

ZARZĄDZENIE NR 14
MARSZAŁKA SEJMU
z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie wstępu do budynków pozostających w zarządzie Kancelarii Sejmu
oraz wjazdu na tereny pozostające w zarządzie Kancelarii Sejmu

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 13 oraz w związku z art. 172 ust. 1 pkt 2 i 3 uchwały Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 lipca 1992 r. – Regulamin Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej (M.P. z 2002 r. Nr 23, poz. 398, z 2003 r. Nr 23, poz. 337, z 2004 r. Nr 12, poz. 182, z 2005 r. Nr 16, poz. 263, Nr 42, poz. 556, Nr 66, poz. 912 i Nr 76, poz. 1062, z 2006 r. Nr 15, poz. 194 oraz z 2007 r. Nr 23, poz. 253) i art. 127 ust. 1 pkt 3 i ust. 2 ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz.U. z 2004 r. Nr 163, poz. 1712, Nr 210, poz. 2135 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady wstępu do budynków pozostających w zarządzie Kancelarii Sejmu, zwanych dalej „budynkami”, w tym zasady wstępu na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary sali posiedzeń Sejmu wraz z tzw. dolną palarnią, zwane dalej „kuluarami”, i na galerię w sali posiedzeń Sejmu, zwaną dalej „galerią”, podczas obrad Sejmu oraz zasady wjazdu na tereny pozostające w zarządzie Kancelarii Sejmu, zwane dalej „terenami”;
- 2) tryb wydawania i kontroli dokumentów uprawniających do wstępu do budynków i wjazdu na tereny;
- 3) zasady przebywania osób w budynkach i na terenach, z uwzględnieniem zakazu posiadania broni i amunicji oraz materiałów wybuchowych.

§ 2.

Postanowienia zarządzenia stosuje się odpowiednio podczas obrad Zgromadzenia Narodowego.

§ 3.

Zasady wstępu na salę posiedzeń Senatu i w kuluary sali posiedzeń Senatu podczas obrad Senatu regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ II

Zasady wstępu do budynków, w tym wstępu na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary i na galerię podczas obrad Sejmu oraz zasady wjazdu na tereny

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 4.

1. Wstęp do budynków, w tym na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary i na galerię podczas obrad Sejmu oraz wjazd na tereny odbywa się po okazaniu dokumentów uprawniających do wstępu lub wjazdu, chyba że przepisy zarządzenia stanowią inaczej.
2. Plan budynków z oznaczeniem wejść i wyjść dostępnych dla ruchu osobowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu do budynków są:
 - 1) legitymacja poselska albo senatorska oraz imienny identyfikator posła do Parlamentu Europejskiego wybranego w Rzeczypospolitej Polskiej, zwanego dalej „posłem do Parlamentu Europejskiego”;
 - 2) imienny identyfikator pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu;
 - 3) legitymacja służbowa osób, o których mowa w § 28 albo dyplomatyczna osób, o których mowa w § 29;
 - 4) karta prasowa;
 - 5) karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy;
 - 6) okresowa karta wstępu;
 - 7) jednorazowa karta wstępu;
 - 8) jednorazowa karta wstępu do Biblioteki Sejmowej;

- 9) lista imienna zawierająca co najmniej: imię i nazwisko osoby wchodzącej, a w przypadku osoby pełnoletniej również – numer ewidencyjny PESEL oraz rodzaj i numer dokumentu tożsamości ze zdjęciem, zwana dalej „listą imienną”, z zastrzeżeniem § 51 ust. 2.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4-8, uprawniają do korzystania z oznaczonych wejść (wyjść) do budynków i poruszania się w wyznaczonych rejonach budynków. Na poszczególnych dokumentach mogą znajdować się następujące symbole:
 - 1) symbol „X” – uprawniający do korzystania ze wszystkich wejść;
 - 2) symbol „Z” – uprawniający do korzystania ze wszystkich wejść, z wyjątkiem wejścia CI;
 - 3) symbol „S” – uprawniający do wstępu na salę posiedzeń Sejmu podczas obrad Sejmu;
 - 4) symbol „K” – uprawniający do wstępu w kuluary podczas obrad Sejmu;
 - 5) symbol „G” – uprawniający do wstępu na galerię podczas obrad Sejmu.
3. Posłowie i senatorowie poprzednich kadencji wchodzą do budynków po okazaniu posiadanych legitymacji poselskich albo senatorskich.
4. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wstęp do budynku E-F – Domu Poselskiego, zwanego dalej „Domem Poselskim”, gości nieposiadających dokumentów uprawniających do wstępu do budynków. Wstęp przysługuje gościom po uprzednim zgłoszeniu ich wejścia do Straży Marszałkowskiej przez posła, senatora lub dyrektora albo wicedyrektora Domu Poselskiego. Goście wchodzą wyłącznie wejściem F1, po wpisaniu przez strażnika Straży Marszałkowskiej do „Książki gości Domu Poselskiego” danych personalnych gościa, na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem, oraz imienia i nazwiska osoby zgłaszającej wejście. Goście mogą przebywać wyłącznie na terenie Domu Poselskiego.
5. Osoby nieposiadające dokumentów uprawniających do wstępu do budynków, mogą wchodzić do budynku przy ul. Zagórnej 3 po uprzednim zgłoszeniu ich wejścia do Straży Marszałkowskiej przez dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu, których biura mieszczą się w tym budynku lub upoważnionych przez nich pracowników i po wpisaniu przez strażnika Straży Marszałkowskiej do „Książki osób wchodzących” danych personalnych osoby wchodzącej, na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem, oraz imienia i nazwiska osoby zgłaszającej wejście.
6. Wstęp do budynku „P” przy ul. Frascati 2, pozostającego we współzarządzie Kancelarii Sejmu, odbywa się na zasadach ustalonych w Porozumieniu o współzarządzaniu nieruchomością położoną przy ul. Frascati 2 w Warszawie, zawartym pomiędzy Kancelarią Prezydenta RP a Kancelarią Sejmu i Kancelarią Senatu.

§ 6.

W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych względami bezpieczeństwa lub względami organizacyjnymi, Komendant Straży Marszałkowskiej, po powiadomieniu odpowiednio Szefa Kancelarii Sejmu i Szefa Kancelarii Senatu, może:

- 1) określić inny rodzaj dokumentów uprawniających do wstępu do budynków;
- 2) określić odmienne zasady korzystania z wejść i wyjść;
- 3) określić zasady poruszania się w wyznaczonych rejonach budynków, w tym wydzielić specjalnie oznaczone strefy zamknięte lub strefy ograniczonego poruszania się.

§ 7.

1. Dokumentami uprawniającymi do wjazdu na tereny i parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach są przepustki samochodowe.
2. Postanowienia § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów, wiceprezesi Rady Ministrów, Marszałek Sejmu, wicemarszałkowie Sejmu, Marszałek Senatu, wicemarszałkowie Senatu i byli prezydenci Rzeczypospolitej Polskiej wchodzi do budynków oraz wjeżdżają na tereny bez okazywania jakichkolwiek dokumentów.

§ 9.

Funkcjonariusze Biura Ochrony Rządu zapewniający, zgodnie z ustawą z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu, osobistą ochronę osobom uprawnionym oraz prowadzący rozpoznanie pirotechniczno-radiologiczne obiektów Sejmu i Senatu wchodzi do budynków oraz wjeżdżają na tereny według zasad uzgodnionych z Komendantem Straży Marszałkowskiej.

§ 10.

Pracownicy Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej są uprawnieni do wstępu do Domu Poselskiego po okazaniu strażnikowi Straży Marszałkowskiej imiennego identyfikatora pracownika lub legitymacji służbowej.

§ 11.

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na salę posiedzeń Sejmu podczas obrad Sejmu są:
 - 1) legitymacja poselska albo senatorska;
 - 2) imienny identyfikator pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu oznaczony symbolem „S”;
 - 3) legitymacja służbowa osób, o których mowa w § 28, uczestniczących w posiedzeniu Sejmu;
 - 4) okresowa karta wstępu oznaczona symbolem „S”.
2. Osoby i delegacje zaproszone przez Marszałka Sejmu wchodzi na salę posiedzeń Sejmu podczas obrad Sejmu na podstawie jednorazowych kart wstępu, z wyjątkiem delegacji zagranicznych, które wchodzi na salę posiedzeń Sejmu na podstawie list imiennych.
3. W przerwie obrad Sejmu wstęp na salę posiedzeń Sejmu przysługuje pracownikom Kancelarii Sejmu wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych.
4. Poza posiedzeniem Sejmu sala posiedzeń Sejmu pozostaje zamknięta. Wstęp na salę posiedzeń Sejmu przysługuje pracownikom Kancelarii Sejmu w celu wykonywania obowiązków służbowych. W obecności uprawnionego pracownika Kancelarii Sejmu wstęp na salę posiedzeń Sejmu przysługuje także osobom, o których mowa w § 43 pkt 4, jeżeli jest to niezbędne dla realizacji powierzonych im zadań.
5. W wyjątkowych przypadkach Szef Kancelarii Sejmu może wyrazić zgodę na wstęp innych osób na salę posiedzeń Sejmu w przerwie obrad Sejmu oraz poza posiedzeniem Sejmu.

§ 12.

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu w kuluary podczas obrad Sejmu są:
 - 1) legitymacja poselska albo senatorska;
 - 2) imienny identyfikator pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu oznaczony symbolem „K”;
 - 3) legitymacja służbowa osób, o których mowa w § 28, uczestniczących w posiedzeniu Sejmu;
 - 4) karta prasowa oznaczona symbolem „K”;
 - 5) okresowa karta wstępu oznaczona symbolem „K”.
2. Postanowienia § 11 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. Na galerii wydziela się:
 - 1) specjalną lożę dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i osób towarzyszących;
 - 2) osobne loże dla: senatorów, kierowników urzędów centralnych, sekretarzy i podsekretarzy stanu oraz akredytowanych w Polsce szefów przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych oraz ich przedstawicieli.
2. Na galerii wydziela się także:
 - 1) miejsca siedzące w dwóch górnych rzędach dla publiczności – w celu umożliwienia obserwowania obrad Sejmu;
 - 2) lożę prasową dla dziennikarzy, redaktorów i redaktorów naczelnych, w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.), zwanych dalej „dziennikarzami”, oraz osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy.

§ 14.

Dokumentami uprawniającymi do wstępu na galerię podczas obrad Sejmu są:

- 1) legitymacja poselska albo senatorska oraz imienny identyfikator posła do Parlamentu Europejskiego;
- 2) imienny identyfikator pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu oznaczony symbolem „G”;
- 3) legitymacja służbowa kierownika urzędu centralnego, sekretarza i podsekretarza stanu;
- 4) legitymacja dyplomatyczna osób, o których mowa w § 29;
- 5) karta prasowa;
- 6) karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy;
- 7) jednorazowa karta wstępu oznaczona symbolem „G”;
- 8) lista imienna.

§ 15.

1. Pisemne wnioski o wydanie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 6 oraz § 7 ust. 1, składa się w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej.
2. Wzór formularza wniosku o wydanie dokumentów, o których mowa w:
 - 1) § 5 ust. 1 pkt 2 – stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) § 5 ust. 1 pkt 6:
 - a) dla osób, o których mowa w § 43 pkt 4 – stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia,

- b) dla pozostałych osób, o których mowa w § 43 – stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia,
 - c) dla osób, o których mowa w § 45 – stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 3) § 7 ust.1 – stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
3. Wzory formularzy wniosków, o których mowa w ust. 2, udostępnia się w Systemie Informacyjnym Sejmu.
 4. Szczegółowy tryb składania wniosków o wydanie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-5, określają przepisy Rozdziału 2 Oddziału 3.

§ 16.

1. Wzory dokumentów, o których mowa § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1, ustala Szef Kancelarii Sejmu na wniosek Komendanta Straży Marszałkowskiej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-5, ustala Szef Kancelarii Sejmu na wniosek Komendanta Straży Marszałkowskiej zaopiniowany przez dyrektora Biura Prasowego.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – w odniesieniu do pracowników Kancelarii Senatu – ustala Szef Kancelarii Senatu na wniosek Komendanta Straży Marszałkowskiej.

§ 17.

1. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1, wydaje Komendant Straży Marszałkowskiej.
2. Odbiór dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1, odbywa się w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-6 oraz § 7 ust.1 odbiera się za pokwitowaniem. Dokument może odebrać wyłącznie osoba, na rzecz której został wystawiony, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej prowadzi ewidencję komputerową osób, którym wydano dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1.

§ 18.

1. Przed wystawieniem przez Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej dokumentów, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 1 i § 31 ust. 2 pkt 1, Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu

zaznajamia dziennikarzy i osoby, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, z przepisami porządkowymi obowiązującymi w budynkach i na terenach.

2. W braku odmiennej decyzji dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu, postanowienia ust. 1 nie stosuje się do dziennikarzy i osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, jeżeli:
 - 1) ponownie ubiegają się o wydanie dokumentów, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 1 i § 31 ust. 2 pkt 1;
 - 2) zostały wcześniej zaznajomione z przepisami porządkowymi obowiązującymi w budynkach i na terenach.

§ 19.

Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1, po upływie okresu ważności lub ustaniu przyczyny uzasadniającej ich wydanie, a w przypadku dokumentów jednorazowych – po wykorzystaniu, podlegają zwrotowi do Straży Marszałkowskiej.

§ 20.

1. W uzasadnionych przypadkach, mając na względzie zachowanie spokoju i porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa Sejmu i Senatu, Komendant Straży Marszałkowskiej, po powiadomieniu odpowiednio Szefa Kancelarii Sejmu i Szefa Kancelarii Senatu, może odmówić wydania dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-8 i § 7 ust.1.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się w szczególności w razie stwierdzenia, że osoba, na rzecz której dokument ma być wystawiony, w przeszłości nie przestrzegała przepisów porządkowych lub zakłócała spokój i porządek w budynkach i na terenach, a także naruszała powagę Sejmu, dobre obyczaje lub rażąco naruszała prawo do prywatności innych osób.

§ 21.

1. W uzasadnionych przypadkach, mając na względzie zachowanie spokoju i porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa Sejmu i Senatu, Komendant Straży Marszałkowskiej, po powiadomieniu odpowiednio Szefa Kancelarii Sejmu i Szefa Kancelarii Senatu, może czasowo zawiesić prawo wstępu do budynków oraz wjazdu na tereny osobie, na rzecz której wystawiono dokument, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-8 i § 7 ust. 1, albo taki dokument unieważnić i odebrać.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się w szczególności w razie stwierdzenia, że osoba, na rzecz której dokument został wystawiony, nie przestrzega przepisów porządkowych lub zakłóca spokój i porządek w budynkach i na terenach, a także narusza powagę Sejmu, dobre obyczaje lub rażąco narusza prawo do prywatności innych osób.

§ 22.

1. Kontroli dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-8 i § 7 ust. 1, dokonują strażnicy Straży Marszałkowskiej. W przypadku wątpliwości, czy dokumentem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8, posługuje się osoba na rzecz której został on wystawiony, strażnik Straży Marszałkowskiej może zażądać okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
2. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8, należy nosić w czasie przebywania w budynkach zawieszane lub przypięte do ubrania w miejscu umożliwiającym identyfikację. Pozostałe dokumenty uprawniające do wstępu do budynków należy okazywać bez wezwania strażnikom Straży Marszałkowskiej na posterunkach przy wejściach: do budynków, na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary i na galerię.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy umundurowanych strażników Straży Marszałkowskiej.
4. W stosunku do posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe w rozumieniu ustawy z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz.U. Nr 20, poz. 101 z późn. zm.), zwanych dalej „osobami zajmującymi kierownicze stanowiska państwowe”, strażnik Straży Marszałkowskiej może odstąpić od kontroli dokumentu uprawniającego do wstępu, jeżeli ich identyfikacja nie budzi wątpliwości.

§ 23.

1. W przypadku niewywiązywania się z obowiązku noszenia dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-8, w sposób określony w § 22 ust. 2, Komendant Straży Marszałkowskiej, po powiadomieniu odpowiednio Szefa Kancelarii Sejmu i Szefa Kancelarii Senatu, może je unieważnić.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4-8, osobie trzeciej.

§ 24.

Osoby, na rzecz których wystawiono dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 6-8 oraz § 7 ust. 1, są obowiązane niezwłocznie powiadomić Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej o ich utracie.

§ 25.

1. Dokumentami uprawniającymi do wynoszenia i wywożenia poza teren składników majątkowych pozostających w ewidencji inwentarzowej Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu są przepustki materiałowe.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy telefonów komórkowych, przenośnych komputerów osobistych, a także innych urządzeń do utrwalania obrazu i dźwięku powierzonych pracownikowi Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu w celu wykonywania obowiązków służbowych.
3. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, ustala Komendant Straży Marszałkowskiej i zatwierdza odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu i Szef Kancelarii Senatu.

Rozdział 2

Dokumenty uprawniające do wstępu do budynków oraz wjazdu na tereny

Oddział 1

Imienne identyfikatory pracowników Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu

§ 26.

1. Imienne identyfikatory pracowników Kancelarii Sejmu wydaje się na wniosek dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu, w których pracownicy ci są lub mają być zatrudnieni.
2. Symbole uprawniające do korzystania z oznaczonych wejść (wyjść) do budynków i poruszania się w wyznaczonych rejonach budynków, pracownikom Kancelarii Sejmu nadaje i zmienia, na wniosek dyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu, Komendant Straży Marszałkowskiej, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Symbol „S” umieszcza się na identyfikatorach pracowników Kancelarii Sejmu bezpośrednio obsługujących posiedzenia Sejmu i organy Sejmu.

4. Symbole „K” i „G” umieszcza się na identyfikatorach dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu, pracowników bezpośrednio obsługujących posiedzenia Sejmu i organy Sejmu, a także pracowników obsługujących wizyty delegacji zagranicznych i wizyty szefów przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych oraz ich przedstawicieli.

§ 27.

1. Imienne identyfikatory pracowników Kancelarii Senatu wydaje się na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii Senatu upoważnionego przez Szefa Kancelarii Senatu.
2. Symbole uprawniające do korzystania z oznaczonych wejść (wyjść) do budynków i poruszania się w wyznaczonych rejonach budynków, pracownikom Kancelarii Senatu nadaje i zmienia, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii Senatu upoważnionego przez Szefa Kancelarii Senatu, Komendant Straży Marszałkowskiej.

Oddział 2

Legitymacje służbowe i dyplomatyczne

§ 28.

Na podstawie legitymacji służbowych wstęp do budynków przysługuje osobom zajmującym kierownicze stanowiska państwowe, z zastrzeżeniem § 8.

§ 29.

Na podstawie legitymacji dyplomatycznych wstęp do budynków przysługuje akredytowanym w Polsce szefom przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych oraz ich przedstawicielom.

Oddział 3

Karty prasowe i karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy

§ 30.

1. Karty prasowe wydaje się dziennikarzom w celu wykonywania czynności zawodowych w budynkach.
2. Kartami prasowymi są:

- 1) stała karta prasowa;
- 2) jednorazowa karta prasowa.

§ 31.

1. Karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wydaje się osobom, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy.
2. Kartami wstępu obsługi technicznej dziennikarzy są:
 - 1) stała karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy;
 - 2) jednorazowa karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy.

§ 32.

1. Stałe karty prasowe i stałe karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wydaje się na czas nieokreślony, na pisemny wniosek redaktora naczelnego redakcji zatrudniającej lub współpracującej z osobą, na rzecz której dokument ma być wystawiony.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w Biurze Prasowym Kancelarii Sejmu na formularzu, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 7 i załącznik nr 8 do zarządzenia. Do wniosku o wydanie stałej karty prasowej dołącza się kserokopię legitymacji prasowej albo oświadczenie, że redakcja nie wystawia takiego dokumentu. Do wniosku o wydanie stałej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy dołącza się kserokopię legitymacji służbowej albo oświadczenie, że redakcja nie wystawia takiego dokumentu.
3. Wzór formularza wniosku, o którym mowa w ust. 2, udostępnia się w Systemie Informacyjnym Sejmu.
4. Po zaakceptowaniu, dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1, do Komendanta Straży Marszałkowskiej.
5. Dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu odmawia zaakceptowania wniosku o wydanie stałej karty prasowej w przypadku, gdy:
 - 1) wniosek nie spełnia wymogów formalnych;
 - 2) osoba, na rzecz której karta ma być wystawiona, nie jest dziennikarzem.
6. Dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu odmawia zaakceptowania wniosku o wydanie stałej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy w przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych.

§ 33.

1. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku osoby, na rzecz których wystawiono stałą kartę prasową albo stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, składają – potwierdzony przez redaktora naczelnego redakcji zatrudniającej lub współpracującej z tymi osobami – formularz aktualizacyjny.
2. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia i jest udostępniany w Systemie Informacyjnym Sejmu.

§ 34.

1. Osoby, na rzecz których wystawiono stałą kartę prasową albo stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, są obowiązane niezwłocznie poinformować Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu o jej utracie albo zmianie danych objętych wnioskiem, o którym mowa w § 32 ust. 1.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, składa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do zarządzenia. Wzór formularza udostępnia się w Systemie Informacyjnym Sejmu.
3. W przypadku utraty karty, o której mowa w ust. 1, albo zmiany danych uwidocznionych na tej karcie, postanowienia § 32 stosuje się odpowiednio.

§ 35.

Komendant Straży Marszałkowskiej, na wniosek dyrektora odpowiednio Biura Prasowego Kancelarii Sejmu i dyrektora Gabinetu Marszałka Senatu Kancelarii Senatu unieważnia stałą kartę prasową albo stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy w razie:

- 1) powzięcia wiadomości o zaprzestaniu działalności przez redakcję, o której mowa w § 32 ust. 1;
- 2) niezłożenia w terminie formularza aktualizacyjnego, o którym mowa w § 33 ust. 1;
- 3) powzięcia wiadomości o niezgłoszonej w trybie § 33 ust. 1 albo § 34 ust. 1 i 2 – zmianie danych uwidocznionych na tej karcie.

§ 36.

1. Jednorazowe karty prasowe wystawia Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej na podstawie aktualnej legitymacji prasowej, a w przypadku jej braku – za zgodą odpowiednio dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu albo dyrektora Gabinetu Marszałka Senatu Kancelarii Senatu – na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 38.

2. Osobie, na rzecz której została wystawiona stała karta prasowa, jednorazową kartę prasową można wydać wyjątkowo, nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym, na podstawie aktualnej legitymacji prasowej albo dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§ 37.

1. Jednorazowe karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wystawia Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem – za zgodą odpowiednio dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu albo dyrektora Gabinetu Marszałka Senatu Kancelarii Senatu, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 38.
2. Postanowienie § 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 38.

Łączna liczba jednorazowych kart prasowych i jednorazowych kart wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wystawianych przez Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej nie może przekraczać 100 sztuk dziennie.

§ 39.

1. Karty prasowe i karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy uprawniają do wstępu do budynków wejściami: DV („wejściem dziennikarskim”), BII, KV i GI oraz wychodzenia wszystkimi wyjściami, z wyjątkiem wyjścia CI, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Osoby, na rzecz których została wystawiona karta prasowa albo karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, wnoszące sprzęt służący do wykonywania czynności dziennikarskich – w szczególności: kamery, mikrofony, magnetofony, aparaty fotograficzne, statywy, sprzęt oświetleniowy – mogą korzystać wyłącznie z wejścia DV. Postanowienie to nie dotyczy osób wnoszących jedynie telefony komórkowe i dyktafony.
3. Osoby, na rzecz których została wystawiona karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, wykonujące czynności związane z techniczną obsługą transmisji z obrad Sejmu i jego organów, w czasie wnoszenia i wynoszenia sprzętu telewizyjnego oraz rozwijania i zwijania linii transmisyjnych korzystają z wejścia CIII („płyty garażowej”), które jest otwierane wyłącznie na czas wykonywania wymienionych czynności.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3, wykonujące czynności związane z techniczną obsługą transmisji z obrad Senatu i jego organów, w czasie wnoszenia i wynoszenia sprzętu telewizyjnego oraz rozwijania i zwijania linii transmisyjnych korzystają z wejścia B II.

§ 40.

1. Karty prasowe i karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy uprawniają do poruszania się w budynkach, z wyłączeniem sali posiedzeń Sejmu i kularów podczas obrad Sejmu, z zastrzeżeniem § 41, oraz z wyłączeniem Domu Poselskiego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osobom, na rzecz których została wystawiona karta prasowa albo karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, wyjątkowo zezwala się na wstęp do Domu Poselskiego:
 - 1) w przypadku, gdy na terenie Domu Poselskiego odbywa się dostępne dla prasy posiedzenie organu Sejmu lub inne spotkanie o charakterze publicznym – do miejsca tego posiedzenia lub spotkania;
 - 2) po zgłoszeniu ich danych personalnych strażnikowi Straży Marszałkowskiej przy wejściu F1 przez posła lub senatora – w towarzystwie posła lub senatora; postanowienie § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio;
 - 3) po uzyskaniu zgody dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu.

§ 41.

1. W wyjątkowych przypadkach, gdy charakter czynności zawodowych uzasadnia ich wykonywanie w kularach, dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu może przyznać dziennikarzowi prawo wstępu w kuluary. W takim przypadku dziennikarzowi wydaje się stałą kartę prasową oznaczoną symbolem „K”.
2. Prawo wstępu w kuluary przyznaje się z uwzględnieniem zasady równego traktowania prasy.
3. W przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania czynności zawodowych, dziennikarz, o którym mowa w ust. 1, każdorazowo występuje do dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu o wyrażenie zgody na wejście z nim w kuluary osoby, na rzecz której wystawiono kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy. W sytuacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, dziennikarzowi mogą towarzyszyć nie więcej niż dwie osoby.

§ 42.

Stałe karty prasowe wydaje się także rzecznikom prasowym naczelnym organów władzy i administracji państwowej na ich pisemny wniosek. Postanowienia § 32 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

Oddział 4

Okresowe karty wstępu

§ 43.

Okresowe karty wstępu wydaje się:

- 1) osobom zatrudnionym w biurach klubów i kół poselskich, senackich i parlamentarnych – na wniosek dyrektora biura klubu albo koła;
- 2) osobom zatrudnionym w organach państwowych i jednostkach organizacyjnych, których zakres obowiązków służbowych wymaga częstych kontaktów z Sejmem lub Senatem i ich organami oraz komórkami organizacyjnymi Kancelarii Sejmu lub Kancelarii Senatu – na ich wniosek, zaakceptowany przez właściwy organ Sejmu lub Senatu, Szefa Kancelarii Sejmu i jego zastępców, Szefa Kancelarii Senatu i jego zastępcę oraz dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu;
- 3) w ramach ustalonych przez Prezydium Sejmu limitów – osobom współpracującym z posłami, senatorami, klubami i kołami poselskimi, senackimi i parlamentarnymi – na wniosek przewodniczącego klubu albo koła lub dyrektora biura klubu albo koła, a także na wniosek posła lub senatora, uzgodniony z przewodniczącym klubu albo koła lub dyrektorem biura klubu albo koła;
- 4) osobom zatrudnionym w firmach świadczących usługi w budynkach i wykonujących prace remontowe i serwisowe na terenach oraz innym osobom świadczącym usługi na rzecz Kancelarii Sejmu lub Kancelarii Senatu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych – na wniosek dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu, a w przypadku Biura Gospodarczo-Technicznego Kancelarii Sejmu – także na wniosek naczelnika Wydziału;
- 5) osobom, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być zaspokojone poprzez korzystanie z unikatowych zbiorów i źródeł informacji dostępnych wyłącznie w Bibliotece Sejmowej – na wniosek dyrektora Biblioteki Sejmowej;
- 6) osobom odbywającym praktyki w Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu – na wniosek dyrektora Biura Prawnego i Spraw Pracowniczych Kancelarii Sejmu albo Biura Prawnego i Spraw Pracowniczych Kancelarii Senatu.

§ 44.

1. Okresowe karty wstępu są wydawane na czas określony i uprawniają do korzystania z określonego wejścia (wyjścia) i poruszania się we wskazanych rejonach budynków, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Okresowe karty wstępu oznaczone symbolem „S” wydaje się osobom wykonującym na podstawie umów cywilnoprawnych zadania pomocnicze w czasie posiedzeń Sejmu.
3. Okresowe karty wstępu oznaczone symbolem „K” wydaje się osobom, o których mowa w ust. 2, dyrektorom biur klubów i kół poselskich, senackich i parlamentarnych oraz nie więcej niż dwóm pracownikom każdego z tych biur.

§ 45.

1. Okresowe karty wstępu wydaje się także osobom wykonującym zawodową działalność lobbingową oraz osobom uprawnionym do reprezentowania podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową.
2. Okresowe karty wstępu, o których mowa w ust. 1, wydaje się na wniosek osób, o których mowa w ust. 1.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, osoby, o których mowa w ust. 1, dołączają swoje zdjęcie, zaświadczenie o wpisie podmiotu, który reprezentują, do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz upoważnienie do jego reprezentowania, a także pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność.
4. Okresowe karty wstępu, o których mowa w ust. 1, wydaje się na czas do dnia, w którym upływa ważność zaświadczenia o wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
5. Okresowe karty wstępu, o których mowa w ust. 1, uprawniają do wstępu do budynków wszystkimi wejściami, z wyłączeniem wejścia CI, i poruszania się w budynkach, z wyłączeniem sali posiedzeń Sejmu, kuluarów i galerii podczas obrad Sejmu.

§ 46.

Kopię wniosku, o którym mowa w § 45 ust. 2, oraz kopie dołączonych do wniosku dokumentów, o których mowa w § 45 ust. 3, Straż Marszałkowska przekazuje Kancelarii Senatu.

Oddział 5

Jednorazowe karty wstępu

§ 47.

1. Jednorazowe karty wstępu uprawniają do wstępu i przebywania wyłącznie we wskazanym w karcie miejscu w budynkach.
2. Karty, o których mowa w ust. 1, Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej wystawia na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem, po uprzednim zgłoszeniu osoby wchodzącej do budynków przez:
 - 1) posła albo senatora;
 - 2) dyrektora biura klubu albo koła poselskiego, senackiego i parlamentarnego lub upoważnionego pracownika tego biura;
 - 3) dyrektora komórki organizacyjnej Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu lub upoważnionego pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu.
3. Karty, o których mowa w ust. 1, Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej wystawia także:
 - 1) pracownikom biura poselskiego i pracownikom biura senatorskiego – po okazaniu przez nich legitymacji pracownika biura poselskiego albo legitymacji pracownika biura senatorskiego;
 - 2) asystentom społecznym posła i społecznym współpracownikom senatora – po okazaniu przez nich legitymacji asystenta społecznego posła albo legitymacji społecznego współpracownika senatora.
4. Osobom ubiegającym się o wstęp na galerię w celu obserwowania obrad Sejmu wydaje się, w miarę wolnych miejsc dla publiczności na galerii, jednorazowe karty wstępu oznaczone symbolem „G”, o ile zgłosiły one w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej chęć obserwacji obrad co najmniej na 24 godziny przed planowanym wstępem. Osoby wchodzące na galerię w celu obserwowania obrad Sejmu korzystają z wejścia JI („wejścia wycieczkowego”).
5. Strażnicy Straży Marszałkowskiej są obowiązani do odbioru przy wyjściu kart, o których mowa w ust. 1.

Oddział 6

Jednorazowe karty wstępu do Biblioteki Sejmowej

§ 48.

1. Jednorazowe karty wstępu do Biblioteki Sejmowej wydaje się osobom zamierzającym skorzystać ze zbiorów i usług Biblioteki Sejmowej, które nie posiadają okresowych kart wstępu.
2. Karty, o których mowa w ust. 1, Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej wystawia na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Kart, o których mowa w ust. 1, nie wydaje się w dni posiedzeń Sejmu oraz w dni posiedzeń Zgromadzenia Narodowego.

§ 49.

1. Karty, o których mowa w § 48 ust. 1, uprawniają do wstępu do Czytelni Głównej, Informatorium, Mediateki oraz Ośrodka Informacji i Dokumentacji Europejskiej w Bibliotece Sejmowej wyłącznie wejściem KV.
2. Strażnicy Straży Marszałkowskiej są obowiązani do odbioru przy wyjściu kart, o których mowa w § 48 ust. 1.

Oddział 7

Listy imienne

§ 50.

1. Osoby uczestniczące w posiedzeniach organów Sejmu i Senatu lub w spotkaniach organizowanych przez te organy, kluby albo koła poselskie, senackie i parlamentarne oraz przez inne podmioty, a także członkowie oficjalnych delegacji zagranicznych, wchodzą do budynków na podstawie list imiennych, po okazaniu strażnikowi Straży Marszałkowskiej dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
2. Sekretariaty komisji sejmowych i senackich, a także organizatorzy spotkań i sekretarze delegacji zagranicznych, o których mowa w ust. 1, przekazują Komendantowi Straży Marszałkowskiej listy imienne uczestników podpisane przez sekretarza komisji, osobę upoważnioną przez organizatora spotkania lub sekretarza delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zespół ds. Zawodowej Działalności Lobbyingowej w Biurze Komisji Sejmowych Kancelarii Sejmu przekazuje Komendantowi Straży Marszałkowskiej przygotowane na podstawie zgłoszeń zainteresowania pracami nad projektem ustawy, podpisane przez pracownika Zespołu, listy imienne osób biorących udział w wysłuchaniu publicznym.
4. Osoba przybywająca na posiedzenie komisji w zastępstwie osoby zaproszonej przez komisję powinna posiadać imienne upoważnienie do udziału w tym posiedzeniu.
5. W wyjątkowych przypadkach o możliwości wejścia na posiedzenie komisji lub spotkanie decyduje upoważniony przedstawiciel organizatora, który ma prawo dopisać uczestnika do listy imiennej.

§ 51.

1. Na podstawie list imiennych wstęp do budynków przysługuje także:
 - 1) zorganizowanej grupie osób – w celu zwiedzania Sejmu lub Senatu;
 - 2) zorganizowanej grupie osób – w celu obserwowania obrad Sejmu z galerii.
2. W przypadku grupy, o której mowa w ust. 1 pkt 1, składającej się z młodzieży szkolnej, lista imienna może nie zawierać numeru ewidencyjnego PESEL oraz rodzaju i numeru dokumentu tożsamości ze zdjęciem osoby wchodzącej.

§ 52.

1. Pisemne zgłoszenie zorganizowanej grupy osób, opatrzone pieczęcią umożliwiającą identyfikację grupy, kieruje się:
 - 1) odpowiednio do Wszechnicy Sejmowej w Biurze Korespondencji i Informacji Kancelarii Sejmu albo Działu Informacji Publicznej i Edukacji w Biurze Informacji i Dokumentacji Kancelarii Senatu – w przypadku grupy, o której mowa w § 51 pkt 1;
 - 2) do Straży Marszałkowskiej – w przypadku grupy, o której mowa w § 51 pkt 2.
2. Grupa, o której mowa w § 51 pkt 1, wchodzi do budynków wejściem JI („wejściem wycieczkowym”) albo wejściem BII, a grupa, o której mowa w § 51 pkt 2 – wejściem JI. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komendant Straży Marszałkowskiej może wyrazić zgodę na skorzystanie z innych wejść.
3. Na każde 20 osób zorganizowanej grupy powinien być wskazany opiekun grupy, któremu Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej wystawia jednorazową kartę wstępu na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. W czasie wchodzenia wszystkie osoby pełnoletnie okazują strażnikowi Straży Marszałkowskiej dokument tożsamości ze zdjęciem.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do zorganizowanej grupy osób zaproszonej przez posła lub senatora.

Oddział 8

Przepustki samochodowe

§ 53.

1. Po jednej przepustce samochodowej uprawniającej do wjazdu na tereny i parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach wystawia się dla:
 - 1) pojazdów posłów i senatorów;
 - 2) pojazdów służbowych Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu.
2. W ramach ustalonych limitów przepustki samochodowe uprawniające do wjazdu na tereny i parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach wystawia się także dla:
 - 1) pojazdów służbowych:
 - a) Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) osób, o których mowa w § 28;
 - 2) pojazdów dyrektorów i wicedyrektorów komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu;
 - 3) pojazdów osób zatrudnionych w biurach klubów i kół poselskich, senackich i parlamentarnychoraz – w wyjątkowych przypadkach – dla pojazdów innych użytkowników.

§ 54.

Przepustki, o których mowa w § 53 ust. 2, uprawniają do parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach przez czas wykonywania obowiązków służbowych przez ich użytkowników.

§ 55.

Przepustki uprawniające do wjazdu na tereny i parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach przez czas wykonywania obowiązków służbowych przez ich użytkowników wystawia się, w miarę możliwości, dla pojazdów pracowników Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu.

§ 56.

W czasie wjazdu na tereny i parkowania pojazdów na parkingach znajdujących się na terenach przepustki samochodowe umieszcza się w pojeździe w widocznym miejscu.

§ 57.

1. Pojazdy firm świadczących usługi socjalne, wykonujących prace remontowe i serwisowe oraz dostarczających (odbierających) materiały, towary i urządzenia, wjeżdżają na tereny na czas niezbędny do wykonania usługi lub rozładunku (załadunku) urządzeń i towarów na podstawie wcześniejszych pisemnych zgłoszeń.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu zlecających prace lub zamawiających dostawy towarów albo upoważnieni przez nich pracownicy zgłaszają wjazd pojazdów, o których mowa w ust. 1, do sekretariatu Straży Marszałkowskiej. Zgłoszenia mogą być przekazywane faksem.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:
 - 1) nazwę firmy, o której mowa w ust. 1;
 - 2) datę, przewidywaną godzinę i miejsce wjazdu;
 - 3) markę i numer rejestracyjny pojazdu;
 - 4) miejsce, do którego udaje się pojazd;
 - 5) cel przyjazdu.

Oddział 9

Przepustki materiałowe

§ 58.

1. Przepustki materiałowe są wystawiane: w Kancelarii Sejmu – przez dyrektora Biblioteki Sejmowej, dyrektora Domu Poselskiego, dyrektora Biura Gospodarczo-Technicznego albo naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Biurze Gospodarczo-Technicznym, a w Kancelarii Senatu – przez dyrektora Biura Administracyjnego.
2. Przepustki materiałowe może wystawić także, w zakresie sprzętu informatycznego, naczelnik Wydziału Technicznego Ośrodka Informatyki Kancelarii Sejmu albo kierownik Ośrodka Informatyki Biura Informatyki Kancelarii Senatu.
3. Przepustki materiałowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje wystawiający, a drugi odbiera strażnik Straży Marszałkowskiej na

posterunku Straży Marszałkowskiej przy wynoszeniu lub wywożeniu składników majątkowych Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu.

DZIAŁ III

Zasady przebywania osób w budynkach i na terenach

§ 59.

Osoby wchodzące do budynków i na tereny oraz przebywające w budynkach i na terenach są obowiązane do podporządkowania się poleceniom strażników Straży Marszałkowskiej wydawanym w celu zachowania porządku i bezpieczeństwa.

§ 60.

1. Zabrania się posiadania przez osoby przebywające w budynkach, w tym w Domu Poselskim, broni i amunicji w rozumieniu ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525 z późn. zm.) i materiałów wybuchowych w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego (Dz.U. Nr 117, poz. 1007 z późn. zm.), zwanych dalej „bronią”.
2. Informacje o zakazie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się przy wejściach do budynków.
3. Osoby wchodzące do budynków mają obowiązek złożenia posiadanej broni do depozytu prowadzonego przez Straż Marszałkowską.
4. Postanowienia ust. 1 i 3 nie dotyczą strażników Straży Marszałkowskiej, funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu zapewniających, zgodnie z ustawą z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu, osobistą ochronę osobom uprawnionym oraz prowadzących rozpoznanie pirotechniczno-radiologiczne obiektów Sejmu i Senatu, a także – za zgodą Komendanta Straży Marszałkowskiej – członków ochrony osobistej przewodniczących oficjalnych delegacji zagranicznych.

§ 61.

1. Osoby wchodzące do budynków, z zastrzeżeniem ust. 3, poddaje się kontroli pirotechnicznej przy użyciu specjalistycznych urządzeń technicznych, dokonywanej przez

funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu i strażników Straży Marszałkowskiej. Kontrola obejmuje także bagaż osób wchodzących do budynków.

2. Straż Marszałkowska nie zezwoli na wejście do budynków osobom odmawiającym poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1.
3. W stosunku do posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz członków oficjalnych delegacji zagranicznych kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się na podstawie każdorazowego zarządzenia odpowiednio Marszałka Sejmu i Marszałka Senatu.
4. Kontroli, o której mowa w ust. 1, poddaje się również:
 - 1) dostarczane do budynków i na tereny materiały, towary i urządzenia oraz pojazdy, którymi są one dostarczane, a także pojazdy firm świadczących usługi socjalne;
 - 2) na wniosek Komendanta Straży Marszałkowskiej – przedmiot robót budowlanych oraz prac remontowych i instalacyjnych prowadzonych w budynkach i na terenach.

§ 62.

1. Straż Marszałkowska zapewnia warunki przestrzegania zakazu, o którym mowa w § 60 ust. 1.
2. Komendant Straży Marszałkowskiej przedstawia do zatwierdzenia Szefowi Kancelarii Sejmu:
 - 1) warunki techniczne i wymogi bezpieczeństwa dotyczące przyjmowania broni do depozytu, o którym mowa § 60 ust. 3;
 - 2) sposób prowadzenia ewidencji depozytów przez Straż Marszałkowską.

§ 63.

1. Osoby wchodzące do budynków pozostawiają w szatni okrycia wierzchnie, bagaż, a także przedmioty, które mogą być użyte w sposób zagrażający bezpieczeństwu i porządkowi.
2. Osoby wchodzące na galerię w celu obserwowania obrad Sejmu pozostawiają w szatni także bagaż podręczny.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz akredytowanych w Polsce szefów przedstawicielstw dyplomatycznych państw obcych i ich przedstawicieli, a także – jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności zawodowych – dziennikarzy oraz osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy.

§ 64.

Zabrania się wnoszenia, bez zgody Marszałka Sejmu, na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary i na galerię przedmiotów, które mogą być wykorzystane do zakłócenia spokoju lub naruszenia porządku albo powagi Sejmu.

§ 65.

Uprawnieni do wstępu w kuluary dziennikarze i towarzyszące im osoby, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, mogą przebywać w kularach podczas obrad Sejmu wyłącznie przez czas niezbędny do wykonywania czynności zawodowych i nie mogą zakłócać toku obrad.

§ 66.

1. Osoby przebywające na galerii są obowiązane korzystać z wydzielonych dla nich miejsc oraz zachować ciszę i powagę, a w szczególności wstrzymać się od wyrażania poparcia lub dezaprobaty wobec toczących się obrad Sejmu poprzez oklaski lub w jakikolwiek inny sposób oraz dostosować się do poleceń strażników Straży Marszałkowskiej w zakresie porządku i bezpieczeństwa.
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w ust. 1 Marszałek Sejmu może zarządzić opuszczenie w części lub całości galerii przez osoby, o których mowa w ust. 1.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób przebywających w kularach.

§ 67.

1. Osobom przebywającym na galerii zabrania się korzystania ze środków łączności radiowej w czasie trwania obrad Sejmu.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy dziennikarzy oraz osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy obsługujących bezpośrednią transmisję radiową i telewizyjną z wyznaczonych do tego celu stanowisk sprawozdawczych.

§ 68.

W przypadku zgłoszenia w czasie obrad Sejmu wniosku o uchwalenie ich tajności, a także w przypadku uchwalenia tajności obrad, publiczność oraz dziennikarze i osoby, które zajmują

się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, są obowiązane opuścić salę posiedzeń Sejmu, kuluary i galerię.

§ 69.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Szef Kancelarii Sejmu, po powiadomieniu Marszałka Sejmu, może czasowo ograniczyć wstęp na galerię i w kuluary.

§ 70.

Osoby przebywające w budynkach i na terenach, w szczególności dziennikarze i osoby, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, są obowiązane powstrzymać się od wszelkiego działania, które mogłoby spowodować zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku, utrudniać ruch i swobodę przemieszczania się innych osób albo narazić kogokolwiek na szkodę. Postanowienie to dotyczy w szczególności osób przebywających w głównych ciągach komunikacyjnych w rejonie: wejścia CI, schodów wiodących z Holu Głównego na pierwsze piętro w budynku C-D, wejść na salę posiedzeń Sejmu z kularów, a także korytarzy i schodów w budynkach G i K.

§ 71.

1. Zabrania się fotografowania, filmowania oraz przeprowadzania wywiadów z osobami przebywającymi w kaplicy i na basenie w Domu Poselskim oraz w Czytelni Biblioteki Sejmowej.
2. Zabrania się fotografowania i filmowania osób przebywających w restauracjach i innych punktach gastronomicznych znajdujących się w budynkach.

§ 72.

1. Strażnik Straży Marszałkowskiej może nie zezwolić na wejście do budynków osobie, która swoim zachowaniem lub wyglądem narusza powagę Sejmu.
2. Strażnik Straży Marszałkowskiej może nakazać osobie lub grupie osób natychmiastowe opuszczenie budynków i terenów w przypadku, gdy osoby takie swoim zachowaniem lub wyglądem naruszają powagę Sejmu lub nie podporządkowują się poleceniom wydawanym w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.
3. O zaistnieniu sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2, strażnik Straży Marszałkowskiej powiadamia niezwłocznie Komendanta Straży Marszałkowskiej.

§ 73.

1. Zwiedzanie Sejmu, z zastrzeżeniem ust. 2, może odbywać się wyłącznie poza dniami posiedzeń Sejmu. Zwiedzanie Senatu może odbywać się wyłącznie poza dniami posiedzeń Senatu.
2. W czasie posiedzeń Sejmu grupy, o których mowa w § 51 pkt 1, mogą być przyjmowane w sali Wszechnicy Sejmowej w budynku J, a w miarę możliwości, mogą być także wprowadzane na galerię w celu obserwowania obrad Sejmu.
3. Zorganizowana grupa osób, o której mowa w § 51 pkt 1, może przebywać w budynkach wyłącznie pod opieką pracownika Kancelarii Sejmu albo Kancelarii Senatu lub osoby upoważnionej przez dyrektora Biura Korespondencji i Informacji Kancelarii Sejmu albo dyrektora Biura Informacji i Dokumentacji Kancelarii Senatu.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do zorganizowanej grupy zaproszonej przez posła lub senatora.

DZIAŁ IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 74.

W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu zaznajomi osoby, o których mowa w § 18 ust. 1, posiadające w dniu wejścia w życie zarządzenia dokumenty uprawniające do wstępu do budynków, z przepisami porządkowymi obowiązującymi w budynkach i na terenach.

§ 75.

1. Dokumenty uprawniające do wstępu do budynków i wjazdu na tereny, wydane przed dniem wejścia w życie zarządzenia, zachowują ważność, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia znosi się prawo wstępu w kuluary przyznane dziennikarzom oraz innym pracownikom środków masowego przekazu na podstawie dotychczasowych przepisów.

§ 76.

1. Do dnia 31 grudnia 2007 r. do wydawania dokumentów uprawniających do wstępu do budynków dziennikarzy oraz osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną

z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, stosuje się przepisy dotychczasowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W okresie od dnia 1 listopada 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 r. o prawie wstępu w kuluary dziennikarzy oraz osób, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, decyduje każdorazowo dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu.

§ 77.

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 8 Marszałka Sejmu z dnia 26 maja 1995 r. w sprawie wstępu publiczności na galerię w sali posiedzeń oraz wstępu dziennikarzy do sali posiedzeń i kularów podczas obrad Sejmu, zmienione zarządzeniem nr 3 z dnia 12 marca 1996 r.;
- 2) zarządzenie nr 12 Marszałka Sejmu z dnia 11 lipca 1995 r. w sprawie zakazu posiadania broni, amunicji oraz materiałów wybuchowych w budynkach sejmowych zajmowanych przez Kancelarię Sejmu;
- 3) zarządzenie nr 6 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 maja 2005 r. w sprawie zachowania spokoju i porządku na obszarze należącym do Sejmu.

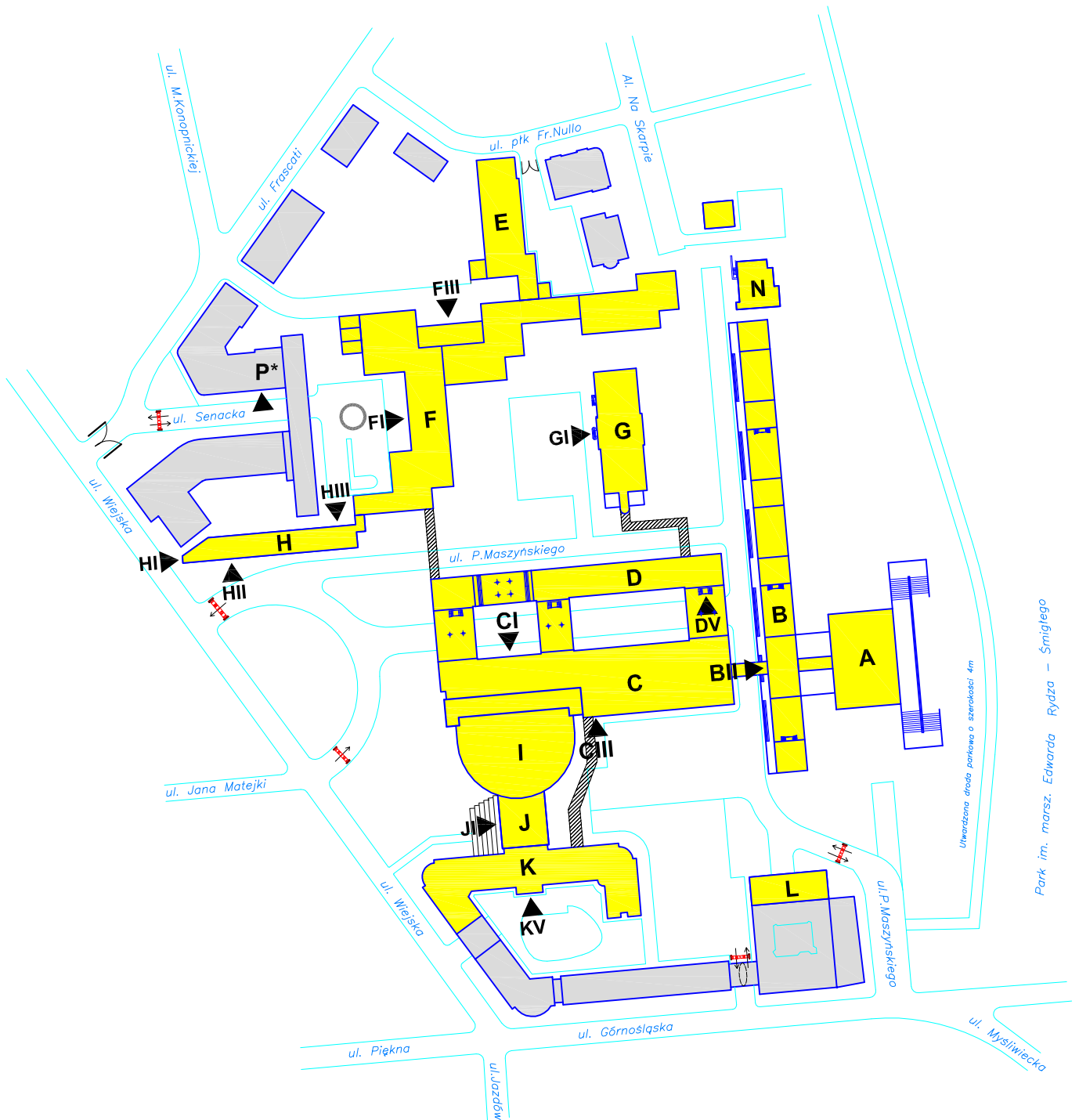
§ 78.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2007 r., z zastrzeżeniem § 76.

MARSZAŁEK SEJMU

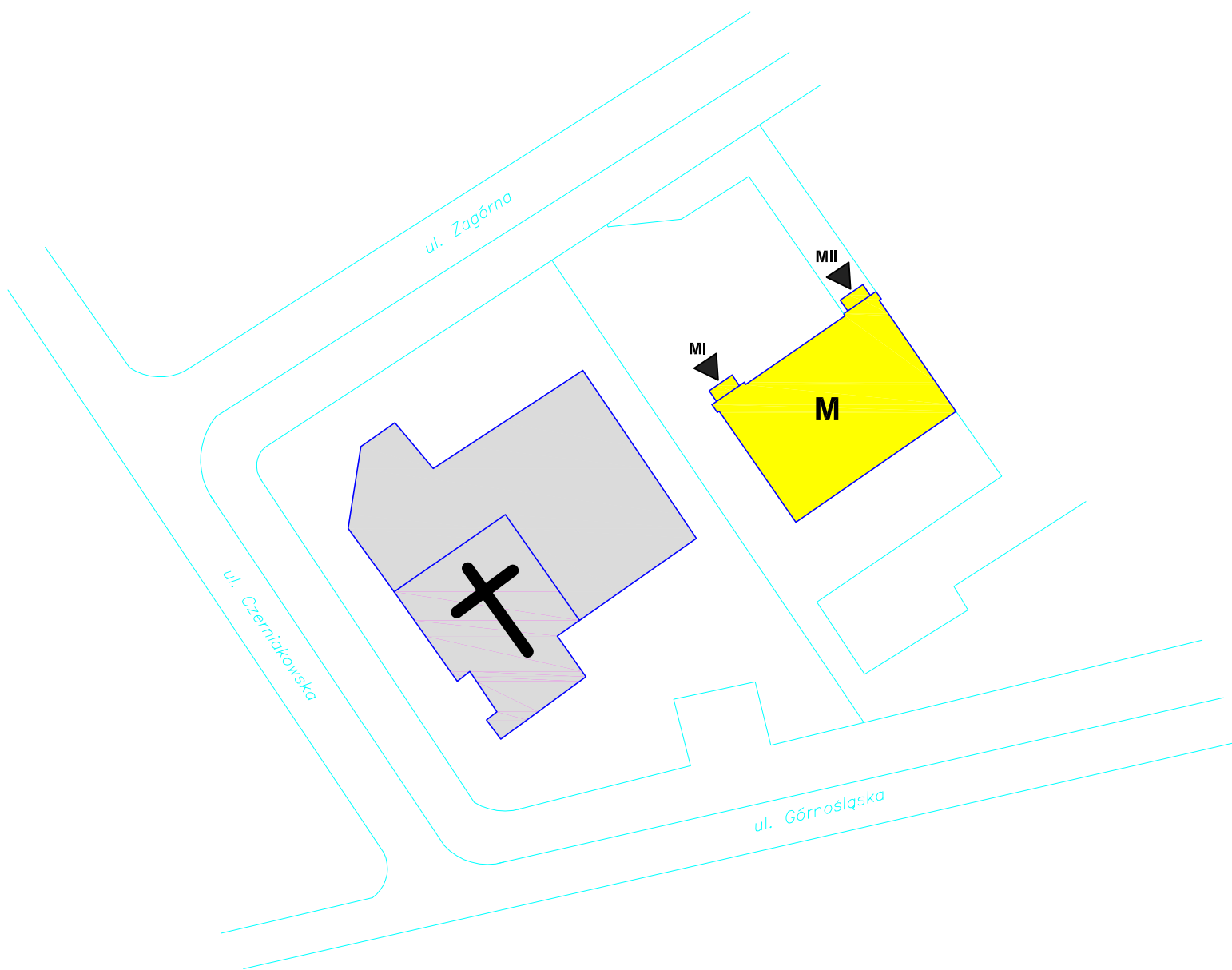
(-) Ludwik Dorn

PLAN BUDYNKÓW Z OZNACZENIEM WEJŚĆ I WYJŚĆ DOSTĘPNYCH DLA RUCHU OSOBOWEGO



BUDYNKI PRZY UL. WIEJSKIEJ 4/6/8 I UL. FRASCATI 2

* budynek P pozostaje we współzarządzie Kancelarii Prezydenta RP, Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu



BUDYNEK PRZY UL. ZAGÓRNEJ 3

Dołączyć
podpisane
aktualne zdjęcie
w formacie
3,5x4,5 cm

Warszawa, dnia

WNIOSEK
O WYDANIE IMIENNEGO IDENTYFIKATORA /
DUPLIKATU IDENTYFIKATORA *
PRACOWNIKA KANCELARII SEJMU / KANCELARII SENATU*
(pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

IMIĘ

NAZWISKO

NR EWIDENCYJNY PESEL

NR KS

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

STANOWISKO PRACY

DOSTĘP DO STREF OBJĘTYCH KONTROLĄ DOSTĘPU

UZASADNIENIE WYDANIA DUPLIKATU IDENTYFIKATORA

WNIOSKODAWCA	DO REALIZACJI
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> WEJŚCIE REJONY propozycje dyrektora komórki organizacyjnej (pieczęć i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> WEJŚCIE REJONY zatwierdza Komendant Straży Marszałkowskiej (pieczęć i podpis Komendanta Straży Marszałkowskiej)

Wykaz symboli uprawniających do korzystania z oznaczonych wejść i poruszania się w wyznaczonych rejonach budynków:

WEJŚCIE:

- X - uprawnia do korzystania ze wszystkich wejść
- Z - uprawnia do korzystania ze wszystkich wejść, z wyjątkiem wejścia CI

Nr karty

REJONY:

- S - uprawnia do wstępu na salę posiedzeń Sejmu podczas obrad Sejmu
- K - uprawnia do wstępu w kuluary podczas obrad Sejmu
- G - uprawnia do wstępu na galerię podczas obrad Sejmu

Otrzymałem / am

.....
data i podpis pracownika otrzymującego identyfikator

Uwaga:

W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do identyfikatora.

* **niepotrzebne skreślić**

WNIOSEK O WYDANIE OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU

OSOBOM ZATRUDNIONYM W FIRMACH ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI, WYKONUJĄCYCH PRACĘ REMONTOWE I SERWISOWE
ORAZ INNYM OSOBOM ŚWIADCZĄCYM USŁUGI NA PODSTAWIE ZAWARTYCH UMÓW CYWILNOPRAWNYCH
(wypełniać drukowanymi literami)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 14
Marszałka Sejmu
z dnia 25.10.2007 r.

.....
(pieczęć wykonawcy)

Warszawa, dnia

od dnia -- do dnia --

WNIOSKODAWCA - KOMÓRKA ORGANIZACYJNA KANCELARII
SEJMU LUB KANCELARII SENATU ZLECAJĄCA PRACĘ

WYKONAWCA - FIRMA / OSOBA
WYKONUJĄCA PRACĘ LUB ŚWIADCZĄCA USŁUGĘ

ADRES WYKONAWCY

RODZAJ I MIEJSCE WYKONYWANIA
PRACY LUB ŚWIADCZENIA USŁUGI

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, telefon)

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES ZAMIESZKANIA		NR EWIDENCYJNY PESEL	STANOWISKO	PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE *
		KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ	ULICA, NR DOMU, NR LOKALU			

UWAGA: Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formacie 3,5 x 4,5 cm.
W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do okresowej karty wstępu.

UWAGA: Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu przepustki w przypadku zakończenia pracy jednej z osób wymienionych we wniosku.

Oświadczenie *

Wyrażam zgodę** na przetwarzanie zawartych we wniosku moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) przez Kancelarię Sejmu, Warszawa, ul. Wiejska 4/6/8 w celu wydania przez Straż Marszałkowską okresowej karty wstępu.

**Osoba wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej (bud. H) w poniedziałki w godz. 8.00 -10.00 i 16.00 -18.00.

WNIOSKODAWCA

DO REALIZACJI

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(pieczęć i podpis Komendanta Straży Marszałkowskiej)

Dołączyć

podpisane

aktualne zdjęcie

w formacie

3,5x4,5 cm

Załącznik nr 5
do zarządzenia nr 14
Marszałka Sejmu
z dnia 25.10.2007 r.

Warszawa, dnia

WNIOSEK
O WYDANIE OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU
OSOBOM WYKONUJĄCYM ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ
ORAZ OSOBOM UPRAWNIONYM DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU WYKONUJĄCEGO
ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1.	IMIĘ NAZWISKO	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.	NR EWIDENCYJNY PESEL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3.	DATA ZŁOŻENIA (dzień-miesiąc-rok)	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	INFORMACJA DOTYCZĄCA INTERESU, KTÓRY W ODNIESIENIU DO DANEJ REGULACJI PODMIOT WYKONUJĄCY ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ ZAMIERZA CHRONIĆ	

Zobowiązuję się do zgłoszenia zmiany danych, o których mowa wyżej, w terminie 7 dni od jej wystąpienia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

WYPEŁNIA KANCELARIA SEJMU

5.	NUMER ZGŁOSZENIA	
6.	NUMER OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU	
7.	DATA UPŁYWU WAŻNOŚCI OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU (dzień-miesiąc-rok)	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8.	ZAŁĄCZNIKI	1. ZAŚWIADCZENIE O WPISIE DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ <input type="checkbox"/>
		2. PISEMNE OŚWIADCZENIE ZAWIERAJĄCE WSKAZANIE PODMIOTÓW, NA RZECZ KTÓRYCH WYKONYWANA JEST ZAWODOWA DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWA <input type="checkbox"/>
		3. UPOWAŻNIENIE DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU WYKONUJĄCEGO ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ <input type="checkbox"/>
		4. ZDJĘCIE <input type="checkbox"/>

Uwaga:

W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do identyfikatora.

.....
Przyjął: (podpis, data i pieczęć)

(pieczęć instytucji)

Warszawa, dnia

WNIOSEK O WYDANIE PRZEPUSTKI SAMOCHODOWEJ UPRAWNIAJĄCEJ DO WJAZDU I PARKOWANIA NA TERENACH

(pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

NR REJESTRACYJNY
POJAZDU

MARKA
POJAZDU

WŁAŚCICIEL

ADRES

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

TELEFON

UŻYTKOWNIK
POJAZDU

• KLUB / KOŁO

• POSELSKIE / SENACKIE / PARLAMENTARNE

• KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

• KANCELARII SEJMU / KANCELARII SENATU

• TELEFON KONTAKTOWY

• (HOTEL, KOM. ORG., BIURO KLUBU / KOŁA)

UZASADNIENIE
WNIOSKU

POSEL

SENATOR

PRACOWNIK BIURA
KLUBU / KOŁA

PRACOWNIK
KANCELARII SEJMU / SENATU

INSTYTUCJA

INNY UŻYTKOWNIK

..... (pieczęć i podpis właściciela / dyspozytora pojazdu)	UPRAWNIENIA	DO REALIZACJI
 (pieczęć i podpis Komendanta Straży Marszałkowskiej)	

Oświadczenie*

Wyrażam zgodę** na przetwarzanie zawartych we wniosku moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) przez Kancelarię Sejmu, Warszawa, ul. Wiejska 4/6/8 w celu wydania przez Straż Marszałkowską przepustki samochodowej.

*Nie dotyczy posłów i senatorów oraz pracowników Kancelarii Sejmu i Kancelarii Senatu.

**Osoba wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej (bud. H) w poniedziałki w godz. 8.00 -10.00 i 16.00 -18.00.

.....
(data i podpis właściciela / dyspozytora pojazdu)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie zawartych we wniosku moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) przez Kancelarię Sejmu, Warszawa, ul. Wiejska 4/6/8 w celu wydania przez Straż Marszałkowską stałej karty prasowej.

*Osoba wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej (bud. H) w poniedziałki w godz. 8.00 -10.00 i 16.00 -18.00.

.....
(data i podpis osoby, na rzecz której ma być wystawiona stała karta prasowa)

Pouczenie

1. Wniosek należy złożyć w Biurze Prasowym Kancelarii Sejmu - pokój nr 11, budynek D, wejście DV, tel. 022 694-22-31.
2. Do wniosku należy dołączyć kserokopię legitymacji prasowej albo oświadczenie, że redakcja nie wystawia takiego dokumentu.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formacie 3,4 x4,5 cm. W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do stałej karty prasowej. Obowiązek dołączenia zdjęcia nie dotyczy osób, na rzecz których Straż Marszałkowska uprzednio wystawiła dokument ze zdjęciem. Prosimy o podanie numeru dokumentu
4. Stałą kartę prasową należy odebrać osobiście w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej, za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
5. Osoba, na rzecz której wystawiono stałą kartę prasową ma obowiązek niezwłocznie poinformować Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu o jej utracie albo zmianie danych objętych wnioskiem.
6. W przypadku utraty stałej karty prasowej albo zmiany danych uwidocznionych na tej karcie należy ponownie złożyć wniosek o jej wydanie.

SERWIS SMS ORAZ NEWSLETTER - SUBSKRYPCJA

- Czy jest Pani / Pan zainteresowana(y) otrzymywaniem SMS z informacjami o ważniejszych wydarzeniach w Sejmie?
TAK (na numer telefonu NIE
- Czy jest Pani / Pan zainteresowana(y) otrzymywaniem Newslettera informacyjnego drogą elektroniczną?
TAK (adres poczty elektronicznej NIE

Warszawa, dnia

(pieczęć Redakcji)

WNIOSEK

O WYDANIE STAŁEJ KARTY WSTĘPU OBSŁUGI TECHNICZNEJ DZIENNIKARZY

(pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

IMIĘ

NAZWISKO

NR EWIDENCYJNY PESEL

ADRES ZAMIESZKANIA
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

TELEFON STACJONARNY /
KOMÓRKOWY

ZATRUDNIENIE

REDAKCJA

ADRES REDAKCJI
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

TELEFON REDAKCJI

NR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

SERIA I NR DOWODU OSOBISTEGO

.....
(pieczęć i podpis Redaktora Naczelnego)

AKCEPTUJĘ / ODMAWIAM AKCEPTACJI*

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Biura Prasowego KS)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie zawartych we wniosku moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) przez Kancelarię Sejmu, Warszawa, ul. Wiejska 4/6/8 w celu wydania przez Straż Marszałkowską stałej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy.

*Osoba wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej (bud. H) w poniedziałki w godz. 8.00 -10.00 i 16.00 -18.00.

.....
(data i podpis osoby, na rzecz której ma być wystawiona stała karta wstępu
obsługi technicznej dziennikarzy)

Pouczenie

1. Wniosek należy złożyć w Biurze Prasowym Kancelarii Sejmu - pokój nr 11, budynek D, wejście DV, tel. 022 694-22-31.
2. Do wniosku należy dołączyć kserokopię legitymacji służbowej albo oświadczenie, że redakcja nie wystawia takiego dokumentu.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formacie 3,4 x4,5 cm. W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do stałej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy. Obowiązek dołączenia zdjęcia nie dotyczy osób, na rzecz których Straż Marszałkowska uprzednio wystawiła dokument ze zdjęciem. Prosimy o podanie numeru dokumentu
4. Stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy należy odebrać osobiście w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej, za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
5. Osoba, na rzecz której wystawiono stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy ma obowiązek niezwłocznie poinformować Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu o jej utracie albo zmianie danych objętych wnioskiem.
6. W przypadku utraty stałej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy albo zmiany danych uwidoczniionych na tej karcie należy ponownie złożyć wniosek o jej wydanie.

SERWIS SMS ORAZ NEWSLETTER - SUBSKRYPCJA

- Czy jest Pani / Pan zainteresowana(y) otrzymywaniem SMS z informacjami o ważniejszych wydarzeniach w Sejmie?
TAK (na numer telefonu NIE
- Czy jest Pani / Pan zainteresowana(y) otrzymywaniem Newslettera informacyjnego drogą elektroniczną?
TAK (adres poczty elektronicznej NIE

Warszawa, dnia

**INFORMACJA O UTRACIE STAŁEJ KARTY PRASOWEJ /
STAŁEJ KARTY WSTĘPU OBSŁUGI TECHNICZNEJ DZIENNIKARZY* / ZMIANIE DANYCH***

(pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

IMIĘ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAZWISKO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NR STAŁEJ KARTY PRASOWEJ / STAŁEJ KARTY WSTĘPU OBSŁUGI TECHNICZNEJ DZIENNIKARZY*

Oświadczenie:

Oświadczam, że utraciłam(-em) stałą kartę prasową / stałą kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy*

Dane objęte wnioskiem o wydanie karty, które uległy zmianie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić