

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA
BIURO KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA



WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH
Z WYTYCZNYCH
DYREKTORA BIURA KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA
DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W PKN ORLEN S.A.

wersja 4.0

z dnia 24 czerwca 2020 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia operacyjnego Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa nr 5/2020/GC z dnia 2 czerwca 2020 r.
2. Definicje użyte w Zarządzeniu operacyjnym, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie w niniejszych wytycznych.

II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

Opłata eksploatacyjna – opłata miesięczna ponoszona za użytkowanie systemu kontroli dostępu. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

Opłata wjazdowa – opłata ponoszona przez właściciela pojazdu mechanicznego za możliwość poruszania się pojazdem po terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek i Terminali Paliw. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

Opłata za etui – kwota obejmująca koszt obowiązkowego etui na kartę identyfikacyjną. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

Opłata za nadruk – kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej – jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej w następstwie jej zniszczenia, zagubienia lub kradzieży. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

Wysokość opłat obowiązujących od dnia 1 stycznia 2019 r.:

1. Opłata eksploatacyjna – 5,00 zł netto miesięcznie za 1 kartę.
2. Opłata za nadruk – 7,00 zł netto za 1 kartę.
3. Opłata za etui – 2,50 zł netto za 1 etui.
4. Opłata za wystawienie Karty identyfikacyjnej – 50,00 zł netto za 1 kartę.
5. Kaucja za jedną kartę identyfikacyjną wynosi 10 zł netto
6. Opłata wjazdowa za jeden pojazd:
 - 6.1. Samochody osobowe/dostawcze 200 zł netto miesięcznie,
 - 6.2. Samochody ciężarowe/dźwigi/ autobusy 500,00 zł netto miesięcznie,

6.3. Pojazdy wolnobieżne (ciągniki, widlaki, koparki, ładowarki itp.) 300,00 zł netto miesięcznie,

6.4. Wjazd dobowy (niezależnie od rodzaju pojazdu) 20,00 zł netto do końca aktualnej doby.

UWAGA !

1. Kaucja, o której mowa w pkt. 5, nie podlega opodatkowaniu VAT.
2. Do opłat, o których mowa w pkt. 1 – 4, doliczany jest podatek VAT obowiązujący w dniu wystawienia faktury.

III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa

- 3.1. 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. 3.3.
- 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcje zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
- 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez właściwą osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. nadzorującego realizację umowy z tym Podmiotem zewnętrznym lub osobę przez niego upoważnioną i przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną PKN ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.
- 3.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.
- 3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 3.6. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana we wniosku.

- 3.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytucznych**, potwierdzonego między innymi przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. lub osoba przez niego upoważniona, nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 3.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.
- 3.9. 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 Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 3.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 3.11. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 3.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.

- 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.
- 4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
- 4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytucznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

- 4.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.
- 4.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 4.6. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku.
- 4.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytucznych**, potwierdzonego między innymi przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 4.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.
- 4.9. 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 Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 4.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 4.11. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.
- 4.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej

- 5.1. 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. 5.3.
- 5.2. Przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję SENATOR. Kartę identyfikacyjną wystawia i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
- 5.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytucznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. lub osobę przez niego upoważnioną i Koordynatora Administracji, nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący

głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

- 5.4. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**
- 5.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez odpowiednią osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 5.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.
- 5.7. 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 Recepcji SENATOR w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 5.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 5.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej, które zawarły umowę ze Służbą Ochrony na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 5.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

6. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta

- 6.1. Karta identyfikacyjna Gość **koloru zielonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.
- 6.2. Karta identyfikacyjna Serwisant **koloru czerwonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.
- 6.3. Kartę identyfikacyjną „Gość” i „Serwisant” wydaje:
 - 6.3.1. w budynku SENATOR w Warszawie:
 - Pracownik Recepcji SENATOR w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie.

- 6.3.2. we Włocławku:
- Biuro Przepustek PTA lub CCGT na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.
- 6.3.3. zakład produkcyjny w Płocku:
- Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 -18.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
 - Dowódca Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- 6.3.4. obiekty administracyjne w Płocku:
- Pracownik Recepcji w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie
 - Dowódca Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- 6.3.5. na terenie Terminala Paliw:
- Pracownik Służby Ochrony na bramie głównej w godzinach pracy Terminala Paliw,
- 6.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku**, poprzedzone musi zostać wystąpieniem z wnioskiem, potwierdzonym przez osoby uprawnione wymienione w **Rozdz. VIII Wytycznych**, przesłanym na adres poczty elektronicznej Biuro.Plock@orlen.pl. Dopuszcza się formę pisemną wniosku dostarczonego do Biura Przepustek Brama nr 1, 09-411 Płock ul. Chemików 7.
- 6.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych w obiektach administracyjnych **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę u przedstawiciela komórki organizacyjnej i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
- 6.6. Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do odbioru Gościa / Serwisanta z Recepcji lub Biura Przepustek na bramie zakładu produkcyjnego w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa / Serwisanta na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej, Dyrektor Wykonawczy ds. Energetyki oraz Dyrektor Biura Rozwoju i Technologii może wystąpić do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa o odstępianie od tej zasady.
- 6.7. 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).

- 6.8. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest bezpłatnie.
- 6.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa Gość / Serwisant powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna Gość zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty. Osoby takie powinny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną Gość w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.
- 6.10. 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 za zagubienie karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku 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. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa / Serwisanta).

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa, wprowadza się Opłaty wjazdowe na teren Obiektu chronionego z podziałem na:
 - 1.1. samochody osobowe służbowe,
 - 1.2. samochody osobowe prywatne,
 - 1.3. samochody ciężarowe i dostawcze,
 - 1.4. pozostałe.

Opłaty wjazdowe nie dotyczą pojazdów służbowych PKN ORLEN S.A. Za pojazd służbowy uważa się również pojazd prywatny używany do celów służbowych.

2. Opłaty wjazdowej należy dokonywać na wskazane konto. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: Opłata wjazdowa, liczba i rodzaj pojazdów, nazwa podmiotu.
3. 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 40 km/h, chyba że znaki stanowią inaczej.
4. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu zalegalizowanego radarowego miernika prędkości. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych przeprowadzają funkcjonariusze Policji oraz pracownicy Służby Ochrony.
5. 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 Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa formularz zawarty w **Rozdz. VII Wytucznych**.
6. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren Obiektu chronionego. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych przez ustawę Prawo o

ruchu drogowym dokumentów, Służba Ochrony zobowiązana jest do powiadomienia Policji oraz niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu chronionego.

7. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w **sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR**. Kierowca **MUSI BYĆ UBRANY** w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.
8. Na terenie Obiektu chronionego obowiązuje zakaz ruchu samochodów osobowych prywatnych pracowników PKN ORLEN S.A. i Spółek, z wyłączeniem pojazdów osobowych prywatnych, używanych do celów służbowych.
9. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów osobowych prywatnych oraz prywatnych używanych do celów służbowych podejmuje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych lub prywatnych używanych do celów służbowych należy wypełnić i przesłać do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa formularz zawarty w **Rozdz. VII Wytycznych**. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
10. 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.
11. Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.

12. Uprawnienia:

12.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku** wydaje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa (Bezpieczenstwo@orlen.pl) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych, z wyłączeniem awarii, na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca lub pracownik prowadzący zmianę w Centralnym Dziale Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w książce raportów Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez:

1. Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
3. Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
4. Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
5. Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
6. Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
7. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
8. Dowódcę Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

12.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek/Terminalem Paliw lub osoba przez nią upoważniona, która

telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie głównej, co powinno być odnotowane w książce przebiegu służby. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek lub Recepcję w godzinach urzędowania i Dowódcę Zmiany w pozostałych godzinach.

- 12.3. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników PKN ORLEN S.A. poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi** nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie. Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
- 12.4. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników Spółek poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi** nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Spółkę występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wniosek zawierać musi uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
- 12.5. **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 Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
- 12.6. **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 przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, potwierdzonym przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek 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 Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

19. Nadane uprawnienia jednorazowe wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.

20. Zobowiązuje się:

- a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zgodnie z umową zawartą z PKN ORLEN S.A. i zadaniami określonymi w planach lub instrukcjach ochrony,
- b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:
 - Służbie Ochrony,
 - pracownikom Biura Kontroli i Bezpieczeństwa,
- c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach oznakowanych,
- d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu i kierowcy przez pracowników Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub Służby Ochrony na terenie Obiektu chronionego.

21. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

22. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na teren Obiektu chronionego, zobowiązane są do przesłania stosownej informacji do Biura Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku. Na podstawie tej informacji, pracownicy Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku dokonują aktualizacji niezbędnych informacji.

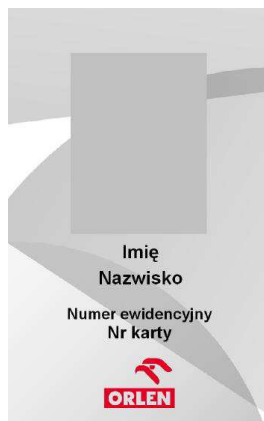
23. **Wjazd na teren zastrzeżony lub wyłączony z ruchu** może odbywać się wyłącznie na podstawie **wkładki "S"** wydawanej przez osobę kierującą Centralnym Działem Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji.

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

1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nieposiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.

VI. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika
PKN ORLEN S.A.



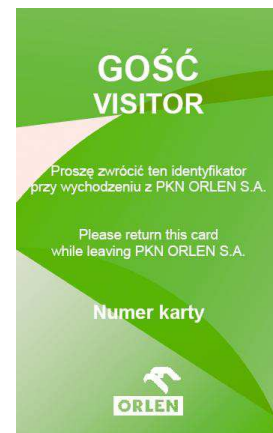
Karta dla pracownika
Spółki



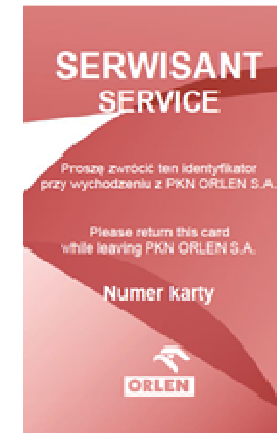
Karta dla pracownika
Podmiotu zewnętrznego



Karta „GOŚĆ”



Karta „SERWISANT”



Karta dla pracownika
PKN ORLEN S.A.



Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona	
ORYGINAŁ	
PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr 001751	
NA WSTĘP DO	<small>(nazwa zakładu/pracowni)</small>
WYDANA	<small>(nazwa i nr firmy/kode)</small>
UDAJE SIĘ DO	<small>(adres)</small>
DATA I GODZ. WEJŚCIA	<small>MP (przebieg czasu)</small>
GODZ. WYJŚCIA	<small>MP (przebieg czasu)</small>
MARKA I NR REJ. POJAZDU	
OSOBY TOWARZYSZĄCE	
NAZWISKO I IMIĘ	
PALENIE PAPIEROSÓW NA TERENIE KOMBINATU ZABRONIONE	

Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona	
PRZEPUSTKA TYMCZASOWA NR	
20	
UPOWAŻNIA DO WEJŚCIA NA TEREN	
PRZEPUSTKA WAŻNA Z DOWODEM OSOBISTYM	
SERIA	NR
.....
.....
NAZWISKO I IMIĘ	
WAŻNA DO DNIA	

Karta papierowa
jednorazowa

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

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych

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*	Wejście/wjazd bramą nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe/stałe
1							
2							
3							

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

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

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 Wykonawczego / Dyrektora Biura
osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku,
Zakład CCGT Włocławek

(Podpis i pieczęć)
lub osobę przez nich upoważnioną
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

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

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych,
Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A. (Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

.....
Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu (brak w bazie PNG)
Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

* zgodnie z wykazem opłat

**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytucznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwa Procesowego na wydanie kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw // Zakładem PTA we Włocławku lub Zakład CCGT Włocławek zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru)

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 Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem

Nazwa reprezentowanego podmiotu

Cel wizyty.....

Opłatę za wjazd ponosi (w przypadku wjazdu pojazdem)*

.....
Podpis i pieczęć osoby
potwierdzającej wejście/wjazd**

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

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

** dotyczy firm nie posiadających siedziby na terenie PKN ORLEN S.A.

*** dotyczy cudzoziemców

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

Wniosek o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych

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*	Wejście/wjazd bramą 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 PKN ORLEN S.A.

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

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 Wykonawczego / Dyrektora Biura
osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku,
Zakładem CCGT Włocławek lub osobę przez nich upoważnionych
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A.
(Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

.....
Przedłużenie ważności w dniu (brak w bazie PNG)
Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

* zgodnie z wykazem opłat

**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytocznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku o karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwa Procesowego na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o przedłużenie z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw // Zakładem PTA we Włocławku lub Zakład CCGT Włocławek zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru)

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

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

Dyrektor

Biura Kontroli i Bezpieczeństwa

w/m

tel.: (024) 256-50-78, fax:(024) 367-76-94

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

w terminie od do

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu*	Dostęp przez bramy	Firma	Forma własności poj. (służbowy/prywatny)
1								
2								
3								

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy**

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura /
osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

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

.....
Dopisanie pojazdu w dniu
(Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN/ 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 Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku lub Zakład CCGT Włocławek zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
4. Zgoda Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa / Służby ochrony

* Rodzaj pojazdu według wykazu w cenniku

** Niepotrzebne skreślić

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Firma	Dostęp do strefy *	Termin ważności dostępu od do	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

* wykaz skrótów zamieszczono w Rozdz. IX Wytycznych

.....

Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....

Potwierdzenie przez osobę zarządzającą

strefą

szczególnego

nadzoru

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

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A. i SPÓŁKI:

1. Prezes Zarządu Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu,
3. Dyrektor Wykonawczy,
4. Dyrektor,
5. Z-ca Dyrektora,
6. Kierownik,
7. osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

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

VIII. WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU

Lp.	Symbol strefy	Opis	Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)
1.	ARCHIWUM	Archiwum Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
2.	AUTOMATYKA	Budynek 08	ORLEN Serwis Sp. z o.o.
3.	B02	Budynek 02	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	BHP	Budynek BHP	Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
5.	BB	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa w 06	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa
6.	BR 10	Brama nr 10	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa
7.	BR 11	Brama nr 11	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa
8.	BR 5	Brama nr 5	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa
9.	BTECH	Budynek Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
10.	CA	Budynek CA w części pracowniczej	Biuro Administracji
11.	CAZ	Budynek CAZ (Zarząd)	Biuro Administracji
12.	CUK/PPPT 1	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 1 piętro	Biuro Planowania i Rozliczeń Inwestycji Majątkowych w Koncernie / Zespół ds. Administracji Projektów Inwestycyjnych
13.	CUK/PPPT 5	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 5 piętro	Biuro Rachunkowości Korporacyjnej - Główny Księgowy
14.	FULL	Dostęp nieograniczony	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa
15.	GA	Biuro Audytu i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym w 05	Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym
16.	GPZ	Wejście do budynku GPZ2	Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej
17.	BUDYNKI_1-6 i 9	Budynek 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09z wyłączeniem strefy BB i B02	Biuro Administracji
18.	IOS	Budynek EC – Dział Automatyki	Dział Automatyki Produkcji Energetycznej
19.	KANCELARIA	Kancelaria w budynku Senator	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
20.	KI	Biuro Informatyki piętro 1, 2, 3	Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki
21.	LBS	Budynek BHP - Laboratorium Badań Środowiskowych	ORLEN Laboratorium S.A. - Laboratorium Badań Środowiskowych
22.	MG	Magazyny na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku	Dział Logistyki Magazynowej Zakupów
23.	OSR	Budynek Ochrony Środowiska	Dział Ochrony Środowiska
24.	PLACE	Obsługa pracownicza w budynku 05	ORLEN CUK Sp. z o.o. - Zespół Wynagrodzeń
25.	PTA	Zakład Produkcyjny PTA	Zakład PTA we Włocławku
26.	PTECH	Pomieszczenia Techniczne, węzły sieci LAN	Dział Sieci Teleinformatycznych
27.	PZO	Budynek PZO	Wydział Produkcji Wody
28.	RAF	Budynek Rafinerii	Dział Maszyn Wirujących Rafinerii
29.	SENATOR	Budynek SENATOR w Warszawie	Biuro Administracji
30.	SERWERY	Pomieszczenia serwerowni w budynkach	Dział Przetwarzania Danych
31.	TP (nazwa)	Terminal Paliw	Terminal Paliw
32.	ZAKUPY	Budynek obszaru Zakupów w Płocku	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów
33.	ZWIĄZKI	Związki zawodowe - w budynku 06	Związki zawodowe
34.	CCGT	Zakład CCGT	Zakład CCGT Włocławek

**IX. LISTA SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ORLEN POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ
LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE OBIEKTÓW
CHRONIONYCH**

Lp.	Nazwa firmy / Spółki
1.	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
2.	ORLEN Serwis S.A.
3.	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	ORLEN Laboratorium S.A.
5.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
6.	Basell ORLEN Polyolefins Sp. z o.o.
7.	ORLEN Paliwa Sp. z o.o.
8.	ORLEN Centrum Serwisowe Sp. z o.o.
9.	ORLEN KoITrans Sp. z o.o.
10.	ORLEN Asfalt Sp. z o.o.

X. LISTA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE OBIEKTÓW CHRONIONYCH

Lp.	Nazwa firmy
1.	EnergoRem Sp. z o.o.
2.	PETRO WodKan Sp. z o.o.
3.	Petrotel Sp. z o.o.