



**INSTRUKCJA
WEJŚCIA/WJAZDU NA TEREN KOMPLEKSU
BIUROWEGO
PRZY UL. M. KASPRZAKA 25 W WARSZAWIE**

INSTRUKCJA
WEJŚCIA/WJAZDU NA TEREN KOMPLEKSU BIUROWEGO
PRZY UL. M. KASPRZAKA 25 W WARSZAWIE

Definicje:

- **Awizacja** - zgłoszenie wizyty osoby z zewnątrz, przesłane na adres Awizacje.Kasprzaka@orlen.pl, zawierające imię i nazwisko gościa, imię i nazwisko osoby przyjmującej gościa oraz termin wizyty.
- **Dokumenty uprawniające do wydania karty gościa** - dowód osobisty (również w wersji aplikacji mObywatel), paszport, prawo jazdy, karta pobytu dla cudzoziemców, legitymacja osoby niepełnosprawnej, dokument pobytu dla cudzoziemców posiadających zezwolenie na dłuższy od turystycznego pobyt na terytorium RP, książeczka żeglarska, legitymacja szkolna lub studencka.
- **Gość** - osoba nieposiadająca karty kontroli dostępu do kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, nie będąca pracownikiem ORLEN S.A. lub Spółki GK ORLEN, nie wykonująca żadnych prac na terenie chronionym.
- **Karta gościa** - niespersonalizowana karta zbliżeniowa, której wzór określa Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, umożliwiająca wejście i wjazd na teren Obiektu i do określonych miejsc. Karta gościa jest ważna tylko w dniu wydania.
- **Karta kontroli dostępu** - spersonalizowana stała karta zbliżeniowa, której wzór określa Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, umożliwiająca samodzielne wejście i wjazd na teren Obiektu. Karta kontroli dostępu wydawana jest na termin wskazany we wniosku o jej wydanie.
- **Obiekt** - teren kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie.
- **Osoba zapraszająca/przyjmująca** - osoba przesyłająca awizację na gościa, będąca na terenie Obiektu podczas trwania wizyty, zobowiązana do zapewnienia opieki nad gościem i dopilnowania, aby poruszał się w wyznaczonych strefach i stosował się do zasad w zakresie bezpieczeństwa fizycznego obowiązujących na terenie Obiektu.
- **Posterunek ochrony** - stanowisko przystosowane do wydawania kart gościa, obsługiwane przez pracowników ochrony i doraźnie pracowników recepcji, umiejscowiony przy szlabanie wjazdowym bramy głównej pod adresem ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, czynne z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godz. 6:30-18:30.
- **Recepcja główna** - stanowisko obsługi recepcyjnej i wydawania kart gościa umiejscowione po lewej stronie przy bramie głównej Obiektu pod adresem ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, czynna codziennie w godzinach 7:00-16:00.

- **Zarządzający Obiektem** - wyodrębniona w spółce ORLEN Administracja Sp. z o.o. komórka organizacyjna, zajmująca się zarządzaniem powierzchnią kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie.
1. Wejście lub wjazd na teren kompleksu biurowego przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie możliwe są tylko przy użyciu karty kontroli dostępu lub karty gościa. W przypadku wjazdu posiadanie i użycie karty kontroli dostępu lub karty gościa dotyczy zarówno kierowcy, jak i wszystkich osób znajdujących się w pojeździe.
 2. Każda osoba przebywająca na terenie Obiektu ma obowiązek stosowania się do zasad w zakresie bezpieczeństwa fizycznego, w tym zasad wejścia/wjazdu na teren kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, na nim obowiązujących.
 3. Każda osoba przebywająca na terenie Obiektu ma obowiązek posiadania karty kontroli dostępu:
 - a. pracownicy kompleksu biurowego przy ul. M. Kasprzaka 25 – kolor biało-szary z zieloną obwódką,
 - b. pracownicy i podwykonawcy podmiotów zewnętrznych – kolor żółty,
 - c. goście – kolor biało-czerwony.
 4. Karty kontroli dostępu wydawane są przez pracowników Biura Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A., na podstawie kompletnego wniosku o wyrobienie stałej karty kontroli dostępu wraz z klauzulą informacyjną (podpisanych również przez osobę, której na podstawie tego wniosku ma być nadawany dostęp do Obiektu w określonym w tym wniosku zakresie), złożonych przez osobę zainteresowaną (wzór wniosku wraz z klauzulą informacyjną stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji),:
 - a. pracownikom, stażystom i praktykantom oraz osobom świadczącym usługi dla ORLEN S.A. na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - b. pracownikom Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN:
 - funkcjonujących na terenie Obiektu,
 - w przypadku których pełnienie czynności służbowych wymaga wielokrotnego wejścia na teren Obiektu,
 - c. przedstawicielom/pracownikom podmiotów zewnętrznych funkcjonujących na terenie Obiektu,
 - d. najemcom pomieszczeń lub budynków na terenie Obiektu, dodatkowo opatrzonego podpisem i pieczętą pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za najem pomieszczeń.
 5. Karty kontroli dostępu wyrabiane są w budynku C7 pok. 4 przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie, od poniedziałku do piątku w godzinach 09:00 – 15:00. Fotografie do karty kontroli dostępu są wykonywane podczas wyrabiania karty kontroli dostępu, nie są przyjmowane zdjęcia ze źródeł zewnętrznych.
 6. Uprawnienia dostępu nadawane są stosownie do miejsca świadczenia pracy lub usługi, zgodnie z deklaracją we wniosku o wydanie karty dostępu. Szczegółowy

opis zasad nadawania uprawnień znajduje się w Instrukcji administrowania uprawnieniami, dostępnej w Biurze Bezpieczeństwa Fizycznego.

7. Wydawane karty kontroli dostępu obowiązują wyłącznie na terenie Obiektu przy ul. Kasprzaka 25 w Warszawie i nie uprawniają do wstępu na inne obiekty ORLEN S.A.; jednocześnie karty z innych obiektów ORLEN S.A. nie uprawniają do wstępu na teren Obiektu przy ul. Kasprzaka 25 w Warszawie.
 8. Posiadacze kart kontroli dostępu zobowiązani są do każdorazowego użycia karty kontroli dostępu, zarówno przy przekraczaniu bram wjazdowych/wyjazdowych, jak i wejść/wyjść do/z budynków.
 9. Karty gościa wydawane są na recepcji głównej oraz na posterunku ochrony przy szlabanie wjazdowym od ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie osobom nieposiadającym stałej karty kontroli dostępu. W sytuacjach awaryjnych dopuszczalne jest wydawanie karty gościa również w innych lokalizacjach na terenie Obiektu, jak również w formie papierowej. Karty gościa są ważne wyłącznie w dniu ich wydania.
 10. Wizyty osób nieposiadających karty kontroli dostępu należy każdorazowo zgłaszać e-mailowo na adres: Awizacje.Kasprzaka@orlen.pl, co najmniej na dobę roboczą przed planowaną wizytą gościa lub niezwłocznie po uzyskaniu informacji o wizycie w przypadku wizyt nieplanowanych. Zgłoszenie powinno zawierać: imię i nazwisko gościa, imię i nazwisko osoby przyjmującej gościa, datę wizyty oraz lokalizację budynku/budynków, gdzie gość będzie przebywał. Gość powinien być zgłoszony przez osobę przyjmującą gościa.
 11. Z zastrzeżeniem pkt 12, nie jest dopuszczalne przyjmowanie w Obiekcie gości w celach innych niż służbowe.
 12. Wstęp osób nie powiązanych ze sprawami służbowymi jest możliwy wyłącznie podczas wydarzeń oficjalnie ogłoszonych, akcji promocyjnych lub w wyjątkowych sytuacjach losowych, po uzyskaniu wcześniejszej zgody bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, Zastępcy Dyrektora tego Biura lub pracownika Biura Bezpieczeństwa Fizycznego przez nich upoważnionego.
 13. Karty gościa mogą być wydane pracownikom, którzy:
 - z przyczyn losowych nie posiadają przy sobie stałej karty kontroli dostępu, wydanie następuje na podstawie potwierdzenia ważności karty w Biurze Bezpieczeństwa Fizycznego,
 - gdy karta kontroli dostępu straciła ważność.
- W sytuacjach, o których mowa wyżej, postępuje się analogicznie, jak w przypadku Gości.
14. Karty gościa wydawane są po zweryfikowaniu danych osobowych osób, którym karta ma być wydana i spisaniu z ważnego dokumentu ze zdjęciem następujących informacji:
 - a. imię i nazwisko,
 - b. PESEL albo data urodzenia, gdy dana osoba nie posiada numeru PESEL,
 - c. kraj pochodzenia i numer dokumentu tożsamości (tylko w przypadku gości zagranicznych).

15. Osoby niepełnoletnie oraz nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych wpuszczane są na teren wyłącznie w towarzystwie osób dorosłych zobowiązanych do ich nadzoru, na podstawie okazanego dokumentu potwierdzającego tożsamość lub po poświadczeniu danych przez zobowiązanego do ich nadzoru.
16. Wejście lub wjazd na teren Obiektu bez okazania dokumentu tożsamości, o których mowa wyżej, możliwe jest wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, Zastępcy Dyrektora tego Biura lub upoważnionego pracownika Biura Bezpieczeństwa Fizycznego i potwierdzeniu tożsamości przez osobę zapraszającą oraz poprzez podpisanie, osobiście na recepcji głównej, przez osobę przyjmującą Gościa oświadczenia potwierdzającego tożsamość Gościa (Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).
17. Wejście lub wjazd na teren Obiektu funkcjonariuszy służb państwowych, organów kontrolnych i innych szczególnych podmiotów odbywa się zgodnie z „Instrukcją Ochrony kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie”, dostępną w Biurze Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A.
18. Na terenie Obiektu obowiązują zasady ruchu drogowego, obowiązujące na drogach publicznych, chyba że zarządzający Obiektem zdecyduje inaczej.
19. W przypadku, gdy Gość nie został zgłoszony i nie potrafi określić adresata wizyty, nie będzie wpuszczony na teren Obiektu.
20. Opuszczając teren Obiektu goście mają obowiązek zdania wydanej karty gościa. Każda osoba opuszczająca teren Obiektu bez karty gościa, pieszo, jako kierowca lub pasażer pojazdu, musi być wylegitymowana przez pracowników ochrony, w celu ustalenia powodu braku karty gościa.
21. Zakazane jest użyczenie karty kontroli dostępu oraz karty gościa innym osobom oraz wwożenie na teren Obiektu nieuprawnionych osób, tj. nieposiadających kart kontroli dostępu, posiadających nieważne karty kontroli dostępu lub karty gościa.
22. Posiadacze stałych kart kontroli dostępu oraz kart gościa zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania pracownika Biura Bezpieczeństwa Fizycznego o utracie wyżej wymienionych kart telefonicznie lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: bezpieczenstwo-obiektuK25@orlen.pl lub pracownika ochrony, który przekaze tę informację, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji ochrony kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie.
23. Na teren Obiektu nie są wpuszczane samochody taxi, jak również samochody innych przewoźników, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z pracownikami Biura Bezpieczeństwa Fizycznego. Zasada ta nie dotyczy Członków Zarządu ORLEN S.A. oraz Dyrektora Oddziału Centralnego Upstream Polska ORLEN S.A. i jego Zastępców, którzy chcą w ten sposób wjechać na teren, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia potrzeby wjazdu oraz przekazania danych pojazdu.
24. Na teren Obiektu nie są wpuszczani dostawcy żywności. Zakaz, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie dotyczy dostaw do lokali gastronomicznych funkcjonujących na terenie Obiektu.
25. Zakazane jest wnoszenie/wwożenie na teren Obiektu alkoholu, środków odurzających, materiałów niebezpiecznych, broni palnej, przedmiotów ją przypominających oraz innych przedmiotów mogących narazić na istotny

uszczerbek na zdrowiu, z wyjątkiem przedmiotów służących do wykonywania zadań służbowych.

26. Zakazane jest wprowadzanie/wwożenie na teren zwierząt. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za pisemną zgodą zarządzającego Obiektem oraz bezpośredniego przełożonego. Zakaz nie dotyczy psów asystujących osobom z niepełnosprawnościami.
27. Zakazane jest fotografowanie i filmowanie na terenie Obiektu bez uzyskania zezwolenia. Zgodę na fotografowanie/filmowanie udzielają Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, Zastępca Dyrektora tego Biura lub pracownicy Biura Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A., na podstawie zgłoszenia mailowego na adres: bezpieczenstwo-obiektuK25@orlen.pl.
28. Przebywanie na terenie Obiektu na odrębnych zasadach może odbywać się w przypadku gości Zarządu Spółki ORLEN S.A. oraz Dyrektora Oddziału Centralnego Upstream Polska ORLEN S.A. i jego Zastępców lub zorganizowanych grup osób wyłącznie za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, Zastępcy Dyrektora tego Biura lub upoważnionego pracownika Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
29. W sytuacjach nieujętych w niniejszej Instrukcji, decyzję o wjeździe/wejściu na teren obiektu przy ul. Kacprzaka 25 podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, Zastępca Dyrektora tego Biura lub upoważnieni przez nich pracownicy Biura Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A.
30. Aktualna „Instrukcja wejścia/wjazdu na teren kompleksu biurowego przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie” oraz załączniki są opublikowane w Intranecie – w zakładce Biura Bezpieczeństwa Fizycznego: [Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego](#).
31. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją wejścia/wyjścia na teren kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie (o treści zgodnej z treścią klauzuli zawartej w Załączniku nr 1) jest udostępniana osobom wchodzącym/wjeżdżającym na teren Obiektu w punktach wejścia/wjazdu, w szczególności w Recepcji głównej oraz na posterunkach ochrony, w sposób widoczny, zapewniający możliwość zapoznania się z jej treścią przed lub w chwili wejścia/wjazdu na teren Obiektu.

Załączniki:

1. Wniosek o wyrobienie stałej karty kontroli dostępu.
2. Oświadczenie opiekuna gościa.
3. Wzory kart kontroli dostępu i kart gościa.
4. Plan terenu.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji wejścia/wjazdu na teren kompleksu biurowego przy ul. M. Kasprzaka 25 w Warszawie
(Zarządzenie operacyjne nr ..12../2026/GC)**

Proszę uzupełnić wszystkie niebieskie pola.

Warszawa, dnia.....

**WNIOSEK NR.....
o wyrobienie stałej karty kontroli dostępu**

Pan/ Pani:

Nazwisko /nazwiska

Imię / imiona

Numer WAW lub numer komputerowy (jeśli dotyczy)

Telefon:

PESEL lub data urodzenia*

***w przypadku braku PESEL**

Stanowisko:

Kraj pochodzenia i nr dokumentu*

***dotyczy obcokrajowców**

Firma zatrudniająca, komórka organizacyjna

Zleceniodawca (dotyczy firm zewnętrznych)

Data ważności karty: od dnia

do dnia

Proszę o nadanie w/w osobie dostępu do kompleksu biurowego przy ul. Kasprzaka 25:

☐ przejścia i przejazdu na teren kompleksu,

☐ główne wejścia do budynków,

☐ dodatkowe uprawnienia dostępu:

(nr budynku/nr pomieszczenia)

Osoba potwierdzająca zasadność wydania stałej karty kontroli dostępu:

Imię i nazwisko:

Stanowisko,
nazwa firmy:

PODPIS I PIECZĄTKA

UWAGA! KARTA DOSTĘPU STANOWI WYŁĄCZNĄ WŁASNOŚĆ ORLEN S.A.

(czytelny podpis osoby, której na podstawie wniosku ma być nadawany dostęp do Obiektu w określonym w tym wniosku zakresie)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją wejścia/wjazdu na teren kompleksu biurowego ORLEN S.A. przy ul. Kasprzaka 25 w Warszawie

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7 (dalej: ORLEN S.A.).
- 2) Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: (24) 256 00 00, (24) 365 00 00, (22) 778 00 00. Z Administratorem danych możecie Państwo skontaktować się także:
 - a. listownie na adres: ul. Chemików 7; 09-411 Płock,
 - b. przez e-mail: daneosobowe@orlen.pl.
- 3) Do kontaktu z Inspektorem ochrony danych w ORLEN S.A. służy następujący adres e-mail: daneosobowe@orlen.pl. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ORLEN S.A., wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są również na stronie www.orlen.pl w zakładce „Kontakt”.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przyznania karty dostępu na teren obiektu ORLEN S.A. przy ul. Kasprzaka 25 w Warszawie - podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes ORLEN S.A. (art.6 ust.1 lit. f Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych 2016/679 – **RODO**); prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez ORLEN S.A. jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie zarządzanym przez ORLEN S.A., w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, oraz zapewnienie bezpieczeństwa mieniu ORLEN S.A., pracowników oraz gości;
 - b) ewentualnego ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes ORLEN S.A. (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); prawnie uzasadniony interes polega na umożliwieniu ORLEN S.A. dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz ORLEN S.A. w związku z obsługą wniosków o wydanie karty dostępu, w tym podmiotom świadczącym usługi w zakresie obsługi recepcji, ochrony osób i mienia, dostawcom systemów informatycznych i usług IT. Ponadto, dostęp do danych osobowych mogą uzyskiwać podmioty uprawnione na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od dnia utraty ważności karty. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez ORLEN S.A.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celach wskazanych w pkt 4) powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
- 10) Podanie danych jest wymagane przez ORLEN S.A. w celu umożliwienia Pani/Panu wstępu na teren ORLEN S.A. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wstępu na teren ORLEN S.A.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją:

(czytelny podpis osoby, której na podstawie wniosku ma być nadawany dostęp do Obiektu w określonym w tym wniosku zakresie)

1. Zakazane jest użyczanie karty innym osobom oraz wwożenie na teren obiektu nieuprawnionych osób, tj. nieposiadających kart lub posiadających nieważne karty.
2. Posiadacze stałych kart kontroli dostępu zobowiązani są do każdorazowego użycia karty, zarówno przy przekraczaniu bram wjazdowych/wyjazdowych, jak i wejść/wyjść do/z budynków.
3. Posiadacze stałych kart kontroli dostępu zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania ORLEN S.A. o utracie karty kontroli dostępu poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: bezpieczenstwo-obiektuK25@orlen.pl lub powiadomienie pracownika ochrony.
4. Zobowiązuję się do nieudostępniania karty osobom trzecim i do niezwłocznego zwrotu karty po wygaśnięciu podstawy jej wydania.

W przypadku nie stosowania się do obowiązujących zasad będą wyciągane konsekwencje służbowe.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją.

(czytelny podpis osoby, której na podstawie wniosku ma być nadawany dostęp do Obiektu w określonym w tym wniosku zakresie)

Załącznik nr 2

**do Instrukcji wejścia/wjazdu na teren kompleksu biurowego przy ul. M. Kasprzaka 25
w Warszawie (Zarządzenie operacyjne nr 12../2026/GC)**

Oświadczenie opiekuna gościa.

Warszawa,

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam tożsamość zaproszonej osoby.

Odbieram

Panią/Pana.....

z recepcji głównej w celu wejścia na teren obiektu ORLEN S.A. zlokalizowanego przy ulicy M. Kasprzaka 25 w Warszawie („Obiekt”).

Potwierdzam, że ponoszę odpowiedzialność za pobyt ww. osoby na terenie Obiektu, zobowiązuje się do zapewnienia jej opieki i dopilnowania, aby poruszała się w wyznaczonych strefach, stosowała do zasad w zakresie bezpieczeństwa fizycznego obowiązujących na terenie Obiektu i nie przebywała samodzielnie na terenie Obiektu.

.....

czytelny podpis

Wzory kart kontroli dostępu i kart gościa.



PLAN TERENU

ul. M. Kasprzaka 25

