

**ZARZĄDZENIE NR 1**  
**MARSZAŁKA SEJMU**  
**z dnia 9 stycznia 2008 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 Nr 87, poz. 943) 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), w porozumieniu z Marszałkiem Senatu, 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;
- 2) zasady wjazdu na tereny pozostające w zarządzie Kancelarii Sejmu, zwane dalej „terenami”;
- 3) tryb wydawania i kontroli dokumentów uprawniających do wstępu do budynków i wjazdu na tereny;
- 4) 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 wchodzą 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 wchodzą 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) stała karta prasowa;
  - 5) okresowa karta wstępu oznaczona symbolem „K”.

2. Do wstępu w kuluary podczas obrad Sejmu uprawnia także karta wstępu w kuluary na okaziciela, zwana dalej „kartą wstępu w kuluary”, przy jednoczesnym okazaniu okresowej karty prasowej albo jednorazowej karty prasowej.
3. 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, 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 6-8 oraz § 7 ust. 1, ustala Szef Kancelarii Sejmu na wniosek Komendanta Straży Marszałkowskiej, z zastrzeżeniem ust. 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 Kancelarii Sejmu.
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.

### **§ 18.**

Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej prowadzi ewidencję komputerową osób, na rzecz których wystawiono dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 4-8 oraz § 7 ust. 1.

### **§ 19.**

1. Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu zaznajamia dziennikarzy oraz osoby, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, z przepisami porządkowymi obowiązującymi w budynkach i na terenach oraz informuje ich o każdej zmianie tych przepisów.
2. Osoby, na rzecz których wystawiono dokumenty, o których mowa w § 30 ust. 2 albo § 31 ust. 2, przy ich odbiorze podpisują oświadczenie, że zapoznały się z przepisami porządkowymi obowiązującymi w budynkach i na terenach oraz że przyjmują je do stosowania.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do osób ubiegających się ponownie o wydanie dokumentów, o których mowa w § 30 ust. 2 i § 31 ust. 2.

### **§ 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 lub Senatu, 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.

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 lub Senatu, 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 oraz w przypadku korzystania z tych dokumentów niezgodnie z celem ich wydania.

#### **§ 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 wnoszenia 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) okresowa karta prasowa;
  - 3) 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) okresowa karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy;
  - 2) jednorazowa karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy.

### **§ 32.**

1. Okresowe karty prasowe i okresowe karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wydaje się, jeżeli czynności zawodowe osób, o których mowa w § 30 ust. 1 i § 31 ust. 1, wymagają częstej i regularnej obecności w budynkach.
2. Okresowe karty prasowe i okresowe karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wydaje się na okres roku kalendarzowego na pisemny wniosek osoby, na rzecz której karta ma być wystawiona, zaakceptowany przez redaktora naczelnego redakcji zatrudniającej lub współpracującej z tą osobą. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu może zwolnić z obowiązku uzyskania akceptacji redaktora naczelnego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, 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 okresowej karty prasowej dołącza się kserokopię legitymacji prasowej. Do wniosku o wydanie okresowej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy dołącza się kserokopię legitymacji służbowej.
4. Wzór formularza, o którym mowa w ust. 3, udostępnia się w Systemie Informacyjnym Sejmu.
5. Po zaakceptowaniu, dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 2, do Komendanta Straży Marszałkowskiej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie, która ubiega się o wydanie okresowej karty prasowej, dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu może przyznać stałą kartę prasową. Stałą kartę prasową wydaje się na czas nieokreślony.
7. Dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu odmawia zaakceptowania wniosku o wydanie okresowej karty prasowej w przypadku, gdy:
  - 1) wniosek nie spełnia wymogów formalnych;
  - 2) osoba, na rzecz której karta ma być wystawiona, nie jest dziennikarzem.
8. Dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu odmawia zaakceptowania wniosku o wydanie okresowej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy w przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych.

### **§ 33.**

1. Redaktor naczelny kierujący redakcją zatrudniającą lub współpracującą z osobą, na rzecz której ma być wystawiony dokument, o którym mowa w § 30 ust. 2 lub § 31 ust. 2, jest obowiązany przekazać dyrektorowi Biura Prasowego Kancelarii Sejmu wzór wystawianej przez redakcję legitymacji prasowej lub legitymacji służbowej.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany wzoru legitymacji prasowej lub legitymacji służbowej.

### **§ 34.**

1. Osoby, na rzecz których wystawiono stałą kartę prasową, okresową kartę prasową albo okresową 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. 2.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, składa się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia. Wzór formularza udostępnia się w Systemie Informacyjnym Sejmu.
3. W przypadku utraty karty, o której mowa w ust. 1, albo zmiany danych uwidoczonych na tej karcie, postanowienia § 32 stosuje się odpowiednio.

### **§ 35.**

Komendant Straży Marszałkowskiej, na wniosek dyrektora odpowiednio Biura Prasowego Kancelarii Sejmu i Gabinetu Marszałka Senatu Kancelarii Senatu, unieważnia stałą kartę

prasową, okresową kartę prasową albo okresową kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy w razie:

- 1) powzięcia wiadomości o zaprzestaniu działalności przez redakcję, o której mowa w § 32 ust. 2;
- 2) powzięcia wiadomości o niezgłoszonej w trybie § 34 ust. 1 i 2 utracie karty albo zmianie danych uwidocznionych na karcie.

### **§ 36.**

1. Jednorazowe karty prasowe wystawia Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej na podstawie aktualnej legitymacji prasowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 38.
2. Osobie, na rzecz której wystawiono stałą kartę prasową albo okresową kartę prasową, jednorazową kartę prasową można wydać wyjątkowo, nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym, na podstawie aktualnej legitymacji prasowej.

### **§ 37.**

1. Jednorazowe karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy wystawia Dział Przepustek Straży Marszałkowskiej na podstawie aktualnej legitymacji służbowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 38.
2. Postanowienie § 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### **§ 38.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpowiednio dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu i dyrektor Gabinetu Marszałka Senatu Kancelarii Senatu może wyrazić zgodę na wystawienie karty, o której mowa w § 36 ust. 1 i § 37 ust. 1 na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

### **§ 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. 2-5.
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 wnoszenia 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, na rzecz których została wystawiona karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, wykonujące czynności związane z techniczną obsługą i przygotowaniem transmisji z części kularów obejmującej tzw. dolną palarnię, w czasie wnoszenia i wnoszenia sprzętu telewizyjnego oraz rozwijania i zwijania linii transmisyjnych korzystają z wejścia KV.
5. Osoby, na rzecz których została wystawiona karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, wykonujące czynności związane z techniczną obsługą transmisji z obrad Senatu i jego organów, w czasie wnoszenia i wnoszenia sprzętu telewizyjnego oraz rozwijania i zwijania linii transmisyjnych korzystają z wejścia B II.

#### **§ 40.**

1. Karty prasowe uprawniają do poruszania się w budynkach, z wyłączeniem sali posiedzeń Sejmu i kularów podczas obrad Sejmu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 pkt 4 i § 12 ust. 2, oraz z wyłączeniem Domu Poselskiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy uprawniają do poruszania się w budynkach, z wyłączeniem sali posiedzeń Sejmu i kularów podczas obrad Sejmu, z zastrzeżeniem § 41 ust. 3, oraz z wyłączeniem Domu Poselskiego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Osobom, na rzecz których została wystawiona karta prasowa albo karta wstępu obsługi technicznej dziennikarzy, zezwala się na wstęp do:
  - 1) Sali Konferencyjnej w Domu Poselskim;
  - 2) innych rejonów w Domu Poselskim – po zgłoszeniu danych personalnych tych osób strażnikowi Straży Marszałkowskiej przy wejściu F1 przez posła lub senatora – w towarzystwie posła lub senatora; postanowienie § 5 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 41.**

1. Osobie, na rzecz której wystawiono okresową kartę prasową albo jednorazową kartę prasową, dyrektor Biura Prasowego Kancelarii Sejmu może wydać kartę wstępu w kuluary, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kartę wstępu w kuluary wydaje się każdorazowo, w dni posiedzeń Sejmu. Łączna liczba kart wstępu w kuluary wydanych jednocześnie w ciągu dnia nie może przekraczać 40 sztuk. Karta wstępu w kuluary podlega zwrotowi do Biura Prasowego Kancelarii Sejmu po wykorzystaniu, w tym samym dniu, w którym została wydana.
3. W przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania czynności zawodowych, osoba, na rzecz której wystawiono stałą kartę prasową lub osoba będąca w posiadaniu karty wstępu w kuluary, może wystąpić do dyrektora Biura Prasowego Kancelarii Sejmu o wyrażenie zgody na wejście z nią w kuluary osoby, na rzecz której wystawiono kartę wstępu obsługi technicznej dziennikarzy.

#### **§ 42.**

Okresowe karty prasowe wydaje się także rzecznikom prasowym naczelnym organów władzy i administracji państwowej na ich pisemny wniosek. Postanowienia § 32 ust. 2-7 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 II („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 ust. 1 pkt 1;
  - 2) do Straży Marszałkowskiej – w przypadku grupy, o której mowa w § 51 ust. 1 pkt 2.
2. Grupa, o której mowa w § 51 ust. 1 pkt 1, wchodzi do budynków wejściem JI („wejściem wycieczkowym”) albo wejściem BII, a grupa, o której mowa w § 51 ust. 1 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 parlamentarnych
- oraz – 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 na salę posiedzeń Sejmu, w kuluary i na galerię przedmiotów, które mogą być wykorzystane do zakłócenia spokoju lub naruszenia porządku albo powagi Sejmu.

### **§ 65.**

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 kuluarach.

### **§ 66.**

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

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

#### **§ 67.**

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

#### **§ 68.**

1. Nie zezwala się na fotografowanie, filmowanie oraz przeprowadzanie wywiadów z osobami przebywającymi w kaplicy i na basenie w Domu Poselskim oraz w Czytelni Biblioteki Sejmowej.
2. Nie zezwala się na fotografowanie i filmowanie osób przebywających w restauracjach i innych punktach gastronomicznych znajdujących się w budynkach.

#### **§ 69.**

1. Nie zezwala się na wejście do budynków osobom, które swoim zachowaniem lub wyglądem naruszają powagę Sejmu lub Senatu.
2. Strażnik Straży Marszałkowskiej nakazuje osobie lub grupie osób natychmiastowe opuszczenie budynków i terenów w przypadku, gdy osoby takie swoim zachowaniem lub wyglądem naruszają powagę Sejmu lub Senatu, oraz w przypadku, gdy nie podporządkowują się poleceniom wydawanym w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa.

#### **§ 70.**

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 ust. 1 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 ust. 1 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**

##### **§ 71.**

Wydane na podstawie dotychczasowych przepisów:

- 1) dokumenty uprawniające do wstępu do budynków pracowników Kancelarii Sejmu i pracowników Kancelarii Senatu zachowują ważność;
- 2) dokumenty uprawniające do wstępu do budynków dziennikarzy oraz osoby, które zajmują się obsługą techniczną związaną z wykonywaniem czynności zawodowych przez dziennikarzy, których okres ważności upływa w dniu 31 grudnia 2007 r., zachowują ważność do dnia 31 marca 2008 r. ;
- 3) okresowe karty wstępu i przepustki samochodowe, których okres ważności upływa w dniu 31 grudnia 2007 r., zachowują ważność do dnia 31 stycznia 2008 r.

##### **§ 72.**

Traci moc 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, zmienione zarządzeniem nr 15 Marszałka Sejmu z dnia 12 listopada 2007 r.

##### **§ 73.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2008 r.

**w porozumieniu:**

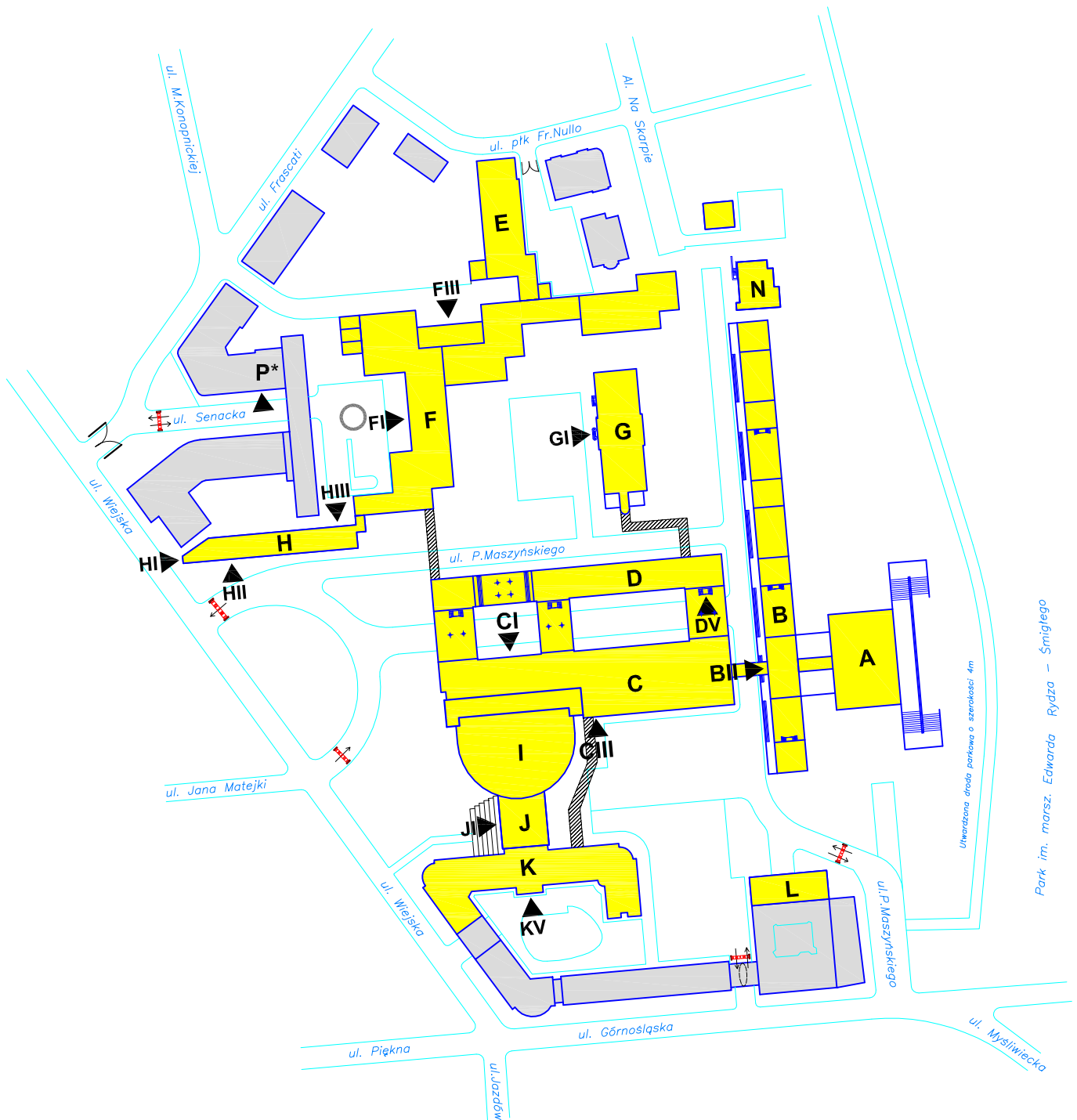
**MARSZAŁEK SENATU**

**MARSZAŁEK SEJMU**

**( - ) Bogdan Borusewicz**

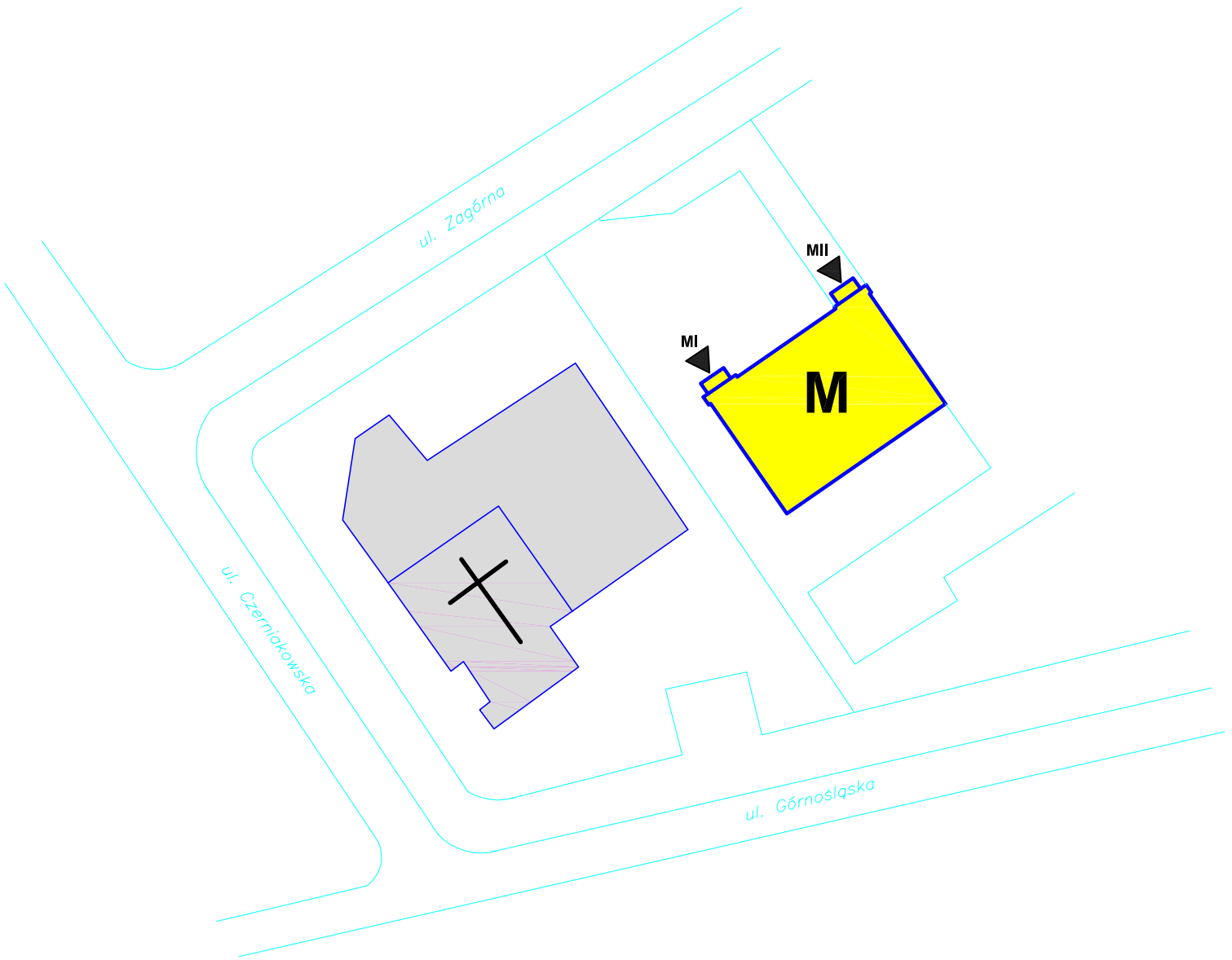
**( - ) Bronisław Komorowski**

## 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 1  
Marszałka Sejmu  
z dnia 9 stycznia 2008 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 którejkolwiek 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 1  
Marszałka Sejmu  
z dnia 9 stycznia 2008 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)	<b>UPRAWNIENIA</b>	<b>DO REALIZACJI</b>
	.....	..... (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)

Warszawa, dnia .....

(pieczęć Redakcji)

## WNIOSEK O WYDANIE OKRESOWEJ KARTY PRASOWEJ

(poła 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 PRASOWEJ .....

RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY DZIENNIKARSKIEJ:

- dziennikarz
- producent
- fotoreporter
- operator obrazu
- operator dźwięku

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

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

---

---

**AKCEPTUJĘ / ODMAWIAM AKCEPTACJI\***

\*niepotrzebne skreślić

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

VERTE

## 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 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 okresowa 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.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formacie 3,4 x4,5 cm. W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do okresowej karty prasowej. Obowiązek dołączenia zdjęcia nie dotyczy osób, na rzecz których Straż Marszałkowska uprzednio wystawiła dokument ze zdjęciem. Prosimy o podanie numeru dokumentu .....
4. Okresową kartę prasową należy odebrać osobiście w Dziale Przepustek Straży Marszałkowskiej, za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
5. Osoba, na rzecz której wystawiono okresową kartę prasową ma obowiązek niezwłocznie poinformować Biuro Prasowe Kancelarii Sejmu o jej utracie albo zmianie danych objętych wnioskiem.
6. W przypadku utraty okresowej 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 OKRESOWEJ 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 .....

.....  
(podpis Wnioskodawcy)

.....  
(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 okresowej 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 okresowa 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.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formacie 3,4 x4,5 cm. W Straży Marszałkowskiej istnieje możliwość bezpłatnego wykonania zdjęcia do okresowej 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. Okresową 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 okresową 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 okresowej karty wstępu obsługi technicznej dziennikarzy albo zmiany danych uwidoczonych 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 / OKRESOWEJ KARTY PRASOWEJ /  
OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU OBSŁUGI TECHNICZNEJ DZIENNIKARZY\* / ZMIANIE DANYCH\***

(pola w rubrykach należy wypełniać czytelnie, drukowanymi literami)

IMIĘ	<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"/>
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"/>

NR STAŁEJ / OKRESOWEJ KARTY PRASOWEJ /  
OKRESOWEJ KARTY WSTĘPU OBSŁUGI TECHNICZNEJ DZIENNIKARZY\* .....

**Oświadczenie:**

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

Dane objęte wnioskiem o wydanie karty, które uległy zmianie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić