnie z obowiązującym taryfikatorem.
  3. W przypadku, gdy umowa swoim zakresem obejmuje realizację w kilku jednostkach organizacyjnych RON, wniosek o którym mowa w pkt 2.4 należy przesłać do Komendy Portu Wojennego Gdynia.
  4. W przypadku, gdy na blankiecie okresowej przepustki osobowej nie ma już miejsca na kolejne przedłużenie jej ważności, Wykonawca zobowiązany jest do ponownego dostarczenia zdjęć.
  5. **W razie utraty przepustki (osobowej, samochodowej):**
     1. niezwłocznie powiadamia się o tym[[3]](#footnote-3):
* **pon – pt w godz. 07:30 – 15:30** Szefa Sekcji Ochrony Fizycznej – Komendanta Ochrony KPW Gdynia (261-264-684), (261-262-414) l
* **w pozostałych dniach i godzinach** Oficera Dyżurnego KPW Gdynia – Oficera Inspekcyjnego Garnizonu Gdynia (261-26-22-85);
  + 1. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia pisemnej informacji wyjaśniającej okoliczności utraty;
    2. osobę, która utraciła przepustkę obciąża się kosztami wydania nowej karty, zgodnie   
       z wyceną dokonaną przez organ zaopatrujący;
  1. W przypadku zagubienia przepustki samochodowej osoba, która utraci przepustkę okresową utraci prawo do jej posiadania na okres trzech miesięcy.
  2. Przepustki jednorazowe dla interesanta wydaje obsada Biur Przepustek, Służby Dyżurne lub Siły Ochronne w danym kompleksie wojskowym na podstawie okazanego dowodu osobistego lub aplikacji mObywatel w zakładce mTożsamość zainstalowanej w przenośnym urządzeniu informatycznym interesanta albo innego dokumentu zawierającego: aktualne zdjęcie, imię i nazwisko, opcjonalnie adres zamieszkania lub reprezentowanej instytucji.

1. W przypadku konieczności zaangażowania cudzoziemców / podmiotów zagranicznych, Wykonawca zwraca się pisemnie do dowódcy jednostki wojskowej, na rzecz której umowa jest realizowana podając: powód (cel), miejsce, okres czasu oraz dane personalne cudzoziemców[[4]](#footnote-4) (stopień wojskowy, imię i nazwisko, data urodzenia, stanowisko służbowe, reprezentowaną jednostkę lub instytucję, nr paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych):
   1. dla obcokrajowców/podmiotów zagranicznych z państw członkowskich NATO i UE   
      co najmniej 14 dni przed dniem przybycia,
   2. dla obcokrajowców/podmiotów zagranicznych z państw nienależących do NATO i UE   
      co najmniej 21 dni przed dniem przybycia.
2. KPW Gdynia zastrzega sobie, że w przypadku gdy Służba Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) wyda negatywną opinię w sprawie wstępu cudzoziemców do obszarów chronionych, Wykonawca nie będzie mógł rościć praw z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy. W takich przypadkach wina nie leży po stronie Zamawiającego.
3. Jeżeli w związku z wykonaniem umowy, niezależnie od jej przedmiotu, Wykonawca uzyska dostęp do materiałów prawnie chronionych, za ich właściwe udostępnianie lub ochronę odpowiedzialny jest KJO, na rzecz której umowa jest realizowana.
4. Wykonawca (wszystkie osoby realizujące umowę) na terenach obszarów chronionych   
   i w obiektach wojskowych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania nw. zasad[[5]](#footnote-5):
   1. **STREFA OCHRONNA I** – za pisemną zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, po uprzednim poinformowaniu właściwej osoby do spraw ochrony kontrwywiadowczej, dopuszcza się możliwość wniesienia i używania urządzeń do przetwarzania obrazu   
      i dźwięku niezbędnych do wykonania czynności określonych w umowach, dokumentacjach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz innych dokumentach normujących czynności niezbędne do właściwego zabezpieczenia zadań realizowanych w strefie ochronnej;
   2. **STREFA OCHRONNA II** - za pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się możliwość wniesienia i używania urządzeń do przetwarzania obrazu   
      i dźwięku pod warunkiem zapewnienia stałego nadzoru nad osoba wnoszącą urządzenie;
   3. **STREFA OCHRONNA III** – o możliwości wniesienia urządzenia do przetwarzania obrazu   
      i dźwięku decyduje użytkownik pomieszczenia znajdującego się w strefie ochronnej.
5. W przypadku konieczności sporządzenia dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej na potrzeby zawartej umowy Wykonawca zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody do jednostki wojskowej, na rzecz której umowa jest realizowana oraz do Komendanta Portu Wojennego Gdynia.
6. Zdobyte informacje w skutek realizacji umowy (np. materiały mogące nieść za sobą ryzyko ujawnienia wrażliwych informacji na temat jednostek wojskowych lub instytucji) nie mogą być wykorzystywane do żadnego rodzaju materiałów propagandowych, prezentowane w prasie, radio, telewizji, filmie, Internecie czy prospektach reklamowych.
7. Dostęp pracowników Wykonawcy wykonujących usługę do pomieszczeń zlokalizowanych   
   w strefach ochronnych w których są przetwarzane informacje niejawne odbywać się będzie tylko pod nadzorem właściwych użytkowników tych pomieszczeń po uprzednim zabezpieczeniu materiałów przed możliwością zapoznania się z nimi.
8. Wykonawca w ramach zawartej umowy nie może korzystać z żadnych aparatów latających   
   w tym dronów.
9. Wykonawca nie przekaże innym osobom wiedzy zdobytej podczas wykonywania prac   
   o: pomieszczeniach i strefach oraz rozmieszczonych w nich elementach systemów, zastosowanych zabezpieczeniach i sposobach realizacji ochrony na kompleksie.
10. Wjazd pojazdów mechanicznych jest możliwy na podstawie wystawionej przepustki samochodowej obowiązującej w danym obszarze chronionym. Dopuszcza się wjazd tylko pojazdów, które są niezbędne do wykonania umowy (pojazdy ciężarowe, pojazdy specjalne, pojazdy dostawcze, inne). Nie będzie wyrażana zgoda na wjazd pojazdów prywatnych (osobowych), które są zbędne podczas realizacji umowy. Spowodowane jest to ograniczoną liczbą miejsc parkingowych na terenach obszarów chronionych KPW Gdynia.
11. W pojazdach mechanicznych poruszających się i zaparkowanych na terenach obszarów chronionych KPW Gdynia przepustki samochodowe (stałe i okresowe) należy pozostawiać   
    w widocznym miejscu aby umożliwić identyfikację uprawnień, dopuszcza się umieszczanie przepustek:

* za przednią szybą pojazdu;
* w rejonie deski rozdzielczej;
* na bocznej szybie przy drzwiach kierowcy.

1. Zabrania się wjazdu pojazdów wyposażonych w wideorejestratory. Przed wjazdem na teren obszaru chronionego kierujący pojazdem jest zobowiązany do zdemontowania wideorejestratora lub gdy z przyczyn technicznych jest to niemożliwe do zasłonięcia obiektywu. Zasada zasłonięcia obiektywu dotyczy również pojazdów wyposażonych fabrycznie   
   w urządzenia do przetwarzania obrazu i dźwięku.
2. W momencie gdy pojazdy mechaniczne wyposażone są w wideo rejestratory, obowiązkiem każdego kierowcy poruszającego się takim pojazdem jest przed wjazdem na teren PW Gdynia zdemontowanie urządzenia w celu uniemożliwienia jakiegokolwiek rejestrowania obrazu na terenie.
3. W razie utraty przepustki stałej lub okresowej (osobowej i samochodowej) Wykonawca niezwłocznie powiadamia o tym Szefa Sekcji Ochrony Fizycznej – Komendanta Ochrony KPW Gdynia (261-264-864) lub (261-262-414) i Oficera Dyżurnego KPW Gdynia – Oficera Inspekcyjnego Garnizonu Gdynia (261-26-22-85)
4. Na terenach obszarów chronionych KPW Gdynia przepustki nosi się na terenach obszarów chronionych i w obiektach wojskowych przyczepione lub przypięte do klapy lewej górnej kieszeni munduru lub na tej wysokości ubioru cywilnego. Dopuszcza się noszenie przepustki na łańcuszku lub zawieszeniu wykonanym z innego materiału.
5. Zabrania się wprowadzania na teren obszarów chronionych i obiektów wojskowych KPW Gdyni osób nie będących pracowników Wykonawcy lub Podwykonawców, w szczególności osób nieletnich oraz zwierząt.

WNIOSEK O WYDANIE PRZEPUSTKI STAŁEJ LUB OKRESOWEJ (OSOBOWEJ, SAMOCHODOWEJ) ) DLA INSTYTUCJI SPOZA RESORTU OBRONY NARODOWEJ REALIZUJĄCYCH USŁUGI NA TERENACH OBSZARÓW CHRONIONYCH KPW GDYNIA

|  |  |
| --- | --- |
| **ZATWIERDZAM** | Miejscowość, dnia ............... 20…...r. |
| .................................................................................  (pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej na terenie której wykonywane będą prace lub Szefa Sekcji/Służby KPW Gdynia)  Dnia ....................... |  |

……………………..

pieczęć nagłówkowa instytucji

Nr telefonu do kontaktu: …………………………………

**SZEF SEKCJI -**

**KOMENDANT OCHRONY KPW GDYNIA**

**WNIOSEK**

o wydanie przepustki …………………………………………………………………………………

(rodzaj przepustki/karty dostępu: stała lub okresowa, osobowa lub/i samochodowa)

Na teren…………………………………………………………………………………………………………

(nr kompleksu, nazwa lub nr jednostki wojskowej, nr obiektu/budynku w którym realizowane będą prace)

Przyczyna uzasadniająca potrzebę wydania przepustki / karty dostępu ……………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………………

(nr umowy, dokładny termin zakończenia umowy, inne uzasadnienie1)

Termin wykonywania prac na terenie (kompleksu, obiektu, budynku):

Od dnia ……………………… do dnia …………………………………….

w godzinach: poniedziałek – piątek ……………………………………….

sobota2 ………………………………………………………

Załącznik 1: wykaz osób oraz pojazdów

Załącznik 2: aktualna fotografia (w odniesieniu do przepustek osobowych – **FORMAT 3,5x4,5**)3

….……………………………

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Pełnomocnika Komendanta Portu Wojennego Gdynia ds. OIN ……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

1) dotyczy w szczególności przepustek samochodowych

2) wymaga uzyskania pisemnego pozwolenia Komendanta Portu na przebywanie w dni wolne od pracy

3) aktualna, wyraźna i podpisaną na odwrocie fotografię o wymiarach 35 x 45 mm lub fotografia w formie elektronicznej przedstawiająca osobę bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, w taki sposób, aby ukazywała głowę w pozycji lewego profilu z widocznym lewym uchem z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy

Załącznik nr 1

Wykaz osób:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Nr dowodu osobistego | Nr PESEL | Adres zamieszkania | Funkcja |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Wykaz pojazdów:4

4) tylko pojazdy niezbędne do realizacji umowy np. ciężarowe, dostawcze, specjalne, przyczepy, inne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kierowca pojazdu (imię i nazwisko) | Marka i typ pojazdu | Nr rejestracyjny |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZATWIERDZAM** | Miejscowość, dnia ............... 20…...r. |
| .................................................................................  (pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby w której wykonywane będą prace lub Szefa Sekcji/Służby KPW Gdynia)  Dnia ....................... |  |

**WYKAZ OSÓB NA WEJŚCIE/WJAZD DO OBIEKTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA TERENACH**

**OBSZARÓW CHRONIONYCH KOMENDY PORTU WOJENNEGO GDYNIA1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Nazwa i numer dokumentu tożsamości** | **Czas-okres pobytu** | **Miejsce pobytu**  (nr kompleksu, nazwa lub nr jednostki wojskowej, nr obiektu/budynku) | **Cel pobytu**  **lub**  **rodzaj prac** | **Nazwa i adres instytucji** | **Dane kontaktowe osób nadzorujących z ramienia Resortu Obrony Narodowej** | **Dane pojazdów (marka, model, nr rejestracyjny)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1 dotyczy tylko zorganizowanych grup/wycieczek oraz pracowników wykonujących prace (usługi) na rzecz jednostek wojskowych na okres krótszy niż 14 dni

1. Zarządzenie nr 22/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie sposobu zarządzania nieruchomościami przeznaczonymi na zakwaterowanie oraz właściwości organów wojskowych i norm rozmieszczenia (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 122). [↑](#footnote-ref-1)
2. w której realizowane będą prace [↑](#footnote-ref-2)
3. obowiązek niezwłocznego powiadomienia spoczywa na osobie, która utraciła przepustkę. [↑](#footnote-ref-3)
4. Decyzja nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie organizowania współpracy międzynarodowej w resorcie obrony narodowej (Dz.Urz.MON.2017.18) [↑](#footnote-ref-4)
5. Decyzja nr 77/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 9 czerwca 2020 r. w sprawie zasad używania urządzeń do przetwarzania obrazu i dźwięku oraz organizacji ochrony informacji niejawnych podczas przedsięwzięć realizowanych w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych (Dz.Urz.MON.2020.94) [↑](#footnote-ref-5)