An ICTSI Group Company

BCT – Bałtycki Terminal Kontenerowy
Spółka. z o.o.
ul. Kwiatkowskiego 60, 81-127 Gdynia
http//:www.bct.gdynia.pl

INSTRUKCJA

w sprawie trybu wydawania przepustek dotyczących ruchu osobowego, samochodowego i materiałowego na obszarze strzeżonym BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Spółka z o.o. w Gdyni.



GDYNIA, LIPIEC 2025

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2025
z dnia 02 czerwca 2025r.

	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS I PIECZĄTKA
OPRACOWAŁ: Kierownik ds. Bezpieczeństwa (PFSO)	Dawid Andruczyk	02.06.2025 r.	BCT Bałtycki Terminal Kontenerowy Sp. z o.o. Kierownik ds. Bezpieczeństwa i Jakości Dawid Andruczyk
ZATWIERDZIŁ: Prezes Zarządu	Wojciech Szymulewicz	02.06.2025 r.	BCT Bałtycki Terminal Kontenerowy Spółka z o.o. PREZES ZARZĄDU Wojciech Szymulewicz

Spis treści

		Strona:
I.	Zasady ogólne.....	3.
II.	Dokumenty osobowe uprawniające do przebywania na obszarze strzeżonym BCT.....	3.
III.	Kontrola ruchu samochodowego.....	6.
IV.	Zasady i tryb wystawiania przepustek materiałowych	7.
V.	Postanowienia końcowe.....	8.
	Załączniki.	9.

I. Zasady ogólne:

1. Obszar strzeżony BCT jest wyłączony z ogólnego ruchu publicznego.
2. Przebywanie na strzeżonym obszarze terminalu jest dozwolone na podstawie dokumentów określonych niniejszą instrukcją przy jednoczesnym przestrzeganiu przepisów i regulaminów obowiązujących w BCT.
3. Cele i sposób przetwarzania danych osobowych określa „Klauzula informacyjna RODO" dostępna w Biurze Przepustek oraz na stronie internetowej: www.bct.gdynia.pl
4. Ruch pieszy i kołowy w obrębie strzeżonego obszaru BCT odbywa się przez wydzielone do tego przejścia i bramy.
5. Ruch pieszy na terenie BCT jest ograniczony do niezbędnego minimum, po wyznaczonych pasach. Osoby poruszające się po strzeżonym obszarze terminalu winny korzystać ze środków komunikacji wewnętrznej. W sprawie przewozu, należy się kontaktować z Kierownikiem Zmiany BCT, Tel. 795 501 366.
6. W ramach zawartej umowy o świadczenie usług w zakresie ochrony terminalu, Służby Ochrony BCT są uprawnione do:
   - legitymowania osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie terminalu.
   - dokonywania kontroli osób i kontroli środków transportu oraz pomieszczeń i obiektów portowych w celu sprawdzenia czy mienie będące pod nadzorem BCT posiada właściwe dokumenty na wynoszenie lub wywożenie z strzeżonego obszarze terminalu,
   - użycia środków przymusu bezpośredniego na zasadach oddzielnie ustalonych.
7. Na terenie BCT obowiązuje zakaz fotografowania oraz rejestracji obrazu i dźwięku.
8. Zabrania się wprowadzania osób niepełnoletnich na teren BCT.
9. Zabrania się użyczania swojej przepustki innej osobie oraz posługiwania się cudzą przepustką.

II. Dokumenty osobowe uprawniające do przebywania na obszarze strzeżonym BCT:

1. Dokumentami upoważniającymi do przebywania na strzeżonym obszarze BCT i zacumowanych przy nabrzeżu statkach są:
   - przepustka stała /Załącznik Nr 1/,
   - przepustka okresowa „GOŚĆ" /Załącznik Nr 2/,
   - paszport polski lub obcy z ważnym biletem pasażerskim,
   - książeczka żeglarska z klauzulą o zamustrowaniu na statek,
   - legitymacja służbowa: Inspektora Urzędu Morskiego (DAO), Prokuratury, Państwowej Inspekcji Pracy, Najwyższej Izby Kontroli, umundurowanego funkcjonariusza KAS, Straży Granicznej, Policji Państwowej, Inspektora Transportowego Dozoru Technicznego – w uzasadnionych przypadkach,
   - odznaka identyfikacyjna Granicznego Inspektoratu Weterynarii i upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Do wejścia i wjazdu na strzeżony obszar BCT bez okazywania dokumentów mają prawo funkcjonariusze Policji Państwowej, Straży Pożarnej, pracownicy Pogotowia Ratunkowego w razie wezwania.
3. Wydanie przepustek na strzeżony obszar BCT odbywa się na podstawie pisemnego wniosku, zaakceptowanego przez upoważnione osoby:
   - Kierownik ds. Bezpieczeństwa BCT – akceptuje „Wniosek o wydanie przepustek stałych ..." tylko w przypadku ubiegania się o przepustkę na wjazd samochodem na terminal /Załącznik Nr 3/.
   - pracownik Biura Przepustek BCT - akceptuje:
     a) „Wniosek o wydanie przepustek stałych ..." tylko w przypadku ubiegania się o przepustkę na wejście na terminal,
     b) „Wniosek o wydanie przepustek okresowych typu „GOŚĆ" ..." /Załącznik Nr 4/.
4. Pisemne wnioski o wydanie przepustki stałej na strzeżony obszar BCT mogą składać:
   - Dział Kadr i Płac BCT – dla pracowników BCT,
   - Kierownicy firm zewnętrznych – dla pracowników firm i instytucji, których działalność jest związana z BCT.
5. Pisemne wnioski o wydanie przepustki okresowej „GOŚĆ" na strzeżony obszar BCT mogą składać Kierownicy BCT oraz firmy zewnętrzne. Wniosek powinien dokładnie precyzować cel wizyty.
6. Do wystawiania przepustek osobowych na strzeżony obszar BCT, upoważnieni są:
   - pracownik Biura Przepustek BCT – przepustki stałe i okresowe „GOŚĆ",
   - Dowódca Ochrony – przepustki okresowe „GOŚĆ".
7. Firmy zewnętrzne ubiegające się o przepustki stałe uprawniające do przebywania na strzeżonym obszarze BCT są zobowiązane do pokrycia kosztów wydania karty elektronicznej w wysokości wykazanej na „Wniosku o wydanie przepustek stałych ...".
8. Pracownicy BCT, ZMPG oraz funkcjonariusze instytucji państwowych ubiegający się pierwszy raz o przepustki stałe są zwolnieni z opłaty za kartę elektroniczną.
9. Za wydanie wtórnika przepustki w przypadku zmiany informacji na przepustce, zagubienia lub zniszczenia przepustki stałej, pobierana będzie opłata w wysokości wykazanej na „Wniosku o wydanie przepustek stałych ...".
10. Przepustki okresowe „GOŚĆ" zostaną wydane przez pracownika Biura Przepustek BCT lub Dowódcę Ochrony po pobraniu zwrotnej opłaty kaucyjnej- tylko w formie gotówki. Kaucja podlega zwrotowi w miejscu wydania po zdaniu przepustki w stanie nienaruszonym.
11. Przepustka stała, zawierająca symbol „W", upoważnia do wprowadzania na strzeżony obszar BCT osób towarzyszących bez oddzielnych zezwoleń. Posiadacz przepustki „W", jak i osoby towarzyszące zwolnione są od kontroli osobistej i kontroli bagażu. Osoba posiadająca przepustkę „W" odpowiedzialna jest za osoby towarzyszące i ich bagaż.
12. Wydanie przepustki stałej przez Biuro Przepustek BCT następuje po potwierdzeniu na złożonym wcześniej wniosku, odbioru danej przepustki przez zainteresowaną osobę oraz po odbyciu szkolenia BHP.
13. Wydanie przepustki stałej oraz okresowej „GOŚĆ", przez Biuro Przepustek BCT lub Dowódcę Ochrony następuje po przedłożeniu oryginału jednego dowodu tożsamości

z fotografią: dowodu osobistego lub paszportu oraz potwierdzeniu zapoznania się z przepisami BHP.

14. Osoby posiadające przepustkę stałą lub okresową uprawniającą do przebywania na strzeżonym obszarze BCT, nie są upoważnione do wstępu na teren terminalu poza godzinami pracy wynikającymi z charakteru wykonywanej pracy.
15. Przepustka stała wydana pracownikowi BCT, ZMPG lub funkcjonariuszowi instytucji państwowej podlega zwrotowi do Biura Przepustek BCT w przypadku rozwiązania umowy o pracę z osobą, której wydano przepustkę. Za zwrot przepustki odpowiedzialny jest Kierownik jednostki wnioskujący o wydanie przepustki.

16. Osoby przebywające na strzeżonym obszarze BCT są zobowiązane do:
    - posiadania przepustek imiennych lub okresowych umieszczonych w widocznym miejscu,
    - noszenia ostrzegawczej odzieży tj. kamizelek ostrzegawczych z widocznymi elementami odblaskowymi oraz stosowania środków ochrony głowy (kask ochronny).

      Pracownicy BCT oraz osoby wykonujące prace przeładunkowe na terenie terminala są zobowiązane do noszenia ostrzegawczej odzieży z logo firmy tj. kamizelek, kurtek lub bluz z widocznymi elementami odblaskowymi oraz stosowania środków ochrony głowy (kask ochronny).
17. BCT zastrzega sobie prawo do stałego lub czasowego zablokowania przepustki osobie, która rażąco naruszyła przepisy BHP, Regulaminu ruchu oraz Instrukcji w sprawie trybu wydawania przepustek.
18. BCT zastrzega sobie prawo do niewydania przepustki w przypadku podejrzenia co do rzetelności podanych danych oraz wskazanego celu wizyty.
19. Zasady zwiedzania BCT /np. delegacje, wycieczki/:
    - wszelkie formalności związane ze zwiedzaniem terminalu powinny być załatwiane za zgodą i w porozumieniu z Dyrektorem ds. Handlowych BCT, który wyznacza opiekuna grupy - pracownika BCT,
    - zwiedzanie BCT może się odbywać na podstawie składanego do BCT pisemnego wniosku zainteresowanej firmy lub instytucji /termin wizyty, imienna lista osób, nr dowodów osobistych lub PESEL, nr rej. pojazdu, cel wizyty/,
    - wniosek wymaga akceptacji Kierownika ds. Bezpieczeństwa BCT,
    - pracownik Biura Przepustek BCT wyda opiekunowi grupy zwrotne kaski ochronne i kamizelki ostrzegawcze. Ilość pobranych kasków i kamizelek zostanie odnotowana we wniosku,
    - zwiedzanie BCT może się odbywać tylko w określonym przez terminal czasie z opiekunem grupy,
    - osoby uczestniczące w wycieczce będą uprzednio zapoznane przez opiekuna grupy z zasadami bezpieczeństwa ruchu na strzeżonym obszarze BCT,
    - wejście/wjazd grupy zwiedzającej na strzeżony obszar BCT jest możliwy tylko w obecności opiekuna grupy, na podstawie wniosku okazanego Wartownikowi w punktach dostępu do terminalu,

- w przypadku braku dyscypliny poszczególnych osób uczestniczących w wycieczce, opiekun grupy przerwie zwiedzanie i odprowadzi wycieczkę poza teren BCT,
- po zakończeniu zwiedzania terminala opiekun grupy jest zobowiązany do zdania:
  a) Wartownikowi Ochrony przy wyjściu z terenu BCT – wniosku na zwiedzanie,
  b) w Biurze Przepustek BCT – pobranych kamizelek ostrzegawczych i kasków ochronnych.

20. Członkowie rodzin marynarzy i inne osoby odwiedzające członków załogi statków – mają prawo wejścia na strzeżony obszar BCT na podstawie przepustki okresowej „GOŚĆ", którą wydaje Biuro Przepustek BCT w oparciu o imienną listę osób odwiedzających, dostarczoną przez agenta statku.
21. W szczególnych przypadkach wjazd osób w samochodach oraz wjazd sprzętu i urządzeń na strzeżony obszar BCT może się odbywać na podstawie przesłanego emaila zainteresowanej firmy lub instytucji do Kierownika ds. Bezpieczeństwa BCT. Wniosek powinien zawierać: termin wizyty, cel wizyty, imienna lista osób, nr dowodu osobistego lub PESEL lub nr paszportu, nr rej. pojazdu,
22. W przypadku utraty przepustki zainteresowana osoba jest zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia Biura Przepustek oraz złożenia pisemnego oświadczenie /Załącznik Nr 5/ wyjaśniające okoliczności zaginięcia przepustki.
23. Okres ważności przepustek:
    - przepustka stała – dany rok kalendarzowy /hologram na przepustce/,
    - przepustka okresowa „GOŚĆ" – od 1 do 5 dni, w sytuacjach szczególnych – na czas trwania czynności określonych w zgłoszeniu.
24. Przedłużanie przepustek stałych na rok następny odbywa się w miesiącach listopad - grudzień każdego kończącego się roku na podstawie „Wniosku na przedłużenie ważności przepustek stałych ..." /Załącznik Nr 6/.
25. Przepustka stała wydana dla pracownika firmy zewnętrznej może być anulowana przez BCT w przypadku powstania zaległości płatniczych takiej firmy wobec BCT, jeżeli opóźnienie przekracza 14 dni od daty wymagalności faktury i należność nie zostanie uregulowana pomimo pisemnego wezwania po upływie 7 dni od daty doręczenia wezwania. W przypadku odroczonej płatności za przepustkę i braku zapłaty należności za jej wystawienie lub wtórnik w terminie 7 dni od daty wymagalności faktury przepustka może zostać anulowana.

III. Kontrola ruchu samochodowego:

1. Wjazd/wyjazd pojazdów samochodowych z/po kontener jest kontrolowany przez System Automatycznych Bram. Każdy kierowca posiada imienną przepustkę ze zdjęciem wydaną na podstawie przepisów określonych w „Instrukcji dot. zasad i trybu wydawania dla kierowców pojazdów kontenerowych przepustek uprawniających do wjazdu na obszar strzeżony BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Spółka z o.o. w Gdyni".
2. Wjazd/wyjazd pojazdów samochodowych z/po drobnicę jest kontrolowany przez System Automatycznych Bram. Kierowcy pojazdów drobnicowych mogą wjechać do BCT /bez przepustek imiennych/, na podstawie numeru wizyty, który musi być wprowadzony przez kierowcę do komputera znajdującego się na Bramie Głównej.
3. Wjazd/wyjazd pojazdów samochodowych z/po drobnicę w relacjach bezpośrednich odbywa się na podstawie dokumentu Zlecenia A/C /Załącznik Nr 7/.

4. Wjazd/wyjazd pojazdów samochodowych dostawców do BCT odbywa się obok posterunku nr 23, przez bramę zaplecza technicznego W2 wg poniższych zasad:
   - Kierownik ds. Bezpieczeństwa BCT przekazuje Ochronie aktualną listę firm/dostawców, sporządzoną przez Dział Zaopatrzenia BCT,
   - przed wjazdem dostawcy do BCT, Wartownik Ochrony na posterunku nr 23/W2:
     a) weryfikuje kierowcę dostawcy /sprawdza dokument dostawy/ z posiadaną listą firm/dostawców,
     b) dokonuje wpisu do Książki Ruchu Pojazdów: imię, nazwisko dostawcy, firma, data,
   - po zakończeniu dostawy, przed wyjazdem z terenu BCT, Wartownik Ochrony potwierdza w Książce Ruchu Pojazdów wyjazd pojazdu samochodowego dostawcy.
5. Stały wjazd/wyjazd pojazdów osobowych prywatnych i służbowych pracowników BCT oraz firm i instytucji, których działalność jest związana z terminalem na strzeżony obszar BCT odbywa się na podstawie przepustek imiennych i odnotowanych w nich zezwoleń – wpis nr rej. pojazdu, nazwa parkingu + nr ewidencyjny.

   Wpisu dokonuje Biuro Przepustek BCT na podstawie złożonego przez zainteresowanego wniosku zaakceptowanego przez Kierownika ds. Bezpieczeństwa BCT. Każdy pojazd samochodowy winien posiadać naklejoną na przedniej szybie naklejkę z logo BCT, wpisem nr rej. samochodu + nr ewidencyjnym.

   Jednorazowy wjazd/wyjazd środków transportu innych firm i instytucji, mających uzasadnioną potrzebę przebywania na strzeżonym obszarze BCT odbywa się na podstawie przepustek okresowych "GOŚĆ". Wjazdy poza godzinami pracy Biura Przepustek, w sytuacjach szczególnych, są możliwe na podstawie zgody Kierownika Zmiany BCT oraz pisemnego potwierdzenia od wnioskującego o zapoznaniu się osoby zgłoszonej z „Regulaminem zasad ruchu pojazdów samochodowych, urządzeń i sprzętu technologicznego oraz osób na terenie BCT".

6. Wszyscy uprawnieni do wjazdu na strzeżony obszar BCT są zobowiązani do przestrzegania przepisów ruchu drogowego i „Regulaminu zasad ruchu pojazdów samochodowych, urządzeń i sprzętu technologicznego oraz osób na terenie BCT".
7. W przypadku konieczności zaparkowania pojazdu poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi /w pobliżu wykonywanych prac przeładunkowych, na nabrzeżu, terminalu kolejowym, w rejonie magazynu itp./ należy zaparkować pojazd w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu ludzi oraz bezpieczeństwu i sprawności wykonywanych prac przeładunkowych. Ponadto w takich sytuacjach użytkownik pojazdu ma obowiązek przestawienia/zabrania pojazdu na każde żądanie pracownika BCT lub Służb Ochrony. BCT nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody wynikłe w skutek pozostawienia/parkowania pojazdu samochodowego na terenie terminala.

IV. Dokumenty uprawniające do wynoszenia/ wywożenia towarów:

1. Dokumentem uprawniającym do wywożenia towarów ze strzeżonego obszaru BCT jest:
   - przepustka materiałowa /Załącznik Nr 8/,
   - deklaracja celna, dowód odprawy celnej, dowód odprawy celnej warunkowej /dot. towarów nie będących w ewidencji magazynów BCT, przywożonych przez osoby prywatne/,

- potwierdzony przez pracownika BCT protokół pobrania prób celem wykonania ekspertyzy /laboratoryjnej - WIJHARS, WIOR, WSSE – Sanepid/ lub dla potrzeb Urzędu Celnego,
- potwierdzony przez pracownika BCT wydruk „Karty kontenera" /Załącznik Nr 9/ lub „Zlecenia dodatkowego" /Załącznik Nr 10/ z wpisem pobrania prób przez firmę kontrolną /SGS, Polcargo, Spedytor itp./ lub prywatnego odbiorcę,
- zaświadczenie wydane przez Kierownika danej komórki organizacyjnej BCT o wypożyczeniu maszyn i narzędzi.

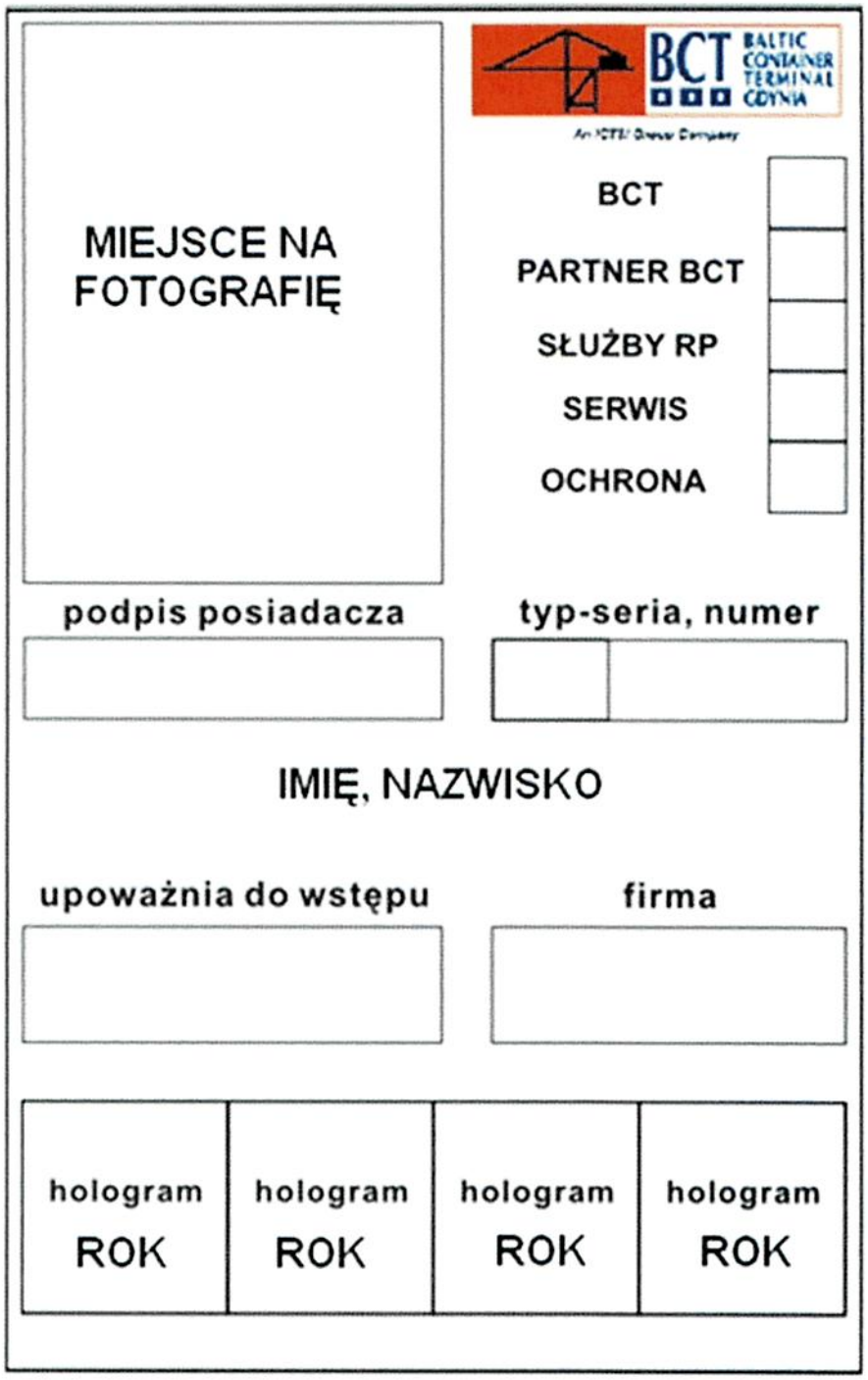
2. Druki przepustek materiałowych wystawia się w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz pierwszy, za pokwitowaniem otrzymuje osoba upoważniona do wywozu /wyniesienia/ wyszczególnionych w przepustce towarów. Egzemplarz ten zostaje zatrzymany przez Wartownika podczas kontroli na bramie wyjazdowej BCT. Drugi egzemplarz pozostaje u wystawcy przepustki. Druk musi posiadać czytelny podpis i pieczątkę
3. W przypadku, gdy wywóz materiałów nie budzi zastrzeżeń, pełniący służbę Wartownik Ochrony na bramie wyjazdowej BCT, po wpisaniu godziny, daty kontroli oraz złożeniu podpisu, przekazuje przepustkę do Dowódcy Zmiany.
4. Osoby, które wwożą /wnoszą/ na strzeżony obszar BCT własne przedmioty, zobowiązane są zgłosić ten fakt Służbom Ochrony BCT. Fakt wwiezienia /wniesienia/ przedmiotów własnych zostaje odnotowany w Książce Służbowej.
5. Zabronione jest wnoszenie lub wwożenie na strzeżony obszar BCT alkoholu, narkotyków i przedmiotów o właściwościach niebezpiecznych bez zgody Kierownika ds. Bezpieczeństwa BCT. Nielegalne i zabronione, podejrzane przedmioty oraz rzeczy poddane zostaną ocenie i kontroli przez Służby Ochrony BCT.
6. Wnoszenie broni lub amunicji na teren BCT jest zabronione (poza uprawnionymi funkcjonariuszami Policji, Straży Granicznej i innymi służbami kryzysowymi).

V. Postanowienia końcowe:

1. W celu wykonywania swych zadań Służby Ochrony BCT współpracują z Policją Państwową, Strażą Graniczną i Strażą Miejską.
2. O ujawnieniu lub ujęciu osób podejrzanych o popełnienie przestępstwa, wykroczeniu lub naruszeniu przepisów porządkowych, a także o innych zdarzeniach naruszających bezpieczeństwo BCT, Służby Ochrony BCT informują w formie notatki Kierownika ds. Bezpieczeństwa BCT.
3. Wykonywanie wszelkich czynności w zakresie ochrony osób i mienia na terenie BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni przez Służby Ochrony BCT są zgodne z obowiązującą Ustawą o ochronie osób i mienia oraz niniejszą instrukcją.
4. Służby Ochrony BCT funkcjonalnie i operacyjnie bezpośrednio podlegają Kierownikowi ds. Bezpieczeństwa BCT oraz Prezesowi Zarządu BCT.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 – przepustka stała,
2. Załącznik Nr 2 – przepustka okresowa „GOŚĆ",
3. Załącznik Nr 3 – „Wniosek o wydanie przepustek stałych uprawniających do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT –Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni",
4. Załącznik Nr 4 – „Wniosek o wydanie przepustek okresowych typu „GOŚĆ" do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT –Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni",
5. Załącznik Nr 5 – „Oświadczenie o zagubieniu przepustki upoważniającej do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni,
6. Załącznik Nr 6 – „Wniosek na przedłużenie ważności przepustek stałych uprawniających w roku ..... do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni".
7. Załącznik Nr 7 – „Zlecenie A/C",
8. Załącznik Nr 8 – „Przepustka materiałowa",
9. Załącznik Nr 9 – „Karta kontenera",
10. Załącznik Nr 10 – „Zlecenie dodatkowe".


MIEJSCE NA FOTOGRAFIĘ
BCT BALTIC CONTAINER TERMINAL GDYNIA
BCT
PARTNER BCT
SŁUŻBY RP
SERWIS
OCHRONA
podpis posiadacza
typ-seria, numer
IMIĘ, NAZWISKO
upoważnia do wstępu
firma
hologram ROK
hologram ROK
hologram ROK
hologram ROK


BCT BALTIC CONTAINER TERMINAL GDYNIA
PRZEPUSTKA OKRESOWA
GOŚĆ
typ-seria, numer
VISITOR

„STAŁA"

ZAŁĄCZNIK NR 3

Nazwa firmy/komórki

.....

Gdynia, dnia.....

WNIOSEK

o wydanie przepustek stałych uprawniających do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni.

L.p.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Nr rej. pojazdu	Parking Nr pilota	Nr nalepki	Instruktaż BiHP	Nr karty
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

➢ **Parking**: „Strzeżony" lub „BCT"

Wnioskujący zobowiązuje się:

1. Dokonać zapłaty kwoty **40** zł (słownie: czterdzieści 00/100 złotych) za każdą zamówioną przepustkę na podstawie wystawionej faktury VAT.
2. Dokonać zapłaty kwoty **50** zł (słownie: pięćdziesiąt 00/100 złotych) za wydanie wtórnika przepustki w przypadku: zmiany informacji na przepustce, zagubienia lub zniszczenia przepustki stałej. * (niepotrzebne skreślić)
3. **Do CZYTELNEGO wypełnienia wniosku.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) (RODO) z dnia 27.04.2016 r. informuję, że:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest BCT - Bałtycki Terminal Kontenerowy z siedzibą w Gdyni, ul. Kwiatkowskiego 6D, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000024234, posiadający nr NIP 5861019759.
- Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: iod.pl@bct.gdyn.com lub korespondencyjnie na adres Administratora.
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia przepustki uprawniającej do wejścia lub wjazdu na obszar o ograniczonym dostępie administrowany przez BCT Sp. z o. o. na podstawie art. 6 ust. 1 litera c. (RODO).
- Dane udostępniane przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim współpracującym z BCT Sp. z o. o. w zakresie ochrony obiektu portowego BCT oraz odbiorcami danych będą instytucje upoważnione z mocy prawa.
- Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat po rozwiązaniu umowy z pracodawcą lub anulowaniu przepustki.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania wniosek o wydanie przepustki nie zostanie rozpatrzony (przepustka nie zostanie wydana).
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą we wniosku o wydanie przepustki.

.....
Podpis osoby składającej wniosek

.....
Podpis pracownika Biura Przepustek

.....
Potwierdzenie BHP - tel. kom. 795 501 465

ZAŁĄCZNIK NR 3

DANE DO WYSTAWIENIA FAKTURY

.....
(imię i nazwisko zamawiającego)

.....
(adres zamawiającego)

.....
(NIP zamawiającego)

.....
(REGON zamawiającego)

.....
(adres pocztowy lub e-mail do przesłania faktury)

.....
Podpis i pieczęć osoby wnioskującej

OKRESOWA „GOŚĆ" **ZAŁĄCZNIK NR 4**

An ICTSI Group Company

.....
Nazwa firmy/komórki

Gdynia, dnia.....

WNIOSEK

na wydanie przepustek okresowych typu „GOŚĆ" uprawniających do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni.

L.p.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Nr rej. pojazdu	Cel wizyty	Nr karty	Pobrano kaucję /podpis/	Zwrot kaucji /podpis/
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Biorący w użyczenie oświadcza co następuje:

1. Biorący w użyczenie potwierdza odbiór przepustki w postaci karty magnetycznej uprawniającej do wejścia i poruszania się na terenie Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni.
2. Po wykorzystaniu przepustki Biorący w użyczenie ma obowiązek jej zwrotu do miejsca z którego została pobrana w terminie do 3 dni od momentu utraty jej ważności.
3. Biorący w użyczenie akceptuje, iż na zabezpieczenie zwrotu przepustki w stanie nieuszkodzonym pobierana jest kaucja w kwocie 40 zł (słownie czterdziestu złotych), która zostanie zwrócona w chwili zakończenia umowy poprzez zwrot przepustki w stanie nieuszkodzonym.
4. W przypadku utraty lub uszkodzenia przepustki, kwota kaucji nie zostanie zwrócona Biorącemu w użyczanie albowiem stanowi ona zryczałtowane odszkodowanie.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) (RODO) z dnia 27.04.2016 r. informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest BCT – Bałtycki Terminal Kontenerowy z siedzibą w Gdyni, ul. Kwiatkowskiego 60, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000024234, posiadający nr NIP 5861019759.
- Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: officer@bct.ictsi.com lub korespondencyjnie na adres Administratora.
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia przepustki uprawniającej do wejścia lub wjazdu na obszar o ograniczonym dostępie administrowany przez BCT Sp z o. o. na podstawie art. 6 ust.1 litera c. (RODO).
- Dane udostępniane przez Panią/Pana będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim współpracującym z BCT Sp. z o. o. . w zakresie ochrony obiektu portowego BCT oraz odbiorcami danych będą instytucje upoważnione z mocy prawa.
- Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat po rozwiązaniu umowy z pracodawcą lub anulowaniu przepustki.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania wniosek o wydanie przepustki nie zostanie zrealizowany (przepustka nie zostanie wydana).
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną zawartą we wniosku o wydanie przepustki.

.....
Podpis i pieczęć osoby wnioskującej

.....
Akceptacja Biura Przepustek BCT

Nazwa firmy/Komórki

OŚWIADCZENIE

o zagubieniu przepustki upoważniającej do wejścia/wjazdu
na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni.

L.p.	Nazwisko i imię	Nr PESEL	Miejsce pracy / Firma	Nr przepustki	Uwagi
1.					

Oświadczam, że zgubiłem, skradziono mi, uległa zniszczeniu* przepustka upoważniająca do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni. Zobowiązuję się ponieść wszelkie konsekwencje związane z zagnięciem mojej przepustki, w przypadku nie ogłoszenia ww. faktu w prasie. Proszę o wystawienie nowej przepustki upoważniającej do wejścia/wjazdu na teren terminalu.

Podpis i pieczęć osoby
składającej oświadczenie

Pieczęć i podpis pracownika
Biura Przepustek BCT

Wystawiono nową przepustkę nr

* niepotrzebne skreślić

„STAŁA - PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI"

ZAŁĄCZNIK NR 6

BCT BALTIC CONTAINER TERMINAL GDYNIA

An ICTSI Group Company

.....

Nazwa firmy/komórki

Gdynia, dnia .....

WNIOSEK

o przedłużenie ważności przepustek stałych uprawniających w roku ..... do wejścia/wjazdu na strzeżony obszar BCT – Bałtyckiego Terminalu Kontenerowego Sp. z o.o. w Gdyni.

L.p.	Nazwisko i imię	Nr rej. pojazdu	Parking	Nr nalepki	Nr karty
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

➢ **Parking**: „Strzeżony" lub „BCT"

.....

Podpis i pieczęć osoby wnioskującej

.....

Biuro Przepustek BCT/data

BCT – BAŁTYCKI TERMINAL KONTENEROWY W GDYNI
ZLECENIE A / C

ZLECAJĄCY:	SPEDYCJA:	ZGODA NA ROZFORMOWANIE
	NR SPEDYCYJNY:	
DATA REALIZACJI ZLECENIA	DATA ZGŁOSZENIA ZLECENIA	NR REJESTRU BCT
KONTENER:	STATEK:	PODRÓŻ:

ZASTRZEŻENIA BCT:	ZASTRZEŻENIA SPEDYTORA:

TOWAR - WIN – ILOŚĆ – WAGA RODZAJ OPAKOWANIA – PRZEZNACZENIE

DATA	POZ. ZL.	ZMIANA	ILOŚĆ	WAGA	DODATKI	RELACJA	RELO STATECZNA	DODATKI	DATA

ZŁOŻENIE NA MAGAZYN - POZYCJE:

ROZMOCOWANIE * - ILOŚĆ RODZ.H
ZAMOCOWANIE * - ILOŚĆ RODZ.H

PODPIS KIEROWNIKA ZMIANY	SPEDYCJA - POTWIERDZENIE WYKONANIA PRAC	PODPIS OSOBY WYKONUJĄCEJ ZLECENIE

ZAŁĄCZNIK NR 8

Dnia ..... 20 ..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr .....

Zezwala się Panu/Pani*) .....

nr ..... przepustki osobowej, zatrudnionemu w .....

na wywóz - przywóz - wyniesienie - wniesienie *) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					

BCT BALTIC CONTAINER TERMINAL GDYNIA

An ICTSI Group Company

BCT - Karta Kontenera

Nr kontenera:

Ruch:

Aktualna lokalizacja:

Statek/Podróż:

Rozmiar/Typ:

P. Zal:

Status:

Przezn:

Kategoria:

P. Wył:

Linia:

Plomby: 1:

3:

Armator:

2:

4:

Spedytor:

Min Temp:

Nr spedycji:

Maks Temp:

Uszk:

Tp

Lok

	Zmienione przez	Data/Czas
EU:		
U C::	Zmienione przez	Data/Czas

Zwol. do załad.:

Klasa IMO:

STOP:

UN#:

Ponad wymiar: Przód:

Tył:

Wysokość:

Prawo:

Lewo:

	Śr. transp.	Data/Czas	Ruch
Złożenie:			

Waga netto:

Deklaracji:

ZAŁĄCZNIK NR 10

Zlecenie dodatkowe 2150030

Wymagana dat
Kod klienta
Płatnik
Środki transportu
Płatnik
Uwagi

NR KONTENERA	ZLECENIE	DEKLARACJA DROBNICOWA	ILOŚĆ	WAGA	CECHY	WAGON	DO KONTENERA	UWAGI NA CELNY