

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Naczelnego ORLEN Południe S.A.  
z dnia...**9**.....sierpnia 2021 roku nr ewidencyjny 32



**INSTRUKCJA**  
**o ruchu osobowym**  
**w ORLEN Południe S.A.**

## DEFINICJE:

**Biuro Przepustek** – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zlokalizowana przy posterunkach stałych (PS) - (Trzebinia, PS nr 4; Jedlicze, PS nr 1).

**Gość** – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, nie będąca pracownikiem ORLEN Południe S.A. lub Spółki, Podmiotu zewnętrznego prowadzącego działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczącego usługi na rzecz ORLEN Południe S.A., Spółek lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów

**Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ORLEN Południe S.A. lub Spółce, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także Prezesa Zarządu, Członka Zarządu lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego, którego siedziba lub obiekt znajduje się na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A.

**Koordynator Operacyjny** – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie Produkcyjnym w Trzebini albo Zakładzie Produkcyjnym w Jedliczu.

**Narkotest** – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

**Obiekt chroniony** – teren zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu oraz obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ORLEN Południe S.A.

**Opiekun Gościa / Serwisanta** – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa / Serwisanta, stale towarzysząca mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa / Serwisanta z Biura Przepustek i odprowadzenia go do wyjścia po zakończeniu wizyty. Opiekun Serwisanta, którego wyznacza Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane są czynności serwisowe, odpowiada również za przestrzeganie przez Serwisanta przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywania czynności serwisowych.

**Podmiot zewnętrzny** – Podmiot zewnętrzny prowadzący działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz ORLEN Południe S.A., Spółek lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.

*Lista podmiotów zewnętrznych znajduje się w Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w Orlen Południe S.A. Zobowiązuje się osobę kierującą Działem Zarządzania Majątkiem Nieprodukcyjnym do aktualizacji listy w przypadku wystąpienia zmiany.*

**Posterunek stały (PS)** – miejsce pełnienia służby pracownika ochrony (ORLEN Ochrona Sp. z o.o.) zlokalizowany przy bramie wjazdowej, bądź innym miejscu w zależności od potrzeb.

**Pracownik Podmiotu zewnętrznego** – osoba zatrudniona w Podmiocie zewnętrznym na podstawie umowy o pracę, jak również osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**Serwisant** – pracownik Podmiotu zewnętrznego nieposiadający karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, realizujący czynności serwisowe.

**Służba Ochrony** – jednostki organizacyjne spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujące na rzecz ORLEN Południe S.A. zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek na podstawie zawartych umów.

**Spółki** – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

**Strefa bezpieczeństwa** – wydzielony obszar Obiektu chronionego, do którego dostęp jest ograniczony poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu lub obszar Obiektu chronionego specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

**Strefa szczególnego nadzoru** - wydzielony obszar w Strefie bezpieczeństwa, do którego dostęp ograniczony jest do osób tam pracujących lub osób, które uzyskały akceptację osoby zarządzającej Strefą szczególnego nadzoru. Uprawnienia dostępu do Strefy szczególnego nadzoru nadawane są przez Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (e-mail, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez obszar Kierownika Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Kierownik Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych obszaru Kierownika Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej ORLEN Południe S.A.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. ORLEN Południe S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. z 2020., poz. .838) oraz jest:
  - a) prowadzącym zakład o zwiększonym ryzyku lub zakład o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej na podstawie Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawa ochrony Środowiska (t.j. Dz.U. z 2020.poz. 1219, 1378, 1565, 2127, 2338),
  - b) operatorem infrastruktury krytycznej, o której mowa w Ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2020.poz.1856),

2. W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających w tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii, konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
3. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji. W szczególności obejmuje to:
  - a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
  - b) broń pneumatyczną;
  - c) miotacze gazu obezwładniającego;
  - d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, w tym między innymi:
    - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
    - broń cięciwową w postaci kuszy,
    - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
  - e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
4. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony
5. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji skutkuje cofnięciem uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych dla osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 3.

Pracownicy Służby Ochrony uprawnieni są do prowadzenia obserwacji osób wchodzących na teren Obiektów chronionych pod kątem zachowania, które może wskazywać na podejrzenie, że znajdują się w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych.

W celu potwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że osoby na terenie Obiektów chronionych podlegających szczególnej ochronie na podstawie przepisów prawa znajdują się w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych, Pracownik Służby Ochrony może, za ich zgodą, wykonać badanie urządzeniem kontrolnym, wskazującym na duże prawdopodobieństwo obecności alkoholu w wydychanym powietrzu lub badanie urządzeniem wskazującym na duże prawdopodobieństwo pozostawania pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych. Badania takie nie wskazują dokładnej zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu ani typu substancji w ślinie; służą jedynie do wyeliminowania podejrzenia wobec osób, których zachowanie, pomimo podejrzenia pracowników Służby Ochrony, nie wynika ze spożycia alkoholu lub środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych.
6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały określone w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.



7. Wejście osób na teren Obiektów chronionych posiadających elektroniczny system kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w „Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.”, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
  - a. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy **Rozdziału IV Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.**
  - b. Wykaz dostępów w lokalizacjach Trzebinia i Jedlicze znajduje się w **Rozdziale IX Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.**
8. W przypadku awarii systemu kontroli dostępu (określonych w wykazie obiektów chronionych OPD) ruch osobowy odbywa się na podstawie posiadanej karty identyfikacyjnej, kontrolowanej przez pracownika ORLEN Ochrona w Biurze Przepustek w lokalizacji Trzebinia i Jedlicze. Ewidencjonowanie ruchu osobowego dla osób nie posiadających ważnej karty identyfikacyjnej, odbywa się na podstawie przepustki jednorazowej papierowej (Karta papierowa jednorazowa), a wjazd w oparciu o książkę ruchu pojazdów. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
9. Z chwilą utraty ważności karty identyfikacyjnej, należy niezwłocznie, w terminie nieprzekraczalnym siedmiu dni, dokonać jej zwrotu do właściwego Biura Przepustek. W przypadku nie dokonania zwrotu karty zastosowanie mają zapisy ust. 14 niniejszego Rozdziału.
10. Karta identyfikacyjna jest własnością ORLEN Południe S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
11. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VII niniejszej Instrukcji.**
12. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić właściwe Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres siedmiu dni zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość”. Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość”.
13. W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić właściwe Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

14. Osoba, która zagubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu lub została utracona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem opłat **zawartym w Rozdziale II Wytycznych**. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych utraconych lub zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez osobę.
15. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w ust. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty wynikającej z Opłaty za wystawienie Karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela właściwe Biuro Przepustek.  
Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.
16. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 13 i 18.
17. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość”, jednak nie więcej niż 2 razy w ciągu miesiąca, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż siedem dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (2 razy w ciągu miesiąca), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” powoduje powiadomienie przełożonego (nie dotyczy to Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej).
18. Osobie, której cofnięto uprawnienia do wejścia na teren Obiektów chronionych na zasadach, o których mowa w Rozdziale VII (Kary) niniejszej Instrukcji, możliwe jest wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
19. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
20. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego.
21. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłatę za zagubioną, zniszczoną lub nie zwróconą kartę identyfikacyjną** ustala Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest także w widocznym miejscu w Biurach Przepustek. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytycznych**.
22. **Aktualne zdjęcie do karty identyfikacyjnej** dołączane jest do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej. Należy dostarczyć zdjęcie kolorowe (legitymacyjne lub paszportowe) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
23. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu**, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

**Nie dopuszcza się noszenia kart identyfikacyjnych w widocznym miejscu poza terenem zakładu.**

## **II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH**

1. W ORLEN Południe S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
  - 1.1. koloru szarego – pracownicy ORLEN Południe S.A. oraz Spółek,
  - 1.2. koloru żółtego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,
  - 1.3. koloru zielonego – dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ORLEN Południe S.A., Spółki, Podmiotu zewnętrznego,
  - 1.4. koloru czerwonego – serwisanci.
2. Wzory, zasady wystawiania, użytkowania i zwrotu kart identyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1, są dostępne w **Wytycznych**.

## **III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO**

1. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu.
2. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad wjazdu na teren Obiektu chronionego zawarto w **Wytycznych**.
3. Ruch pojazdów Państwowej Straży Pożarnej, w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, realizowany jest na zasadach uzgodnionych pomiędzy Zakładową Strażą Pożarną, Działem Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz Służbą Ochrony.

## **IV. WYCIECZKI**

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad organizacji wycieczek zawarto w **Wytycznych**.

## **V. NADAWANIE UPRAWNIENÍ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU**

1. Pracownicy ORLEN Południe S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych otrzymują uprawnienia stosownie do miejsca świadczenia pracy lub usług, bez dostępu do innych Stref szczególnego nadzoru.
2. Nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru (nie będących miejscem świadczenia pracy lub usług), dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór dostępny jest w **Wytycznych**.
3. Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami dostępu do Stref szczególnego nadzoru określono w **Wytycznych (nie dotyczy kart „Gość” i „Serwisant”)**.



## **VI. ZASADY BADANIA TRZEŻWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.**

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii na terenie Obiektów chronionych stosuje się przepisy:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2019 poz. 2277 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28.12.2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie (Dz.U. z 2014 r. poz. 948),
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 2050),
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz.1320),
  - Aktualnie obowiązującego w ORLEN Południe S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy dla ORLEN Południe S.A.,
  - Niniejszej Instrukcji.
1. Na terenie zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm<sup>3</sup> lub które pozostają pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych.
  2. Na terenie zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, wwożenia lub spożywania napojów alkoholowych.
  3. Na terenie Obiektów chronionych nie wymienionych w ust. 1 obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych.
  4. Na terenie Obiektów chronionych wymienionych w ust. 1 obowiązuje zakaz wnoszenia, wwożenia lub używania środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych.
  5. Jeśli wobec pracowników lub pracowników Podmiotów zewnętrznych przebywających na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub znajdują się pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych działających podobnie do alkoholu, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione lub inne osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami Podmiotów zewnętrznych są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy lub polecenia zaprzestania przez nich pracy i powiadomienia Służby Ochrony.



Potwierdzeniu istnienia uzasadnionego podejrzenia, o którym mowa w niniejszym ustępie, może służyć badanie urządzeniem kontrolnym, wskazującym na duże prawdopodobieństwo obecności alkoholu w wydychanym powietrzu. Urządzenie takie nie wskazuje dokładnej zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, służy jedynie do wyeliminowania podejrzenia, że zachowanie pracowników lub pracowników Podmiotów zewnętrznych wynika ze spożycia alkoholu, pomimo takiego podejrzenia. W przypadku podejrzenia zażycia środka odurzającego, substancji psychoaktywnej lub substancji psychotropowej działającej podobnie do alkoholu, przeprowadza się nieinwazyjne badanie Narkotestem mające na celu wykluczenie takiego podejrzenia. Badanie urządzeniem kontrolnym, wskazującym na duże prawdopodobieństwo obecności alkoholu w wydychanym powietrzu, jak i nieinwazyjne badanie Narkotestem, przeprowadza się za zgodą lub na żądanie osoby badanej. Kierownik komórki organizacyjnej wzywa pracowników Służby Ochrony w celu przeprowadzenia badania urządzeniem kontrolnym lub badania Narkotestem.

6. Jeśli wobec osób przebywających na terenie Obiektów chronionych wymienionych w ust. 1 zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w ich organizmie znajduje się alkohol, spożywały alkohol na terenie tych Obiektów lub znajdują się pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych, Służba Ochrony za zgodą lub na żądanie osoby badanej, wykonuje badanie urządzeniem kontrolnym lub Narkotestem i, w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego, powiadamia uprawniony organ do ochrony porządku publicznego. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną lub inne osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub współpracownikami polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, psychoaktywnych działających podobnie do alkoholu, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości.

Okoliczności stanowiące podstawę polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Pracownik zobowiązany jest do oddania karty identyfikacyjnej, a pracownik ochrony sporządza notatkę.

7. W przypadku niepoddania się badaniu urządzeniem kontrolnym osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w jej organizmie znajduje się alkohol lub jest po wpływie środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych, wzywa się uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w celu wykonania takiego badania. W przypadku opuszczenia terenu Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego lub w przypadku wyniku pozytywnego, osoba poddana badaniu nie zostaje dopuszczona do pracy lub ją zaprzestaje i opuszcza teren Obiektu chronionego, a pracownik Służby Ochrony zatrzymuje kartę identyfikacyjną i sporządza notatkę. Zasady, o których mowa w Rozdziale VIII (Kary) niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.
8. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki dotyczące podejrzenia popełnienia przez pracowników ORLEN Południe S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów niniejszej Instrukcji. Informacje o

wykroczeniach i ich sprawcach przesyłana jest do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A. oraz Spółek i Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za tych pracowników.

9. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w porozumieniu z Dyrektorem ds. Personalnych oraz Kierownikiem ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji.

## VII. KARY

W przypadku stwierdzenia przez pracowników Służby Ochrony lub pracowników Orlen Południe S.A. (pracownicy działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna), iż doszło do naruszenia obowiązków pracowniczych przez pracownika ORLEN Południe S.A., naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa przez pracownika Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościa, z którymi zostali zapoznani, ORLEN Południe S.A. zastrzega sobie możliwość:

- ukarania karą pieniężną za każdy przypadek naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
- okresowego lub stałego wstrzymania pracownikowi ORLEN Południe S.A./Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościom przepustki uprawniającej do wejścia na teren ORLEN Południe S.A.
- wdrożenia sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika ORLEN Południe S.A., w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych,
- złożenie zawiadomienia do organów ścigania wobec pracownika ORLEN Południe S.A. w przypadku rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, oraz pracownika Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościa za naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
  - 1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
  - 1.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
  - 1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
2. Zabór mienia ORLEN Południe S.A.:
  - 2.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowany będzie jako **rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**, które może

- skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz cofnięciem mu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
- 2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych temu pracownikowi i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
- 2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
3. Zabór mienia nienależącego do ORLEN Południe S.A.:
- 3.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona,
- 3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona,
- 3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A.
4. Stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika ORLEN Południe S.A.:**
- 4.1. w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **rażące naruszenie obowiązków pracowniczych** skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
- UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.**
5. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego:**





5.1.w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

5.2.pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

**UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.**

6. Naruszenie zasad bezpieczeństwa

6.1. Palenie tytoniu i użytkowanie e-papierosów w miejscu niedozwolonym:

6.1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

6.1.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

6.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

6.2. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem w sposób rażący przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej i bezpieczeństwa pożarowego będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

7. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym

7.1. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:



- 7.1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
- 7.1.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł,
- 7.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
- 7.2. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do 1 miesiąca:
  - 7.2.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
  - 7.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
  - 7.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
- 7.3. Spowodowanie zawinionej kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni:
  - 7.3.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
  - 7.3.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
  - 7.3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
- 7.4. Niestosowanie się do innych, nie wymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym, będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni.
- 8. Fotografowanie, filmowanie i szkicowanie:
  - 8.1. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie obiektów chronionych przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

9. Osoba reprezentująca Spółkę/Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się do zapłaty kary finansowej, której wysokość została określona powyżej w zapisach tego rozdziału oraz przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. ", w ciągu 14 dni od daty wystawienia noty księgowej (obciążeniowej) przez upoważnione służby ORLEN Południe S.A. W przypadkach nieuregulowanych o wysokości kary finansowej decyduje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
10. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz do:
  - 10.1. w przypadku pracowników ORLEN Południe S.A., do przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia,
  - 10.2. w przypadku pracowników Spółek i innych Podmiotów zewnętrznych, na wskazany adres siedziby firmy.
11. Pracownicy Służby Ochrony lub pracownicy Orlen Południe S.A. - działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i podstaw do zastosowania kary, są zobowiązani sporządzić notatkę służbową, stanowiącą podstawę do ukarania za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Notatka służbowa przekazywana jest do Kierownika działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, który podejmuje decyzję co do zasadności ww. działań i wysokości kary pieniężnej. Decyzję tę odnotowuje na ww. notatce, a następnie kieruje się ją do upoważnionych służb ORLEN Południe S.A. celem realizacji działań, w tym wystawienia noty księgowej (obciążeniowej).
12. Osoba, której cofnięte zostały uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych, może złożyć do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, o przywrócenie uprawnień.
13. Wnioskodawcą może być tylko osoba, której uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych zostały cofnięte.
14. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna może powołać Zespół do analizy wniosków o przywrócenie uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. W skład zespołu wchodzi: Kierownik ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji, Dyrektor ds. Personalnych, Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez nich upoważnione.
15. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna prowadzi rejestr napływających wniosków, o których mowa w ust. 10, i najpóźniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia przekazuje Zespołowi, kopie wniosków do analizy.
16. Zadaniem Zespołu jest:
  - 16.1. analiza i rozpatrzenie złożonych wniosków o przywrócenie uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,

16.2. sporządzenie notatki dokumentującej przebieg spotkania i podjęte decyzje,

16.3. przekazanie pisemnych decyzji do:

- 16.3.1. Wnioskodawcy – w celach informacyjnych,
- 16.3.2. Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna – administratora bazy Accard,
- 16.3.3. ORLEN Ochrona Sp. z o.o. – w celu dokonania zgodnych z wydaną decyzją operacji przywrócenia uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,
- 16.3.4. Dyrektora ds. Personalnych - w celu odnotowania w przechowywanej dokumentacji personalnej i wykorzystania decyzji przy ewentualnych przyszłych procesach kadrowych.

17. Zwyczajne zatarcie kary, skutkujące możliwością przywrócenia uprawnień, następuje automatycznie po upływie pięciu lat od dnia nałożenia kary, z wyłączeniem indywidualnych decyzji Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, podjętych w porozumieniu z Dyrektorem ds. Personalnych oraz Kierownikiem ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji.

## VIII. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych bez uzyskania zezwolenia.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych wydaje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona. Zgoda na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie jest jednoznaczna z zezwoleniem na wniesienie sprzętu niezbędnego do wykonywania tej czynności na teren Obiektu chronionego.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialnej za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub jej przełożonego. W przypadku obiektów znajdujących się na terenie Obiektu chronionego, lecz wchodzących w skład majątku innego przedsiębiorstwa, wniosek musi być zaakceptowany przez osobę wchodzącą w skład jego organu zarządzającego lub osobę przez nią upoważnioną.
4. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania, filmowania lub szkicowania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie zamieszczono w Wytycznych. Każdorazowo o wydanym zezwoleniu informowana jest służba ochrony.
5. Dopuszcza się możliwość zaakceptowania wniosku wysłanego do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna w postaci skanu (plik pdf.) pocztą elektroniczną pod warunkiem, że oryginał wniosku zostanie dostarczony.



6. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie, w związku z wykonywaniem tych czynności, sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia zatrudnionych w komórce organizacyjnej, tej która wniosowała o stosowne zezwolenie.
7. W przypadku zauważenia i stwierdzenia wykonywania zdjęć i/lub filmowania przez nieupoważnione osoby, bez stosownego zezwolenia, należy powyższy fakt zgłosić Służbie Ochrony i Kierownikowi Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, który podejmuje decyzje o podjęciu dalszych działań, w tym dyscyplinujących.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz Służby Ochrony, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A. oraz podmiotów posiadających stosowne umowy z ORLEN Południe S.A. w trakcie:
  - ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy zaistniałych na terenie Obiektów chronionych oraz dokumentowania zagrożeń na terenie Obiektów chronionych,
  - fotografowania nieprawidłowych oraz właściwych zachowań i rozwiązań w celu wyciągania konsekwencji lub pozyskiwania i rozpowszechniania dobrych praktyk,
  - sporządzania dokumentacji z prowadzenia ćwiczeń taktyczno – bojowych służących celom szkoleniowym i operacyjnym,
  - dokumentowania usterek instalacji gaśniczych i zabezpieczających podczas prób funkcjonalnych i kontroli operacyjno – prewencyjnych.
  - dokumentowania usterek elementów instalacji technologicznych, ustalania przyczyn i okoliczności awarii przemysłowych oraz opiniowania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych.
10. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba, zobowiązana jest nie wpuszczać przedstawicieli środków masowego przekazu na teren obiektu chronionego w celu fotografowania, filmowania i szkicowania bez uzyskania odpowiednich zezwoleń. Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie materiałów przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych wydaje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna na wniosek telefoniczny, pisemny lub e-mailowy Kierownika Działu Komunikacja i Public Relations lub osoby przez niego upoważnionej. Szczegółowe wytyczne dotyczące wizyt przedstawicieli masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny w sprawie wprowadzenia Zasad kształtowania wizerunku w GK ORLEN.



## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wjechać na teren Obiektu chronionego, na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A. odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Koordynator Operacyjny, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu, uruchamiane zostają procedury awaryjne polegające na przejściu na obsługę papierową.
5. W przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w aktualnie obowiązujących wewnętrznych aktach organizacyjnych.

Z zastrzeżeniem postanowień dotyczących dokumentowania, badań w celu potwierdzenia istnienia uzasadnionego podejrzenia, o którym mowa w Rozdział VII ust. 5, dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przekazywana jest okresowo – po zakończeniu każdego miesiąca do Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna przez ORLEN Ochrona Sp. z o.o. i przechowywana przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczona, z udokumentowaniem w formie protokołu zniszczenia.

 **ORLEN Południe**  
Daniel Różyk  
Spocznia  
Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna  
i Kontrola Wewnętrzna

**ORLEN POŁUDNIE SPÓŁKA AKCYJNA  
BEZPIECZEŃSTWO, INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA I KONTROLA  
WEWNĘTRZNA**

---



**WYTYCZNE  
DZIAŁU BEZPIECZEŃSTWO, INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA I  
KONTROLA WEWNĘTRZNA  
DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W ORLEN POŁUDNIE S.A.**

Z dnia **9** sierpnia 2021 r.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Naczelnego ORLEN Południe S.A. w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.” zwanego dalej Zarządzeniem.
2. Definicje użyte w Zarządzeniu mają zastosowanie w niniejszych Wytycznych.

## II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

**Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej** – jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej oraz ponownym jej wytworzeniem w następstwie zniszczenia, zagubienia lub kradzieży. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie ORLEN Południe S.A. Opłata nie podlega zwrotowi.

**Wysokość opłaty obowiązującej od daty wejścia w życie Zarządzenia.**

Aktualna opłata za wystawienie Karty identyfikacyjnej (w tym opłaty: eksploatacyjna, za nadruk, za etui) wynosi 70,00 zł netto za 1 kartę.

### UWAGA !

1. Do opłaty, za wystawienie Karty identyfikacyjnej, doliczany jest podatek VAT obowiązujący w dniu wystawienia faktury.

## III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

### 1. Karta identyfikacyjna dla pracowników ORLEN Południe S.A.

- 1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 1.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 1.3. Koszty wystawienia karty identyfikacyjnej dla pracownika ORLEN Południe S.A. obciążają MPK działu którego Kierownik występuje z wnioskiem o wystawienie karty identyfikacyjnej.
- 1.4. Karta identyfikacyjna dla pracownika wydawana jest na podstawie wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej otrzymanego z działu HR ORLEN Południe S.A.
- 1.5. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie wniosku podpisanego przez Dyrektora ds.

Organizacji, Prawa i Nadzoru Właścicielskiego lub osobę przez niego upoważnioną.

- 1.6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Na podstawie zwróconej, karty identyfikacyjnej, następuje rozliczenie karty obiegowej z właściwym Biurem Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Nierozliczenie się z Karty identyfikacyjnej skutkuje adnotacją w systemie kontroli dostępu i brakiem możliwości wydania nowej Karty identyfikacyjnej dla pracownika.
- 1.7. Wejście emerytów i rencistów ORLEN Południe S.A. na teren Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A. odbywa się w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> w dni powszednie, na zasadach określonych w Rozdziale III ust. 5 niniejszych Wytycznych.

## **2. Karta identyfikacyjna dla pracowników Spółek posiadających swoją siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.**

- 2.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 2.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 2.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla pracowników Spółek odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w niniejszych **Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania danej Spółki. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa osób wskazanych do reprezentowania Spółki w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego firmy. Właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Wniosek zatwierdzany jest przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważnioną przez niego osobę.
- 2.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co powinno zostać potwierdzone we wniosku na karty identyfikacyjne.
- 2.5. Karty identyfikacyjne dla pracowników Spółek wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Spółki kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana w treści wniosku. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić Spółkę z opłat wymienionych w Rozdz. II niniejszych Wytycznych.
- 2.6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, Spółka zobowiązana jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w terminie max. do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy.
- 2.7. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Spółki, jednostka organizacyjna Spółki właściwa w sprawach kadrowych Spółki przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia





albo Jedlicze pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.

### **3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa.**

- 3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy z podmiotem zewnętrznym lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 3.3.
- 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytocznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez właściwą osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w ORLEN Południe S.A. nadzorującego realizację umowy z tym Podmiotem zewnętrznym lub osobę przez niego upoważnioną i przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z ORLEN Południe S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną ORLEN Południe S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.
- 3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 3.5. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana we wniosku.
- 3.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytocznych**, potwierdzonego między innymi przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w ORLEN Południe S.A. lub osobę przez niego upoważnioną, nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
- 3.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura

Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w terminie max. do siedmiu dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

- 3.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 3.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Stref bezpieczeństwa, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ORLEN Południe S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 3.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

#### **4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.**

- 4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy z podmiotem zewnętrznym lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 4.3. Jeżeli z Podmiotem zewnętrznym nie została zawarta umowa, karta identyfikacyjna jest ważna do końca terminu ważności szkolenia BHP.
- 4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. .
- 4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytucznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osobę przez niego upoważnioną. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
- 4.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 4.5. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku.
- 4.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytucznych**, potwierdzonego między innymi przez



- Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
- 4.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w terminie max. do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu karty, w terminie określonym powyżej, naliczona zostanie na podmiot zewnętrzny opłata w wysokości 100 zł netto.
- 4.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Nie zgłoszenie niniejszego faktu przez podmiot zewnętrzny skutkuje nałożeniem kary w wysokości 200 zł. oraz obciążeniem kosztami ewentualnej szkody powstałej w wyniku nieuprawnionego użycia tej karty.
- 4.9. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

## 5. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta.

- 5.1. Karta identyfikacyjna „Gość” koloru zielonego, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.
- 5.2. Karta identyfikacyjna „Serwisant” koloru czerwonego, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.
- 5.3. Kartę identyfikacyjną „Gość” i „Serwisant” wydaje:
- 5.3.1. w Trzebinii:
- Biuro Przepustek przy PS nr 4 w godzinach 5.30 - 21.30 w dni powszednie,
  - Pracownik Służby Ochrony PS nr 1 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
  - Pracownik Służby Ochrony PS nr 2 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
  - Pracownik Służby Ochrony PS nr 4 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
  - Pracownik Służby Ochrony PS nr 7 w godzinach 5.30 - 22.30 w dni powszednie,
  - Pracownik Służby Ochrony PS nr 9 - całą dobę w tym dni wolne od pracy.
- 5.3.2. w Jedliczu:





- Biuro Przepustek PS nr 1 (brama główna) w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
  - Dowódca Zmiany PS nr 1 (brama główna) w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.
- 5.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu**, poprzedzone musi zostać wystąpieniem z pisemnym wnioskiem, potwierdzonym przez osoby uprawnione wymienione w **Rozdz. VII Wytycznych**, dostarczonym do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 5.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A. zlokalizowanych w obiektach administracyjnych **poza terenem zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez pracownika Biura Przepustek u przedstawiciela komórki organizacyjnej i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
- 5.6. Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do odbioru „Gościa” / „Serwisanta” z Biur Przepustek na bramach zakładów produkcyjnych zlokalizowanych w Trzebini i Jedliczu, pod rygorem niewpuszczenia „Gościa” / „Serwisanta” na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia.
- 5.7. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).
- 5.8. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” wydawana jest bezpłatnie.
- 5.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa „Gość” / „Serwisant” powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. Dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość” zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant” (w przypadku niemożności jej oddania). Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do poinformowania „Gościa” / „Serwisanta” o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną.
- 5.11. W sytuacjach szczególnych Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna „Gościa” / „Serwisanta”).

#### IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym” w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie



prędkości do 30 km/h (Zasady ruchu po drogach wewnętrznych), chyba że znaki stanowią inaczej.

2. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych mogą przeprowadzać funkcjonariusze Policji.
3. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy wypełnić i przesłać do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna formularz zawarty w Rozdz. VI Wytocznych.

Wyjątek stanowią sytuacje awaryjne, wjazd służb ratunkowych lub uprawnionych instytucji i organów administracji publicznej odbywa się bez wydania karty identyfikacyjnej oraz nadania uprawnień wjazdowych. Powyższe czynności powinny w miarę możliwości odbywać się w asyście pracownika służby ochrony oraz przez niego każdorazowo udokumentowane w formie notatki służbowej, przekazywanej do Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

4. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR. Przy wjeździe pojazdami przewożącymi towary na teren Obiektu chronionego, na miejscu rozładunku/załadunku, wykonywania czynności w strefie EX, wymaga się aby kierujący ubrany był w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne, buty i rękawice.
5. Na terenie Obiektu chronionego obowiązuje zakaz ruchu prywatnych pojazdów osobowych pracowników ORLEN Południe S.A. i Spółek, z wyłączeniem prywatnych pojazdów osobowych, używanych do celów służbowych.
6. Decyzję o nadaniu uprawnień do wjazdu dla posiadaczy samochodów osobowych prywatnych oraz prywatnych używanych do celów służbowych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych lub prywatnych używanych do celów służbowych należy wypełnić i przesłać do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna formularz zawarty w Rozdz. VI Wytocznych. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
7. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym lub prywatnym używanym do celów służbowych po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
8. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
9. Uprawnienia:
  - 9.1. Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego w Trzebinie i Jedliczu nadaje upoważniony pracownik ORLEN Ochrona Sp. z o.o.

Uprawnienie jednorazowe do wjazdu wydawane jest dla:

- dostawców oraz odbiorców towarów z ORLEN Południe S.A./Spółek, jak również dostawców oraz odbiorców towarów z podmiotów zewnętrznych prowadzących

działalność na terenie Obiektu chronionego – po przedłożeniu odpowiednich dokumentów przewozowych oraz po potwierdzeniu zasadności wjazdu;

- interesantów i gości ORLEN Południe S.A./Spółek i interesantów i gości Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, po uzyskaniu zgody Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby, do której zamierzają się udać;

- pracowników ORLEN Południe S.A./Spółek oraz pracowników podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, w sytuacji gdy karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem do wjazdu została utracona lub zniszczona – na podstawie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie przekazywane jest niezwłocznie tj. w dniu wystawienia karty identyfikacyjnej do Służby Ochrony. Osoba upoważniona do nadania Upoważnienia jednorazowego do wjazdu zobowiązana jest do zweryfikowania w SKD faktu posiadania przez daną osobę uprawnień do wjazdu określoną bramą;

- pracowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi, wykonujących prace na terenie Obiektu chronionego, na podstawie awizacji lub kserokopii wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej, z potwierdzonym odbyciem szkolenia BHP i ppoż.

Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie przepustki materiałowej. Uprawnienia są nadawane przez:

**Trzebinia:**

- Biuro Przepustek przy PS nr 4 w godzinach 5.30 - 21.30 w dni powszednie,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 1 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 2 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 4 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 7 w godzinach 5.30 - 22.30 w dni powszednie,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 9 - całą dobę w tym dni wolne od pracy.

**Jedlicze:**

- Biuro Przepustek PS nr 1 (brama główna) w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany PS nr 1 (brama główna) w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

**9.2. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników ORLEN Południe S.A. poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi** nadawane są przez właściwe Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia 5.30 - 21.30, Jedlicze 6.00 - 22.00 w dni powszednie. Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Dyrektora lub Kierownika bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do właściwego Biura Przepustek.



**9.3. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników Spółek poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi** nadawane są przez właściwe Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia 5.30 - 21.30, Jedlicze 6.00 - 22.00 w dni powszednie osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/ wyjazdowych. Osoba reprezentująca Spółkę występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek zawierać musi uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

**9.4. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

**9.5. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będące podwykonawcami na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do wejścia na teren Obiektu chronionego. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, potwierdzonym przez Dyrektora lub Kierownika bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu, nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, przez Członków Zarządów tych podmiotów, z podaniem:

- terminu rozpoczęcia i zakończenia robót ujętych w zleceniu (umowie),
- ilości niezbędnych pojazdów (sprzętu) do realizacji zlecenia (umowy) z podziałem na ich rodzaje.

Wniosek, z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

**10. Do wjazdu na teren Obiektu chronionego bez karty identyfikacyjnej oraz bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się Pojazdem uprzywilejowanym, uczestniczące w akcji ratowniczej.** W przypadku wezwania Pojazdu uprzywilejowanego z pominięciem Służby Ochrony, pracownik Służby Ochrony może wpuścić Pojazd uprzywilejowany na teren Obiektu chronionego dopiero po poinformowaniu go o tym fakcie przez osobę wzywającą pojazd i po weryfikacji powyższego faktu w Punkcie Alarmowym Zakładowej Straży Pożarnej lub u Dowódcy Zmiany Ochrony. W miarę możliwości Służba Ochrony pilotuje pojazd do miejsca zdarzenia. O fakcie wjazdu na teren Obiektu chronionego Służba Ochrony niezwłocznie powiadamia Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.



Powyższe nie dotyczy pojazdów uprzywilejowanych Zakładowej Straży Pożarnej ORLEN Południe S.A. Pracownik ochrony zobowiązany jest do powiadomienia Dowódcy Zmiany Ochrony o każdym przypadku wjazdu ZSP w trybie alarmowym na obszar chroniony. Kierownik Zmiany Ochrony każdorazowo potwierdza w Punkcie Alarmowym ZSP przyczynę wjazdu i ewentualnie dysponuje siły i środki celem udzielenia wsparcia. Służba Ochrony ewidencjonuje w książce ruchu pojazdów przemieszczanie się pojazdów ratowniczych.

11. Członkowie Zarządu ORLEN Południe S.A. posiadają stałe uprawnienia wjazdu ważne całą dobę.
12. Pracownicy Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, posiadają stałe uprawnienia do wjazdu na teren Obiektu chronionego pojazdami służbowymi i prywatnymi bez kontroli.
13. Nadane uprawnienia jednorazowe wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
14. **Zobowiązuje się:**
  - a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zgodnie z umową zawartą z ORLEN Południe S.A. i zadaniami określonymi w planach lub instrukcjach ochrony, z wyłączeniem Pojazdów uprzywilejowanych oraz pojazdów Członków Zarządu ORLEN Południe S.A., gdy w nich się znajdują,
  - b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:
    - Służbie Ochrony,
    - pracownikom Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ,
  - c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych,
  - d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu i kierowcy przez pracowników Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub Służbie Ochrony na terenie Obiektu chronionego.
15. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna . Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
16. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na teren Obiektu chronionego, zobowiązane są do przesłania stosownej informacji do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Na podstawie tej informacji, pracownicy właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze dokonają aktualizacji niezbędnych informacji.


## V. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.





2. Organizator występuje pisemnie do Kierownika działu HR co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wycieczki, z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów chronionych. Pismo musi zawierać następujące dane:
  - 2.1. dane o organizatorze (nazwa uczelni, firmy, itp.),
  - 2.2. data i zakres wycieczki,
  - 2.3. przewidywana liczba osób biorących udział w wycieczce,
  - 2.4. marka i numer rejestracyjny pojazdu.
3. Pracownicy działu HR występują do właściwej komórki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. z wnioskiem o wyznaczenie pracownika, który będzie pełnił funkcję przewodnika i opiekuna wycieczki na terenie Obiektu chronionego oraz dokonują ustaleń z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd wycieczki, wypełniony przez pracownika działu HR, przesyłany jest do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
5. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna dokonuje weryfikacji wniosku i wyraża zgodę na wejście lub wjazd na teren Obiektu chronionego. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna przesyła zgodę na wjazd wycieczki na teren Obiektu chronionego do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze, w celu wystawienia karty identyfikacyjnej dla uczestników wycieczki (w przypadku wejścia na teren Obiektu chronionego) lub tylko dla kierowcy (w przypadku wjazdu pojazdem na teren Obiektu chronionego).
6. Po uzyskaniu zgody organizator wycieczki niezwłocznie uzupełnia wniosek o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów chronionych o następujące dane:
  - 6.1. imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL), numer telefonu przewodnika grupy,
  - 6.2. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) każdego z uczestników wycieczki,
  - 6.3. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) kierowcy.
7. Dopuszcza się możliwość przesłania informacji o marce i numerze rejestracyjnym pojazdu oraz danych kierowcy na 1 dzień przed planowaną wycieczką, jeśli wcześniej takowe informacje nie były załączone. W sytuacjach wyjątkowych i awaryjnych, takich jak choroba kierowcy, uszkodzenie pojazdu w dniu wycieczki, przewodnik grupy, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do powiadomienia o powyższym Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

 **ORLEN Południe**  
Daniel Różyk  
Specjalista  
Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna  
i Kontrola Wewnętrzna

## VI. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika  
ORLEN Południe S.A.



**Imię  
Nazwisko**

**Nr ewidencyjny  
Nr karty**



Karta dla pracownika  
Spółki

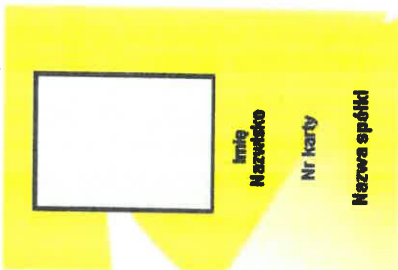


**Imię  
Nazwisko**

**Nr karty**

**Logo spółki**

Karta dla pracownika  
Podmiotu zewnętrznego



Karta „GOŚĆ”



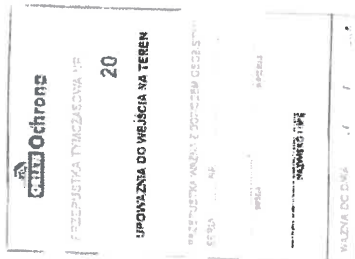
Karta „SERWISANT”



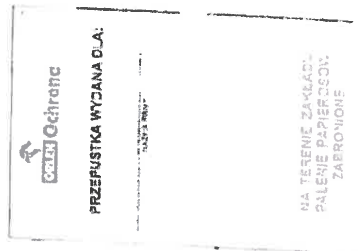
Karta papierowa  
tymczasowa



Karta papierowa  
tymczasowa



Karta papierowa  
jednorazowa



Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

## Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej

Proszę o odpłatne\* wystawienie kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem/umową

w okresie od ..... do ..... dla pracowników firmy.....

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Wejście/wjazd PS nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe/stałe
1							

Ww. osoby nie były karane za spóżywanie alkoholu, palenie papierosów, zabór mienia oraz nie naruszyły zasad BHP na terenie ORLEN Południe S.A.

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozmiarze obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzębini ul. Fabryczna 22.

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....

Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

Potwierdzenie zlecenia usługi przez  
Dyrektora / Kierownika  
lub osobę przez nich upoważnioną  
(Podpis i pieczęć)

Potwierdzenie zlecenia usługi  
przez głównego Wykonawcę  
(Podpis i pieczęć)

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do  
wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne

Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń  
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych,  
Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A. Dział Bezpieczeństwo Infrastruktura Korytarzowa i Kontrola Wewnętrzna  
(Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu  
ORKEN Południe S.A. lub Służba ochrony  
(Podpis i pieczęć)

\* zgodnie z wykazem opłat

UWAGA! Podpisy pod wnioskami o wystawienie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na wydanie kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o wystawienie karty identyfikacyjnej z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usług (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzębini albo Jedliczu),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

## ***KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO***

1. Spółka ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii przy ul. Fabrycznej 22, 32-540 Trzebinia, NIP: 628-00-00-977, REGON: 27269025. działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO” informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
2. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: [sekretariat.poludnie@orden.pl](mailto:sekretariat.poludnie@orden.pl).
3. Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [rodo.poludnie@orden.pl](mailto:rodo.poludnie@orden.pl)
4. Kontrola ruchu osobowego przeprowadzana jest na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Administratora. Dane osobowe mogą być również przetwarzane dla ewentualnego dochodzenia lub odpięcia roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne stosowane przez Administratora oraz podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, a także organy publiczne uprawnione do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu a następnie przez czas związany z wygaśnięciem wzajemnych roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do poruszenia się po terenie Administratora.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



.....  
Dane firmy - plarika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

## Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „GOŚĆ”/ „SERWISANT”

Proszę o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość” / „Serwisant”<sup>\*\*</sup> ważnych od ..... do ..... dla niżej wymienionych osób.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)	Narodowość oraz Obywatelstwo**	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

Www. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. w Trzebnici ul. Fabryczna 22.

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta .....

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem .....

Nazwa reprezentowanego podmiotu .....

Cel wizyty.....

.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do  
wystawienia wniosku o wystawienie  
kart identyfikacyjnych

\* nie dotyczy ORLEN Południe S.A., Spółka GK ORLEN oraz wszystkich dostawców i odbiorców materiałów i odpadów.  
\*\* dotyczy cudzoziemców



Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

## Wniosek o przedłużenie ważności karty identyfikacyjnej

Proszę o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem / umową

w okresie od ..... do ..... dla pracowników firmy.....

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Wejście/wjazd PS nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe / stałe
1							
2							

Ww. osoby nie były karane za spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zabór mienia oraz nie naruszyły zasad BHP na terenie ORLEN Południe S.A.  
Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzębni ul. Fabryczna 22.

Nr zlecenia/umowy.....  
Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....  
Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....  
Ogólny zakres wykonywanej pracy.....  
Na rzecz firmy.....

Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika lub osób przez nich upoważnionych (Podpis i pieczęć)

Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podpis i pieczęć)

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku (Podpis i pieczęć)

Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń (Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A. (Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

Przedłużenie ważności w dniu Dział Bezpieczeństwo Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. lub Służba ochrony (Podpis i pieczęć)

UWAGA! Podpisy pod wnioskami na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku o karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o przedłużenie z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usług (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzębni albo Jedliczu),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

....., dn. .... / ..... / 20..... r.

.....  
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

**Kierownik**  
**Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna**

**Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A.**

w terminie od ..... do .....

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Dostęp przez PS nr (bramy)	Firma	Rodzaj pojazdu (służbowy/prywatny)
1								
2								

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii ul. Fabryczna 22.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: .....

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd .....

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy\*

.....  
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika  
.....  
Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę  
.....  
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne  
.....  
Dopisanie pojazdu w dniu  
(Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. / Służba Ochrony)

**UWAGA:**

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

Podpisy pod wnioskiem należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do potwierdzania wniosków o karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować z wnioskiem z pominięciem głównego Wykonawcy),
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usług (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzebinii albo Jedliczu),
4. Zgoda Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna / Służby ochrony

\* Niepotrzebne skreślić



## Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Firma	Dostęp strefy *	Termin ważności dostępu od do	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

\* wykaz stref zamieszczono w Rozdz. VIII Wytycznych

.....  
Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....  
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą  
strefą szczególnego nadzoru

.....  
(pieczęć wnioskującej komórki organizacyjnej)



Pismo nr ...../...../20.....

....., dn. ....../...../20.... r.

Kierownik

Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna

ZATWIERDZAM

## Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie\* na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A.

1. Termin oraz godziny, w jakich odbywać się będzie fotografowanie/filmowanie/szkicowanie\*, tj. od dnia ..... do dnia ..... w godz. ....
2. Nazwa i siedziba firmy, której pracownikami są osoby z pkt 3. (O ile są to pracownicy ORLEN Południe S.A. proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej)

3. Osoby, którym przysługuje prawo do fotografowania/filmowania/szkicowania\*:

imię i nazwisko .....

Nr karty identyfikacyjnej bądź PESEL \*\* .....

(O ile są to pracownicy ORLEN Południe S.A. proszę o podanie nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)  
(O ile są to pracownicy ORLEN Południe S.A. proszę o podanie nr karty identyfikacyjnej).

Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem/szkicowaniem\* ze strony ORLEN Południe S.A. uzgodniono z Panem/Panią ..... nr karty identyfikacyjnej ..... (w przypadku osób niebędących pracownikami ORLEN Południe S.A.) nr komp. ....

4. Przedmiotem fotografowania/filmowania/szkicowania\* będą następujące obiekty: .....

5. Cel fotografowania/filmowania/szkicowania\*: .....

6. Sprzęt używany do wykonywania zdjęć/filmowania/szkicowania\*:

- aparat fotograficzny/kamera video\* ..... model ..... nr seryjny .....

Imię i nazwisko osoby do kontaktu: .....

nr telefonu: .....

nr faxu: .....

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinie ul. Fabryczna 22.

załączniki:

- akceptacja osoby odpowiedzialnej za fotografowanie/filmowanie/szycowanie\* obiekt
- zgoda osoby nadzorującej fotografowanie/filmowanie\* z ORLEN Południe S.A.

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości proszę o kontakt:

.....

tel. (24) 201-... - ...

e-mail:

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - proszę o zapoznanie się z Klauzulą Obowiązku Informacyjnego

.....  
(data, stanowisko i czytelny podpis  
lub podpis i pieczęć imienna wnioskodawcy)

## KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

11. Spółka ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii przy ul. Fabrycznej 22, 32-540 Trzebinia, NIP: 628-00-00-977, REGON: 27269025, działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO” informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
12. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: [sekretariat.poludnie@orlen.pl](mailto:sekretariat.poludnie@orlen.pl).
13. Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [rodo.poludnie@orlen.pl](mailto:rodo.poludnie@orlen.pl)
14. Kontrola ruchu osobowego przeprowadzana jest na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Administratora. Dane osobowe mogą być również przetwarzane dla ewentualnego dochodzenia lub odpięcia roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
15. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne stosowane przez Administratora oraz podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, a także organy publiczne uprawnione do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
16. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu a następnie przez czas związany z wygaśnięciem wzajemnych roszczeń.
17. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - c) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
18. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do poruszenia się po terenie Administratora.
19. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
20. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



.....  
Miejscowość, data

## **OŚWIADCZENIE**

**w sprawie zagubienia, kradzieży, zniszczenia karty identyfikacyjnej\***

1. Nazwisko i imię .....

2. Nr ewidencyjny .....

3. Nazwa komórki organizacyjnej/firmy .....

4. Opis okoliczności zagubienia, kradzieży, zniszczenia karty identyfikacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis pracownika/osoby zgłaszającej)

5. Kartę identyfikacyjną unieważniono dnia .....

6. Decyzja o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej: .....

.....  
(Podpis upoważnionego pracownika  
ORLEN Południe S.A.)

7. Wydano kartę identyfikacyjną o numerze .....

....., dnia .....

.....  
(Podpis upoważnionego pracownika  
Służby Ochrony)

\*- niewłaściwe skreślić



**VII. WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY IDENTYFIKACYJNE I WJAZDY**

**ORLEN POŁUDNIE S.A. I SPÓŁKI:**

1. Prezes Zarządu (Dyrektor Naczelny),
2. Członek Zarządu,
3. Dyrektor,
4. Kierownik,
5. osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

**PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:**

1. Prezes Zarządu (Dyrektor Generalny),
2. Członek Zarządu,
3. Prokurent,
4. Pełnomocnik.



**VIII. WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU**

<b>Lp.</b>	<b>Opis strefy</b>	<b>Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)</b>
<b>1</b>	<b>Bud. Nr 1 Sekretariat Zarządu</b>	<b>Dział Organizacja, Prawo i Nadzór Właścicielski</b>
<b>2</b>	<b>Bud. Nr 1 Serwerownia</b>	<b>Dział Informatyka i Cyberbezpieczeństwo</b>



# IX. Wykaz dostępów w lokalizacjach Trzebinia i Jedlicze.

Lp.	Dostęp	Opis dostępu
1.	ZT-PS-1 przejście	Posterunek nr 1 kołowrót (przejście)
2.	ZT-PS-1 wjazd	Posterunek nr 1 szlaban (wjazd)
3.	ZT-Budynek asfalty wejście	Drzwi wejściowe budynek asfalty
4.	ZT-Budynek nr 8 parter	Drzwi wejściowe parter
5.	ZT-Budynek nr 8 piętro 1	Drzwi wejściowe piętro 1
6.	ZT-Budynek nr 8 piętro 2	Drzwi wejściowe piętro 2
7.	ZT-Budynek nr 8 piętro 2 przejście LABO	Drzwi wewnętrzne przejście laboratorium
8.	ZT-Budynek nr 8 cały budynek	Dostęp cały budynek nr 8
9.	ZT-Budynek nr 5 wejście	Drzwi wejściowe budynek nr 5
10.	ZT-PS-2 przejście	Posterunek nr 2 kołowroty (przejście)
11.	ZT-Budynek nr 1 parter przejście	Kołowroty, drzwi wejściowe parter i piętro 1
12.	ZT-Budynek nr 1 piętro 2	Drzwi wejściowe piętro 2
13.	ZT-Budynek nr 1 piętro 3	Drzwi wejściowe piętro 3
14.	ZT-Budynek nr 1 sekretariat	Drzwi wejściowe sekretariat
15.	ZT-Budynek nr 1 cały budynek	Dostęp cały budynek nr 1
16.	ZT-Budynek nr 3	Drzwi wejściowe budynek nr 3
17.	ZT-PS-3 przejście	Posterunek nr 3 kołowrót (przejście) TP PKN ORLEN
18.	ZT-PS-4 przejście	Posterunek nr 4 kołowrót (przejście)
19.	ZT-PS-4 wjazd	Posterunek nr 4 szlaban (wjazd)
20.	ZT-Budynek parafiny wejście	Drzwi wejściowe budynek parafiny
21.	ZT-Budynek parafiny hala	Drzwi wejściowe hala produkcyjna parafin
22.	ZT-PS-7 przejście (OIL)	Posterunek nr 7 kołowrót (przejście)
23.	ZT-PS-7 wjazd (OIL)	Posterunek nr 7 szlaban (wjazd)
24.	ZT-Budynek nr 4 wejście (OIL)	Drzwi wejściowe biuro parter
25.	ZT-PS-8 przejście	Posterunek nr 8 (przejście)
26.	ZT-PS-9 przejście	Posterunek nr 9 kołowrót (przejście)
27.	ZT-PS-9 wjazd	Posterunek nr 9 szlaban (wjazd)
28.	ZT-PS-9 bramka rowerowa	Posterunek nr 9 bramka rowerowa (tylko rowery)
29.	ZT-Budynek nr 7 piętro 1 i 2	Drzwi wejściowe piętro 1 i 2
30.	ZT-Budynek ZSP	Drzwi wejściowe budynek ZSP
31.	ZT-Oil pomieszczenie 0.13	Centrum Dystrybucyjne (OIL)
32.	ZT-Oil pomieszczenie 03	Centrum Dystrybucyjne (OIL)
33.	ZT-Oil pomieszczenie 06	Centrum Dystrybucyjne (OIL)
34.	ZT-Oil pomieszczenie 1.15	Centrum Dystrybucyjne (OIL)
35.	ZT-Oil pomieszczenie 1.8	Centrum Dystrybucyjne (OIL)
36.	ZT-Glik, 0P, WGL	Drzwi wejściowe główne (Glikol)
37.	ZT-Glik, 0P, WBOK	Drzwi wejściowe boczne (Glikol)
38.	ZT-Glik, IP, AUTO	Drzwi wejściowe do pomieszczenia automatyki piętro 1 (Glikol)
39.	ZT-Glik, IP, KOR	Drzwi wejściowe korytarz piętro 1 (Glikol)
40.	ZT-Glik, IP, ROZDZ	Drzwi wejściowe do rozdzielni elektrycznej piętro 1 (Glikol)



41.	ZT-Glik, IIP, AKPiA	Drzwi wejściowe do pomieszczenia AKPiA piętro 2 (Glikol)
42.	ZT-Glik, IIP, KOR	Drzwi wejściowe korytarz piętro 2(Glikol)
43.	ZJ-biuro przepustek	Drzwi wejściowe biuro przepustek
44.	ZJ- Budynek A wejście (drzwi)	Drzwi przesuwne wejściowe budynek A
45.	ZJ-Budynek A przejście (kołowrót)	Kołowrót budynek A
46.	ZJ- Budynek D wejście (drzwi)	Drzwi wejściowe budynek D
47.	ZJ-PS-1 przejście	Posterunek nr 1 kołowrót (przejście)
48.	ZJ-PS-1 wjazd	Posterunek nr 1 szlabany (wjazd)
49.	ZJ-B. Regeneracja	Drzwi wejściowe budynek Regeneracja (centralna sterownia)
50.	ZJ-B. Rozpuszczalniki	Drzwi wejściowe budynek Rozpuszczalniki (budynek socjalny-szatnia)
51.	ZJ-Bud. Paliwa wej. 1	Drzwi wejściowe lewa strona budynek Paliwa (budynek BHP przy oksydacji asfaltów)
52.	ZJ-Bud. Paliwa wej. 2	Drzwi wejściowe prawa strona budynek Paliwa (budynek BHP przy oksydacji asfaltów)

**X. LISTA SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ORLEN POSIADAJĄCYCH  
SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE  
OBIEKTÓW CHRONIONYCH**

Lp.	Nazwa firmy / Spółki	
	Lokalizacja Trzebinia	Lokalizacja Jedlicze
1.	ORLEN - Asfalt ul. Chemików 7, 09-411 Płock	-----
2.	-----	Konsorcjum Olejów Przepracowanych – Organizacja Odzysku i Olejów S.A., ul. Trzecieckiego 14, 38-460 Jedlicze
3.	ORLEN-Laboratorium S.A. ul. Chemików7, 09-411 Płock	ORLEN-Laboratorium S.A. ul. Chemików7, 09-411 Płock
4.	ORLEN OIL Sp. z o.o., ul. Opolska 114, 31-323 Kraków	ORLEN OIL Sp. z o.o., ul. Opolska 114, 31-323 Kraków
5.	Polski Koncern Naftowy ul. Chemików 7, 09-411 Płock	Polski Koncern Naftowy ul. Chemików 7, 09-411 Płock
6.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o. ul. Chemików 7 ,09-411 Płock	ORLEN Ochrona Sp. z o.o. ul. Chemików 7 ,09-411 Płock
7.	ORLEN EKO Sp. z o.o. ul. Chemików 7, 09-411 Płock	ORLEN EKO Sp. z o.o. ul. Chemików 7, 09-411 Płock
8.	ENERGOMEDIA SP. Z O.O. ul. Fabryczna 22, 32-540 Trzebinia	ENERGOMEDIA SP. Z O.O. ul. Fabryczna 22, 32-540 Trzebinia
9.	ORLEN Serwis S.A. ul. Chemików 7, 09-411Płock	ORLEN Serwis S.A. ul. Chemików 7, 09-411Płock
10.	ORLEN KOLTRANS Sp. z o.o., ul. Chemików 7 , 09-411 Płock	ORLEN KOLTRANS Sp. z o.o., ul. Chemików 7 , 09-411 Płock

**XI. LISTA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE OBIEKTÓW CHRONIONYCH**

Lp.	Nazwa firmy / Spółki
	Lokalizacja Trzebinia
1.	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe TOMEX 32-540 Trzebinia ul Dąbrowskiego 41a
2.	KAEFER S.A. ul. Cybernetyki 9,02-677 Warszawa
3.	ORANGE POLSKA S.A. ul. Al. Jerozolimskie 160, 02-326 Warszawa
4.	POLKOMTEL INFRASTRUKTURA Sp. z o.o. ul. Konstruktorska 4, 02-673 Warszawa
5.	IMPRESJE KUCHENNE Małgorzata Braś, ul. Aleksandra Puszkina 23, 32-540 Trzebinia

Lp.	Nazwa firmy / Spółki
	Lokalizacja Jedlicze
1.	RAF-EKOLOGIA Sp. z o.o., UL. Trzecieckiego 14, 38-460 Jedlicze
2.	MROCZKA TRAFUNEK Spółka Komandytowa Nowym Żmigrodzie (38-230), ul. Rynek 31
3.	Przedsiębiorstwo Usługowe „SED-HUT” S.A. ul. Ujastek 1, 30-969 Kraków
4.	Zakład Remontowo-Budowlany „KOLBUD” S.C. Jerzy Urban, Stanisław Górka, Ul. Floriańska 215a, 38-200 Jasło
5.	Tadeusz Pilch Zakład Izolacji Termicznej „IZOLER” , ul. Tysiąclecia 36b, 38-460 Jedlicze
6.	Przedsiębiorstwo Montażowe „KOTŁOMONTAŻ” Sp. Z o.o., ul. Łącząca 1, 41-103 Siemianowice śląskie
7.	SKOK Im. Z. Chmielewskiego, ul. Wallenroda 2E, 20-607 Lublin
8.	CERBEX Sp. z o.o., ul. Lwowska 14, 38-400 Krosno
9.	KAEFER S.A. ul. Cybernetyki 9,02-677 Warszawa
10.	Bank Polska Kasa Opieki S.A. Grzybowska 53/57, 00-844 Warszawa
11.	MO BRUK S.A. Niecew 68, 33-322 Korzenna
12.	Walber sp. z o.o., ul. Hoża 86/303 00-682 Warszawa

## XII. WYKAZ OBIEKTÓW CHRONIONYCH W ORLEN POŁUDNIE S.A.

### LOKALIZACJA TRZEBINIA

Lp.	Nazwa	Posiada elektroniczny system kontroli dostępu
1.	Budynek Administracyjny nr 1 (Zarząd)	TAK
2.	Budynek Administracyjny nr 3 (Przedszkole)	TAK
3.	Budynek Administracyjny nr 2 (Związki Zawodowe)	NIE
4.	Budynek Parafiny – dział produkcji	TAK
5.	Budynek Parafiny - magazyn i sterownia	NIE
6.	Budynek Parafiny - magazyny 1 – 6	NIE
7.	Budynek Energomedia – Zarząd	NIE
8.	Budynek Energomedia – warsztat mechaniczny	NIE
9.	Budynek Elektrociepłownia – sterownia	NIE
10.	Budynek Elektrociepłownia – stacja uzdatniania wody	NIE
11.	Budynek Elektrociepłownia – odpady komunalne	NIE
12.	Budynek Elektrociepłownia – nowa część	NIE
13.	Budynek ORLEN Servis S.A. – (były)	NIE
14.	Budynek ORLEN Servis S.A. – szatnia	NIE
15.	Budynek Nowa oczyszczalnia – budynek technologiczny flotacji tlenowej	NIE
16.	Budynek Nowa oczyszczalnia – budynek techniczny ( kotłownia)	NIE
17.	Budynek Nowa oczyszczalnia - sprężarkownia	NIE
18.	Budynek Archiwum zakładowe – składnica AKT	NIE
19.	Budynek Halkor	NIE
20.	Budynek ORLEN KolTrans S.A. – Dyspozytura Kolejowa	NIE
21.	Budynek Rozdzielnia nr 3 – trafo	NIE
22.	Budynek adm. nr 6 ORLEN Ochrona S.A. – Wartownia	NIE
23.	Budynek Biuro przepustek	NIE
24.	Budynek Posterunek nr 2	TAK
25.	Budynek PKN ORLEN Terminal Paliw	NIE
26.	Budynek PKN ORLEN Terminal Paliw – pompownia załadunkowa	NIE
27.	Budynek Asfalty – sterownia	TAK



28.	Budynek Asfalty – Pompownia asfaltów gotowych	NIE
29.	Budynek Asfalty – pompownia	NIE
30.	Budynek Asfalty – miejsce magazynowania odpadów nr 2	NIE
31.	Budynek Asfalty – szatnia/logistyka	NIE
32.	Budynek Asfalty – magazyn	NIE
33.	Budynek Asfalty – rozdzielnia zasilanie zbiornika	NIE
34.	Budynek ORLEN KolTrans S.A. – lokomotywnia	NIE
35.	Budynek ORLEN KolTrans S.A. – szatnia	NIE
36.	Budynek ORLEN KolTrans S.A. – hala cystern kolejowych	NIE
37.	Budynek ORLEN KolTrans S.A. - Administracja	NIE
38.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – budynek administracyjny	NIE
39.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o - hala blendingu	NIE
40.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – magazyn centralny	TAK
41.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – magazyn	NIE
42.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – warsztat/produkcja	NIE
43.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – pomieszczenie techniczne zespół serwisowo – olejowy (dawny magazyn naklejek)	NIE
44.	Budynek ORLEN Servis S.A. – administracja	NIE
45.	Budynek ORLEN Servis S.A. – warsztat	NIE
46.	Budynek ORLEN Oil sp. z o.o – miejsce magazynowania nr 18 (dawne kosmetyki)	NIE
47.	Budynek Administracyjny nr 8 – DRW	TAK
48.	Budynek DRW – sterownia	NIE
49.	Budynek ORLEN Laboratorium S.A.	NIE
50.	Budynek Administracyjny nr 5 – utrzymanie ruchu i zarządzanie majątkiem	TAK
51.	Budynek Stołówka	NIE
52.	Budynek Dawne Świeczki	NIE
53.	Budynek Etylizacja	NIE
54.	Budynek Trafo nr 1	NIE
55.	Budynek Rozdzielnia OPT 4	NIE
56.	Budynek Administracyjny nr 7 (OEG – posterunek nr 9)	TAK

57.	Budynek produkcyjny OEG	NIE
58.	Budynek OEG – hala magazynowa 1 i 2	NIE
59.	Budynek adm. nr 4 (posterunek nr 7)	TAK
60.	Budynek ZSP	TAK
61.	Budynek ORLEN EKO sp. z o.o (były transport samochodowy)	NIE

### LOKALIZACJA JEDLICZE

Lp.	Nazwa	Posiada elektroniczny system kontroli dostępu
1.	Budynek "A" - Zarząd	TAK
2.	Budynek "C" - Bank, SKOK	NIE
3.	Budynek "D" - Logistyka	TAK
4.	Budynek "E-F" - ORLEN Ochrona sp. z o.o, Sala widowiskowa	TAK
5.	Budynek biurowy – Konsorcjum Olejów Przetworzonych, Utrzymanie Ruchu i Zarządzanie Majątkiem Produkcyjnym, Zarządzanie Majątkiem Nieprodukcyjnym, Informatyka i Cyberbezpieczeństwo, BHP i Bezpieczeństwo Informacji, Technologia i Rozwój, Przygotowanie i Realizacja Inwestycji	TAK
6.	Budynek Wydz. Elektrycznego, Automatyki i AKP (ORLEN Serwis S.A., Energomedia)	TAK
7.	Budynek BHP przy Oksydacji Asfaltów (Dozór Działu Przerób Ropopochodnych i Asfaltów)	TAK
8.	Regeneracja Olejów Przetworzonych - Budynek Centralnej Sterowni (Dozór Regeneracji)	TAK
9.	Rozpuszczalniki - Budynek Socjalno-Pomiarowy (Dozór Działu Rozpuszczalniki)	TAK
10.	Energetyka - Budynek Kotłowni (Dozór Energetyki)	NIE
11.	Gospodarka Wodno-ściekowa - Budynek Administracyjny (Dozór GWŚ)	NIE
12.	Zakładowa Straż Pożarna Budynek Straży Pożarnej z Garażami (Dozór ZSP)	NIE
13.	ORLEN KolTrans S.A. - Budynek Socjalny Przetoku (Dozór ORLEN KolTrans S.A.)	NIE
14.	ORLEN Oil sp. z o.o	NIE
15.	Orlen Laboratorium S.A.	NIE

16.	Walber sp. z o.o.	NIE
17.	Raf-Ekologia	NIE
18.	Stacja wodna ORLEN Południe S.A.	NIE
19.	Stacja gazowa ORLEN Południe S.A.	NIE



