

ArcelorMittal Poland S.A.
Dyrektor Generalny DG/RO/0511/12/05
Katowice, 2005.11.18
Aneks Nr 1 z 2006.01.09

ZARZĄDZENIE NR 12/2005 DG

w sprawie: systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów

w ArcelorMittal Poland S.A.

W związku z koniecznością dostosowania zasad systemu przepustkowego w ArcelorMittal Poland S.A do obowiązującej struktury organizacyjnej Spółki zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam do stosowania "Instrukcję systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów w ArcelorMittal Poland S.A." - zwaną dalej Instrukcją która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowników komórek organizacyjnych Centrali oraz Oddziałów ArcelorMittal Poland S.A. zobowiązuje do wzajemnej współpracy w zakresie niezbędnym do efektywnego stosowania zasad ujętych w załączonej Instrukcji.
3. Dyrektora Biura Ochrony zobowiązuje do:
 - a) zapoznania z treścią załączonej Instrukcji specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, wykonujących ochronę osób i mienia w Oddziałach Spółki,
 - b) wymiany dokumentów specjalnych, o których mowa w rozdziale IX pkt. 28 ppkt. a) i b), w ciągu 2-ch miesięcy od dnia ukazania się niniejszego zarządzenia,
 - c) współpracy przy określeniu procedury ochrony siedziby Zarządu, o której mowa w rozdziale 1 pkt. 2 Instrukcji,
 - d) ścisłego przestrzegania postanowień ujętych w Instrukcji, a także nadzoru nad ich przestrzeganiem przez formacje, o których mowa w ppkt. a).
4. Dyrektorów Oddziałów Spółki, każdego w odniesieniu do kierowanego Oddziału, zobowiązuje do:
 - a) zapoznania z treścią załączonej Instrukcji:
 - podległych pracowników Oddziału,
 - kierowników jednostek zewnętrznych, o których mowa w Instrukcji w rozdziale I pkt. 4 ppkt. g),
 - b) dokonania za pośrednictwem:
 - Biura Ochrony - sukcesywnie do 31.12.2005 r,
 - Biura Kadr i Płac - sukcesywnie do 31.03.2006 r.

każdego w swoim zakresie działania, wymiany lub wydania nowych dokumentów, o których mowa w rozdziale II, III i IX (z wyłączeniem dokumentów specjalnych, o których mowa w rozdziale IX pkt. 28) załączonej Instrukcji,"

- c) ścisłego przestrzegania postanowień ujętych w Instrukcji, a także nadzoru nad ich przestrzeganiem - przez wymienionych w ppkt. a).
- 5. Dyrektora Personalnego zobowiązuje do przygotowania i wydania legitymacji pracowniczych dla pracowników Centrali, w terminie do 31.03.2006 r.
- 6. Do udzielania wyjaśnień i interpretacji postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz załączonej Instrukcji upoważniam Dyrektora Biura Ochrony oraz Dyrektora Personalnego, każdego w swoim zakresie działania.
- 7. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam członkom Centralnej Dyrekcji, każdemu w odniesieniu do podlegającego mu obszaru.
- 8. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 5/2003 DG z dnia 09.05.2003 r. w sprawie systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów w "Polskich Hutach Stali" S.A.
- 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Instrukcja systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów w ArcelorMittal Poland S.A.

Rozdzielnik:

- 1. Centrala: dyrektorzy pionów i kierownicy komórek organizacyjnych
- 2. Oddziały: ZHK, ZHS, ZHC, ZHF.

Zarządzenie zatwierdził: Dyrektor Generalny Vijay Kumar BHATNAGAR dnia 18.11.2005 r.
Aneksu Nr 1 z dnia 09.01.2006 r. zatwierdził Dyrektor Generalny Vijay Kumar Bhatnagar.

INSTRUKCJA

systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów w ArcelorMittal Poland S.A.

I. Postanowienia ogólne

1. Cel instrukcji.
Celem instrukcji jest określenie zasad organizacji systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów na terenie Spółki ArcelorMittal Poland S.A.
2. Procedury ochrony siedziby Zarządu ArcelorMittal Poland S.A., mieszczącej się w Katowicach przy ul. Chorzowskiej 50, określają odrębne zasady ochrony ustalone przez Centrum Banku Śląskiego Sp. z o.o., we współpracy z Dyrektorem Biura Ochrony i Dyrektorem Zakupów.
3. Zadania ochrony osób i mienia w Oddziałach wykonują specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne, zwane dalej Służbą Ochrony, działające na podstawie zawartych umów, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, póź. 740 wraz z późniejszymi zmianami), w oparciu o plany ochrony zatwierdzone dla poszczególnych lokali zacji Oddziałów.
4. Ilekroć w treści instrukcji występuje:
 - a) Spółka - należy pod tym pojęciem rozumieć Spółkę Akcyjną Arcelor Mittal Poland,
 - b) pion organizacyjny, pion - należy pod tym pojęciem rozumieć zgrupowanie jednostek, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, nadzorowanych przez członka Centralnej Dyrekcji - Dyrektora Pionu,
 - c) centrala Spółki, Centrala - należy pod tym pojęciem rozumieć komórki organizacyjne Spółki (biura, działy, zespoły) oraz samodzielne stanowiska, podlegające bezpośrednio członkom Centralnej Dyrekcji,
 - d) Oddział - należy pod tym pojęciem rozumieć jednostki organizacyjne, wyodrębnione w celu realizacji zadań podstawowej działalności gospodarczej, określonej w przedmiocie działalności Spółki,
 - e) kierownik komórki organizacyjnej - należy pod tym pojęciem rozumieć dyrektora biura, kierownika, a także pełnomocnika, szefa, głównego specjalistę lub lidera, kierującego wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej grupą pracowników. Wykazy stanowisk kierowniczych w Spółce są określone w regulaminie wynagradzania Spółki oraz obowiązujących w Oddziałach zakładowych układach zbiorowych pracy,
 - f) teren Oddziału - należy pod tym pojęciem rozumieć odpowiednie lokalizacje obszarów poszczególnych Oddziałów, objęte obowiązkiem ochrony,
 - g) jednostka zewnętrzna - należy pod tym pojęciem rozumieć osoby prawne lub fizyczne, wykonujące prace, świadczące usługi, zaopatrujące i dokonujące zakupów lub odbio-

rów na terenie Oddziału jak również posiadające siedzibę lub miejsce działalności (w tym w szczególności działalności gospodarczej) na terenie

- h) kierownik jednostki zewnętrznej - należy pod tym pojęciem rozumieć organ zarządzający jednostki zewnętrznej lub osobę przez ten organ umocowaną do reprezentowania jej wobec Spółki lub Oddziału, w zakresie objętym Instrukcją,
- i) Biuro Ochrony - należy pod tym pojęciem rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ochronę informacji i majątku w Centrali oraz w poszczególnych Oddziałach,
- j) Biuro Kadr i Płac - należy pod tym pojęciem rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za sprawy zatrudnieniowo-kadrowe pracowników w Centrali oraz w poszczególnych Oddziałach,
- k) Służba Ochrony - należy pod tym pojęciem rozumieć przedsiębiorców, którzy uzyskali koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia,
- l) instytucja kontroli zewnętrznej - należy pod tym pojęciem rozumieć osoby prawnie upoważnione, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, do przeprowadzania kontroli w Centrali lub w Oddziałach oraz do wejścia na ich teren na podstawie legitymacji służbowej, w tym w szczególności: Najwyższa Izba Kontroli,
 - Państwowa Inspekcja Pracy,
 - Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - Urząd Dozoru Technicznego,
 - Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - organy kontroli skarbowej,
 - organy ścigania,
 - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - Wojskowe Służby Informacyjne.

Pozostałe instytucje kontroli zewnętrznej, w zakresie uregulowanym w Instrukcji, podlegają postanowieniom dotyczącym jednostek zewnętrznych.

- m) punkt kontrolny Oddziału - należy pod tym pojęciem rozumieć miejsce strzeżone przez pracowników Służby Ochrony, przeznaczone do wejścia, wjazdu lub opuszczania terenu Oddziału,
 - n) punkt przepustek jednorazowych - należy pod tym pojęciem rozumieć, miejsce wydawania przepustek jednorazowych oraz przyjmowania i zwrotu depozytów
5. Postanowienia Instrukcji są wiążące wobec:
- a) pracowników Centrali,
 - b) pracowników Oddziałów,
 - c) pracowników jednostek zewnętrznych,
 - d) gości - cudzoziemców przebywających na terenie Oddziałów,
 - e) grup zorganizowanych przebywających na terenie Oddziałów,

- f) osób nie zatrudnionych w Oddziałach, przebywających na terenie Oddziałów w innym charakterze, nie związanym ze świadczeniem pracy.
6. Za naruszenie przepisów Instrukcji - dokonujący naruszenia odpowiada osobiście.
7. Dokumentami uprawniającymi do przekraczania punktów kontrolnych Oddziału oraz do przebywania na jego terenie są dokumenty wydane przez Spółkę:
- a) w zakresie ruchu osób:
- legitymacje pracownicze,
 - przepustki osobowe stałe,
 - przepustki osobowe tymczasowe.
 - przepustki osobowe jednorazowe,
 - dokumenty specjalne, o których mowa w rozdziale IX pkt. 28 ppkt. a) i b),
 - zezwolenia na wstęp i przebywanie na terenie Oddziału z opiekunem,
- b) w zakresie ruchu pojazdów (w tym motocykli i rowerów)
- zezwolenia,
 - przepustki osobowe jednorazowe,
 - dokumenty specjalne, o których mowa w rozdziale IX pkt.28 ppkt. a) i b).
8. Osoby wchodzące lub wjeżdżające na teren Oddziału oraz wychodzące lub wyjeżdżające z jego terenu, posiadające przy sobie przedmioty, na których wniesienie lub wwiezienie oraz wyniesienie lub wywiezienie nie posiadają odpowiednich dokumentów uprawniających - zobowiązane są do przekazania tych przedmiotów w depozyt do punktu przepustek jednorazowych, za poświadczeniem przekazania.
Przedmioty te są zwracane przy wyjściu lub wyjeździe, za pokwitowaniem w książce ewidencji depozytów dla przedmiotów pozostawionych przed wejściem lub wjazdem.
9. Wnoszenie lub wwożenie na teren Oddziału:
- a) alkoholu,
- b) broni oraz przedmiotów służących do obezwładniania osób za pomocą środków chemicznych, ładunków elektrycznych i innych źródeł energii, a także broni białej,
- c) materiałów wybuchowych,
- d) innych materiałów i przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi jest bezwzględnie zakazane, z wyjątkami, o których mowa w pkt. 10.
10. Zakaz, o którym mowa w pkt. 9 ppkt. b) * d), nie dotyczy osób, które wnoszą lub wwożą broń, materiały wybuchowe na podstawie umów zawartych ze Spółką oraz posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub świadczenia usługi z użyciem broni, materiałów wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych.
11. Każdorazowo zamiar wejścia lub wjazdu na teren Oddziału oraz wyjścia i wjazdu z jego terenu osób posiadających przedmioty, o których mowa w pkt. 9 ppkt. b) - d) w związku z pkt. 10, wymaga uprzedniego uzgodnienia ze Służbą Ochrony, tj. szefem ochrony lub dołódcą zmiany.
12. Składowanie, przechowywanie i magazynowanie broni i materiałów, o których mowa w pkt. 9 ppkt. b) T d), jest bezwzględnie zabronione, chyba że wynika to z umów zawartych ze

Spółką, a magazyn na terenie Oddziału spełnia wszelkie wymogi określone przepisami prawa.

II Legitymacje pracownicze

1. Legitymacja pracownicza, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji, jest:
 - a) wydawana - pracownikom Centrali przez Biuro Kadr i Płac, zgodnie z ewidencją osobową,
 - b) wydawana - pracownikom Oddziału - przez Biuro Kadr i Płac, zgodnie z ewidencją osobową,
 - c) podpisywana przez Dyrektora Personalnego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Legitymacja pracownicza wydawana jest w przypadku:
 - a) zawierania umowy o pracę,
 - b) wymiany lub konieczności wydania nowej legitymacji pracowniczej po utracie wcześniejszej wydanej.
3. Ewidencję legitymacji pracowniczych prowadzi Biuro Kadr i Płac
4. Legitymacja pracownicza:
 - a) o której mowa w pkt.1a) upoważnia jej posiadacza do wstępu na teren wszystkich Oddziałów Spółki,
 - b) o której mowa w pkt. 1b) upoważnia jej posiadacza do wstępu na teren Oddziału, w którym jest zatrudniony.
5. Legitymacja pracownicza zachowuje ważność w roku kalendarzowym, w którym została wydana, a w sytuacji ustania stosunku pracy - do dnia ustania stosunku pracy.
6. Przedłużenia ważności legitymacji pracowniczej na rok następny, pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy, dokonuje Biuro Kadr i Płac.
7. Legitymacja pracownicza podlega wymianie w przypadkach:
 - a) zmiany danych ujawnionych w tym dokumencie,
 - b) istotnego uszkodzenia dokumentu.
8. Pracownik, z którym ustaje stosunek pracy, zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu legitymacji pracowniczej wydającemu, za potwierdzeniem w karcie obiegowej pracownika.
9. Funkcję legitymacji pracowniczej może pełnić karta magnetyczna, wydawana w tym samym trybie co legitymacja.

III Przepustki osobowe stałe i tymczasowe

1. Przepustki osobowe stałe wydawane są, zgodnie z ewidencją osobową jednostki zewnętrznej, przez jednostki zewnętrzne, które wykonują na terenie Oddziału prace o charakterze stałym, wyłącznie dla pracowników tych jednostek.
2. Wzór przepustki osobowej stałej stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji.

3. Funkcję przepustki osobowej stałej może pełnić karta magnetyczna, wydawana w tym samym trybie co przepustka.
4. Okres ważności przepustek osobowych stałych nie może przekroczyć dwunastu miesięcy (licząc od 1 stycznia do 31 grudnia), po upływie którego ich ważność może zostać przedłużona na następny okres.
5. Jednostki zewnętrzne posiadają upoważnienie do wystawiania przepustek osobowych tymczasowych dla swoich pracowników, zatrudnionych na czas określony, a także pracowników innych jednostek, wykonujących prace lub świadczących usługi dla tych jednostek zewnętrznych.
6. Wzór przepustki osobowej tymczasowej stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji
7. Wykazy jednostek zewnętrznych, które mają prawo do wydawania przepustek osobowych stałych i tymczasowych, sporządza oraz aktualizuje Biuro Ochrony.
8. Jednostki zewnętrzne z wykazu, o których mowa w pkt. 7, mają obowiązek umieszczania logo lub nazwy firmy na przepustce osobowej stałej i tymczasowej.
9. Jednostki zewnętrzne prowadzą ewidencję przepustek osobowych stałych i tymczasowych. Jednocześnie, zobowiązane są do przekazywania do Biura Ochrony wykazów pracowników, którym zostały wydane przepustki osobowe stałe lub tymczasowe.
10. Przepustki osobowe tymczasowe dla pracowników jednostek zewnętrznych, zatrudnionych przez Oddział przy wykonywaniu prac nie posiadających stałego charakteru, wynajmujących/dzierżawiących obiekty, oraz studentów i uczniów szkół średnich, odbywających praktyki zawodowe, wydaje Biuro Ochrony.
11. Przepustki osobowe tymczasowe wydawane są przez Biuro Ochrony na podstawie wniosków składanych przez kierowników jednostek zewnętrznych, wraz z listami pracowników tych jednostek.
12. Wnioski, o których mowa w pkt. 11 składane są przez kierowników jednostek zewnętrznych, wraz z listami pracowników tych jednostek, potwierdzonymi przez kierowników komórek organizacyjnych Oddziału, nadzorujących prace jednostki na terenie Oddziału lub zawierającej umowy najmu/dzierżawy.
13. Przepustki osobowe tymczasowe są ważne łącznie z dowodem osobistym lub paszportem (kartą stałego pobytu).
14. Okres ważności przepustek osobowych tymczasowych nie może być dłuższy niż sześć miesięcy (licząc od 1 stycznia do 30 czerwca, następnie od 01 lipca do 31 grudnia). Przedłużenie terminu ważności przepustek osobowych tymczasowych następuje na wniosek, analogicznie jak w pkt. 11 i 12.
15. Biuro Ochrony prowadzi ewidencję przepustek osobowych tymczasowych, wydanych dla jednostek spoza wykazu, o którym mowa w pkt. 7.
16. Biuro Ochrony dokonuje unieważnienia przepustek osobowych stałych i tymczasowych osobom, które zostały ujęte na terenie Oddziału lub w punktach kontrolnych Oddziału, w przypadkach:
 - a) usiłowania wniesienia alkoholu oraz wejścia na teren Oddziału w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,

- b) spożywania alkoholu na terenie Oddziału oraz stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - c) usiłowania wnoszenia na teren Oddziału oraz wnoszenia materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - d) usiłowania wejścia na teren Oddziału lub wyjścia z jego terenu na podstawie nieważnej przepustki osobowej stałej lub tymczasowej,
 - e) nie realizowania poleceń Służby Ochrony.
17. Unieważnienie, o którym mowa w pkt. 16, następuje na podstawie meldunków przekazywanych przez Służbę Ochrony, zawierających następujące informacje: imię i nazwisko ujętego oraz zatrudniającego go jednostkę zewnętrzną, rodzaj i numer przepustki, a także rodzaj naruszenia, wraz z datą jego dokonania.
18. W przypadku naruszenia, o którym mowa w pkt. 16, podstawę do ponownego wydania przepustki osobowej stałej lub tymczasowej może stanowić wyłącznie - uzasadniony szczególnymi okolicznościami - pisemny wniosek:
- a) kierownika zatrudniającej jednostki zewnętrznej z wykazu - dla przepustek osobowych stałych i tymczasowych,
 - b) kierownika zatrudniającej jednostki zewnętrznej spoza wykazu - dla przepustek osobowych tymczasowych.

IV Przepustki osobowe jednorazowe

1. Przepustka osobowa jednorazowa uprawnia do przebywania na terenie Oddziału osób w celu wykonania doraźnych prac, a także w innym uzasadnionym celu, w tym gości na zaproszenie komórek organizacyjnych Oddziału lub jednostek zewnętrznych.
2. Wzór przepustki osobowej jednorazowej stanowi Załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Przepustka osobowa jednorazowa jest ważna wyłącznie w dniu wystawienia.
4. Funkcję przepustki osobowej jednorazowej może pełnić identyfikator.
5. Przepustka osobowa jednorazowa wydawana jest w punktach przepustek jednorazowych lub w recepcji budynków administracyjnych Oddziałów, a po godzinach urzędowania ww. punktów - przez dowódcę zmiany Służby Ochrony. Dopuszcza się możliwość przekazania tych uprawnień również dyspozytorowi Oddziału.
6. Podstawę otrzymania przepustki osobowej jednorazowej stanowić może:
 - a) delegacja służbowa,
 - b) upoważnienie do odbioru towarów lub materiałów z terenu Oddziału,
 - c) upoważnienie przywozu towarów lub materiałów na teren Oddziału,
 - d) upoważnienie właściwych organów i instytucji państwowych oraz samorządowych do przeprowadzenia prawem przewidzianych czynności (z wyłączeniami, o których mowa w rozdziale I pkt. 4 1),

- e) wezwanie lub zaproszenie przez dyrektora pionu lub kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostkę zewnętrzną, poprzedzone informacją w tej sprawie, przekazaną przez te osoby do punktu przepustek jednorazowych lub do dowódcy zmiany Służby Ochrony,
 - f) telefoniczne zlecenie dyspozytora Oddziału do Służby Ochrony, tj. do szefa ochrony lub dowódcy zmiany,
 - g) oświadczenie złożone przez pracownika Oddziału lub jednostki zewnętrznej - o utracie legitymacji pracowniczej, przepustki stałej lub tymczasowej.
7. Przepustka osobowa jednorazowa jest drukiem ścisłego zachowania.
8. Wydający przepustkę osobową jednorazową jest zobowiązany do:
- a) sprawdzenia tożsamości osoby udającej się na teren Oddziału,
 - b) sprawdzenia danych pojazdu, jeśli osoba ta udaje się na teren Oddziału pojazdem,
 - c) czytelnego wypełnienia przepustki wg wzoru,
 - d) opatrzenia przepustki podpisem i pieczętą,
 - e) poinformowania o obowiązujących na terenie Oddziału przepisach po rządkowych, nakazach i zakazach.
9. Przepustka osobowa jednorazowa wydana na podstawie: dowodu osobistego, paszportu, książeczki wojskowej, prawa jazdy, karty stałego pobytu zachowuje ważność łącznie z tym dokumentem.
10. Przepustka osobowa jednorazowa upoważnia do jednorazowego wejścia, w uzasadnionych przypadkach także do wjazdu na teren Oddziału, udania się najkrótszą drogą do miejsca wskazanego na przepustce, a następnie opuszczenia terenu Oddziału przez punkt kontrolny wskazany na przepustce.
11. Wykorzystywanie przepustki osobowej jednorazowej dla celów innych, niż stanowiące podstawę do jej wydania, jest zabronione.

V. Goście - cudzoziemcy przebywający na terenie Oddziałów

1. Na terenie Oddziałów mogą przebywać goście - cudzoziemcy na zaproszenie:
- a) dyrektorów pionów, dyrektorów Oddziałów lub kierowników komórek organizacyjnych Spółki,
 - b) kierowników jednostek zewnętrznych spoza wykazu, o którym mowa w rozdz. III pkt.7,
 - c) kierowników jednostek zewnętrznych z wykazu, o którym mowa w rozdz. III pkt.7
2. Podstawą wejścia na teren Oddziału gości jest odpowiednio:
- a) zaakceptowany przez Dyrektora Oddziału wniosek złożony przez osoby, o których mowa w pkt. 1 ppkt a),
 - b) zaakceptowany przez Dyrektora Biura Ochrony wniosek złożony przez osoby, o których mowa w pkt. 1 ppkt b),

- c) przepustka osobowa jednorazowa wydana na zasadach określonych w których rozdziale IV Instrukcji; w tym przypadku obowiązkowa jest obecność w punkcie przepustek jednorazowych - opiekuna reprezentującego jednostkę zewnętrzną.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
 4. Na wniosku, o którym mowa w pkt. 2, wpisuje się nazwiska opiekunów, tj. osób upoważnionych do obsługi gości.
 5. Osoby upoważnione do obsługi gości - mają prawo do wprowadzania gości na teren Oddziału i są zobowiązane do przebywania z nimi przez cały czas ich pobytu, a po zakończeniu wizyty - do wyprowadzenia gości poza teren Oddziału.
 6. Po zakończeniu wizyty, osoby upoważnione do obsługi gości - zobowiązane są do zwrotu wniosku do Biura Ochrony, potwierdzonego na odwrocie datą i własnoręcznym podpisem.

VI Grupy zorganizowane przebywające na terenie Oddziałów

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania na terenie Oddziału zajęć dydaktycznych i praktyk, prowadzonych przez wyższe uczelnie i szkoły średnie.
2. Władze uczelni lub szkoły uzgadniają warunki i przebieg zajęć z kierownikiem komórki organizacyjnej Oddziału lub jednostki zewnętrznej z wykazu, o którym mowa w rozdziale III pkt. 7.
3. Wejście grup zorganizowanych na teren Oddziału odbywa się na wniosek:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej Spółki - zaakceptowany przez Dyrektora Oddziału,
 - b) kierownika jednostki zewnętrznej - zaakceptowany przez Dyrektora Biura Ochrony lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Instrukcji.
5. Na wniosku należy podać imię i nazwisko, nr legitymacji pracowniczej lub przepustki osobowej stałej osoby ze strony komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, pełniącej funkcję opiekuna na czas przebywania grupy na terenie Oddziału.
6. Do wniosku należy dołączyć imienny wykaz uczestników zajęć, wraz z oświadczeniem o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, obejmującym wszystkich członków grupy.
7. Odmowa udzielenia zgody na wejście na teren Oddziału, o którym mowa w pkt. 3, nie wymaga uzasadnienia.
8. Opiekun, o którym mowa w pkt. 5, zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania uczestników zajęć o konieczności przekazania do depozytu przedmiotów, których wniesienie na teren Oddziału jest za bronione (broń, alkohol, sprzęt fotograficzny itp.),
 - b) udzielenia uczestnikom zajęć instruktażu na temat przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania spokoju i wzmożonej ostrożności, konieczności natychmiastowego wykonywania jego poleceń, zakazu oddalania się od grupy.

9. Po zakończeniu wizyty, opiekun, o którym mowa w pkt. 5- zobowiązany jest do zwrotu wniosku do Biura Ochrony, potwierdzonego na odwrocie datą i własnoręcznym podpisem.
10. W uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość przebywania grup zorganizowanych na terenie Oddziału innych niż wymienione w pkt. 1, na indywidualną prośbę zainteresowanych, zaakceptowaną przez Biuro Ochrony.

VII. Fotografowanie i filmowanie na terenie Oddziałów

1. Fotografowanie i filmowanie na terenie Oddziałów jest zabronione bez uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Biura Ochrony lub osoby przez niego upoważnionej udzielonej na wniosku złożonym przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej Spółki - po uzgodnieniu z Biurem Komunikacji Społecznej,
 - b) kierownika jednostki zewnętrznej.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 powinien zawierać:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej,
 - b) dane osoby (osób), które będą realizować sesję zdjęciową,
 - c) uzasadnienie potrzeby wykonania zdjęć oraz wskazanie ich przeznaczenia,
 - d) określenia obiektu lub terenu Oddziału, który ma być fotografowany bądź filmowany,
 - e) termin realizacji sesji zdjęciowej,
 - f) imię i nazwisko opiekuna z ramienia Spółki lub jednostki zewnętrznej występującej z wnioskiem.
3. Odmowa udzielenia zgody na fotografowanie/filmowanie nie wymaga uzasadnienia.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Instrukcji.
5. Opiekun, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. f), pełni asystę, mającą na celu niedopuszczenie do przekroczenia zakresu zezwolenia, przez cały czas trwania sesji zdjęciowej, a po zakończeniu wizyty zobowiązany jest do zwrotu wniosku do Biura Ochrony, potwierdzonego na odwrocie datą i własnoręcznym podpisem.
6. Dyrektor Biura Ochrony lub osoba przez niego upoważniona wydaje również zezwolenia na fotografowanie lub filmowanie pracownikom Oddziału lub pracownikom jednostek zewnętrznych, wykonującym zdjęcia do celów służbowych - na ich pisemne wystąpienie, potwierdzone odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub kierownika jednostki zewnętrznej na czas określony w zezwoleniu, jednak nie dłuższy niż do końca roku kalendarzowego, w którym zostało wydane. Przy realizacji zdjęć do celów służbowych nie jest wymagana asysta opiekuna.
7. Wzór zezwolenia na fotografowanie, o którym mowa w pkt. 6, stanowi Załącznik nr 8 do Instrukcji.
8. Fotografowanie i filmowanie może być dokonywane bez uzyskania pisemnego zezwolenia w przypadkach zaistnienia wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych lub katastrof budowlanych, awarii urządzeń itp., na oko licznosc których są sporządzane protokoły awaryjne lub zagrożenia wypadkowego przez:

- a) Prokuraturę,
- b) Policję,
- c) Państwową Inspekcję Pracy,
- d) Państwową Inspekcję Sanitarną,
- e) Urząd Dozoru Technicznego.

w obecności pracownika Biura BHP oraz przedstawiciela komórki organizacyjnej Oddziału lub jednostki zewnętrznej, na terenie której nastąpiło zdarzenie.

VIII. Przenoszenie/przewożenie przez punkty kontrolne Oddziałów sprzętu komputerowego

1. Przenoszenie/przewożenie przez punkty kontrolne Oddziału przenośnego sprzętu komputerowego wykorzystywanego do celów służbowych - również poza terenem Oddziału - dozwolone jest wyłącznie na podstawie pisemnych zezwoleń.
2. Zezwolenie upoważnia do wielokrotnego wnoszenia i wnoszenia oraz wwożenia i wywożenia sprzętu komputerowego przez punkty kontrolne Oddziału przez okres 12 miesięcy, jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym zostało wydane.
3. Zezwolenia wydaje w przypadku pracowników:
 - a) Spółki - kierownik danej komórki organizacyjnej,
 - b) jednostek zewnętrznych z wykazu o którym mowa w rozdziale III pkt. 7 - kierownik jednostki zewnętrznej,
 - c) jednostek zewnętrznych spoza wykazu, o którym mowa w ppkt. b), - Biuro Ochrony.
4. Wzór zezwolenia stanowi Załącznik nr 9 do Instrukcji.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Spółki lub kierownik jednostki zewnętrznej z wykazu przesyła niezwłocznie do Biura Ochrony wykazy pracowników, którym wydano przedmiotowe zezwolenia.
6. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.
7. Osoby wymienione w pkt. 5 odpowiedzialne są za bieżące aktualizowanie wykazów.
8. Posiadanie zezwolenia na przenoszenie/przewożenie sprzętu komputerowego przez pracowników instytucji kontroli zewnętrznej wymienionych w rozdziale I pkt. 4, ppkt. 1) nie jest wymagane.

IX. Ruch pojazdów na terenie Oddziałów

1. Pojazdy uprawnione do wjazdu na teren Oddziałów to:
 - a) służbowe pojazdy mechaniczne Spółki lub pojazdy prywatne pracowników Spółki,

- b) służbowe pojazdy mechaniczne jednostek zewnętrznych lub pojazdy prywatne pracowników tych jednostek,
 - c) pojazdy mechaniczne, którymi poruszają się osoby korzystające z przepustki osobowej jednorazowej,
 - d) karetki pogotowia ratunkowego, samochody straży pożarnej i policji oraz inne pojazdy ratownicze,
 - e) pojazdy mechaniczne pracowników jednostek kontroli zewnętrznej,
 - f) pojazdy Służby Ochrony.
2. Dla wjazdu na teren Oddziału pojazdami mechanicznymi, o których mowa w pkt. 1 ppkt. a), b) e) i f) wymagane jest posiadanie zezwolenia, wydanego przez Biuro Ochrony lub dokumentu specjalnego.
 3. Zezwolenia na wjazd na teren Oddziału pojazdem prywatnym mogą być udzielane na piśmie wniosek:
 - a) pracownika Spółki, zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki, w której jest zatrudniony,
 - b) pracownika jednostki zewnętrznej, zaakceptowany przez kierownika tej jednostki, a w przypadku jednostek zewnętrznych spoza wykazu, o którym mowa w rozdziale III pkt. 7 - także kierownika komórki organizacyjnej Oddziału, nadzorującej prace na terenie Oddziału lub zawierającej umowy najmu/dzierżawy.
 4. Akceptacje, o których mowa w pkt. 3, powinny uwzględniać rzeczywiste potrzeby, a także możliwości zapewnienia przez akceptujących odpowiednich miejsc do parkowania pojazdów.
 5. Wzór zezwolenia na wjazd pojazdem prywatnym na teren Oddziału stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji.
 6. Biuro Ochrony - w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału - ustala limity wjazdów prywatnymi pojazdami na teren Oddziału, dla poszczególnych komórek organizacyjnych Spółki i jednostek zewnętrznych, mając na uwadze zapewnienie skutecznej ochrony osób i mienia oraz przepustowość punktów kontrolnych Oddziału.
 7. Zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym na teren Oddziału odbiera osoba uprawniona imiennie na zezwoleniu.
 8. Przy odbiorze zezwolenia na wjazd pojazdem prywatnym - osoby, którym takie zezwolenie zostało przyznane, są zobowiązane do podpisania oświadczenia o podstawowych obowiązkach i zakazach wynikających z posiadania ww. zezwolenia.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
 9. Osoba, która otrzymała zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym, zobowiązana jest do przekroczenia punktu kontrolnego i udania się najkrótszą drogą do wyznaczonego miejsca parkowania na terenie Oddziału.
 10. Wjazd na teren Oddziału pojazdem prywatnym odbywa się przez punkty kontrolne wskazane na zezwoleniu, na podstawie dokonywanych przez Biuro Ochrony - analiz przepustowości punktów kontrolnych Oddziału.

11. Zezwolenia na wjazd pojazdem służbowym mogą być udzielane na pisemny wniosek:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej Spółki - dla pojazdów służbowych Spółki,
 - b) kierownika jednostki zewnętrznej, a w przypadku jednostki zewnętrznej spoza wykazu, o którym mowa w rozdziale III pkt. 7 - zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej Oddziału, nadzorującej prace na terenie Oddziału lub zawierającej umowy najmu/dzierżawy.
12. Wzór zezwolenia stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji.
13. Warunkiem otrzymania zezwoleń na wjazdy pojazdami służbowymi jest złożenie oświadczenia przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki/kierownika jednostki zewnętrznej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji.
14. Zezwolenie na wjazd pojazdem służbowym odbiera osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej.
15. Przy przekraczaniu pojazdem służbowym punktu kontrolnego - kierujący) pojazdem jest zobowiązany do okazania legitymacji pracowniczej, przepustki osobowej stałej lub tymczasowej oraz zezwolenia na wjazd pojazdem służbowym.
16. Niezależnie od wydawanych zezwoleń na wjazdy pojazdami służbowymi na teren danego Oddziału, Biuro Ochrony wydaje zezwolenia na wjazdy pojazdami służbowymi, posiadającymi uprawnienia do wjazdu na teren wszystkich Oddziałów Spółki.
17. Zezwolenia, o których mowa w pkt. 16, mogą być wydane na wniosek Dyrektora Biura Zarządu i Administracji lub osoby przez niego upoważnionej.
18. Kierowcy, którzy będą posługiwać się zezwoleniami, o których mowa w pkt. 16, mają obowiązek podpisać oświadczenie stanowiące załącznik Nr 12 do Instrukcji.
19. Wzór zezwolenia stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji.
20. Przy przekraczaniu punktów kontrolnych Oddziałów pojazdem służbowym, o którym mowa w pkt. 16 - kierujący pojazdem jest zobowiązany do okazania:
 - a) w przypadku pracownika Spółki - legitymacji pracowniczej,
 - b) w przypadku pracownika jednostki zewnętrznej z wykazu o którym mowa rozdziale III pkt.7 - przepustki osobowej stałej lub tymczasowej, oraz zezwolenia na wjazd pojazdem służbowym.
21. Podstawą wjazdu na teren Oddziału są:
 - a) zezwolenia dla posiadaczy:
 - legitymacji pracowniczej lub przepustki osobowej stałej - na okres do jednego roku,
 - przepustki osobowej tymczasowej - na okres do sześciu miesięcy, nie dłuższy jednak niż termin ważności przepustki osobowej tymczasowej,
 - b) przepustka osobowa jednorazowa - z uprawnieniem do przekroczenia punktu kontrolnego Oddziału w dniu ważności przepustki,
 - c) dokumenty specjalne, o których mowa w pkt. 28 - ważne na okres jednego roku.

22. Pracownik Spółki posiadający zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym na teren Oddziału, z którym stosunek pracy ulega rozwiązaniu, obowiązany jest do zwrotu zezwolenia, za potwierdzeniem w karcie obiegowej pracownika. Z tym, że pracownik Centrali, obowiązany jest do zwrotu ww. zezwolenia komórce wydającej za pośrednictwem Biura Kadr i Płac.
23. Jednostki zewnętrzne zobowiązane są do zwrotu, wydanych przez Biuro Ochrony zezwoleń na wjazd, po upływie terminu ich ważności oraz w przypadku utraty uprawnień do posiadania przepustek osobowych stałych lub tymczasowych przez pracowników. Nieuzasadniony brak zwrotu może stanowić podstawę odmowy wydania kolejnych zezwoleń na wjazd.
24. Biuro Ochrony prowadzi ewidencję wydanych zezwoleń na wjazdy pojazdami prywatnymi i służbowymi na teren Oddziału.
25. Biuro Ochrony zatrzymuje wydane zezwolenia, które zostały odebrane przez Służbę Ochrony, w związku z usiłowaniami dokonania lub dokonaniem następujących naruszeń:
 - a) wjazdu na teren Oddziału lub wyjazdu z jego terenu na podstawie nieważnego zezwolenia,
 - b) wjazdu na teren Oddziału lub wyjazdu z jego terenu pojazdem innym niż na zezwoleniu,
 - c) wjazdu przez osobę inną niż wymieniona na zezwoleniu,
 - d) wjazdu na teren Oddziału lub wyjazdu z jego terenu przez kierujące go pojazdem w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - e) wwożenia na teren Oddziału lub wywożenia z jego terenu materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - f) nieprzestrzegania przepisów o ruchu drogowym obowiązujących na terenie Oddziału,
 - g) niezastosowania się do poleceń Służby Ochrony.
26. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych udokumentowanymi okolicznościami potwierdzonymi przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, po rozpatrzeniu przez Biuro Ochrony - zezwolenie może być wydane ponownie.
27. Pojazdy uprzywilejowane w akcji, tj.: karetki pogotowia ratunkowego, samochody straży pożarnej i policji oraz inne pojazdy ratownicze, udające się na teren Oddziału w związku z wypadkiem, pożarem lub innym zagrożeniem - mają prawo wjazdu oraz wyjazdu bez okazywania dokumentu uprawniającego.
28. Dokumentami specjalnymi, które uprawniają do przekraczania punktów kontrolnych Oddziału - bez obowiązku poddania się kontroli, są:
 - a) Zezwolenie specjalne- na teren wszystkich Oddziałów Spółki, uprawniające do wejścia i wjazdu na teren Oddziałów oraz wyjścia i wyjazdu z ich terenów osoby uprawnionej, a także do wprowadzania i wyprowadzania osób przez tę osobę i na jej odpowiedzialność,
 - b) Zezwolenie specjalne - na teren Oddziału ,(lokalizacja)uprawniające do wejścia i wjazdu na teren Oddziału oraz wyjścia i wyjazdu z jego terenu osoby uprawnionej, a także do wprowadzania i wyprowadzania osób przez tę osobę i na jej odpowiedzialność,

- c) legitymacja służbowa pracowników instytucji kontroli zewnętrznej, wymienionych w rozdziale I pkt. 4 ppkt. 1).
Dokumenty, o których mowa w ppkt. a) i b) upoważniają osoby uprawnione do wprowadzania i wyprowadzania pojazdów mechanicznych, którymi poruszają się osoby przez nie wprowadzane i wyprowadzane.
29. Wzory zezwoleń na wjazdy bez kontroli, o których mowa w pkt. 28 ppkt. a) i b) stanowią Załączniki nr 16 i 17 do Instrukcji.
30. W przypadku przekraczania punktów kontrolnych Oddziału przez pracowników organów kontroli zewnętrznej, wymienionych w rozdziale I pkt. 4 ppkt. 1) - pracownik Służby Ochrony powiadamia o tym fakcie dowódcę zmiany, dowódca zmiany - Dyspozytora Oddziału, a Dyspozytor - Biuro Zarządu, które rejestruje kontrole zewnętrzne.
31. Ustala się następujące warunki wydawania zezwoleń, o których mowa w pkt. 28 ppkt. a) i b):
- a) zezwolenia mogą być wydawane osobom dającym rękojmię dbałości o interesy Spółki, w tym, w szczególności - zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach w Spółce, a także w jednostkach zewnętrznych stanowiskach udziałem kapitałowym Spółki lub posiadających swoje siedziby na terenie Oddziałów,
 - b) zezwolenia, o których mowa w pkt. 28 ppkt. a) wydawane są przez Dyrektora Biura Ochrony na wniosek Dyrektora Pionu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 18 do Instrukcji,
 - c) zezwolenia o których mowa w pkt. 28 ppkt. Wydawane są przez Biuro Ochrony na wniosek Dyrektora Oddziału. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 19 do Instrukcji,
 - d) przed wydaniem zezwolenia, osoba uprawniona zobowiązana jest do podpisania oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 20 do Instrukcji,
 - e) na drukach zezwoleń umieszcza się zdjęcie osoby uprawnionej,
 - f) zezwolenie jest ważne bez konieczności przedkładania legitymacji pracowniczej lub przepustki osobowej.
32. Użytkowników pojazdów, poruszających się po terenie Oddziału, obowiązują:
- a) przepisy o ruchu na drogach publicznych,
 - b) zakaz wwożenia i wywożenia materiałów i przedmiotów bez wymaganych dokumentów,
 - c) zakaz dokonywania, we własnym zakresie - prac konserwacyjno-remontowych pojazdów prywatnych,
 - d) zakaz garażowania po godzinach pracy - pojazdów prywatnych na terenie Oddziału,
 - e) zakaz parkowania poza miejscami do tego wyznaczonymi.
- Naruszenie powyższych przepisów i zakazów może skutkować utratą zezwoleń na wjazd.
33. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki oraz kierownicy jednostek zewnętrznych, posiadających siedziby na terenie Oddziału:
- a) wyznaczają miejsca postoju i parkowania pojazdów, w podległych sobie rejonach,

- b) opiniują wnioski podległych pracowników o udzielenie zezwolenia,
- c) kontrolują przestrzegania obowiązujących zasad i w przypadku stwierdzenia ich naruszenia - zwracają się do Biura Ochrony z wnioskiem o anulowanie wydanych zezwoleń.

X. Kontrola ruchu osób i pojazdów

1. Wejście i wjazd oraz opuszczanie terenu Oddziału w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione.
2. Kontrola ruchu osób i pojazdów przeprowadzana jest przez Służby Ochrony.
3. Służba Ochrony posiada wzory dokumentów ruchu osób i pojazdów.
4. Osoby przechodzące bądź przejeżdżające przez punkty kontrolne Oddziału mają obowiązek przekraczać je w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli oraz okazywać, bez wezwania, odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu i opuszczania terenu Oddziału. Pracownik Służby Ochrony ma prawo do własnoręcznego stwierdzenia autentyczności okazywanego dokumentu, wówczas na żądanie pracownika Służby Ochrony dokument trzeba podać do jego rąk. Uchylenie się od tego obowiązku będzie traktowane jako usiłowanie przekroczenia punktu kontrolnego bez uprawnienia.
5. Pracownik Służby Ochrony ma prawo żądać:
 - a) od osoby legitymującej się przepustką osobową tymczasową lub przepustką osobową jednorazową - okazania dowodu tożsamości,
 - b) od każdej osoby przekraczającej punkt kontrolny Oddziału - okazania zawartości wszelkich przenoszonych lub przewożonych przez nią przedmiotów, np.: toreb, paczek, pakunków, itp. (nie dotyczy osób i pojazdów posiadających dokumenty specjalne, wymienionych w rozdziale IX pkt. 28).
6. Pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest nie dopuścić do przekroczenia punktu kontrolnego Oddziału przez osoby, gdy przedstawione przez te osoby dokumenty nasuwają wątpliwości, co do ich autentyczności, nie odpowiadają wymogom formalnym, albo zostały wystawione na inną osobę, po jazd lub materiał.
7. W sytuacji, o której mowa w pkt. 6, pracownik Służby Ochrony zawiadamia niezwłocznie dowódcę zmiany, w celu podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.
8. Pracownik Służby Ochrony ma obowiązek odebrania legitymacji pracowniczych, przepustek lub zezwoleń osobom nie przestrzegającym postanowień niniejszej Instrukcji oraz przekazania tych dokumentów dowódcy zmiany Służby Ochrony.
9. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach zasad Instrukcji:
 - a. dokonanych przez pracowników Spółki, które przekazuje do Biura Kadr i Płac - z kopią do Biura Ochrony,
 - b. dokonanych przez pracowników jednostek zewnętrznych, które przekazuje do właściwych kierowników jednostek zewnętrznych - z kopią do Biura Ochrony.
10. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach, mających istotny wpływ na stan ochrony osób i mienia, wraz z wnioskami, i składa je Dyrektorowi Biura Ochrony.

11. Odebrane legitymacje pracownicze - Służba Ochrony przekazuje nie zwłocznie do Biura Kadr i Płac, które dokonuje oceny popełnionego wykroczenia w odniesieniu do Regulaminu Pracy.
12. Pracownicy Służby Ochrony zobowiązani są do:
 - a) odbierania przepustek osobowych jednorazowych od osób opuszczających teren Oddziału,
 - b) sprawdzania potwierdzenia pobytu na terenie Oddziału,
 - c) odnotowania godziny wejścia/wyjścia z terenu Oddziału,
 - d) potwierdzenia tego faktu podpisem i pieczęcią,

Ponadto, po zakończeniu służby - przekazują dowódcy zmiany zwrócone w punktach kontrolnych przepustki osobowe jednorazowe.
13. W przypadku stwierdzenia rozbieżności informacji zawartych w przepustce osobowej jednorazowej oraz stanu faktycznego - pracownik Służby Ochrony ma prawo ujęcia osoby opuszczającej teren Oddziału, niezwłocznie informując o tym dowódcę zmiany, w celu podjęcia decyzji co do dalszego postępowania.
14. Przepustki osobowe jednorazowe przekazywane są przez dowódcę zmiany do punktu przepustek jednorazowych, gdzie są zestawiane i porównywane z posiadanymi kopiami.
15. Pracownicy punktów przepustek jednorazowych są zobowiązani do:
 - a) archiwizowania skompletowanych bloczków przepustek osobowych jednorazowych,
 - b) składania meldunków o ilości wydanych i nie zwróconych przepustek osobowych jednorazowych - szefowi Służby Ochrony, który dokonuje ich oceny, a w przypadkach szczególnych podejmuje działania dla zapewnienia prawidłowej ochrony osób i mienia.
16. Szef Służby Ochrony przekazuje meldunki, o których mowa w pkt. 15 ppkt. b) wraz z wnioskami do Biura Ochrony.
17. Kontrola pojazdów przejeżdżających przez punkty kontrolne Oddziału polega na sprawdzeniu czy:
 - a) kierujący posiada zezwolenie na wjazd tym pojazdem, a osoby znajdujące się w pojeździe - dokumenty uprawniające do wstępu na teren Oddziału,
 - b) w pojeździe znajdują się przedmioty lub materiały, na których przewożenie - kierujący pojazdem lub inne osoby, znajdujące się w pojeździe, posiadają odpowiednie dokumenty.
18. Na żądanie pracownika Służby Ochrony - osoby znajdujące się w pojeździe są zobowiązane do opuszczenia pojazdu na czas kontroli.
19. Dyrektor Biura Ochrony lub osoba przez niego upoważniona może wydać polecenie przeprowadzenia kontroli osób posiadających zezwolenia specjalne. W przypadku, gdy udzielone zezwolenie będzie wykorzystywane w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem - będzie to stanowić podstawę do cofnięcia takiego zezwolenia. Cofnięcie zezwolenia następuje w tym samym trybie co jego udzielenie.

20. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zauważonych przez siebie zagrożeniach dla osób i mienia Oddziału, w tym także o przebywaniu osób lub pojazdów nieupoważnionych do przebywania na terenie Oddziału - szefa Służby Ochrony, dowódcę zmiany lub pracownika Służby Ochrony.

XI. Utrata legitymacji pracowniczych, przepustek osobowych i zezwoleń

1. W przypadku utraty legitymacji pracowniczej, przepustki osobowej stałej lub tymczasowej, zezwoleń na wjazd na teren Oddziału, osoba, której taki dokument został wydany - zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie komórkę wydającą dokument, składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu, wyjaśniające przyczynę i okoliczności utraty.
2. Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wydająca dokument określonego rodzaju wydaje:
 - a) duplikat legitymacji pracowniczej,
 - b) duplikat przepustki osobowej stałej lub tymczasowej,
 - c) duplikat zezwolenia na wjazd.
3. Do czasu otrzymania duplikatu legitymacji pracowniczej, przepustki stałej lub tymczasowej - osoba, która utraciła dokument może przebywać na terenie Oddziału wyłącznie na podstawie przepustki osobowej jednorazowej, ważnej w dniu wystawienia.
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, stanowi podstawę do anulowania legitymacji pracowniczej, przepustki lub zezwolenia przez komórkę wydającą dokument.

XII. Postanowienia końcowe

1. Za nadzór nad wykonywaniem ochrony oraz koordynację zadań ochrony osób i mienia w Spółce odpowiada Dyrektor Biura Ochrony.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji, na wniosek Dyrektora Biura Ochrony, Dyrektor Oddziału ma prawo wprowadzić szczegółowe zasady postępowania.
3. System przepustkowy w zakresie zasad obrotu materiałowego na terenie Oddziałów regulują odrębne przepisy.

Spis załączników:

1. Legitymacja pracownicza - Centrala/ Legitymacja pracownicza - Oddziały
2. Przepustka osobowa stała
3. Przepustka osobowa tymczasowa
4. Przepustka osobowa jednorazowa
5. Wniosek na wstęp i przebywanie gości - cudzoziemców na terenie Oddziału
6. Wniosek na wstęp i przebywanie grup zorganizowanych na terenie Oddziału
7. Wniosek na fotografowanie/filmowanie na terenie Oddziału

8. Zezwolenie na fotografowanie służbowe na terenie Oddziału
 9. Zezwolenie na przenoszenie/przewożenie sprzętu komputerowego przez punkty kontrolne Oddziału
 10. Wykaz wydanych zezwoleń na przenoszenie/przewożenie sprzętu komputerowego przez punkty kontrolne Oddziału
 11. Zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym na teren Oddziału.
 12. Oświadczenie - w związku z otrzymaniem zezwolenia na wjazd pojazdem prywatnym na teren Oddziału
 13. Zezwolenie służbowe na wjazd na teren Oddziału
 14. Oświadczenie w związku z otrzymaniem zezwoleń służbowych na wjazdy na teren Oddziału.
 15. Zezwolenie służbowe upoważniające do wjazdu na teren wszystkich Oddziałów Spółki
 16. Zezwolenie specjalne - na teren wszystkich Oddziałów Spółki
 17. Zezwolenie specjalne - na teren Oddziału
 18. Wniosek o wydanie zezwolenia specjalnego na teren wszystkich Oddziałów Spółki
 19. Wniosek o wydanie zezwolenia specjalnego na teren Oddziału
 20. Oświadczenie w związku z otrzymaniem Zezwolenia specjalnego
4. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik;

1. Centrala: dyrektorzy pionów \ kierownicy komórek organizacyjnych,
2. Oddziały: im, ZHS, 2Ht, ZHF.

Mittal Steel Poland SA
Dyrektor Generalny DG/RO/0511/12/05
Katowice, 2006.04.09

ANEKS NR 1

do Zarządzenia Nr 12/2005 DG z dnia 18.11.2005 r. w sprawie: systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów w Mittal Steel Poland S.A.

Mając na uwadze pracowitość i koszty wymiany lub wydania legitymacji pracowniczych-
wprowadzam następujące zmiany do przedmiotowego zarządzenia

1. Pkt. 4 ppkt. b) zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie;

"b) dokonania za pośrednictwem:

- Biura Ochrony - sukcesywnie do 31.12.2005 r,
- Biura Zarządzania Personelem sukcesywnie do 31,03.2006 r
każdego w swoim zakresie działania, wymiany lub wydania nowych dokumentów, o
których mowa w rozdziale II, III i IX (z wyłączeniem dokumentów specjalnych, o któ-
rych mowa w rozdziale IX pkt, 28) za łączonej Instrukcji,"

2. Pkt. 5 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

"5, Dyrektora Personalnego zobowiązuje do przygotowania i wydania legitymacji pracowni-
czych dla pracowników Centrali, w terminie do 31,03,2006 r,"

3. Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.