

Informacja o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.

Definicje i skróty

Depozytor – elektroniczne urządzenie systemu zarządzania kluczami, w którym przechowywane są klucze.

Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa – Dyrektor, Zastępca Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa lub pracownik Pionu Bezpieczeństwa upoważniony przez Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa do wykonania czynności określonych w niniejszej Informacji.

Gość GAZ-SYSTEM S.A./Gość – każda osoba nieposiadająca przepustki osobowej lub uprawnień dostępu na teren obiektów Spółki, niebędąca pracownikiem GAZ-SYSTEM S.A.

Informacja o zasadach bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A./Informacja – opis zasad bezpieczeństwa dotyczących ruchu osobowego i pojazdów obowiązujących w Operatorze Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A., przeznaczony dla Kontrahentów/podmiotów zewnętrznych.

Kierownik obiektu – osoba odpowiedzialna za administrowanie obiektem własnym GAZ-SYSTEM S.A. lub obiektem, do którego GAZ-SYSTEM ma tytuł prawny.

Klucze – pojedynczy klucz lub zestaw kluczy, którymi otwierane jest pomieszczenie, budynek lub obiekt.

Komórka organizacyjna Pionu Bezpieczeństwa właściwa dla danego obiektu – komórka Pionu Bezpieczeństwa, której pracownicy na terenie Obiektu realizują zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego.

Kierownik komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa, realizującej zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego – Kierownik Działu Ochrony Oddziałów lub osoba przez niego wskazana.

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.

Obiekt – nieruchomości, w tym budynki, pomieszczenia, powierzchnie biurowe użytkowane na potrzeby Spółki oraz elementy infrastruktury przesyłowej 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

Opiekun umowy - Pracownik Spółki merytorycznie odpowiedzialny za realizację umowy z podmiotem zewnętrznym.

Pracownik - każda osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki w ramach stosunku pracy.

Przepustka jednorazowa GOŚĆ - elektroniczna karta dostępu stosowana w SKD wydawana osobom niezatrudnionym w Spółce.

Przepustka osobowa – przepustka stała, przepustka jednorazowa GOŚĆ .

Przepustka stała – elektroniczna karta dostępu stosowana w SKD wydawana Pracownikom Spółki, osobom realizującym zadania na rzecz Spółki w czasie oznaczonym na zasadach określonych w Instrukcji

Służba Ochrony - Wewnętrzna Służba Ochrony (WSO) powołana w strukturach Spółki do zapewnienia obowiązkowej ochrony obszarów, obiektów urządzeń lub wykonawca, posiadający koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia, świadczący usługę stałej lub doraźnej ochrony obiektów Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.

Spółka/ GAZ-SYSTEM S.A. - Operator Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.

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.

Wnioskodawca – Komórka Organizacyjna, która jest odpowiedzialna za przygotowanie i złożenie wniosku o udzielenie Zamówienia, a w przypadku Zamówienia Bieżącego osoba wyznaczona do przeprowadzenia Postępowania Bieżącego.

Zamówienie (Umowa) – umowa odpłatna, której przedmiotem są Dostawy, Usługi lub Roboty budowlane, zawarta pomiędzy Zamawiającym a Dostawcą.

Paragraf 1

Postanowienia ogólne

1. Jednym z podstawowych elementów systemów bezpieczeństwa fizycznego jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających na obiektach oraz rejestrowanie pojazdów wjeżdżających na teren obiektów GAZ-SYSTEM S.A. oraz nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa fizycznego.

2. Na terenie wszystkich obiektów Spółki obowiązuje zakaz wnoszenia broni i amunicji, a w szczególności:

2.1. Broni palnej, w tym broni bojowej, myśliwskiej, sportowej, gazowej, alarmowej, sygnałowej i czarnoprochowej;

2.2. Broni pneumatycznej;

2.3. Miotaczy gazu obezwładniającego;

2.4. Narzędzi i urządzeń, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:

2.4.1. Broni białej, zgodnie z ustawą z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji,

2.4.2. Broni cięciwowej,

2.4.3. Przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;

2.4.4. Broni czarnoprochowej;

2.5. Materiałów wybuchowych i materiałów pirotechnicznych, zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2002 r. o materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego;

2.6. Chemicznych środków obezwładniających i innych substancji mogących zagrażać życiu lub zdrowiu, z wyjątkiem substancji i mieszanin chemicznych wykorzystywanych w procesach technologicznych;

3. Zakaz wnoszenia, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy:

- 1) broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony w tym Grup Interwencyjnych realizujących zadania ochrony obiektów Spółki;
- 2) uprawnionych służb;
- 3) osób, które uzyskały jednorazową zgodę Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa, na wniesienie broni, amunicji lub materiałów objętych zakazem, o którym mowa w ust. 2, na teren obiektu Spółki, wydawaną w indywidualnych, uzasadnionych okolicznościach przypadkach – wykaz udzielonych zgód przekazywany jest do wiadomości Członka Zarządu nadzorującego Pion Bezpieczeństwa GAZ-SYSTEM S.A.;
- 4) broni alarmowej, sygnałowej i ręcznych miotaczy gazu obezwładniającego, będących na wyposażeniu służb eksploatacyjnych GAZ-SYSTEM S.A.

4. Na terenie obiektów Spółki nie ma możliwości deponowania broni. Ujawnienie wniesienia przez pracownika podmiotu zewnętrznego broni na teren obiektów Spółki skutkuje nakazem natychmiastowego ich opuszczenia. W sytuacji wniesienia broni na którą może być wymagane posiadanie stosownego zezwolenia informowana jest Policja.

3. Na terenie wszystkich obiektów obowiązuje zakaz wejścia i przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, a także pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu. Zakaz dotyczy również wnoszenia alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na teren Spółki.

4. Fotografowanie, filmowanie, szkicowanie i nagrywanie dźwięku na terenie obiektów Spółki dopuszczalne jest wyłącznie na zasadach określonych w Paragrafie 6 niniejszej Informacji.

5. Nieprzestrzeganie zakazów, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 skutkuje konsekwencjami określonymi w Paragrafie 8, w tym wydaniem zakazu wstępu na teren obiektów Spółki.

6. Na terenie wszystkich obiektów obowiązuje zakaz pozostawiania bez nadzoru paczek, przesyłek oraz bagażu oraz wszelkiego sprzętu elektronicznego (w tym sprzętu komputerowego i urządzeń mobilnych)

7. Wejście osób na teren obiektów chronionych elektronicznym systemem kontroli dostępu, odbywa się na podstawie przepustek osobowych w formie elektronicznych kart dostępu, o których mowa w Paragrafie 2.

8. Zwierzęta będące asystentami dla osób niepełnosprawnych wchodzi z osobą posiadającą przepustkę osobową. Osoba poruszająca się w towarzystwie zwierzęcia asystującego musi posiadać certyfikat potwierdzający status zwierzęcia asystującego i zaświadczenie o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych oraz legitymację osoby niepełnosprawnej. Zakazuje się wprowadzania innych zwierząt.

9. Przepustki osobowe wraz z zapisanymi na nich danymi są ewidencjonowane w systemie kontroli dostępu, w którym są przetwarzane dane osobowe osób, związane z dostępem do obiektów i pomieszczeń Spółki.

10. Służba Ochrony rejestruje wejście i wyjście Gości na teren danego obiektu, a także wjazd

i wyjazd pojazdów nieposiadających stałego zezwolenia na wjazd na teren obiektu w Księdze wejść i wyjść, lub jej odpowiednikiem w wersji elektronicznej. Rejestracja, o której mowa powyżej odbywa się na obiektach posiadających stałą Służbę Ochrony.

11. Rejestracja osób i pojazdów, o której mowa w pkt 10, polega na wpisaniu do Księgi wejść i wyjść daty wejścia/wjazdu, imienia i nazwiska, danych z dokumentu tożsamości / bez numeru PESEL, serii i numeru, celu wizyty oraz czasu pobytu na obiekcie. Ustalenie tożsamości osoby odbywa się na podstawie dowodu osobistego, dokumentu paszportowego, zagranicznego dokumentu tożsamości, karty pobytu, dokumentu mObywatel lub innego dokumentu zawierającego fotografię i oznaczonego numerem lub serią. W przypadku wjazdu pojazdem dodatkowo zapisywany jest numer rejestracyjny pojazdu. Po zakończeniu procesu rejestracji pracownik Służby Ochrony informuje Pracownika Spółki o przybyciu Gościa i wydaje przepustkę jednorazową GOŚĆ.
12. Wejście na teren obiektów Spółki objętych systemami bezpieczeństwa fizycznego z/ bez SKD, które nie posiadają ochrony fizycznej, osób nie będących Pracownikami Spółki i nieposiadających przepustki tymczasowej odbywa się w oparciu o zgłoszenie do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu. Zgłoszenia dokonuje Pracownik przyjmujący osobę lub opiekun umowy stanowiącej uzasadnienie wejścia na teren obiektu. Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko, cel pobytu na terenie obiektu oraz wskazanie osoby nadzorującej pobyt na terenie obiektu. Pracownik przyjmujący osobę lub opiekun umowy powinien zweryfikować tożsamość osób wchodzących na teren obiektu, dokonać stosownego wpisu w Księdze Wejść-Wyjść.
13. Wejście na teren obiektów Spółki nieposiadających stałej obsługi osobowej i objętych systemami bezpieczeństwa fizycznego poprzedzone musi być uzyskaniem telefonicznej autoryzacji wejścia oraz wyjścia od właściwej dla danego obiektu Oddziałowej Dyspozycji Gazu, oraz zgłoszeniem do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu.
14. Wejście na teren obiektów Spółki nieposiadających stałej obsługi osobowej i nieobjętych systemami bezpieczeństwa fizycznego, pracowników podmiotów zewnętrznych poprzedzone musi być uzyskaniem telefonicznej autoryzacji wejścia oraz wyjścia od właściwej dla danego obiektu Oddziałowej Dyspozycji Gazu.
15. W przypadkach wskazanych w pkt 13 i 14 komórki organizacyjne Pionu Bezpieczeństwa właściwe dla danego obiektu mogą przeprowadzać weryfikację pobytu pracowników podmiotów zewnętrznych na terenie obiektu.
16. W soboty, niedziele i święta oraz od poniedziałku do piątku po godzinie 17.00 na terenie obiektów Spółki mogą przebywać:
 - 16.1. goście, kontrahenci i współpracownicy uczestniczący w spotkaniach, zebraniach, konferencjach, komisjach;
 - 16.2. pracownicy podmiotów zewnętrznych posiadający przepustki tymczasowe, jeżeli z zawartych umów wynika konieczność realizacji prac w soboty, niedziele i święta oraz od poniedziałku do piątku po godzinie 17.00;
 - 16.3. pracownicy podmiotów zewnętrznych, w nieuwzględnionych powyżej przypadkach, po uprzednim uzyskaniu akceptacji komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu.
17. W związku z realizacją inwestycji, napraw lub prac remontowych na terenie obiektów Spółki, dopuszczalne są inne zasady dostępu do obiektów niż zawarte w Informacji. Wnioski dotyczące odstępstw wymagają każdorazowo uzgodnienia z komórką organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa właściwą dla danego obiektu.
18. Komórki organizacyjne Pionu Bezpieczeństwa właściwe dla danego obiektu uprawnione są do weryfikowania nadanych uprawnień dostępu do obiektów Spółki.
19. Osoby wchodzące/wjeżdżające oraz przebywające na terenie obiektów Spółki zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w Informacji, w szczególności poprzez stosowanie się do poleceń pracowników Spółki nadzorujących pobyt na terenie obiektu oraz poleceń pracowników Służby Ochrony oraz Pionu Bezpieczeństwa dotyczących bezpieczeństwa osób i mienia.

20. Każdorazowe wejście do pomieszczeń i stref wyposażonych w System Kontroli Dostępu potwierdzone musi być w tym systemie odbiciem przepustki osobowej.

- 1) Niedopuszczalne jest pozostawianie otwartych drzwi pomieszczeń-stref podczas przebywania wewnątrz pomieszczenia czy strefy;
- 2) Dopuszcza się krótkotrwałe pozostawienie otwartych drzwi pomieszczeń czy stref z uwagi na realizowane w danej chwili zadania bądź okoliczności (np. wnoszenie-wynoszenie przedmiotów wielkogabarytowych), ale wyłącznie w obecności i pod nadzorem osoby posiadającej uprawnienia do korzystania z tego pomieszczenia.

Paragraf 2

Dokumenty uprawniające do wstępu na teren obiektów Spółki

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu na teren obiektów Spółki pracowników podmiotów zewnętrznych są przepustki osobowe w formie elektronicznej karty dostępu:
 - 1.1. Przepustka jednorazowa GOŚĆ – wydawana na obiektach chronionych przez Służbę Ochrony, wydawana przez upoważnionych pracowników Spółki na obiektach bez ochrony;
 - 1.2. Przepustka stała na czas realizacji zadania na rzecz Spółki .
2. Przepustki osobowe, o których mowa powyżej, mogą również pełnić funkcję przepustki na wjazd na teren obiektów Spółki. Szczegółowe zasady wjazdu na teren obiektów Spółki zawierają zapisy Paragrafu 3 Informacji.
3. W Obiektach posiadających Służbę Ochrony w związku z realizacją inwestycji, napraw lub prac remontowych dopuszcza się możliwość wejścia na teren Obiektów osób niebędących Pracownikami Spółki na podstawie listy nazwisk przekazanej przez Opiekuna umowy bez wydawania przepustki GOŚĆ), aktualizowanej w każdorazowym przypadku zmiany i weryfikowanej raz na miesiąc. Pisemny wniosek w powyższym zakresie Opiekun umowy zgłasza do Kierownika komórki Pionu Bezpieczeństwa, realizującej zadania w obszarze bezpieczeństwa fizycznego, który podejmuje decyzję o dopuszczalności proponowanego rozwiązania. Zgłoszenie dokonywane jest według zasad określonych w Paragrafie 1 pkt 9. Aktualna lista jest przekazywana przez Komórkę organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa Służbie Ochrony i stanowi podstawę wejścia na teren Obiektu. Opiekun umowy zobowiązany jest wskazać pracownikom wykonawcy miejsce wykonywania prac oraz zakres poruszania się po Obiekcie

Paragraf 3

Zasady użytkowania, wystawiania i zwrotu przepustek osobowych oraz dostępu do obiektów Spółki

1. Przepustki osobowe są własnością Spółki, a ich użytkownicy są zobowiązani do ich ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
2. Przepustki z chwilą utraty ważności, należy niezwłocznie zwrócić do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu.
3. Odpowiedzialnym za zwrot przepustek stałych wydanych a czas realizacji zadania jest opiekun umowy. Zwrotowi podlegają również przepustki tych pracowników podmiotu zewnętrznego, którzy zakończyli wykonywanie pracy na obiektach GAZ-SYSTEM S.A., niezależnie od okresu trwania umowy z Kontrahentem.
4. Przepustki jednorazowe GOŚĆ należy zwrócić do Służby Ochrony z chwilą opuszczania terenu obiektu.
5. Ważność przepustek:
 - 5.1. Przepustka jednorazowa GOŚĆ – ważna w dniu wydania;
 - 5.2. Przepustka stała – ważna na czas trwania umowy z podmiotem zewnętrznym.
6. Sankcjom określonym w Paragrafie 8 podlega:

- 6.1.** nieuprawnione udostępnienie swojej przepustki lub wykorzystywanie przepustki innej osoby;
- 6.2.** niezwrócenie przepustki według zasad określonych w Informacji.
- 7.** Każdy posiadacz przepustki osobowej powinien ją nosić w widocznym miejscu, chyba że nie pozwala na to charakter wykonywanej pracy lub wymogi BHP.
- 8.** Przepustki osobowe powinny być okazywane pracownikowi Służby Ochrony przy wejściu na obiekty Spółki. Przepustka nieposiadająca zdjęcia jest ważna z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby.
- 9.** Przepustki stałe na czas realizacji zadania wydawane są przez komórkę organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa właściwą dla danego obiektu na wniosek opiekuna umowy. Zgłoszenie powinno zawierać imię i nazwisko pracownika podmiotu zewnętrznego, nazwę podmiotu zewnętrznego, wnioskowany zakres dostępu, wskazanie numeru umowy oraz datę jej zakończenia. Wniosek podlega weryfikacji przez Pion Bezpieczeństwa.
- 10.** Odbiór przepustek stałych na czas realizacji zadania potwierdzany jest przez opiekuna umowy.
- 11.** W przypadku utraty lub zniszczenia przepustki GOŚĆ pracownik podmiotu zewnętrznego jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Służbę Ochrony i opiekuna umowy, a w przypadku przepustki stałej wydanej na czas realizacji zadania opiekuna umowy oraz złożyć pisemne oświadczenie dotyczące zagubienia przepustki.
- 12.** W oświadczeniu, o którym mowa w pkt 11 należy wskazać wszelkie okoliczności związane z utratą lub zniszczeniem przepustki osobowej.
- 13.** Przepustki stałe są wydawane w postaci:
- 13.1.** Przepustki ze zdjęciem – . Zdjęcie należy dołączyć do wniosku o wydanie przepustki - zdjęcie powinno być aktualne, kolorowe (legitymacyjne lub paszportowe) w formie papierowej lub elektronicznej o zalecanej rozdzielczości 330x380 pixeli i 300 dpi;
- 13.2.** Przepustki bez zdjęcia – przepustka nieposiadająca zdjęcia jest ważna z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby..
- 14.** Podstawą do wjazdu pojazdem na teren obiektów Spółki osób nie będących pracownikami są:
- 14.1.** w przypadku obiektów posiadających SKD lub Służbę Ochrony - przepustka jednorazowa GOŚĆ lub przepustka stała z nadanymi uprawnieniami wjazdu, wpisana do bazy danych systemu kontroli dostępu
- 14.2.** w przypadku obiektów nieposiadających SKD i Służby Ochrony - zgoda komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu wydana na podstawie wniosku osoby przyjmującej Gościa lub opiekuna umowy.
- 15.** Uprawnienia do wjazdu pojazdami służbowymi i prywatnymi Gości nadaje na przepustce jednorazowej GOŚĆ komórka organizacyjna Pionu Bezpieczeństwa właściwa dla danego obiektu.
- 16.** 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”.
- 17.** W szczególnych, uzasadnionych względami bezpieczeństwa przypadkach, komórka organizacyjna Pionu Bezpieczeństwa właściwa dla danego obiektu może dokonać blokady uprawnień w SKD przepustki osobowej. Informacja o zablokowaniu przepustki osobowej przekazywana jest do osoby, która wnioskuje o jej wystawienie.
- 18.** Wszyscy pracownicy podmiotów zewnętrznych realizujących prace na terenie obiektów Spółki, nieposiadający przepustek stałych na czas realizacji zadania i posługujący się przepustką GOŚĆ, podlegają następującym zasadom wejścia:
- 18.1.** pracownicy podmiotów zewnętrznych są odbierani przez Pracownika Spółki z posterunku Służby Ochrony lub recepcji, a na obiektach nieposiadających Służby Ochrony przy wejściu na teren obiektu;
- 18.2.** pobyt pracowników podmiotu zewnętrznego na terenie obiektów Spółki jest nadzorowany przez Pracownika Spółki;

- 18.3.** pracownicy podmiotu zewnętrznego po zakończeniu prac na terenie obiektów Spółki są odprowadzani na posterunek Służby Ochrony lub recepcję, a na obiektach nieposiadających Służby Ochrony do wyjścia z terenu obiektu;
- 18.4.** pracownicy podmiotu zewnętrznego są zobowiązani do posiadania dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość oraz są zobowiązani do wylegitymowania się przed Służbą Ochrony lub na recepcji.
- 19.** W przypadku realizacji inwestycji, napraw lub prac remontowych pracownicy podmiotów zewnętrznych mogą wykonywać te prace bez konieczności uzyskiwania przepustek osobowych, jeżeli uwarunkowania organizacyjne lub techniczne uzasadniają zastosowanie takiego rozwiązania. Warunkiem jego zastosowania jest:
 - 19.1.** uzgodnienie zakresu i zasad poruszania się po obiekcie z komórką organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa właściwą dla danego obiektu;
 - 19.2.** zgłoszenie do Pionu Bezpieczeństwa przez opiekuna merytorycznego umowy wszelkich prac w formie harmonogramu zawierającego:
 - 19.2.1.** nazwę podmiotu zewnętrznego prowadzącego prace,
 - 19.2.2.** listę osób z podmiotu zewnętrznego, które będą prowadziły prace,
 - 19.2.3.** zakres prowadzonych prac:
 - 19.2.3.1.** pomieszczenia/strefy, w których będą prowadzone prace,
 - 19.2.3.2.** Okres, w jakim będą prowadzone prace, w szczególności daty i godziny prowadzonych prac,
 - 19.2.3.3.** wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za nadzór prac podmiotu zewnętrznego.

Paragraf 4

Zasady ruchu pojazdów na terenie obiektów Spółki

1. Ze względów bezpieczeństwa ruch pojazdów na terenie Spółki ograniczony jest do niezbędnego minimum.
2. Poruszający się pojazdami po terenie obiektów Spółki mają obowiązek dostosowania się do obowiązujących zasad organizacji ruchu pojazdów na terenie Obiektu, w tym:
 - 2.1. 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;
 - 2.2. Poruszania się jedynie po wyznaczonych drogach wewnętrznych;
 - 2.3. Przestrzegania zasad ruchu drogowego, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2.4. Stosowania się do poleceń Służby Ochrony i pracowników Pionu Bezpieczeństwa.
3. Nieprzestrzeganie powyższych zasad ruchu pojazdów na terenie obiektów Spółki skutkuje sankcjami określonymi w Paragrafie 8 Informacji.

Paragraf 5

Klucze

1. Wnioski o wydanie/odebranie/modyfikację uprawnień do kluczy dla pracowników podmiotów zewnętrznych wykonujących zadania lub prace zlecone na terenie obiektu, składają do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu opiekunowie umów, na podstawie których zadania lub prace będą realizowane.
2. Wnioski, o których mowa w pkt 1, powinny zawierać: imię i nazwisko pracownika podmiotu zewnętrznego, podstawę współpracy, okres jej trwania oraz zakres uprawnień. Pracownik Pionu Bezpieczeństwa odpowiedzialny za jego obsługę, weryfikuje wnioskowany zakres uprawnień. Ze względów bezpieczeństwa może on samodzielnie podjąć decyzję o ograniczeniu nadawanych uprawnień.
3. Na żądanie pracownika Służby Ochrony wydającego klucze, każda osoba pobierająca klucze ma obowiązek okazać przepustkę osobową zgodną ze wzorem obowiązującym u Operatora Gazociągów Przesyłowych GAZ-SYSTEM S.A.
4. Każdorazowo po zakończeniu pracy klucze należy zdać w miejsce ich pobrania.
5. Każde wydanie i zanie kluczy przechowywanych poza depozytoriami należy potwierdzić pisemnie poprzez adnotację w Księżce wydań kluczy. Wpisu dokonuje osoba wydająca/przyjmująca klucz:
 - 5.1. pracownik Służby Ochrony - na terenie obiektów posiadających Służbę Ochrony;
 - 5.2. Pracownik Spółki, upoważniony przez Kierownika obiektu - na terenie obiektów nie posiadających Służby Ochrony.
6. W przypadku utraty lub zniszczenia klucza osoba, której wydano klucz, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować telefonicznie o tym komórkę organizacyjną Pionu Bezpieczeństwa właściwą dla danego obiektu oraz wskazać wszelkie okoliczności związane z utratą lub zniszczeniem klucza.

Paragraf 6

Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie dźwięku i szkicowanie

1. Pracownicy podmiotów zewnętrznych są uprawnieni do fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie obiektów Spółki jeżeli umowa pomiędzy Spółką a wykonawcą nakłada na niego obowiązek fotografowania, filmowania,

szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie obiektów Spółki, przy czym:

- 1.1.** Fotografowanie, filmowanie, szkicowanie, nagrywanie dźwięku oraz wykorzystanie przez wykonawcę fotografii, filmów, szkiców, nagrań, może być realizowane włącznie w celu i zakresie określonym w umowie;
 - 1.2.** Nadzór nad poprawnością i zgodnością z umową fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku sprawuje opiekun umowy;
 - 1.3.** Wykorzystanie przez wykonawcę fotografii, filmów, nagrań w celu innym niż określonym w umowie wymaga zgody komórki Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu wydanej na podstawie pisemnego wniosku wykonawcy zaakceptowanego przez kierownika Jednostki/Komórki organizacyjnej, będącej właścicielem umowy;
 - 1.4.** W przypadku naruszenia przez wykonawcę zasad fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku określonych w umowie będzie ono traktowane jak fotografowanie bez zezwolenia.
- 2.** W przypadkach innych niż wskazane w pkt. 1 wymagane jest uzyskanie zezwolenia w zakresie fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku na terenie obiektu, które wydaje komórka Pionu Bezpieczeństwa właściwa dla danego obiektu:
- 2.1.** Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej Komórką/Jednostką organizacyjną, uzasadniający potrzebę fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku;
 - 2.2.** Zezwolenie jest wydawane na podstawie wniosku złożonego do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa właściwej dla danego obiektu w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wniosku ;
 - 2.3.** Wniosek powinien zawierać:
 - a) imię, nazwisko, adres zamieszkania osoby, adres do korespondencji, rodzaj, serie i numer dokumentu tożsamości, a jeżeli wnioskodawca, jest przedstawicielem podmiotu nazwę, numer REGON lub numer KRS i adres podmiotu, który ubiega się o wydanie zezwolenia;
 - b) przyczynę ubiegania się o wydanie zezwolenia;
 - c) nazwę i adres obiektu oraz cel planowanych czynności, wskazanie opiekuna lub opiekunów prac ze strony GAZ-SYSTEM S.A.;
 - d) termin realizacji czynności;
 - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej.
 - 2.4.** Nadzór nad osobami realizującymi, na podstawie zezwolenia, czynności fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku, sprawuje wnioskodawca lub wyznaczony przez wnioskodawcę Pracownik.
 - 2.5.** Sporządzony materiał z fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku podlega ocenie przez wnioskodawcę pod kątem zgodności z celami i zakresem określonym we wniosku o którym mowa w pkt 2.3 oraz pod kątem spełnienia przez wykonawcę wymagań związanych z ochroną zasobów informatycznych Spółki.
 - 2.6** przed wykorzystaniem, sporządzony materiał jest przekazywany wraz z oceną z pkt. 2.5 do komórki organizacyjnej Pionu Bezpieczeństwa, wskazanej przez Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa, w celu weryfikacji.
- 3.** Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie, szkicowanie, nagrywanie dźwięku przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie obiektów Spółki wydaje Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa na wniosek pisemny lub e-mailowy Dyrektora Pionu Komunikacji Korporacyjnej i Marketingu lub osoby przez niego upoważnionej.
- Zezwolenie zawiera :
- a) imię i nazwisko osoby, rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości, a jeżeli osoba jest przedstawicielem podmiotu nazwę i adres tego podmiotu;
 - b) nazwę obiektu oraz jego adres;
 - c) okres ważności zezwolenia;

- d) imię i nazwisko osoby towarzyszącej z organu władającego obiektem , w której obecności mogą być realizowane dozwolone czynności;
- e) oznaczenie organu właściwego w zakresie ochrony danego obiektu, w tym imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję tego organu ;
- f) inne informacje mające znaczenie dla rozstrzygnięcia;
- g) zezwolenie przesyła się na adres wskazany we wniosku.

4. 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 Informacji.

5 . Naruszenie zasad fotografowania, filmowania, szkicowania, nagrywania dźwięku skutkuje konsekwencjami określonymi w Paragrafie 8 Informacji.

Paragraf 7

Uprawnienia pracowników Służby Ochrony w zakresie nadzoru ruchu osobowego i ruchu pojazdów

- 1.** Pracownikom Służby Ochrony 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 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 838), a w szczególności:
 - 1.1.** Ustalania uprawnień do przebywania na terenie obiektów chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
 - 1.2.** Niedopuszczania do wejścia na teren obiektów chronionych osób nieposiadających wymaganych uprawnień, określonych w niniejszej Informacji;
 - 1.3.** Wezwania osób do opuszczenia terenu obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na chronionym obiekcie albo stwierdzenia zakłócania porządku;
 - 1.4.** 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;
 - 1.5.** Kontroli wjeżdżających środków transportu oraz kontroli wnoszonych przez osoby bagaży. Kontrola prowadzona jest pod kątem wwożenia/wnoszenia na teren obiektów Spółki 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. Odmowa kierującego na dokonanie kontroli pojazdu, osób wchodzących bagażu skutkuje niewyrażeniem zgody na wjazd/wejście na teren obiektów GAZ-SYSTEM;
 - 1.6.** W uzasadnionych przypadkach kontroli wyjeżdżających środków transportu oraz kontroli wynoszonych przez osoby bagaży. Kontrola prowadzona jest pod kątem wywożenia/wynoszenia materiałów i przedmiotów, stanowiących w szczególności mienie Spółki. W przypadku odmowy dokonania kontroli służba Ochrony wzywa funkcjonariuszy Policji , którzy prowadzą dalsze czynności;
 - 1.7.** Stosowania urządzeń technicznych do wykrywania przedmiotów lub substancji, których wnoszenie na teren obiektów jest zabronione;
 - 1.8.** W uzasadnionych przypadkach wezwania uprawnionych służb w celu dokonania badania trzeźwości oraz znajdowania się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 1.9.** Odmowy wpuszczenia na teren Obiektu osób, które nie poddały się kontrolom, o których mowa w ppkt 1.1., 1.5. i 1.8.;
 - 1.10.** Stosowania środków przymusu bezpośredniego na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (t.j. Dz.U.

2019, poz. 2418).

2. Ponadto pracownicy Służby Ochrony realizują czynności wynikające z umowy na ochronę obiektów Spółki, a w szczególności:
 - 2.1. Wydają przepustki jednorazowe GOŚĆ oraz rejestrują osoby wchodzące na teren obiektów na podstawie tych przepustek w księdze wejść i wyjść;
 - 2.2. Rejestrują w Księdze wejść i wyjść wjazd/wyjazd oraz wejście/wyjście osób, którym wydano przepustkę jednorazową GOŚĆ na zasadach opisanych w Informacji;
 - 2.3. Rejestrują wydanie i zdanie kluczy przechowywanych poza depozytorami;
 - 2.4. Dokonują w uzasadnionych przypadkach kontroli przesyłek kierowanych do Spółki;
 - 2.5. Weryfikują na polecenie pracowników Pionu Bezpieczeństwa zgodność wykonywanych czynności fotografowania, filmowania, szkicowania i nagrywania dźwięku, z zasadami określonymi w Informacji.

Paragraf 8

Kary porządkowe

1. Jako naruszenie zasad bezpieczeństwa w ruchu osobowym i pojazdów, wynikających z Informacji, które stanowią podstawę do nałożenia kar porządkowych jest traktowane:
 - 1.1. Wniesienie na teren obiektów Spółki broni i amunicji;
 - 1.2. Przebywanie na terenie Obiektu w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, a także pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu;
 - 1.3. Przekazanie przepustki osobowej innej osobie, wpuszczenie osoby na swoją przepustkę osobową lub wykorzystywanie przepustki innej osoby;
 - 1.4. w uzasadnionych przypadkach realizacji prac na rzecz GAZ-SYSTEM dopuszcza się wykorzystywanie przepustki osobowej opiekuna Gościa/Kontrahenta, celem umożliwienia wejścia do miejsca realizacji zadania;
 - 1.5. Niezwroćenie przepustki na zasadach określonych w Informacji;
 - 1.6. Naruszenie zasad ruchu pojazdów obowiązujących na terenie obiektów Spółki;
 - 1.7. Przekazanie kluczy do pomieszczeń i obiektów nieuprawnionej osobie, lub wykorzystywanie kluczy przez nieuprawnioną osobę;
 - 1.8. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania, nagrywania dźwięku i szkicowania na terenie obiektów.
2. Naruszenia zasad, wskazanych w pkt. 1, przez pracownika podmiotu zewnętrznego/kontrahenta, realizującego umowę na rzecz GAZ-SYSTEM lub też przez osoby działające na zlecenie lub w interesie podmiotu zewnętrznego/kontrahenta, bez względu na podstawę prawną związku tych osób z podmiotem zewnętrznym/kontrahentem, będzie skutkowało nałożeniem kar umownych określonych w umowie lub nałożeniem kar określonych w pkt 5.
3. Powtórne złamanie zasad wskazanych w pkt. 1, przez pracownika podmiotu zewnętrznego/kontrahenta, realizującego umowę na rzecz GAZ-SYSTEM lub też przez osoby działające na zlecenie lub w interesie podmiotu zewnętrznego/kontrahenta, bez względu na podstawę prawną związku tych osób z podmiotem zewnętrznym/kontrahentem, może skutkować cofnięciem lub ograniczeniem prawa wstępu lub wjazdu na teren obiektów Spółki.
4. 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.
5. W przypadku określonym pkt. 3 cofnięcie lub ograniczenie praw wstępu lub wjazdu na teren obiektów Spółki:
 - 5.1. obejmuje okres: miesiąca, kwartału, roku;
 - 5.2. dotyczy wszystkich obiektów Spółki;
 - 5.3. Dyrektor Pionu Bezpieczeństwa ze względu na ważny interesu Spółki może podjąć

decyzję o:

- 5.3.1.** cofnięciu ograniczenia lub zakazu prawa wstępu lub wjazdu na teren obiektów Spółki;
 - 5.3.2.** wydłużeniu okresu ograniczenia lub zakazu wstępu lub wjazdu na teren obiektów Spółki;
 - 5.3.3.** decyzja Dyrektora Pionu Bezpieczeństwa jest przekazywana pracownikowi kontrahenta za pośrednictwem opiekuna umowy.
- 6.** W przypadku, gdy GAZ-SYSTEM S.A. dopuszcza wykonanie części prac przez podwykonawców podmiotu zewnętrznego/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.