

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



**WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH
Z WYTYCZNYCH
DZIAŁU BEZPIECZEŃSTWO, INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA I
KONTROLA WEWNĘTRZNA
DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W ORLEN POŁUDNIE S.A.**

Z dnia 1 sierpnia 2023 r.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze Wytyczne określają szczegółowe zasady wykonywania „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.” (zwanej dalej: Instrukcją).
2. Definicje użyte w Instrukcji mają zastosowanie w niniejszych Wytycznych.

I. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

1. **Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej** – kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej oraz ponownym jej wytworzeniem w następstwie zniszczenia, zagubienia lub kradzieży. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek. Opłata nie podlega zwrotowi. Aktualna opłata za wystawienie Karty identyfikacyjnej, w tym opłaty: eksploatacyjna, za nadruk, za etui, wynosi **80,00 zł netto** za 1 kartę (z wyłączeniem sytuacji określonych w Rozdz. II, pkt. 1.8, 2.8 oraz 5.10).
2. **Koszty związane z wystawieniem karty identyfikacyjnej** ponosi:
 - a) **Spółka** – za karty identyfikacyjne pracowników Spółki,
 - b) **Główny wykonawca** – za karty wydane dla pracowników tego podmiotu a także pracowników / kontrahentów będących jego **Podwykonawcami**,
3. **Faktura** za wystawienie kart podmiotom, o których mowa w pkt. 2, zostanie wystawiona zbiorczo do dziesiątego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło wydanie kart identyfikacyjnych (w tym: wydanie nowych kart identyfikacyjnych w miejsce zagubionych/zniszczonych), na podstawie ewidencji wydanych przepustek osobowych, prowadzonej przez właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

UWAGA !

1. Do opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej doliczany jest podatek VAT w stawce obowiązującej w dniu wystawienia faktury.

II. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

3. **Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego, nie posiadających siedziby lub obiektów produkcyjnych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego.**
 - 3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 3.3.
 - 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
 - 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**. Wniosek podpisują:

- a) osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego Głównym wykonawcą (płatnikiem za wydanie karty) prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z ORLEN Południe S.A. lub Spółką,
- b) osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o wydanie karty,
- c) właściwa osoba zajmująca stanowisko Dyrektora lub Kierownika w Spółce nadzorującego realizację umowy z podmiotem będącym głównym wykonawcą, na podstawie umowy zawartej ze Spółką lub osobę przez niego upoważnioną.

Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania **Podmiotu zewnętrznego** będącego **Głównym wykonawcą** - płatnikiem za wydanie karty oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego. W przypadku zmiany osób wskazanych do reprezentowania tego podmiotu w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych zobowiązany jest on do przekazania stosownego pełnomocnictwa do właściwego Biura Przepustek. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną ORLEN Południe S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.

- 3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 3.5. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych, z uwzględnieniem zapisów Rozdz. I pkt. 2 lit.b, jest wyrażana we wniosku. Sposób realizacji płatności opisano w Rozdz. I niniejszych Wytycznych.
- 3.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, potwierdzonego między innymi przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w Spółce lub osobę przez niego upoważnioną, nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
- 3.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w **terminie max. do siedmiu dni** od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 3.8. W przypadku braku zwrotu karty w terminie określonym w pkt. 3.7 Podmiot zewnętrzny zostanie obciążony opłatą w wysokości **80 zł netto** za każdą niezwróconą kartę. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ORLEN Południe S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 3.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego niezwłocznie przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze informację o konieczności zablokowania karty tego pracownika. Na tej podstawie niezwrócona karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu. Nie zgłoszenie niniejszego faktu przez Podmiot zewnętrzny skutkuje nałożeniem na ten podmiot kary w wysokości **200 zł**

netto oraz obciążeniem tego podmiotu kosztami ewentualnej szkody powstałej w wyniku nieuprawnionego użycia tej karty.

- 3.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 3.11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty identyfikacyjnej pracownika Podmiotu zewnętrznego, w celu wydania nowej karty, konieczne jest ponowne złożenie wniosku zgodnie z ppkt. 3.3. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić podmiot wskazany w Rozdz. I pkt. 2 lit. b z opłaty za ponowne wydanie karty.

4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektu chronionego.

- 4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy z podmiotem zewnętrznym lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 4.3. Jeżeli z Podmiotem zewnętrznym nie została zawarta umowa, karta identyfikacyjna jest ważna do końca terminu ważności szkolenia BHP.
- 4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osobę przez niego upoważnioną. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. W przypadku zmiany osób wskazanych do reprezentowania Podmiotu w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych Podmiot zobowiązany jest do przekazania stosownego pełnomocnictwa do właściwego Biura Przepustek.
- 4.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 4.5. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku, z uwzględnieniem zapisów Rozdz. I pkt. 2, lit.b.
- 4.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, potwierdzonego między innymi przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się

z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

- 4.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w **terminie max. do 7 dni** od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu karty, w terminie określonym powyżej, naliczona zostanie na podmiot zewnętrzny opłata w wysokości **80 zł netto**.
- 4.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego niezwłocznie przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze informację o konieczności zablokowania karty tego pracownika. Na tej podstawie niezwrócona karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu. Nie zgłoszenie niniejszego faktu przez Podmiot zewnętrzny skutkuje nałożeniem kary w wysokości **200 zł netto** oraz obciążeniem kosztami ewentualnej szkody powstałej w wyniku nieuprawnionego użycia tej karty.
- 4.9. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 4.10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty identyfikacyjnej pracownika Podmiotu zewnętrznego, w celu wydania nowej karty, konieczne jest ponowne złożenie wniosku zgodnie z ppkt. 4.3. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić podmiot wskazany w Rozdz. I pkt. 2 lit. b z opłaty za ponowne wydanie karty.

5. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta.

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

- 5.3.2. w Jedliczu:

- Biuro Przepustek PS nr 1 (brama główna) w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany PS nr 1 (brama główna) w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.
- 5.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie obiektów chronionych w Trzebini i Jedliczu**, poprzedzone musi zostać wystąpieniem z pisemnym wnioskiem, potwierdzonym przez osoby uprawnione wymienione w **Rozdz. VII Wytycznych**, dostarczonym do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 5.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A. zlokalizowanych w obiektach administracyjnych **poza terenem obiektów chronionych w Trzebini i Jedliczu**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez pracownika Biura Przepustek u przedstawiciela komórki organizacyjnej i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
- 5.6. Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do odbioru „Gościa” / „Serwisanta” z Biur Przepustek na bramach zakładów produkcyjnych zlokalizowanych w Trzebini i Jedliczu, pod rygorem niewpuszczenia „Gościa” / „Serwisanta” na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia.
- 5.7. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).
- 5.8. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” wydawana jest bezpłatnie.
- 5.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa „Gość” / „Serwisant” powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. Dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość” zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty w wysokości **80,00 zł brutto**, za zagubienie karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant” (w przypadku niemożności jej oddania). Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do poinformowania „Gościa” / „Serwisanta” o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić „Gościa” / „Serwisanta” z w/w opłaty.
- 5.11. W sytuacjach szczególnych Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna podejmuje decyzję o odstąpieniu od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna „Gościa” / „Serwisanta”).

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym” w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie prędkości do 30 km/h (Zasady ruchu po drogach wewnętrznych), chyba że znaki stanowią inaczej.
2. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych mogą przeprowadzać funkcjonariusze Policji.
3. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy wypełnić i przesłać do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna formularz zawarty w **Rozdz. VI Wytycznych**.

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

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

Uprawnienie jednorazowe do wjazdu wydawane jest dla:

- dostawców oraz odbiorców towarów z ORLEN Południe S.A./Spółek, jak również dostawców oraz odbiorców towarów z podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego – po przedłożeniu odpowiednich dokumentów przewozowych oraz po potwierdzeniu zasadności wjazdu;

- interesantów i gości ORLEN Południe S.A./Spółek i interesantów i gości Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, po uzyskaniu zgody Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby, do której zamierzają się udać;
- pracowników ORLEN Południe S.A./Spółek oraz pracowników podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, w sytuacji gdy karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem do wjazdu została utracona lub zniszczona – na podstawie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie przekazywane jest niezwłocznie tj. w dniu wystawienia karty identyfikacyjnej do Służby Ochrony. Osoba upoważniona do nadania Upoważnienia jednorazowego do wjazdu zobowiązana jest do zweryfikowania w SKD faktu posiadania przez daną osobę uprawnień do wjazdu określoną bramą;
- pracowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi, wykonujących prace na terenie Obiektu chronionego, na podstawie awizacji lub kserokopii wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej, z potwierdzonym odbyciem szkolenia BHP i ppoż.

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

Trzebinia:

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

Jedlicze:

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

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

występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek zawierać musi uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

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

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

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

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

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

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

Ochrony ewidencjonuje w książce ruchu pojazdów przemieszczanie się pojazdów ratowniczych.

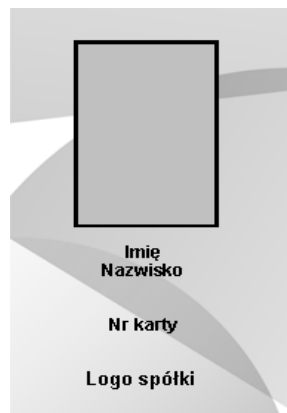
10. Członkowie Zarządu ORLEN Południe S.A. posiadają stałe uprawnienia wjazdu ważne całą dobę.
11. Pracownicy Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna,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

IV. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika
ORLEN Południe S.A.



Karta dla pracownika
Spółki



Karta dla pracownika
Podmiotu zewnętrznego



Karta „GOŚĆ”



Karta „SERWISANT”



Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona	
ORYGINAL	
PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr 001751	
NA WSTĘP DO	(nazwa zakładu / placu)
WYDANA	(nazwisko, imię, data urodzenia)
UDAJE SIĘ DO	(nazwa)
DATA I GODZ. WEJŚCIA	MP (pieczęć)
GODZ. WYJŚCIA	MP (pieczęć)
MARKA / NR REJ. POJAZDU	
OSOBY TOWARZYSZĄCE	
PALENIE PAPIEROSÓW NA TERENIE KOMINATU ZABRONIONE	

Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona	
PRZEPUSTKA TYMCZASOWA NR	
20	
UPOWAŻNIA DO WEJŚCIA NA TEREN	
PRZEPUSTKA WAŻNA Z DOWIODEM OSOBISTYM	
SERIA	NR
POSZIS	PRZEBISŁA
NAZWISKO I IMIĘ	
WAŻNA DO DNIA	

Karta papierowa
jednorazowa

ORLEN Ochrona	
PRZEPUSTKA WYDANA DLA:	
NAZWA FIRMY	
NA TERENIE ZAKŁADU PALENIE PAPIEROSÓW ZABRONIONE	

.....
Dane firmy - płatnika – **głównego wykonawcy** (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej

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

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

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

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

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

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....

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

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika ³⁾
lub osobę przez nich upoważnioną
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie płatnika -
głównego wykonawcy ²⁾
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne¹⁾

.....
BHP ⁴⁾ ZSP ⁴⁾
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP i P.POŻ
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
BHP i Bezpieczeństwo Informacji ⁵⁾ Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ⁶⁾
Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych
(Termin ważności karty, podpis i pieczęć)

.....
Wydanie karty identyfikacyjnej ⁷⁾
Służba ochrony
(Data i czytelny podpis/pieczęć)

* Zgodnie z wykazem opłat.

** Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

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

- 1) Podpis osoby upoważnionej do wystawienia wniosku,
- 2) Potwierdzenie płatnika – Głównego wykonawcy,
- 3) Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę lub obiekty produkcyjne na terenie obiektu chronionego w Trzebinie albo Jedliczu),
- 4) Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP i ZSP,
- 5) Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na wydanie kart identyfikacyjnych (potwierdzenie terminów ważności badań, uprawnień, szkoleń),
- 6) Uzyskanie zgody Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna,
- 7) Potwierdzenie wydania karty.

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

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

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

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

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

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

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem

Nazwa reprezentowanego podmiotu

Cel wizyty.....

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

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

** dotyczy cudzoziemców

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

Wniosek o przedłużenie ważności karty identyfikacyjnej

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

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

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

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

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

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....

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

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora / Kierownika ³⁾
lub osobę przez nich upoważnioną
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie płatnika -
głównego wykonawcy ²⁾
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne¹⁾

.....
BHP i Bezpieczeństwo Informacji ⁴⁾ Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ⁵⁾
Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
(Termin ważności karty, podpis i pieczęć)

.....
Przedłużenie ważności karty identyfikacyjnej ⁶⁾
Służba ochrony
(Data i czytelny podpis/pieczęć)

* Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

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

1. Podpis osoby upoważnionej do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie płatnika – Głównego wykonawcy,
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę lub obiekty produkcyjne na terenie obiektu chronionego w Trzebini albo Jedliczu),
4. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych (potwierdzenie terminów ważności badań, uprawnień, szkoleń),
5. Uzyskanie zgody Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna,
6. Potwierdzenie przedłużenia ważności karty.

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

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

Kierownik

Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna

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

w terminie od do

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

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

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy*

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora / Kierownika

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku
na karty identyfikacyjne

.....
Dopisanie pojazdu w dniu
(Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola
Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. / Służba Ochrony)

UWAGA:

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

Podpisy pod wnioskiem należy zbierać w następującej kolejności:

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

* Niepotrzebne skreślić

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

w sprawie zagubienia, kradzieży, zniszczenia karty identyfikacyjnej*

1. Nazwisko i imię

2. Nr ewidencyjny

3. Nazwa komórki organizacyjnej/firmy

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

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

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

5. Kartę identyfikacyjną unieważniono dnia

6. Decyzja o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej:

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

7. Wydano kartę identyfikacyjną o numerze

....., dnia

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

*- niewłaściwe skreślić

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

PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

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

VI. Wykaz dostępów w lokalizacjach Trzebinia i Jedlicze.

Aktualny wykaz znajduje się na Biurach Przepustek.