

# **I N S T R U K C J A**

z dnia 29 września 2023 r.

## **ruchu osobowego, materialowego i pojazdów oraz zarządzania kluczami na Terminalu LNG im. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego należącym do Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A.**

### **[Zakres przedmiotowy]**

§ 1. 1 Przedmiotem instrukcji są zasady bezpieczeństwa dostępu do Terminalu, w szczególności wstępu i wjazdu oraz przemieszczania się osób i pojazdów na terenie TLNG, a także zasady zarządzania uprawnieniami dostępu oraz kluczami.

2. Instrukcja obowiązuje na Terminalu LNG objętego systemami bezpieczeństwa fizycznego, o których mowa w regulacji wewnętrznej określającej standardy bezpieczeństwa fizycznego Operatora Gazociągów Przesyłowych i jest przeznaczona do stosowania przez pracowników Spółki oraz osoby niebędące pracownikami Spółki wchodzące/wjeżdżające na teren Terminalu.

3. Celem niniejszej instrukcji jest określenie jednolitych zasad oraz trybu postępowania w zakresie bezpieczeństwa dostępu do Terminalu obejmujących m.in. zagadnienia ruchu osób, materiałów i pojazdów oraz zarządzania uprawnieniami dostępu i kluczami. Ponadto, celem Instrukcji jest zbiorcze ujęcie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych podejmowanych w ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego na Terminalu, w sposób zapewniający ochronę w szczególności przed:

- 1) Przebywaniem w strefie ochrony osób nieuprawnionych;
- 2) Nieuprawnioną próbą wjazdu lub nieuprawnionym wjazdem na teren Obiektów;
- 3) Nieuprawnioną próbą wejścia lub nieuprawnionym wejściem na teren Obiektów;
- 4) Inną próbą fizycznej penetracji Terminalu;
- 5) Przestępstwami przeciwko życiu, zdrowiu i mieniu oraz zakłóceniem porządku publicznego na terenie Terminalu.

4. Stosowanie niniejszej Instrukcji nadzorowane jest przez Kierownika komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa, realizującej zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego.

5. Właścicielem regulacji jest Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa.

**[Skróty i definicje]**

§ 2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Depozytor** – elektroniczne urządzenie systemu zarządzania kluczami, w którym przechowane są klucze;
- 2) **Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa** – Dyrektor, Zastępca Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa lub pracownik Pionu Bezpieczeństwa upoważniony przez Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa do wykonania czynności określonych w Instrukcji;
- 3) **Dział Systemów Bezpieczeństwa TLNG** – komórka Pionu Bezpieczeństwa odpowiedzialna za funkcjonowanie systemów bezpieczeństwa;
- 4) **Dział Wewnętrznej Służby Ochrony (WSO)** – komórka Pionu Bezpieczeństwa, której pracownicy na terenie Terminalu realizują zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego;
- 5) **Gość GAZ–SYSTEM S.A./Gość** – każda osoba nieposiadająca przepustki osobowej lub uprawnień dostępu na teren obiektów Spółki, niebędąca pracownikiem GAZ–SYSTEM S.A.;
- 6) **Instrukcja** – niniejsza Instrukcja ruchu osobowego i pojazdów oraz zarządzania kluczami w ruchu osobowego i pojazdów oraz zarządzania kluczami na obiekcie Terminal LNG im. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego;
- 7) **Kierownik obiektu** – osoba odpowiedzialna za administrowanie obiektem Terminalu LNG im. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego;
- 8) **Klucze do pomieszczeń** – pojedynczy klucz lub zestaw kluczy, którymi otwierane jest pomieszczenie znajdujące się w budynku;
- 9) **Klucze zapasowe** – klucze używane w sytuacjach awaryjnych lub wymagających niezwłocznego dostępu do obiektów, pomieszczeń i budynków;
- 10) **Komórka organizacyjna Pionu Bezpieczeństwa właściwa dla danego obiektu** – komórka Pionu Bezpieczeństwa, której pracownicy na terenie Terminalu realizują zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego;
- 11) **Kierownik Systemów Bezpieczeństwa** – Kierownik Działu Systemów Bezpieczeństwa Terminalu LNG;
- 12) **Kontrahent/podmiot zewnętrzny** – osoba fizyczna (niebędąca Pracownikiem Spółki), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która w ramach prowadzonej działalności realizuje na rzecz GAZ–SYSTEM S.A. zadania zlecone

przez Spółkę (Przedmiot Umowy) i w ramach realizacji tych zadań może mieć dostęp na teren obiektów lub infrastruktury przesyłowej Spółki;

- 13) **Książka wydań kluczy** – rejestr wydanych oraz zdanych kluczy;
- 14) **Książka wydań kluczy zapasowych** – rejestr, w którym dokumentuje się pobranie i zanie kluczy zapasowych;
- 15) **Księga wejść i wyjść** – rejestr wszystkich osób wchodzących na teren obiektu i wychodzących z niego na podstawie przepustki jednorazowej GOŚĆ prowadzona przez Służbę Ochrony na obiektach posiadających ochronę fizyczną. Księga służy również do ewidencjonowania wjazdu i wyjazdu pojazdów nieposiadających przepustek samochodowych;
- 16) **Obiekt** – nieruchomości, w tym budynki, pomieszczenia, powierzchnie biurowe użytkowane na potrzeby Spółki oraz elementy infrastruktury Spółki, zabezpieczone przez Spółkę przed dostępem osób nieuprawnionych. Jako Obiekt, w rozumieniu Instrukcji, nie jest traktowany teren budowy przekazany przez Spółkę Wykonawcy robót budowlanych, chyba, że dostęp do terenu budowy wymaga wejścia na teren Obiektu, który został zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 17) **Opiekun umowy** – Pracownik Spółki merytorycznie odpowiedzialny za realizację umowy z podmiotem zewnętrznym;
- 18) **Pracownik/Pracownik Spółki** – każda osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki w ramach stosunku pracy;
- 19) **Przepustka jednorazowa VISITOR(GOŚĆ)** – elektroniczna karta dostępu stosowana w SKD, wydawana osobom niezatrudnionym w Spółce, Pracownikom Spółki w przypadku, kiedy nie posiadają uprawnień umożliwiających wejście na teren danego obiektu oraz Pracownikom Spółki w przypadku utraty lub zniszczenia przepustki stałej, a także jako przepustka zastępcza dla Pracownika Spółki w przypadku, gdy zapomni przepustki stałej. Przepustka jednorazowa wydawana jest na czas jednego dnia;
- 20) **Przepustka osobowa** – przepustka stała, przepustka jednorazowa VISITOR(GOŚĆ) oraz przepustka tymczasowa;
- 21) **Przepustka pojazdu służbowego** – zalaminowany dokument papierowy uprawniający do wjazdu na teren Spółki pojazdem służbowym Gaz-System S.A. z numerem rejestracyjnym samochodu i jego marką oraz datą ważności, wydana za zgodą Kierownika Obiektu;

- 22) **Przepustka samochodowa** – przepustka pojazdu służbowego i przepustka tymczasowa samochodowa;
- 23) **Przepustka stała** – elektroniczna karta dostępu stosowana w SKD wydawana Pracownikom Spółki na zasadach określonych w Instrukcji;
- 24) **Przepustka tymczasowa** – elektroniczna karta dostępu stosowana w SKD wydawana pracownikom podmiotów zewnętrznych realizujących okresowo prace na terenie Terminalu lub współpracownikom. Przepustka tymczasowa wydawana jest na czas –do 90 dni;
- 25) **Przepustka tymczasowa samochodowa** – zalaminowany dokument papierowy uprawniający do wjazdu na teren Terminalu pojazdem, z numerem rejestracyjnym samochodu i jego marką, wydana za zgoda dyr. Pionu Terminalu. Przepustka dla osób kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi wydawana pracownikom podmiotów zewnętrznych realizujących okresowo prace na terenie TLNG oraz współpracownikom. Przepustka przypisana jest do pojazdu o określonym numerze rejestracyjnym;
- 26) **Spółka/ GAZ–SYSTEM S.A.** – Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A.;
- 27) **Szef WSO** – Kierownik Działu Wewnętrznej Służby Ochrony lub osoba przez niego wskazana;
- 28) **System Kontroli Dostępu (SKD)** – zespół wzajemnie powiązanych urządzeń elektronicznych i mechanicznych, których zadaniem jest zarządzanie dostępem do poszczególnych stref/podstref i pomieszczeń zlokalizowanych na terenie obiektu oraz uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym;
- 29) **Systemy bezpieczeństwa fizycznego** – środki ochrony fizycznej, zabezpieczenia techniczne oraz rozwiązania organizacyjno –techniczne stosowane w celu zapewnienia właściwego poziomu ochrony osób i mienia Spółki;
- 30) **Terminal, TLNG** – Terminal LNG im. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego należący do Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A.;
- 31) **Współpracownik** – osoba fizyczna, która posiada zawartą umowę o współpracy ze spółką (w szczególności umowę zlecenia, umowę o dzieło, umowę o staż, umowę o praktykę) z wyłączeniem Kontrahentów, z którymi GAZ–SYSTEM S.A. zawarł umowę;
- 32) **Wnioskodawca** – osoba fizyczna, odpowiedzialna za osobę zgłaszaną (w systemie AC2000)przez okres pobytu tej osoby na terenie TLNG.

### **[Postanowienia ogólne]**

§ 3. 1. Jednym z podstawowych elementów systemów bezpieczeństwa fizycznego jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających na terenie Terminalu LNG oraz rejestrowanie pojazdów wjeżdżających na teren terenie TLNG oraz nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa fizycznego.

2. Przebywanie na terenie objętym ochroną dozwolone jest wyłącznie na podstawie dokumentów określonych w niniejszej Instrukcji. Wszystkie osoby poruszające się po terenie Terminalu zobowiązane są do posiadania i noszenia przepustek osobowych w widocznym miejscu.

3. Wstęp na teren Obiektu Portowego i statku może być ograniczony. Decyzję o ograniczeniu wstępu podejmuje Officer Ochrony Obiektu Portowego, w sytuacjach określonych w ustawie z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich.

4. Wejście i wjazd na teren Terminalu odbywa się wyłącznie przez miejsca wyznaczone, czyli:

- 1) Kołowroty wejściowe dla pieszych:
- 2) Główny budynek ochrony (8040);
- 3) Kołowrót przy bramie nr.2 dla pracowników GAZ–SYSTEM zatrudnionych na TLNG;
- 4) Budynek ochrony (Z01);
- 5) Budynek ochrony na pirsie (8095);
- 6) Szlabany oraz bramy wjazdu dla pojazdów:
  - a) Główny budynek ochrony (8040),
  - b) Budynek ochrony (Z01),
  - c) Budynek ochrony na pirsie (8095).
  - d) Brama towarowa nr 4 i 5.

5. W związku z realizacją inwestycji, napraw lub prac remontowych na terenie Terminalu, możliwe są uzgodnienia dostępu inne niż zawarte w Instrukcji. Wnioski dotyczące odstępstw od Instrukcji wymagają uzgodnienia i pisemnego zatwierdzenia przez Kierownika Działu Systemów Bezpieczeństwa i Szefa Wewnętrznej Służby Ochrony.

6. Na terenie Terminalu obowiązuje zakaz wnoszenia broni i amunicji, a w szczególności:

- 1) Broni palnej, w tym broni bojowej, myśliwskiej, sportowej, gazowej, alarmowej, sygnałowej i czarnoprochowej.
- 2) Broni pneumatycznej.
- 3) Narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:

- a) broni białej, zgodnie z ustawą z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji
  - b) broni cięciwowej.
  - c) przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
- 4) Materiałów wybuchowych i materiałów pirotechnicznych, zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego
- 5) Chemicznych środków obezwładniających i innych substancji mogących zagrażać życiu lub zdrowiu, z wyjątkiem substancji i mieszanin chemicznych wykorzystywanych w procesach technologicznych.
7. Na terenie Terminalu nie ma możliwości deponowania broni.
8. Ujawnienie wniesienia broni na teren Terminalu skutkuje nakazem natychmiastowego jego opuszczenia, a w sytuacji wniesienia broni na którą może być wymagane posiadanie stosownego zezwolenia informowana jest Policja.
9. Zakaz wnoszenia broni, o której mowa w ust. 6, nie dotyczy:
- 1) broni obietkowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony TLNG;
  - 2) uprawnionych służb;
  - 3) Osób, które uzyskały jednorazową zgodę Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa na wniesienie broni wymienionej w pkt 6 na teren Terminalu, wydawaną w indywidualnych, uzasadnionych okolicznościach przypadkach – wykaz udzielonych zgód przekazywany jest do wiadomości Członka Zarządu nadzorującego Pion Bezpieczeństwa GAZ–SYSTEM.
10. Na terenie Terminalu obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości oraz osób pozostających pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
11. Fotografowanie, filmowanie, szkicowanie i nagrywanie dźwięku na terenie Terminalu dopuszczalne jest wyłącznie na zasadach określonych w § 14
12. Nieprzestrzeganie zakazów, o których mowa w §3 ust. 6 skutkuje konsekwencjami określonymi w § 17, w tym wydaniem zakazu wstępu na teren Terminalu.
13. Na terenie Terminalu obowiązuje zakaz pozostawiania bez nadzoru paczek, przesyłek, bagażu oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego (w tym sprzętu komputerowego i urządzeń mobilnych).

14. Paczki i przesyłki prywatne zamówione przez Pracowników na adres Terminalu muszą być odebrane od kuriera/doręczyciela osobiście przy wejściach na Terminal, poza strefą chronioną przez System Kontroli Dostępu.

15. Wnioski mające na celu realizację obowiązków związanych z ruchem osobowym i pojazdów oraz zarządzania uprawnieniami dostępu, o których mowa w niniejszej Instrukcji, należy zgłaszać przez osoby uprawnione w systemie AC2000. W przypadku firm zewnętrznych wnioski należy przysyłać do pracowników GAZ–SYSTEM będących opiekunami danej umowy.

16. Wejście osób na teren Terminalu, odbywa się na podstawie przepustek osobowych w formie elektronicznych kart dostępu.

17. Przepustki osobowe i samochodowe wraz z zapisanymi na nich danymi dotyczącymi Pracowników lub innych osób są ewidencjonowane w Systemie Kontroli Dostępu, w którym są przetwarzane dane osobowe Pracowników i innych osób, związane z dostępem do Terminalu.

18. Wewnętrzna Służba Ochrony rejestruje wejście i wyjście Gości oraz Pracowników nieposiadających przepustki stałej na teren Terminalu, a także wjazd i wyjazd pojazdów nieposiadających stałego zezwolenia na wjazd na teren Terminalu w Księdze wejść i wyjść. Wzór księgi wejść i wyjść stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

19. Rejestracja osób i pojazdów, o której mowa w ust. 18, polega na wpisaniu do Księgi wejść i wyjść daty wejścia/wjazdu, imienia i nazwiska, danych z dokumentu tożsamości, celu wizyty oraz czasu pobytu na obiekcie. W przypadku wjazdu pojazdem dodatkowo zapisywany jest numer rejestracyjny pojazdu. Po zakończeniu procesu rejestracji pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony informuje Pracownika Spółki o przybyciu Gościa i wydaje przepustkę jednorazową GOŚĆ.

20. Dopuszcza się prowadzenie Księgi wejść i wyjść w formie elektronicznej.

21. Na terenie Terminalu Pracownicy mogą przebywać w godzinach pracy i na zasadach określonych w Regulaminie pracy GAZ–SYSTEM S.A. Dział Systemów Bezpieczeństwa i Wewnętrzna Służba Ochrony mogą przeprowadzać weryfikację zasadności pobytu Pracowników na terenie Terminalu.

22. W soboty, niedziele i święta oraz od poniedziałku do piątku po godzinie 16.00 na terenie Terminalu mogą przebywać:

- 1) Goście, kontrahenci i współpracownicy uczestniczący w spotkaniach, zebraniach, konferencjach, komisjach;

- 2) Pracownicy podmiotów zewnętrznych i współpracownicy posiadający przepustki tymczasowe, jeżeli z zawartych umów wynika konieczność realizacji prac w soboty, niedziele i święta oraz od poniedziałku do piątku po godzinie 16.00 – zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 5 ust.15
- 3) Inne osoby, w nieuwzględnionych powyżej przypadkach, po uprzednim poinformowaniu Działu Wewnętrznej Służby Ochrony lub Działu Systemów Bezpieczeństwa TLNG i uzyskaniu akceptacji – zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 5 ust.15;
- 4) Pracownicy uprawnionych służb państwowych dokonujący kontroli lub inspekcji w asyście opiekuna – pracownika spółki; –zgłoszenie dokonywane jest zgodnie z § 4;

23. Zasady nadzorowania pobytu na terenie Terminalu osób niebędących Pracownikami GAZ–SYSTEM S.A. i nieposiadających przepustek tymczasowych określone zostały w § 4.

24. Komórki organizacyjne Działu Systemów Bezpieczeństwa i Wewnętrznej służby Ochrony zobowiązane są do weryfikowania nadanych uprawnień dostępu do TLNG.

25. Osoby wchodzące/wjeżdżające oraz przebywające na terenie Terminalu zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji w szczególności poprzez stosowanie się do poleceń pracowników Spółki nadzorujących pobyt na terenie TLNG oraz poleceń pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony oraz Działu Systemów Bezpieczeństwa dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia.

26. Wszelkie sprawy z zakresu ruchu osobowego lub pojazdów, które nie zostały uregulowane w Instrukcji rozstrzygane są przez Szefa Wewnętrznej Służby Ochrony lub Dział Systemów Bezpieczeństwa.

#### **[Dokumenty uprawniające do wstępu na teren Terminalu]**

§ 4. 1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na teren Obiektów Spółki są przepustki osobowe w formie elektronicznej karty dostępu:

- 1) Przepustka stała;
- 2) Przepustka jednorazowa GOŚĆ
- 3) Przepustka tymczasowa.

Przepustka jednorazowa GOŚĆ i przepustka tymczasowa określają strefę na którą został przyznany dostęp (Terminal, PIRS lub Terminal + PIRS). Wzory przepustek osobowych stanowią załącznik nr 2 do Instrukcji.

- 4) Dokumenty tożsamości członków załóg statków wraz z poświadczeniem zamustrowania– listy zamustrowania załogi dostarczane przez agenta



5) Legitymacje służbowe wydane przez instytucje i organy wymienione w ust. 2.

2. Na podstawie legitymacji służbowej, po wydaniu przepustki GOŚĆ, w celu realizacji zadań służbowych, prawo wstępu na teren Terminalu mają:

- 1) Funkcjonariusze Policji,
- 2) Funkcjonariusze Straży Granicznej,
- 3) Funkcjonariusze Krajowej Administracji Skarbowej,
- 4) Funkcjonariusze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 5) Funkcjonariusze Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
- 6) Funkcjonariusze Agencji Wywiadu,
- 7) Funkcjonariusze Służby Kontrwywiadu Wojskowego,
- 8) Funkcjonariusze Służby Wywiadu Wojskowego,
- 9) Funkcjonariusze Służby Ochrony Państwa,
- 10) Funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej,
- 11) Żołnierze Sił Zbrojnych RP,
- 12) Inni pracownicy urzędów administracji publicznej, skierowani do wykonywania zadań na terenie Terminalu, na podstawie uprawnień wynikających z obowiązujących przepisów prawa i umów.

3. Do wejścia/wjazdu na teren Terminalu bez potrzeby okazywania legitymacji służbowej/dokumentu tożsamości mają prawo przybyli do likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych, w czasie akcji ratowniczej lub w przypadku innych działań związanych z wystąpieniem zdarzeń bezpośrednio zagrażających życiu i zdrowiu, w szczególności działań antyterrorystycznych:

- 1) Umundurowani funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej i członkowie innych jednostek ochrony przeciwpożarowej, tj. Ochotnicza Straż Pożarna,
- 2) Umundurowani funkcjonariusze Policji,
- 3) Pracownicy pogotowia ratunkowego,
- 4) Inne uprawnione służby ratunkowe.

4. Wewnętrzna Służba Ochrony, jest obowiązana niezwłocznie poinformować kierownika obiektu:

- 1) Zamiarze wejścia uprawnionych służb wskazanych w ust. 2 na teren Terminalu;
- 2) Wejściu uprawnionych służb wskazanych w ust. 3 na teren Terminalu.

### **[Zasady użytkowania, wystawiania i zwrotu przepustek osobowych]**

§ 5. 1. Przepustki osobowe są własnością Spółki, a ich użytkownicy są zobowiązani do ich ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

2. Przepustki stałe i tymczasowe, z chwilą utraty ważności, należy niezwłocznie zwrócić do Komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa Terminalu WSO TLNG.

3. Odpowiedzialnym za zwrot przepustek tymczasowych jest Opiekun umowy. Zwrotowi podlegają również przepustki tych pracowników podmiotu zewnętrznego, którzy zakończyli wykonywanie pracy na Terminalu, niezależnie od okresu trwania umowy z Kontrahentem.

4. Przepustki jednorazowe GOŚĆ należy zwrócić do Wewnętrznej Służby Ochrony z chwilą opuszczania terenu Terminalu. Nadzór nad liczbą wydanych i zwróconych przepustek jednorazowych GOŚĆ pełni Służba Ochrony.

5. Ważność przepustek:

- 1) Przepustka stała – ważna przez okres trwania stosunku pracy Pracownika,
- 2) Przepustka jednorazowa GOŚĆ – ważna w dniu wydania,
- 3) Przepustka tymczasowa – ważna na czas trwania umowy z podmiotem zewnętrznym ( do 90 dni)

6. Przepustki osobowe zwrócone do Działu WSO TLNG podlegają niezwłocznemu zablokowaniu w SKD.

7. Dział Wewnętrznej Służby Ochrony i Dział Systemów Bezpieczeństwa weryfikuje wydane przepustki osobowe oraz przypisane na nich uprawnienia.

8. Udostępnienie swojej przepustki lub wykorzystywanie przepustki innej osoby jest zabronione i podlega sankcjom określonym w § 17.

9. Niezwrócenie przepustek osobowych przez Kontrahentów na zasadach określonych w Instrukcji podlega sankcjom określonym w § 17.

10. Każdy posiadacz Przepustki osobowej powinien ją nosić w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe wskazują inaczej.

11. Przepustki osobowe powinny być okazywane pracownikowi Wewnętrznej Służby Ochrony przy wejściu na obiekty Spółki. Przepustka nieposiadająca zdjęcia jest ważna z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby.

12. Przepustki stałe i tymczasowe wydawane są przez Dział Systemów Bezpieczeństwa na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego, w którym należy wskazać zakres uprawnień do dostępu. Wniosek składany jest za pośrednictwem Service Desk na formularzu „Informatyczna obsługa pracownika”, który dostępny jest w Intranecie w zakładce „Systemy

IT”. Wniosek wymaga uzyskania akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik.

13. Przepustki stałe dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są przez Dział Systemów Bezpieczeństwa na podstawie wniosku Działu Obsługi Organów Spółki – zgłoszenie dokonywane jest w trybie określonym w § 5 pkt 12. Wnioski wymagają akceptacji Dyrektora Pionu Prawnego lub jego Zastępcy.

14. Zmiana uprawnień dostępu nadanych na przepustce stałej odbywa się na wniosek przełożonego Pracownika kierowany do Działu Systemów Bezpieczeństwa lub Wewnętrznej Służby Ochrony – zgłoszenie dokonywane jest w trybie określonym w § 5 pkt 12. Wniosek wymaga uzyskania akceptacji Kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik. Zakres wnioskowanych zmian podlega weryfikacji przez Dział Systemów Bezpieczeństwa.

15. Przepustki tymczasowe wydawane są przez Dział Systemów Bezpieczeństwa lub Wewnętrzną Służbę Ochrony na wniosek Opiekuna umowy. Zgłoszenie dokonywane jest w trybie określonym w § 3 pkt 15. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko pracownika podmiotu zewnętrznego lub współpracownika, nazwę podmiotu zewnętrznego, wnioskowany zakres dostępu, wskazanie numeru umowy oraz datę jej zakończenia. Wniosek podlega weryfikacji przez Dział Systemów Bezpieczeństwa.

16. Wydanie przepustki stałej jest rejestrowane w systemie elektronicznym. Zabrania się wprowadzania na teren Terminalu zwierząt.

17. Wydanie przepustek tymczasowych rejestrowane jest w systemie elektronicznym.

18. Przepustki jednorazowe GOŚĆ Dział Systemów Bezpieczeństwa i przekazywane za potwierdzeniem Służbie Ochrony, która odpowiada za ich prawidłowe wydawanie oraz przechowywanie w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych. Służba Ochrony na zakończenie zmiany ochronnej odnotowuje stan przepustek jednorazowych GOŚĆ w dzienniku zmiany, a w przypadku braków informuje o tym niezwłocznie Dział Systemów Bezpieczeństwa.

19. Wydanie przez Służbę Ochrony przepustki jednorazowej GOŚĆ odnotowywane jest w Księdze wejść i wyjść na zasadach opisanych w § 3 pkt 18.

20. W przypadku utraty lub zniszczenia przepustki osobowej należy o tym niezwłocznie powiadomić telefonicznie Dział Systemów Bezpieczeństwa, a następnie przekazać zgłoszenie według zasad określonych w § 5 pkt 15 oraz złożyć pisemne oświadczenie dotyczące zagubienia przepustki. W przypadku przepustek tymczasowych zgłoszenia dokonuje Opiekun

umowy. Przepustka zostanie zablokowana, a w jej miejsce wydana zostanie przepustka jednorazowa GOŚĆ.

21. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 20, należy wskazać wszelkie okoliczności związane z utratą lub zniszczeniem Przepustki osobowej.

22. Jeżeli osoba posiadająca przepustkę stałą zapomni jej, wydawana jest przepustka jednorazowa GOŚĆ. Każdorazowe wydanie przepustki GOŚĆ zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu oraz Księdze wejść i wyjść. Wydanie przepustki musi być poprzedzone weryfikacją przez Dział Systemów Bezpieczeństwa.

23. Osoba może posiadać tylko jedną przepustkę osobową z wyłączeniem przypadków wskazanych w ust. 20 i 22.

24. Przepustki stałe i tymczasowe są wydawane w postaci:

- 1) Przepustki ze zdjęciem – wydanie przepustki wymaga zgody na wykorzystanie wizerunku w systemie kontroli dostępu;
- 2) wzór zgody na wykorzystanie wizerunku w systemie kontroli dostępu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji,
- 3) Przepustki bez zdjęcia – przepustka nieposiadająca zdjęcia jest ważna z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby;
- 4) Wzory przepustek stanowią załącznik nr 2 do Instrukcji.

25. W szczególnych, uzasadnionych względami bezpieczeństwa przypadkach Dział Systemów Bezpieczeństwa obiektu może dokonać blokady uprawnień w SKD przepustki osobowej lub samochodowej. Informacja o zablokowaniu przepustki osobowej lub samochodowej przekazywana jest do osoby, która wnioskuje o jej wystawienie.

26. W związku z wydaniem przepustki stałej lub tymczasowej konieczne jest spełnienie obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, Dz.U. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) w oparciu o klauzule wskazane w § 16.

### **[Zasady nadzorowania Gości oraz pracowników firm realizujących prace na terenie obiektów Spółki]**

§ 6. 1. Pracownik Terminalu jest uprawniony do przyjmowania Gości.

2. Przed przyjściem Gościa Pracownik Spółki powinien poinformować Dział Wewnętrzne Służby Ochrony Terminalu o planowanej wizycie – zgłoszenie dokonywane jest w trybie określonym w § 3 pkt 15

3. Pracownik Terminalu przyjmujący Gościa lub inny Pracownik wskazany do nadzorowania Gościa jest zobowiązany do odebrania przybywającego do niego Gościa z posterunku Służby Ochrony. Obowiązek nie dotyczy Gości – pracowników podmiotów zewnętrznych, którym wydana została przepustka tymczasowa, a zasady dostępu do pomieszczeń i obiektów Spółki zostały określone w umowie.

4. Pracownik lub osoba przez niego wskazana jest zobowiązany do nadzorowania przybywającego do niego Gościa podczas jego pobytu na terenie Terminalu.

5. Pracownik lub osoba przez niego wskazana jest zobowiązany do odprowadzenia Gościa po zakończeniu wizyty na posterunek Służby Ochrony.

6. W przypadku niemożności wykonania czynności z punktów 2–5 Pracownik może zwrócić się do bezpośredniego przełożonego o wskazanie osoby zastępującej go w tych czynnościach.

7. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania Gościa, który do niego przychodzi, o obowiązku posiadania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość oraz o obowiązku wylegitymowania się przed WSO TLNG.

8. Wszyscy pracownicy podmiotów zewnętrznych realizujących prace na terenie Obiektów Spółki, nieposiadający przepustek tymczasowych, podlegają zasadom wejścia opisanym powyżej.

9. Wszelkie prace powinny być wcześniej zgłaszane do Działu Systemów Bezpieczeństwa lub WSO TLNG przez Opiekuna umowy w formie harmonogramu zawierającego:

- 1) Nazwę podmiotu zewnętrznego prowadzącego prace;
- 2) Listę osób z podmiotu zewnętrznego, które będą prowadziły prace;
- 3) Zakres prowadzonych prac:
  - a) Pomieszczenia/strefy, w których będą prowadzone prace;
  - b) Okres, w jakim będą prowadzone prace, w szczególności daty i godziny prowadzonych prac;
  - c) Wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za nadzór prac podmiotu zewnętrznego.

10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9, kierowane jest do Działu Systemów Bezpieczeństwa zgłoszenie dokonywane jest w trybie określonym w § 3 pkt 15

### **[Zasady ruchu pojazdów na terenie obiektów Spółki]**

§ 7. 1. Ze względów bezpieczeństwa ruch pojazdów na terenie Terminalu ograniczony jest do niezbędnego minimum. Prawo wjazdu na teren Obiektów Spółki mają następujące pojazdy:

- 1) Służbowe Spółki;
- 2) Prywatne Pracowników na podstawie przyznanych uprawnień;
- 3) Służbowe i prywatne kontrahentów, współpracowników oraz Gości na podstawie przyznanych uprawnień;
- 4) Służb przybyłych do likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych, w czasie akcji ratowniczej lub zaistniałego zdarzenia, o których mowa w § 4 ust. 3

2. Dokumentami uprawniającymi Pracowników do wjazdu na teren Terminalu są:

- 1) w przypadku pojazdów służbowych – przepustka stała z nadanym uprawnieniem wjazdu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 2) w przypadku pojazdów prywatnych – przepustka jednorazowa z uprawnieniem wjazdu nadanym Dział Systemów Bezpieczeństwa na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego zgłoszonego według zasad określonych w § 3 pkt 15 zaakceptowanego przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub jego Zastępcę.

3. Podstawą do wjazdu pojazdem na teren Obiektów Spółki osób nie będących pracownikami są przepustka jednorazowa GOŚĆ lub przepustka tymczasowa z nadanymi uprawnieniami wjazdu, wpisana do systemu AC2000, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji;

4. Przepustka pojazdu służbowego wydawana jest przez Dział Systemów Bezpieczeństwa na podstawie wniosku z właściwej komórki organizacyjnej. Zgłoszenie wniosku dokonywane jest według zasad określonych w § 5 ust. 12;

5. Przepustki pojazdu służbowego wydawane są wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.

6. W związku z wydaniem wskazanych wyżej przepustek pojazdu konieczne jest spełnienie obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, Dz.U. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) w oparciu o klauzule wskazane w § 16.

7. Przepustka pojazdu służbowego podlega zwrotowi przez wnioskodawcę Wewnętrznej Służby Ochrony TLNG z chwilą zakończenia eksploatacji w Spółce pojazdu, na który została wystawiona.

8. Przepustka tymczasowa samochodowa wydawana jest przez Wewnętrzną Służbę Ochrony na podstawie wniosku Opiekuna umowy. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 3 ust. 15

9. Odbiór przepustki tymczasowej samochodowej rejestrowany jest w systemie elektronicznym.

10. Przepustka tymczasowa samochodowa podlega zwrotowi przez Opiekuna umowy do Wewnętrznej Służby Ochrony z chwilą zakończenia umowy z podmiotem zewnętrznym lub współpracownikiem.

11. Uprawnienia do wjazdu pojazdami służbowymi i prywatnymi Gości nadaje na przepustce jednorazowej GOŚĆ Dział Systemów Bezpieczeństwa. Przepustki przekazywane są WSO i wydawane na zasadach określonych w § 3 pkt 18 i 19

12. Wjazd pojazdu na podstawie przepustki jednorazowej GOŚĆ rejestrowany jest w Księdze wejść i wyjść poprzez wpisanie numeru rejestracyjnego pojazdu przy imieniu i nazwisku Gościa, w rubryce „Uwagi/nr rejestracyjny pojazdu”.

13. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z systemu organizacji ruchu pojazdów na terenie Obiektu, Dział Systemów Bezpieczeństwa przekazuje Służbie Ochrony wykaz osób i numerów rejestracyjnych pojazdów uprawnionych do wjazdu na teren danego Obiektu stanowiący podstawę do weryfikowania uprawnień wjazdu.

14. Parkowanie pojazdów prywatnych na terenie Terminalu jest możliwe na parkingach zewnętrznych, przylegających do strefy wygradzonej. Wjazd na parkingi zewnętrzne jest możliwy:

- 1) Dla wszystkich pracowników GAZ–SYSTEM zatrudnionych na TLNG;
- 2) Dla GOŚCI po zgłoszeniu takiej potrzeby przez OPIEKUNA UMOWY do Działu Systemów Bezpieczeństwa.

15. Postanowienia § 5 ust. 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 21 i 25 stosuje się odpowiednio do przepustek samochodowych.

16. Poruszający się pojazdami po terenie Terminalu mają obowiązek, dostosowania się do obowiązujących zasad organizacji ruchu pojazdów na terenie Terminalu, w tym:

- 1) Parkowania jedynie na wyznaczonych parkingach i miejscach postojowych tak, aby nie blokować dostępu do instalacji p.poż. oraz bram i dróg ewakuacyjnych, a także w sposób umożliwiający szybką ewakuację pojazdu w przypadku zaistnienia zagrożenia;
- 2) Poruszania się jedynie po wyznaczonych drogach wewnętrznych;
- 3) Przestrzegania zasad ruchu drogowego, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 4) Stosowania się do poleceń Wewnętrznej Służby Ochrony i Dział Systemów Bezpieczeństwa .
- 5) Nieprzestrzeganie powyższych zasad ruchu pojazdów na terenie obiektów Spółki skutkuje sankcjami określonymi w § 17.

#### **[Zasady postępowania przy załadunku autocystern]**

§ 8. 1. Kierowca, który pierwszy raz przyjeżdża na Terminal LNG w Świnoujściu, po zaparkowaniu i zabezpieczeniu autocysterny na wyznaczonym parkingu, udaje się do budynku 8040, a następnie wraz z pracownikiem biura BHP i Ppoż. udaje się na szkolenie bhp. Po szkoleniu bhp, kierowcy zostaje wydana przepustka jednorazowa, upoważniająca do przebywania na terenie Terminalu LNG, w obszarze załadunku cystern.

2. Kierowcy którzy przybywają kolejny raz na Terminal, udają się pod bramę numer 6. (brama załadunków autocystern). Po weryfikacji danych, pracownik z PS2 umożliwia kierowcy wjazd pod budynek 8094 w celu zgłoszenia się do Operatora Zmianowego na załadunku autocystern. Operator Zmianowy wypełnia listę kontrolną kierowcy i pojazdu wg załącznika: PX-OI-30-3-F-1 wer. 6.0 (Dokument jednostronicowy).

3. Operator po wypełnieniu dokumentów wręcza kierowcy teczkę z dokumentami oraz kartą wymaganą do rozpoczęcia załadunku na stanowisku załadunku autocystern. Kierowca wraca do pojazdu i używając przepustki otwiera bramę nr 7, poprzez przyłożenie jej do czytnika.

4. Po zakończeniu rozładunku Kierowca podjeżdża do bramy wewnętrznej nr 7, przekazuje Operatorowi Zmianowemu wypełnione dokumenty po załadunku. Po załadunku. Operator Zmianowy na administracji, wręcza Kierowcy Raport z napełnienia autocysterny oraz komplet niezbędnych dokumentów.

5. Kierowca z kompletem dokumentów otwiera bramę, przy użyciu tej samej przepustki. Otwarcie następuje po uprzedniej informacji od Operatora Zmianowego do ochrony o



zakończeniu załadunku. Po otwarciu bramy nr 7 Kierowca podjeżdża do bramy wyjazdowej z terenu Terminalu, która jest otwierana zdalnie.

### **[Klucze – postanowienia ogólne]**

§ 9. 1. Podstawową formą przechowywania kluczy są elektroniczne depozytory.

2. Administratorem systemu elektronicznych depozytorów kluczy jest Dział Systemów Bezpieczeństwa TLNG.

3. Kierownik Obiektu odpowiada za dostarczenie kluczy do Działu Systemów Bezpieczeństwa TLNG oraz za wymianę wkładek zamków i wykonanie kluczy zapasowych.

4. Zabrania się samodzielnej wymiany wkładek i zamków lub dorabiania kluczy przez nieuprawnionych Pracowników.

5. Za nadawanie/odbieranie/zmianę oraz weryfikację uprawnień do pobierania kluczy odpowiedzialny jest Dział Systemów Bezpieczeństwa Terminalu.

6. Wniosek o nadanie/odebranie/modyfikację uprawnień do pobierania kluczy, zawierający imię i nazwisko Pracownika, którego dotyczy oraz wnioskowany zakres uprawnień, składa bezpośredni przełożony Pracownika do Działu Systemów Bezpieczeństwa. Wniosek każdorazowo wymaga uzyskania akceptacji Kierownika komórki lub Jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 9 ust. 8.

7. Wnioski o wydanie/odebranie/modyfikację uprawnień do kluczy dla pracowników podmiotów zewnętrznych oraz współpracowników wykonujących zadania lub prace zlecone na terenie Terminalu, składają do Działu Systemów Bezpieczeństwa Opiekunowie umów, na podstawie których zadania lub prace będą realizowane. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 9 ust. 8.

8. Wnioski, o których mowa w pkt 7 i 8, powinny zawierać: imię i nazwisko pracownika podmiotu zewnętrznego lub współpracownika, podstawę współpracy, okres jej trwania oraz zakres uprawnień. Pracownik Działu Systemów Bezpieczeństwa odpowiedzialny za jego obsługę, weryfikuje wnioskowany zakres uprawnień. Ze względów bezpieczeństwa może on samodzielnie podjąć decyzję o ograniczeniu nadawanych uprawnień.

9. Na żądanie pracownika Wewnętrznej Służby Ochrony wydającego klucze, każda osoba pobierająca klucze ma obowiązek okazać przepustkę osobową zgodną ze wzorem obowiązującym w Spółce.

10. Każdorazowo po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń należy zdać w miejsce pobrania kluczy.

11. Wszystkie klucze, które nie mogą być zdeponowane w elektronicznych depozytorach kluczy (np. z powodu awarii depozytora, awarii karty), przechowywane są w sposób zapewniający ochronę przed dostępem osób trzecich, w sposób uzgodniony z Komórką organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa właściwą dla Terminalu.

12. Każde wydanie i zdanie kluczy przechowywanych poza depozytorami należy potwierdzić pisemnie poprzez adnotację w Księżce wydań kluczy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji. Wpisu dokonuje pracownik WSO

13. Komórka organizacyjna DSB TLNG przekazuje klucze Wewnętrznej Służbie Ochrony za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

14. W przypadku utraty lub zniszczenia klucza osoba, której wydano klucz, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować telefonicznie o tym Komórkę organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa Terminalu, a następnie przekazać zgłoszenie według zasad określonych w pkt 6 i 7.

15. W zgłoszeniu, o którym mowa w pkt 14, należy wskazać wszelkie okoliczności związane z utratą lub zniszczeniem klucza.

16. W przypadku uzyskania informacji, o której mowa w pkt 14, Dział Systemów Bezpieczeństwa wnioskuje niezwłocznie o wymianę zamka/wkładki.

17. Komórka organizacyjna DSB TLNG prowadzi weryfikację nadanych uprawnień do kluczy.

### **[Przechowywanie kluczy do pomieszczeń]**

§ 10. 1. W Terminalu klucze do pomieszczeń przechowywane są w depozytorach.

2. Jeżeli kluczy do pomieszczeń nie można zabezpieczyć w depozytorach( np. ze względu na awarię depozytora), dopuszcza się ich przechowanie w zabezpieczonej kopercie przez Wewnętrzną Służbę Ochrony

3. Wykaz Pracowników, pracowników podmiotów zewnętrznych i współpracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, zawierający: imiona i nazwiska osób i numerów kluczy, do pomieszczeń do których osoba jest upoważniona, sporządza i aktualizuje DSB.

### **[Przechowywanie kluczy zapasowych]**

§ 11. 1. Klucze zapasowe do pomieszczeń Terminalu są przechowywane:

- 1) W pomieszczeniu Wewnętrznej Służby Ochrony;
  - 2) W pomieszczeniu DSB TLNG.
2. Do pobrania kluczy zapasowych upoważnieni są:
- 1) Kierownik Obiektu i jego zastępcy w zakresie wszystkich kluczy na Terminalu;
  - 2) Pracownicy Komórki organizacyjnej DSB TLNG;
  - 3) Pracownicy Wewnętrznej Służby Ochrony w przypadku awarii, akcji ratowniczych i innych zdarzeń nadzwyczajnych.
3. Każde wydanie i zdanie kluczy zapasowych należy potwierdzić poprzez adnotację w Księżce wydań kluczy zapasowych. Dopuszcza się jej prowadzenie w formie elektronicznej. Wpisu dokonuje osoba wydająca/przyjmująca klucz.
4. Po każdym pobraniu klucza zapasowego przez osoby wskazane w ust. 2 pkt 3. pobierający klucz zobowiązany jest do przesłania do Działu Systemów Bezpieczeństwa informacji dotyczącej zasadności jego pobrania. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 11 pkt 3.
5. Pobranie klucza zapasowego przez pracownika WSO zgłaszane jest niezwłocznie do DSB TLNG Komórki i dodatkowo udokumentowane w Dzienniku Zmiany.

**[Kontrola przesyłek adresowanych na Spółkę, kontrola pojazdów oraz kontrola przedmiotów, materiałów i bagaży]**

§ 12. 1. Na podstawie oceny zagrożeń dokonywanej przez Pion Bezpieczeństwa, prowadzi się kontrolę przesyłek adresowanych na Terminal w celu zapobiegania przedostania się na teren TLNG materiałów i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub mogących posłużyć do stworzenia takiego zagrożenia.

2. Przesyłkę należy traktować jako podejrzaną, jeżeli sposób jej przekazania do Spółki budzi zastrzeżenia dotyczące sposobu zapakowania, zaadresowania, kształtu, wagi oraz innych cech zewnętrznych odbiegających od ogólnie przyjętych zasad. Szczegółowe zasady kontroli przesyłek opracowane zostaną w formie wytycznych dla posterunków Służby Ochrony realizujących zadania w tym zakresie.

3. W przypadku uznania przesyłki za podejrzaną pracownik Służby Ochrony/Pracownik Spółki lub jego przełożony zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym Dział Systemów Bezpieczeństwa, która wydaje dyspozycje co do sposobu postępowania z przesyłką oraz podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji i/lub Straży Pożarnej.

4. W przypadku zidentyfikowania pozostawionej bez nadzoru paczki, przesyłki, bagażu oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego (w tym sprzętu komputerowego i urządzeń mobilnych) pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony/Pracownik Spółki zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym przełożonego i Dział Systemów Bezpieczeństwa który wydaje dyspozycje co do sposobu postępowania z przesyłką oraz podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji i/lub Straży Pożarnej.

5. Do czasu wydania dyspozycji przez Dział Systemów Bezpieczeństwa / Komórkę Szefa Ochrony WSO lub Dowódcę zmiany co do sposobu postępowania z podejrzaną przesyłką lub do czasu przybycia wezwanych służb należy stosować się do zasad postępowania wskazanych w załączniku nr 9 do niniejszej Instrukcji.

6. Po przybyciu na miejsce zdarzenia wezwanych służb należy stosować się do wydawanych przez nie poleceń.

7. Kontrola ruchu materiałowego obejmuje wszystkie wynoszone/wywożone oraz wnoszone/wwożone materiały, urządzenia i składniki majątkowe PLNG i opiera się na systemie przepustek materiałowych, do podpisania których uprawniony jest Dział Systemów Bezpieczeństwa lub Szef WSO. Kontrola materiałowa obejmuje również wszystkie materiały dostarczane na statek jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce.

8. Materiał wwożony na teren Terminalu, a który nie będzie następnie wywożony (części maszyn, materiały eksploatacyjne) nie wymagają wystawienia przepustki materiałowej i mogą zostać wpuszczone na podstawie listu przewozowego, faktury itp. po potwierdzeniu przez merytorycznego pracownika Dział Systemów Bezpieczeństwa.

9. Materiały wwożone z zamiarem późniejszego ich wywiezienia (narzędzia, sprzęt firm obcych) wymagają wystawienia przepustki materiałowej stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji. Przepustkę materiałową, która będzie stanowiła podstawę do wywiezienia materiału/sprzętu wystawia i podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa DSB lub WSO, PFSO lub przedstawiciel firmy Wykonawcy. Fakt wwożenia danego materiału potwierdza po weryfikacji zapisów w przepustce ze stanem faktycznym pracownik Ochrony.

10. W razie konieczności na wniosek pracownika TLNG i za zgodą Szefa WSO TLNG może zostać dostawcy materiałów przydzielona asysta pracownika WSO.

11. Wywóz materiałów z terenu Terminalu, na które nie została wcześniej wystawiona przepustka materiałowa wwozowa odbywa się na podstawie przepustki materiałowej

podpisanej przez Kierownika komórki organizacyjnej TLNG lub osoby przez niego upoważnionej oraz po zaparafowaniu przez pracownika WSO TLNG.

12. Wszystkie wywożone składniki majątkowe z terenu Terminala, podlegają weryfikacji przez służby ochrony obiektu na zgodność stanu faktycznego z zapisami w przepustce materiałowej.

13. Konieczność wywiezienia z terenu Terminalu materiałów, narzędzi, dokumentów, które będą przesyłane w opakowaniu (np. nadanie paczki kurierskiej) należy z wyprzedzeniem co najmniej 24 godzin zgłosić wcześniej do Pionu Bezpieczeństwa TLNG celem weryfikacji na zgodność stanu faktycznego z zapisami w przepustce materiałowej. Pracownik Pionu Bezpieczeństwa TLNG po dokonanej weryfikacji plombuje opakowanie za pomocą plomb jednorazowych, które są sprawdzane w momencie opuszczania przesyłki terenu Terminalu przez pracownika Ochrony.

14. Kontrola, o której mowa w ust. 7, prowadzona jest pod kątem:

- 1) Wwożenia/wnoszenia na teren Terminalu przedmiotów i substancji zabronionych wskazanych w Instrukcji, a także innych przedmiotów i materiałów o nieznanym pochodzeniu, trudnych do zidentyfikowania, które mogą rodzić podejrzenia, że stanowią zagrożenie dla osób i mienia;
- 2) Wywożenia/wynoszenia przedmiotów, materiałów i bagaży, które mogą być przedmiotem przestępstwa, w szczególności nieuprawnionego wywożenia/wynoszenia mienia Spółki.

15. Pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony przeprowadza kontrolę wszystkich pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu Terminalu, po uzyskaniu na tę czynność zgody kierującego pojazdem, celem weryfikacji rzeczy, w tym przewożonych przedmiotów, materiałów i bagaży.

16. W przypadku uznania, iż przedmiot, materiał lub bagaż spełnia kryteria wskazane w ust. 9 pracownik WSO obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Dział Systemów Bezpieczeństwa, który wydaje dyspozycje co do sposobu dalszego postępowania oraz podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu Policji i/lub Straży Pożarnej.

17. Niepoddanie się kontroli, o której mowa w ust. 15, skutkuje odmową wjazdu lub wejścia na teren Terminalu.

18. W przypadku niepoddania się kontroli, o której mowa w ust. 15. Wewnętrzna Służba Ochrony niezwłocznie informuje przełożonego, która decyduje o dalszym trybie postępowania.

19. Kontrola przesyłek oraz wwożonych/wywożonych i wnoszonych/wynoszonych przedmiotów, materiałów i bagaży może być prowadzona w szczególności przy użyciu urządzenia rentgenowskiego służącego do prześwietlania bagażu, ręcznego wykrywacza metali, bramki elektromagnetycznej, wizualnie, manualnie lub przy użyciu innych dostępnych środków.

**[Dostarczanie i odbieranie przesyłek służbowych przez pracowników firm kurierskich. Przesyłki kierowane na teren Terminalu]**

§ 13. 1. Dostarczanie i odbieranie przez firmy kurierskie przesyłek służbowych związane z dostępem na teren Terminalu jest realizowane na zasadach określonych dla Gości.

2. Dostarczenie przesyłek do kancelarii/sekretariatu może nastąpić tylko w godzinach jej pracy.

3. W przypadku konieczności wjazdu na teren Terminalu pracowników firm kurierskich odbywa się to na podstawie przepustki jednorazowej GOŚĆ.

4. Przepustki na wjazd na teren Terminalu są wydawane w przypadku dostarczania przesyłek, których ilość, ciężar lub gabaryty uniemożliwiają ręczne przenoszenie.

**[Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięku i szkicowanie]**

§ 14. 1. Pracownicy są uprawnieni do fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie Terminalu, jak również wykorzystania materiałów z tych czynności, w zakresie realizowanych zadań służbowych.

2. Pracownicy podmiotów zewnętrznych są uprawnieni do fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie Terminalu jeżeli umowa pomiędzy Spółką a wykonawcą nakłada na niego obowiązek fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie Obiektów Spółki, przy czym:

- 1) Fotografowanie, filmowanie, szkicowanie, nagrywanie dźwięku oraz wykorzystanie przez wykonawcę fotografii, filmów, szkiców, nagrań, może być realizowane wyłącznie w celu i zakresie określonym w umowie;
- 2) Nadzór nad poprawnością i zgodnością z umową fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku sprawuje Opiekun umowy;
- 3) Wykorzystanie przez wykonawcę fotografii, filmów, nagrań w celu innym niż określonym w umowie wymaga zgody Komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa, wskazanej przez Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa, wydanej na

podstawie pisemnego wniosku wykonawcy zaakceptowanego przez kierownika Jednostki/Komórki organizacyjnej, będącej właścicielem umowy;

- 4) W przypadku naruszenia przez wykonawcę zasad fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku określonych w umowie będzie ono traktowane jak fotografowanie bez zezwolenia.

3. W przypadkach innych niż wskazane w ust 1 i 2 wymagane jest uzyskanie zezwolenia w zakresie fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie Terminalu, które wydaje Komórka organizacyjna Pionu Bezpieczeństwa Terminalu:

- 1) Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej Komórką/Jednostką organizacyjną, uzasadniający potrzebę fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
- 2) Zezwolenie jest wydawane na podstawie wniosku złożonego do Komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w § 3 ust. 15 ;
- 3) Wniosek powinien zawierać:
  - a) termin i miejsce fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
  - b) zakres fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
  - c) cel wykorzystania pozyskanego materiału z fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
  - d) wskazanie opiekuna lub opiekunów prac ze strony GAZ–SYSTEM S.A.;
  - e) dane podmiotu zewnętrznego lub osób fizycznych realizujących czynności fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
  - f) uzasadnienie.

4. Nadzór nad osobami realizującymi, na podstawie zezwolenia, czynności fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku, sprawuje wnioskodawca lub wyznaczony przez wnioskodawcę Pracownik;

5. Sporządzony materiał z fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku przed wykorzystaniem, jest przekazywany do Komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa,

6. Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie, szkicowanie, nagrywanie dźwięku przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie Terminalu wydaje Kierownik Pionu

Bezpieczeństwa właściwego dla TLNG na wniosek pisemny lub e-mailowy Dyrektora Pionu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Pracownicy Pionu Bezpieczeństwa i działający na ich polecenie pracownicy Służby Ochrony są uprawnieni do weryfikowania zgodności wykonywanych czynności fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku, z zasadami określonymi w Instrukcji.

8. Naruszenie zasad fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku skutkuje konsekwencjami określonymi w § 17.

#### **[Uprawnienia pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony w zakresie nadzoru ruchu osobowego i ruchu pojazdów]**

§ 15. 1. Pracownikom WSO w czasie wykonywania przez nich zadań związanych z ochroną Obiektów Spółki przysługują uprawnienia określone w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia, a w szczególności:

- 1) Ustalania uprawnień do przebywania na terenie obiektów chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
- 2) Niedopuszczania do wejścia na teren obiektów chronionych osób nieposiadających wymaganych uprawnień, określonych w niniejszej Instrukcji;
- 3) Wezwania osób do opuszczenia terenu obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na chronionym obiekcie albo stwierdzenia zakłócania porządku;
- 4) Ujęcia w granicach obiektów chronionych lub poza ich granicami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji;
- 5) Kontroli wjeżdżających środków transportu oraz kontroli wnoszonych przez osoby rzeczy, po uzyskaniu na tę czynność zgody. Kontrola prowadzona jest pod kątem wwożenia/wnoszenia na teren obiektów Spółki rzeczy w tym przedmiotów i substancji zabronionych, a także innych materiałów o nieznanym pochodzeniu, trudnych do zidentyfikowania, które mogą budzić podejrzenia, że stanowią zagrożenie dla osób i mienia;
- 6) W uzasadnionych przypadkach kontroli wyjeżdżających środków transportu oraz kontroli wynoszonych przez osoby rzeczy, po uzyskaniu na tę czynność zgody. Kontrola



prowadzona jest pod kątem wywożenia/wynoszenia materiałów i przedmiotów, stanowiących w szczególności mienie Spółki;

- 7) Stosowania urządzeń technicznych do wykrywania przedmiotów lub substancji, których wnoszenie na teren obiektów jest zabronione;
- 8) W uzasadnionych przypadkach wezwania uprawnionych służb w celu dokonania badania trzeźwości oraz znajdowania się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 9) Odmowy wpuszczenia na teren Obiektu osób, które nie poddały się kontrolom, o których mowa w pkt 1), 5) i 8);
- 10) Stosowania środków przymusu bezpośredniego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej oraz zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.

2. Ponadto pracownicy WSO realizują następujące czynności:

- 1) Wydają przepustki jednorazowe GOŚĆ oraz rejestrują osoby wchodzące na teren TLNG na podstawie tych przepustek w księdze wejść i wyjść;
- 2) Rejestrują w Księdze wejść i wyjść wjazd/wyjazd oraz wejście/wyjście osób, którym wydano przepustkę jednorazową GOŚĆ na zasadach opisanych w Instrukcji;
- 3) Rejestrują wydanie i zdanie kluczy przechowywanych poza depozytorami na zasadach opisanych w Instrukcji;
- 4) Dokonują kontroli przesyłek kierowanych do Spółki;
- 5) Weryfikują na polecenie pracowników Pionu Bezpieczeństwa zgodność wykonywanych czynności fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku, z zasadami określonymi w Instrukcji;
- 6) Odnotowują w dzienniku zmiany zdarzenia odbiegające od zasad opisanych w Instrukcji;
- 7) Przekazują do Komórek organizacyjnych Pionu Bezpieczeństwa właściwych dla danego obiektu informacje i notatki o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem fizycznym Spółki w zakresie stosowania zapisów Instrukcji oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa fizycznego.

#### **[Postanowienia w umowach z Kontrahentami]**

§ 16. 1. Pracownicy Kontrahentów, którzy w ramach prowadzonej działalności realizują na rzecz GAZ–SYSTEM S.A. zadania zlecone przez Spółkę mogą uzyskać dostęp na teren Obiektów Spółki w ramach realizowanych na rzecz GAZ–SYSTEM S.A. zadań zleconych

przez Spółkę, jeżeli przedmiot umowy wymaga takiego Dostępu dla pracowników Kontrahenta, na zasadach określonych w umowie. W przypadku gdy Spółka dopuszcza wykonanie części prac przez Podwykonawców Kontrahenta powyższe postanowienia mają zastosowanie również do Podwykonawców, pracowników Podwykonawcy oraz osób działających na zlecenie lub w interesie Podwykonawców bez względu na podstawę prawną związku tych osób z Podwykonawcą.

2. Wnioskodawca w umowach z Kontrahentami wykonującymi usługi lub prace na terenie Terminalu, wprowadza postanowienia umowne:

- 1) zobowiązujące Kontrahentów do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w:
- 2) „Informacji o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A.” opracowanej przez Pion Bezpieczeństwa, stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji,
- 3) Instrukcji, w przypadku umów na bezpośrednią ochronę fizyczną obiektów Spółki, która będzie dołączona do umowy z Kontrahentem jako załącznik.
- 4) Określające odpowiedzialność Kontrahenta za naruszenie zasad zawartych w niniejszej Instrukcji lub Informacji o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A. poprzez określenie kar umownych za naruszenie tych zasad.
- 5) informujące o możliwości cofnięcia lub ograniczenia prawa wstępu lub wjazdu na teren obiektów Spółki w przypadku powtórnego złamania zasad bezpieczeństwa określonych w niniejszej Instrukcji lub Informacji o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A. przez pracownika Kontrahenta.

3. W przypadku zamówień bieżących, których realizacja związana jest z koniecznością wejścia na teren Obiektów Spółki pracowników Kontrahenta, Wnioskodawca przesyła Kontrahentowi Informację o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A. do zapoznania i przestrzegania.

4. Informacja o wysokości kar umownych jest określana we wzorze postanowień umownych umieszczonym w zakładce intranetowej Pionu Bezpieczeństwa/Szablony dokumentów/Wzory postanowień do umów.

### **[Kary porządkowe]**

§ 17. 1. Jako naruszenie zasad bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów, wynikających z Instrukcji, które stanowi podstawę do nałożenia kar porządkowych jest traktowane:

- 1) Wniesienie na teren TLNG broni i amunicji,
- 2) Przebywanie na terenie TLNG w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwości oraz pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 3) Przekazanie przepustki osobowej innej osobie, wpuszczenie osoby na swoją przepustkę osobową lub wykorzystywanie przepustki innej osoby,
- 4) Niezwroćenie przepustki przez kontrahenta/pracowników kontrahenta na zasadach określonych w Instrukcji,
- 5) Naruszenie zasad ruchu pojazdów obowiązujących na terenie TLNG,
- 6) Przekazanie kluczy do pomieszczeń TLNG nieuprawnionej osobie, lub wykorzystywanie kluczy przez nieuprawnioną osobę,
- 7) Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania, nagrywania dźwięku i szkicowania na terenie TLNG.

2. Naruszenie zasad, wskazanych w ust. 1, przez Pracownika będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Naruszenie zasad, wskazanych w ust. 1, przez Współpracownika będzie traktowane jako naruszenie warunków umowy ze Spółką.

4. Naruszenia zasad, wskazanych w ust. 1, przez pracownika Kontrahenta będzie skutkowało:

- 1) nałożeniem kar umownych określonych w umowie,
- 2) nałożeniem przez Kierownika komórki bezpieczeństwa kar określonych w ust. 6.

5. Naruszenie zasad, wskazanych w ust. 1, przez Gościa, niebędącego pracownikiem podmiotu realizującego umowę na rzecz GAZ–SYSTEM, będzie skutkowało ograniczeniem bądź odebraniem prawa wstępu na Obiekty Spółki.

6. W przypadkach określonych ust. 1 pkt 2 i ust. 5 cofnięcie lub ograniczenie praw wstępu lub wjazdu na teren Obiektów Spółki:

- 1) Obejmuje okres: miesiąca, kwartału, roku;
- 2) Dotyczy wszystkich Obiektów Spółki;

- 3) Kierownik komórki bezpieczeństwa, ze względu na ważny interesu Spółki może podjąć decyzję o:
- 4) cofnięciu ograniczenia lub zakazu prawa wstępu lub wjazdu na teren Obiektów Spółki,
- 5) wydłużeniu okresu ograniczenia lub zakazu wstępu lub wjazdu na teren Obiektów Spółki,
- 6) decyzja Kierownika komórki bezpieczeństwa jest przekazywana pracownikowi kontrahenta za pośrednictwem Opiekuna umowy.
- 7) W przypadku naruszenia zasad, wskazanych w ust. 1, przez pracownika Kontrahenta identyfikujący takie naruszenie pracownik Spółki lub pracownik Służby Ochrony jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego Obiektu, która podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań w zakresie postępowania ze zgłoszeniem.

#### **[Przetwarzanie danych osobowych]**

§ 18. 1. W związku z koniecznością realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2, Dz.U. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) w stosunku do osób, których dane są przetwarzane w związku z postanowieniami niniejszej Instrukcji stosowane będą aktualne klauzule informacyjne, zamieszczone w intranecie w zakładce Pionu Prawnego lub wskazane w inny sposób określony przez Pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych, dotyczące w szczególności:

- 1) Dostępu do Obiektów i monitoringu wizyjnego w Obiektach GAZ–SYSTEM S.A., które umieszczane są w widocznych miejscach przy wejściach do Obiektów GAZ–SYSTEM:
  - a) Klauzula Informacyjna dotycząca dostępu do Obiektów Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ–SYSTEM S.A.,
  - b) Klauzula Informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego w Obiektach Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ – SYSTEM S.A.;
- 2) Wydawania przepustek – klauzule informacyjne w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wydania przepustki osobowej w postaci elektronicznej karty dostępu lub przepustki pojazdu;

- 3) Wykazu pracowników podmiotów zewnętrznych i współpracowników upoważnionych do pobierania kluczy – klauzula informacyjna dotycząca pracowników wskazanych do wykonywania umowy.

2. Z zastrzeżeniem postanowień regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych Kierownik komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa, realizującej zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego, odpowiada za bieżące weryfikowanie aktualności informacji zawartych w Rejestrze Czynności Przetwarzania, w tym danych dotyczących planowanego terminu usunięcia poszczególnych kategorii danych osobowych wskazanych w procesach opisanych w niniejszej Instrukcji.

### **[Załączniki]**

§ 19. 1. Integralną część Instrukcji stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór książki ewidencji osób wchodzących na teren obiektu;
- 2) Załącznik nr 2 – Wzory przepustek osobowych;
- 3) Załącznik nr 3 – Zasady postępowania w przypadku otrzymania przesyłki budzącej podejrzenia;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór książki wydania– przyjęcia kluczy;
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku na przepustce osobowej;
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór książki ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów;
- 7) Załącznik nr 7 – Wzory przepustek samochodowych.
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór przepustki materiałowej.

2. Zmiana (aktualizacja) treści załączników, o których mowa w ust. 1, nie wymaga przeprowadzenia konsultacji z Jednostkami organizacyjnymi. Zmian (aktualizacji) załączników do niniejszej regulacji dokonuje Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa.

### **[Przepis końcowy]**

§ 20. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 30 września 2023 r.

.....

**PODPIS<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Regulację podpisuje właściciel regulacji na podstawie § 4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu w sprawie zarządzania systemem regulacji wewnętrznych.