

ZARZĄDZENIE Nr 16 /2013
DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 3. 07. 2013 r.

**w sprawie zasad wstępu do budynku oraz wjazdu na teren
Urzędu Lotnictwa Cywilnego**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. j oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 45 i 46 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Naczelnik Wydziału Administracyjnego w Biurze Dyrektora Generalnego koordynuje całość spraw związanych z zasadami wstępu do budynku oraz wjazdu na teren Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Naczelnik Wydziału Administracyjnego realizuje w porozumieniu z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanym dalej „Pełnomocnikiem”, oraz firmą ochraniającą budynek.

§ 2.

1. Dokumentami uprawniającymi do wejścia na teren Urzędu są:
 - 1) karta dostępu;
 - 2) identyfikator osobowy;
 - 3) legitymacja służbowa;
 - 4) listy imienne i zaproszenia;
 - 5) identyfikator – „Gość”.
2. Karty dostępu oraz rodzaje i wzory identyfikatorów osobowych określa Dyrektor Generalny Urzędu.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

§ 3.

1. Legitymacje służbowe, karty dostępu oraz identyfikatory osobowe dla pracowników Urzędu wydawane są przez Biuro Dyrektora Generalnego.
2. Karta dostępu i identyfikator osobowy wydawany jest na „wniosek o dostęp do systemów informatycznych i pomieszczeń Urzędu – ZITL-01”, podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu albo inną osobę kierującą komórką organizacyjną.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, dostępny jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – seod.
4. Karty dostępu wydawane są osobom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawnej.
5. Identyfikatory osobowe wydawane są osobom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 4.

1. Do wjazdu na teren Urzędu i parkowania przez pracownika na wydzielonych miejscach parkingowych uprawnia umowa w sprawie odpłatnego korzystania z przydzielonego miejsca parkingowego zawarta pomiędzy pracownikiem a Dyrektorem Generalnym.
2. Wykaz miejsc parkingowych przydzielonych pracownikom Urzędu, na podstawie umów, o których mowa w ust. 1, jest sporządzany i aktualizowany przez Biuro Dyrektora Generalnego oraz przekazywany firmie ochraniającej budynek.

§ 5.

1. Kontroli dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1, dokonują pracownicy firmy ochraniającej budynek.
2. Identyfikatory osobowe należy nosić w widocznym miejscu oraz okazywać na każde żądanie pracownika firmy ochraniającej budynek.
3. Kontrolę miejsc parkingowych przeprowadzają pracownicy firmy ochraniającej budynek na podstawie wykazu, o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 6.

Ustala się następujące godziny pracy pracowników firmy ochraniającej budynek:

- 1) recepcja: 7.00 – 17.00;
- 2) służba ochrony budynku: system 24-godzinny.

§ 7.

Zabronione jest wnoszenie na teren Urzędu broni i amunicji (palnej i pneumatycznej oraz ich atrap) a także chemicznych środków obezwładniających, żrących i podobnych oraz narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów.

§ 8.

Poza godzinami urzędowania i w dni wolne od pracy na terenie budynku Urzędu mają prawo przebywać:

- 1) Prezes i Wiceprezesi Urzędu;
- 2) Dyrektor Generalny;
- 3) kierujący komórkami organizacyjnymi;
- 4) Pełnomocnik;
- 5) Naczelnik Wydziału Administracyjnego;
- 6) inspektorzy SAFA;
- 7) osoby pełniące dyżury na podstawie listy dyżurów;
- 8) pozostali pracownicy na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, po poinformowaniu Naczelnika Wydziału Administracyjnego, który przekazuje tę informację firmie ochraniającej budynek.

§ 9.

W stosunku do osób wymienionych w § 8 pkt 1–5 pracownicy firmy ochraniającej budynek mogą odstąpić od wezwania do okazania dokumentów uprawniających do wejścia do budynku.

§ 10.

Naczelnik Wydziału Administracyjnego poprzez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego prowadzi ewidencję:

- 1) kart dostępu;
- 2) identyfikatorów osobowych.

§ 11.

Każdy przypadek utraty karty dostępu lub identyfikatora osobowego powinien być zgłoszony do Naczelnika Wydziału Administracyjnego, który niezwłocznie informuje o tym fakcie Pełnomocnika.

§ 12.

Z dniem rozwiązania stosunku pracy albo upływu okresu, na jaki została zawarta umowa cywilnoprawna albo z dniem jej rozwiązania, odpowiednio pracownik albo osoba będąca stroną umowy cywilnoprawnej zobowiązani są do zdania karty dostępu oraz identyfikatora osobowego do

wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego w Biurze Dyrektora Generalnego.

§ 13.

1. Interesanci przybywający do Urzędu zgłaszają swoje przybycie w recepcji Urzędu.
2. Pracownik firmy ochraniającej budynek kieruje interesanta do Punktu Obsługi Klienta i Kancelarii (POK), zwanym dalej „POK”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy interesant jest umówiony z pracownikiem lub dokładnie precyzuje, któremu z pracowników chce przedstawić sprawę, pracownik firmy ochraniającej budynek każdorazowo telefonicznie powiadamia pracownika Urzędu o zgłoszeniu się do niego interesanta.
4. Interesant, który wchodzi na teren Urzędu, otrzymuje w recepcji identyfikator – „gość”; wymóg posiadania identyfikatora- „gość” nie dotyczy interesantów POK,
5. Po telefonicznym poinformowaniu pracownika przez służbę ochrony o przybyciu interesanta, pracownik Urzędu ma obowiązek odebrania interesanta z recepcji lub od wejścia na piętro, jeżeli uzgodni taką formę wejścia na piętro wcześniej z pracownikiem firmy ochraniającej budynek.

§ 14.

1. Pełnomocnik koordynuje całość prac w Urzędzie związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Pełnomocnik nadaje uprawnienia do przebywania w strefach ochronnych w Urzędzie.
3. Do stref ochronnych w Urzędzie wchodzi pracownicy Urzędu przy pomocy kart dostępu.
4. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do posługiwania się kartą dostępu każdorazowo przy wejściu do każdej ze stref ochronnych oraz wyjściu z każdej strefy ochronnej.
5. Za osoby wchodzące i przebywające w strefach ochronnych Urzędu odpowiadają pracownicy Urzędu, do których przyszli interesanci.
6. Szczegółowe procedury bezpieczeństwa oraz dostępu do stref ochronnych określa „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego”.

§ 15.

1. Zobowiązuje się dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników oraz osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych z zarządzeniem i jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem. Wzór oświadczenia pracownika określa załącznik do zarządzenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest przechowywane w sekretariacie właściwej komórki organizacyjnej.

§ 16.

Traci moc decyzja nr 15/2012 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie zasad wstępu do budynku oraz wjazdu na teren Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

wz. DYREKTORA GENERALNEGO
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Miroslaw Muszynski
Radca Prezesa

Załącznik
do zarządzenia nr z dnia 16 3.01.2013
Dyrektora Generalnego ULC

.....
Nazwisko i imię

Warszawa, dnia.....

.....
Komórka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-am) się z zarządzeniem nr Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia w sprawie zasad wstępu do budynku oraz wjazdu na teren Urzędu Lotnictwa Cywilnego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis pracownika