



Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa

**Zarządzenie operacyjne nr 16/2023/GC
z dnia 28 lipca 2023 roku**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A.

W celu uregulowania spraw związanych z ruchem osobowym na terenie ORLEN S.A. oraz na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję o ruchu osobowym w ORLEN S.A.”, zwaną dalej w treści Instrukcją, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia operacyjnego.

§ 2

Zapisy Instrukcji stosuje się łącznie z zapisami „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, zwanych dalej Wytycznymi.

§ 3

Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do zapewnienia wsparcia i pomocy kierownikom komórek organizacyjnych we wdrożeniu zmian wywołanych niniejszym Zarządzeniem operacyjnym.

§ 4

Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznymi;
- 2) ścisłego wykonywania oraz egzekwowania od podległych pracowników obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznych;

- 3) przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1 (biuro.plock@orlen.pl) w Płocku informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie) do obiektów w stosunku do podległych sobie pracowników.

§ 5

1. Dyrektora Biura Administracji zobowiązuje się do:
 - 1) niezwłocznego informowania Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa o zamierzeniach w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A., w tym szczególnie:
 - o zamiarze zawarcia umowy najmu lub dzierżawy obiektów z Podmiotami zewnętrznymi,
 - o zamiarze rozwiązania umowy najmu lub dzierżawy z Podmiotami zewnętrznymi,
 - 2) uzyskania opinii Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa w zakresie bezpieczeństwa w przypadku zakupu lub wynajęcia nowych powierzchni lub obiektów na potrzeby komórek organizacyjnych ORLEN S.A.
2. Kierowników komórek organizacyjnych w Biurze Administracji, odpowiedzialnych za przygotowanie projektów umów z Podmiotami zewnętrznymi w zakresie dzierżawy, najmu, które dotyczą Obiektów chronionych ORLEN S.A., zobowiązuje się do umieszczania w tych projektach zapisów dotyczących przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wyciągu z „Wytocznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.
3. Kierowników komórek organizacyjnych w Biurze Administracji nadzorujących realizację umów, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zawartych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązuje się do aneksowania umów już obowiązujących, w zakresie przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wyciągu z „Wytocznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 6

1. Kierowników komórek organizacyjnych w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów zobowiązuje się do zawierania w umowach z kontrahentami wykonującymi usługi na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. zapisów zobowiązujących kontrahentów do zapoznania się z Wyciągiem z niniejszego Zarządzenia operacyjnego do organizacji ruchu osobowego oraz Wyciągiem z „Wytocznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także przestrzegania postanowień, w tym określających kary umowne związane z brakiem jego respektowania.

2. Wyciągi, o których mowa w ust. 1, dostępny jest dla kontrahentów Grupy Kapitałowej ORLEN w Platformie Zakupowej GK ORLEN.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów jest zobowiązany do przekazania kontrahentom informacji o zmianie Wyciągów o których mowa w ust. 1, poprzez ich udostępnienie kontrahentom na Platformie Zakupowej GK ORLEN, a także zobowiązany jest do przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1 (biuro.plock@orlen.pl) w Płocku informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie).
4. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A., na podstawie odrębnych umów zawartych z ORLEN S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” oraz Wyciągu z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A., a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 7

Służbę Ochrony upoważnia się, na podstawie odrębnej umowy podpisanej z ORLEN S.A., do poddawania osób znajdujących się na terenie Obiektów chronionych badaniu stanu trzeźwości oraz narkotestom, na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A. oraz w Wytycznych.

§ 8

Przy stosowaniu niniejszego Zarządzenia operacyjnego należy bezwzględnie przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w ORLEN S.A.

§ 9

1. Do przygotowania i opublikowania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz § 6 ust. 1 i 4 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
2. Wyciąg, o którym mowa w ust. 1, dostępny jest w Intranecie, w katalogu: [Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orlen.pl\)](#).
3. Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

1. Do przygotowania i opublikowania oraz bieżącej aktualizacji „**Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.**”, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązany jest Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Intranecie, pod adresem:
[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orken.pl\)](http://orken.pl/DokumentyObszaruKontroliiBezpieczenstwa).
3. Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do opracowania, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego bieżącej aktualizacji Wyciągu z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz § 6 ust. 1 i 4 niniejszego Zarządzenia operacyjnego.

§ 11

Nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu operacyjnym sprawuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

§ 12

1. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego przekazuje „Wytyczne Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” oraz ich aktualizację Dyrektorowi Biura Grupy Kapitałowej.
2. Dyrektor Biura Grupy Kapitałowej przekazuje Instrukcję i Wytyczne do Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN („Spółki”), z wyłączeniem Spółek dawnej Grupy Kapitałowej PGNiG oraz Spółek dawnej Grupy Kapitałowej LOTOS, w celu przyjęcia do stosowania przez Spółki, odpowiednio i w niezbędnym zakresie, analogicznych zapisów w dokumentach wewnętrznych Spółek, przy jednoczesnym poinformowaniu Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa oraz przewodniczących Rad Nadzorczych tych Spółek.
3. Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa udostępnia Wyciąg z Wytycznych, Podmiotom zewnętrznym zlokalizowanym na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. oraz Podmiotom zewnętrznym wykonującym prace na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. na rzecz ORLEN S.A.
4. Wyciąg z Wytycznych, o których mowa w § 12, dostępny jest w Intranecie, pod adresem:

[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orken.pl\)](http://orken.pl/DokumentyObszaruKontroliiBezpieczenstwa).

§ 13

Zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek realizuje Spółka ORLEN Ochrona Sp. z o.o. na podstawie umów zawartych z ORLEN S.A.

§ 14

1. Wzory:

- a Karta identyfikacyjna;
- b Wniosek o wystawienie/przedłużenie* kart identyfikacyjnych;
- c Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość”/”Serwisant”;
- d Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania wniosków o karty identyfikacyjne i wjazdy
- e Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru;
- f Wykaz stref szczególnego nadzoru;
- g Wykaz Obiektów chronionych w ORLEN S.A.;
- h Wniosek o wyrażenie/przedłużenie/zamianę/usunięcie* zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A.;
- i Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie* na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A.;
- j Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych* pracownika/stażysty* ORLEN S.A.;
- k Protokół z kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu;

oraz

- a Lista Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych;
- b Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych;
- c Wykaz stanowisk upoważnionych do posługiwania się Kartą identyfikacyjną z nadrukiem AWARIA.

dostępne są w „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” oraz Intranecie według następującej ścieżki dostępu:

[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orlen.pl\).](#)

- 2. Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do opublikowania w Intranecie, najpóźniej w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, wzorów dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz do bieżącej ich aktualizacji.

§ 15

Do przygotowania propozycji aktualizacji niniejszego Zarządzenia operacyjnego, w przypadku zaistnienia okoliczności ją uzasadniających, zobowiązuje się Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.

§ 16

Uchyla się Zarządzenie operacyjne nr 5/2020/GC z dnia 02 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

§ 17

Pozostają w mocy dokumenty określające:

1. Zasady kontroli ruchu osobowego dla obiektów Zespołu Oddziałów PGNiG S.A. ORLEN Spółka Akcyjna;
2. System przepustkowy ruchu osobowego i pojazdów na terenie chronionym byłej Grupy Kapitałowej LOTOS.

§ 18

Zarządzenie operacyjne wchodzi w życie 7 dni od dnia jego ogłoszenia natomiast w zakresie aktualizacji zgód dotyczących możliwości wjazdu na tereny chronione ORLEN S.A. ustala się okres przejściowy do końca 2023 roku.

Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa

Zbigniew Lasek

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Zbigniew
Lasek
Data: 2023.07.28 15:50:23 CEST

Opracowanie: GC

Konsultacja: FZ, HL, SI, PB, KG, OT, MK, GP, SN, GK, PN, OP, OR, ORLEN Ochrona Sp. z o.o., ORLEN Administracja Sp. z o.o., ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.

Rozdzielnik: Wszystkie komórki organizacyjne ORLEN S.A., ORLEN Administracja Sp. z o.o., ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., ORLEN Ochrona Sp. z o.o.

Anna Przewrocka
Rada Prawny
WA-9529

27. 07. 2023r.

INSTRUKCJA
o ruchu osobowym
W
ORLEN 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 dla Gości/Serwisantów na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.

Biuro Przepustek PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu Gościa / Serwisanta na teren Zakładu PTA we Włocławku.

Biuro Przepustek CCGT – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu Gościa/ Serwisanta na teren Zakładu CCGT Włocławek.

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, nie będąca pracownikiem ORLEN S.A. lub Spółki GK ORLEN, nie wykonująca żadnych prac na terenie chronionym.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ORLEN S.A. lub Spółce GK ORLEN, 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 S.A.

Koordynator Administracji – wyodrębniona jednostka w spółce ORLEN Administracja Sp. z o.o., zajmująca się zarządzaniem najmowaną przez ORLEN S.A. powierzchnią w budynku SENATOR przy ulicy Bielańskiej w Warszawie.

Narkotest – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, CBR w Płocku, Terminali Paliw, Zakładu PTA we Włocławku i Zakładu CCGT Włocławek, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ORLEN S.A.

Opiekun Gościa/Serwisanta – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa/Serwisanta, stale towarzysząca mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego ORLEN S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa/Serwisanta z Recepcji lub 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 S.A., Spółek GK ORLEN lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.

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.

Recepcja Senator – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A. w Warszawie, zlokalizowanego przy ul. Bielańskiej.

Serwisant – osoba zajmująca się usuwaniem wszelkiego rodzaju usterek technicznych, a także bieżącym monitorowaniem serwisowanego wyposażenia i sprzętu.

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

Spółki GK ORLEN – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego ORLEN S.A.

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 Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (e-mail, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie do Strefy szczególnego nadzoru, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych obszaru Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej ORLEN S.A.

Szef Ochrony – Kierownik Ochrony ze spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. nadzorujący Służbę Ochrony.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Każdy wchodzący lub wjeżdżający na teren chroniony musi zostać przeszkolony z zakresu BHP zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym w sprawie zasad, zakresu i realizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych obligatoryjnych szkoleń w ORLEN S.A. oraz sposobu ich dokumentowania.

1. ORLEN S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2021., poz. 1995 z późn. zm.) 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. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022 poz. 2556 z późn. zm.),
 - b) operatorem infrastruktury krytycznej, o której mowa w Ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.poz.122 z późn. zm.),
 - c) przedsiębiorstwem o szczególnym znaczeniu gospodarczo – obronnym na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 655).
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 oraz przedmiotów niebezpiecznych w rozumieniu Kodeksu Karnego.

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 kusz,
 - 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.

6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania i filmowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji**.
7. Wejście osób na teren Obiektów chronionych posiadających elektroniczny system kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, dalej także: Wytycznych, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
 - a. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem mechanicznym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy Rozdziału IV Wytycznych.
8. Wejście na teren Obiektów chronionych ujętych w Wytycznych, a nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
9. Z chwilą utraty ważności karty identyfikacyjnej, należy ją niezwłocznie, w terminie nieprzekraczalnym siedmiu dni, zwrócić do Recepcji lub do właściwego Biura Przepustek. Zwrotu karty dokonuje pracownik lub jego bezpośredni przełożony.
10. Karta identyfikacyjna jest własnością ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
11. Udostępnienie karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji**.
12. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia 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 najbliższą Recepcję lub 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 cennika opłat za wystawienie karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. 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. 12 i 17.
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 jeden tydzień. 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 VIII (Kary) niniejszej Instrukcji, możliwe jest wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
19. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zachowania 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, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
21. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za nadruk, opłaty za etui, opłaty za zagubioną, zniszczoną lub niezwróconą kartę identyfikacyjną** ustala Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurach Przepustek. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytycznych**.
22. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pikseli i 300 dpi).
23. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. W ORLEN S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
 - 1.1. koloru szarego – pracownicy ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN,
 - 1.2. koloru żółtego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,

- 1.3. koloru zielonego – dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ORLEN S.A., Spółki GK ORLEN, Podmiotu zewnętrznego,
 - 1.4. koloru czerwonego – Serwisanci, awaria
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, Biurem Bezpieczeństwa Fizycznego 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 UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

1. Pracownicy ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN 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 oraz w Intranecie w katalogu:
[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orken.pl\)](http://orken.pl).
3. Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami dostępu do Stref szczególnego nadzoru określono w Wytycznych (**nie dotyczy kart „Gość” i „Serwisant”**).

VI. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU.

Szczegółowe zasady ruchu osobowego w Obiektach chronionych nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu określone są w **Wytycznych**.

VII. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI 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. 2023 poz. 165 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 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16.02.2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317 z późn. zm.),
 - 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 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 poz. 172 z późn.zm.),
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2022 poz.1510 z późn. zm.),
 - Aktualnie obowiązującego w ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników ORLEN S.A.,
 - Niniejszej Instrukcji.
1. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,2 ‰, albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,1 mg w 1 dm³, tj. w stanie po użyciu alkoholu (stężenie we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ lub obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) oraz w stanie nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5‰, albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³), a także pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.
 2. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, wwożenia lub spożywania napojów alkoholowych.
 3. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje zakaz wnoszenia, wwożenia lub używania środków działających podobnie do alkoholu.
 4. Pracownicy Ochrony uprawnieni są do podjęcia działań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji w sytuacji gdy zachowanie osoby wchodzącej, wjeżdżającej lub przebywającej na terenie Obiektów chronionych może wskazywać na podejrzenie, że znajduje się ona w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.

Zakres oraz sposób prowadzenia kontroli trzeźwości oraz kontroli osób pozostających pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, wykonują prócz uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego Pracownicy Ochrony, zgodnie z polskim ustawodawstwem.

Szczegółowy opis postępowania w powyższym zakresie zawarty został w **Wytocznych**.

5. Pracownicy Ochrony na bieżąco sporządzają notatki dotyczące podejrzenia popełnienia przez pracowników ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów niniejszej Instrukcji. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyłane są do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za tych pracowników.
6. W przypadkach nieujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii, podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kadr oraz Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VIII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
 - 1.1. przez pracownika ORLEN 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 GK ORLEN traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
 - 1.3. przez Gościa/Serwisanta traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** oraz skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
2. Zabór mienia ORLEN S.A.:
 - 2.1. przez pracownika ORLEN S.A. traktowany będzie jako **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i zasad bezpieczeństwa**, które skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki GK ORLEN traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 2.3. przez Gościa/Serwisanta 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 S.A.:
 - 3.1. przez pracownika ORLEN S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych

podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona,

- 3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki GK ORLEN traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**. Natomiast poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A. Powyższe skutkuje cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
- 3.3. przez Gościa/Serwisanta traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A.
4. Stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika ORLEN S.A.:**
 - 4.1. w stanie nietrzeźwości, po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, traktowane będzie jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych**, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę (poręczenie) 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 GK ORLEN lub Podmiotu zewnętrznego:**
 - 5.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
 - 5.2. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
 - 5.3. pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące 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 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 GK ORLEN lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad**

bezpieczeństwa, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

- 6.1.3. przez Gościa/Serwisanta 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 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** dla sprawcy wykroczenia,
- 7.2. przekroczenie prędkości powyżej 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do **1 miesiąca** dla sprawcy wykroczenia,
- 7.3. kolizja drogowa – odebranie uprawnień na wjazd na okres **co najmniej 2 tygodni** dla sprawcy wykroczenia, z wyjątkiem Gościa/Serwisanta, dla którego traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wjazdu na teren Obiektów chronionych,
- 7.4. niestosowanie się do innych, niewymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym, będzie skutkowało odebraniem uprawnień na wjazd na okres do **2 tygodni**.

8. Fotografowanie i filmowanie:

- 8.1. naruszenie zasad dotyczących fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych przez pracownika ORLEN S.A. lub Spółki GK ORLEN, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Bezpieczeństwa Fizycznego oraz:

- 9.1. w przypadku pracowników ORLEN S.A., do przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia,
- 9.2. w przypadku pracowników Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, na wskazany adres siedziby firmy.

10. Osoba, której cofnięte zostały uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych, może złożyć do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, o przywrócenie uprawnień.

11. Wnioskodawcą może być tylko osoba, której uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych zostały cofnięte.

12. Jeden raz w roku (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się częściej) Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa zwołuje Zespół do analizy wniosków o przywrócenie uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. W skład Zespołu wchodzi: Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dyrektor

Wykonawczy ds. Kadr, Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez nich upoważnione.

13. Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego prowadzi rejestr napływających wniosków.

14. Zadaniem Zespołu jest:

14.1. analiza i rozpatrzenie złożonych wniosków o przywrócenie uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,

14.2. przekazanie decyzji do:

14.2.1. Wnioskodawcy,

14.2.2. Biura Bezpieczeństwa Fizycznego – administratora bazy Accard,

14.2.3. ORLEN Ochrony Sp. z o.o. – w celu dokonania zgodnych z wydaną decyzją operacji przywrócenia uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,

14.2.4. Dyrektora Wykonawczego ds. Kadr - w celu odnotowania w przechowywanej dokumentacji personalnej i wykorzystania decyzji przy ewentualnych przyszłych procesach kadrowych.

15. Zwyczajne zatarcie kary, skutkujące możliwością przywrócenia uprawnień, następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, nie wcześniej niż po upływie pięciu lat od dnia nałożenia kary, z wyłączeniem indywidualnych decyzji Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, podjętych w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kadr oraz Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

IX. FOTOGRAFOWANIE I FILMOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych bez uzyskania zezwolenia, z wyłączeniem pracowników ORLEN S.A., których czynności służbowe wykonywane w ramach pracy na danym wydziale wymagają korzystania z urządzeń służbowych Smart-Ex 02.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych wydaje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Zgoda na fotografowanie i filmowanie jest jednoznaczna z zezwoleniem na wniesienie profesjonalnego sprzętu, tj. aparatu fotograficznego/kamery video, niezbędnego do wykonywania tej czynności na terenie Obiektu chronionego. Z zastrzeżeniem ust. 4, zabrania się fotografowania/filmowania za pomocą telefonów komórkowych/smartfonów, itp.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania lub filmowania. 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. Zezwolenie na fotografowanie i filmowanie nie obowiązuje pracowników ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN, którzy wykorzystują profesjonalny sprzęt służbowy, w ramach realizacji obowiązków służbowych.

5. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania lub filmowania. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie zamieszczono w **Wytycznych**.
6. Dopuszcza się możliwość zaakceptowania wniosku wysłanego do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa faksem lub w postaci skanu (plik pdf.) pocztą elektroniczną.
7. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie, w związku z wykonywaniem tych czynności, sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania i filmowania lub wyznaczona przez nią osoba. W przypadku fotografowania i filmowania na terenie Terminala Paliw, nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie i filmowanie sprawuje osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoba przez nią wyznaczona. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskuje o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników podległych Dyrektorowi Wykonawczemu ds. Kontroli i Bezpieczeństwa oraz Służby Ochrony, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Obiektów chronionych ORLEN S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania i filmowania.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ORLEN S.A., pracowników Biura Bezpieczeństwa Procesowego ORLEN S.A. oraz podmiotów posiadających stosowne umowy z ORLEN S.A. w trakcie:
 - ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zdarzeń awaryjnych 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 celem opracowania zaleceń dla zdarzeń potencjalnie awaryjnych oraz awaryjnych,
 - przeprowadzania weryfikacji stanu zgodności z wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa,
 - 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.
10. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania i filmowania lub wyznaczona przez nią osoba, zobowiązana jest nie wpuszczać przedstawicieli środków masowego przekazu na teren obiektu chronionego w celu fotografowania lub filmowania bez uzyskania odpowiednich zezwoleń. Zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie

materiałów przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych, wydaje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa na wniosek telefoniczny, pisemny lub e-mailowy Dyrektora Wykonawczego ds. Komunikacji Korporacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Szczegółowe wytyczne dotyczące wizyt przedstawicieli środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny w sprawie wprowadzenia Zasad kształtowania wizerunku w GK ORLEN.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wejść/wjechać na teren Obiektu chronionego, na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Szef Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, 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 obowiązującym wewnętrznym akcie organizacyjnym, dotyczącym Kompleksowego Planu Ratownictwa Chemicznego oraz postanowienia „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego”.
6. Dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przechowywana jest w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o. przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczone.