INSTRUKCJA SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO

W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACYJNYM W BIELSKU-BIAŁEJ SP. Z O. O.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem instrukcji jest określenie zasad systemu przepustkowego dla ruchu osobowego i kołowego w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Bielsku-Białej Sp. z o.o. do:
   a) wydawania przepustek dla osób i pojazdów oraz posługiwania się nimi na Terenie Zajezdni;
   b) postępowania w stosunku do osób naruszających przepisy niniejszej instrukcji.
2. Definicje:
   a) Spółka lub MZK – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacyjny w Bielsku-Białej Sp. z o.o.;
   b) Zajezdnia lub Teren Zajezdni – należy przez to rozumieć teren i obiekty należące do MZK;
   c) Podmiot Zewnętrzny – należy przez to rozumieć osobę prawną lub fizyczną, osobę wynajmującą lokale i powierzchnie od Spółki (tzw. najemcę); osobę, która korzysta z usług najemców lub wykonuje prace zlecone przez najemców; osobę niebędąca pracownikiem MZK wykonującą zlecone przez Spółkę zadania; petenta, gościa, osobę wizytującą, kooperanta, dostawcę, kuriera;
   d) Pracownik Spółki – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na umowę ze stosunku pracy przez Spółkę;
   e) Służba Ochrony – należy przez to rozumieć pracowników przedsiębiorstwa świadczącego usługi ochrony osób i mienia, posiadającego koncesję na ochronę osób i mienia, z którym Spółka zawarła obowiązującą umowę na ww. usługi;
   f) Punkt Kontrolny – należy przez to rozumieć obszar znajdujący się przy głównej bramie wjazdowej, w pobliżu portierni przed szlabanem;
   g) Przepustka pracownicza – należy przez to rozumieć kartę z chipem, tzw. kartę dostępu, uprawniającą do wejścia na Teren Spółki i do pomieszczeń w celu realizacji powierzonych Pracownikowi Spółki zadań;
   h) Przepustka jednorazowa - należy przez to rozumieć dokument uprawniający do jednorazowego wejścia na Teren Spółki, aby realizować cel wizyty;
   i) Przepustka doraźna – należy przez to rozumieć kartę z chipem lub dokument, wydawaną Podmiotom Zewnętrznym, uprawniającą do wejścia na Teren Spółki w celu realizacji powierzonych zadań, zleconych robót, usług, itp.;
   j) Przepustka grupowa - należy przez to rozumieć wydanie zgody na podstawie wykazu osób uprawniającej do jednoczesnego, wspólnego przechodzenia przez punkt kontroli lub wjazdu na Teren Zajezdni określonej grupy osób w celu wizytacji Terenu Spółki;
   k) Środki Ochrony Indywidualnej – należy przez to rozumieć zapisy w art. 237^6 Kodeksu Pracy;
   l) Instrukcja – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję Systemu Przepustkowego;

m) Grupa Zwiedzająca - należy przez to rozumieć grupę osób liczącą powyżej 10 osób, których celem wizyty jest zwiedzanie Terenu Zajezdni;
n) Dostawca stały - należy przez to rozumieć firmę, osobę fizyczną lub jednostkę organizacyjną, która regularnie i zgodnie z umową dostarcza określone towary lub usługi dla Spółki.;
o) Dokument tożsamości – należy przez to rozumieć dowód osobisty/ paszport dla obywatela polskiego, dla cudzoziemca paszport, dokument podróży lub inny ważny dokument potwierdzający jego tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo;
p) Ewidencja pojazdów służbowych MZK oraz Pogotowia Technicznego, Ewidencja pojazdów zewnętrznych wjeżdżających na stację diagnostyczną oraz na teren Spółki, Ewidencja pojazdów parkujących wewnątrz zakładu, Ewidencja Wydawanych Przepustek, zwany dalej **Ewidencją** – należy przez to rozumieć wewnętrzny dokument Spółki, w którym dokumentowany jest ruch osobowy i kołowy.

§ 2 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

Pracownik ma obowiązek:

a) korzystać z Przepustek Pracowniczych (kart dostępu);
b) wypełniać polecenia Służby Ochrony, w tym poddawania się stosownym kontrolom;
c) poruszać się po terenie Spółki z przepustką umieszczoną w widocznym miejscu;
d) przestrzegać postanowień Regulaminu Porządkowego, niniejszej Instrukcji, a w przypadku osób wjeżdżających na teren Spółki pojazdami – również przestrzegania Regulaminu Stanowisk Postojowych;
e) zabezpieczyć przepustkę i nie udostępniać jej innym osobom oraz nie umożliwiać dostępu do Terenu Zajezdni i obiektów osobom nieupoważnionym;
f) poruszać się jedynie po obiektach lub pomieszczeniach do których przyznano im uprawnienia.

§ 3 OBOWIĄZKI PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Podmiot zewnętrzny, jeśli nie jest wyłączony z danego zakresu przestrzegania niniejszej Instrukcji na podstawie indywidualnych upoważnień, jest zobowiązany do:
   a) okazania dokumentu tożsamości na polecenie pracownika Służby Ochrony podczas wejścia/wjazdu na teren Spółki (nieokazanie dokumentu tożsamości na polecenie pracownika Służby Ochrony oznacza, że Podmiot Zewnętrzny nie zostanie wpuszczony na Teren Zajezdni);
   b) wskazania celu wizyty,
   c) wypełniania poleceń Służby Ochrony, w tym poddawania się stosownym kontrolom i ewidencji;
   d) poruszania się po terenie Spółki z przepustką umieszczoną w widocznym miejscu,

e) przestrzegania Regulaminu Porządkowego, niniejszej Instrukcji, a w przypadku osób wjeżdżających na teren Spółki pojazdami – również przestrzegania Regulaminu Stanowisk Postojowych.

Podmiot Zewnętrzny zobowiązany jest do zabezpieczenia przepustki i nie udostępniania jej innym osobom oraz nie umożliwiania dostępu do Terenu Zajezdni i obiektów.

§ 4 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SŁUŻBY OCHRONY

1. Służba Ochrony jest uprawniona i zobowiązana m.in. do:
   a) Wydawania Przepustek dla Podmiotów Zewnętrznych po okazaniu przez te osoby ważnego dokumentu tożsamości, potwierdzenia celu wizyty i uzupełnieniu Ewidencji;
   b) Kontroli Przepustek Pracowników, a w razie zaistniałych problemów z Przepustką – zgłoszenia problemu do bezpośredniego przełożonego Pracownika i po potwierdzeniu jego tożsamości, wpuszczeniu Pracownika na Teren Spółki;
   c) Regulowania ruchu osobowego i kołowego na Terenie Spółki;
   d) Egzekwowania zasad wchodzenia/wychodzenia na lub wjazdu/wyjazdu z Terenu Spółki wszelkich Podmiotów Zewnętrznych zgodnie z Regulaminem Porządkowym, Instrukcją Ochrony Obiektu i niniejszą Instrukcją;
   e) Bieżącego Uzupełniania Ewidencji zgodnie z Instrukcją Ochrony Obiektu;
   f) Sprawdzania tożsamości Podmiotów Zewnętrznych wchodzących lub wjeżdżających na Teren Spółki;
   g) Kontroli dokumentów uprawniających do wjazdu/wwożenia, wyjazdu/wywożenia i przebywania na Terenie Spółki;
   h) Ewidencjonowania Przepustek Jednorazowych i Przepustek Doraźnych oraz egzekwowania każdorazowego zwrotu wydanych Przepustek,
   i) Potwierdzania telefonicznego upoważnienia danej osoby do wejścia/wjazdu na Teren Spółki;
   j) Reagowania na wszelkie naruszenia zasad niniejszej Instrukcji, Regulaminu Porządkowego, a w przypadku osób wjeżdżających na Teren Zajezdni, również Regulaminu Stanowisk Postojowych;
   k) Podejmowania interwencji po zgłoszeniu problemu przez Pracowników Spółki w zakresie naruszania przez Podmioty Zewnętrzne zasad niniejszej Instrukcji, Regulaminu Porządkowego lub Regulaminu Stanowisk Postojowych.

§ 5 WEJŚCIA GRUP ZWIEDZAJĄCYCH

1. Zgodę na wejście Grupy Zwiedzającej wydaje Zarząd Spółki.
2. W celu umożliwienia wejścia na Teren Zajezdni Grup Zwiedzających należy dokonać zgłoszenia takiej grupy do Działu Spraw Pracowniczych i przekazania temu Działowi wszystkich żądanych informacji, m.in.:
   a) liczba osób Grupy Zwiedzającej,

b) cel wizyty (np. wskazanie obiektu, który grupa chce zwiedzić),
c) określenie terminu wizyty (np. nazwa miesiąca),
d) podanie niezbędnych danych każdej osoby, tworzącej Grupę Zwiedzającą.

3. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych wyznacza osobę lub osoby, która/które będzie/będą sprawować opiekę nad Grupą Zwiedzającą podczas jej pobytu na Terenie Zajezdni i czuwać nad wyznaczonym czasem wycieczki.
4. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje informacje dot. przyjazdu Grupy Zwiedzającej Służbie Ochrony.
5. Podczas wejścia/wjazdu na Teren Spółki Służba Ochrony kontroluje członków Grupy Zwiedzającej (sprawdza zgodność danych osobowych i liczby osób na podstawie przekazanych informacji).
6. Grupa Zwiedzająca porusza się po Terenie Zajezdni wyłącznie pod opieką wyznaczonego Pracownika Spółki.
7. Grupa Zwiedzającą jest zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania nakazów, zakazów i słuchania poleceń wydawanych przez Pracownika Spółki.
8. Grupa Zwiedzająca jest zobowiązana do przestrzegania wyznaczonego czasu na zwiedzanie Terenu Zajezdni.
9. Zabrania się samowolnego poruszania się członkom Grupy Zwiedzająca po Terenie Zajezdni.

§ 6 ZAGUBIENIE PRZEPUSTEK

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia Przepustki Jednorazowej, Przepustki Grupowej lub Przepustki Doraźnej należy:
   a) niezwłocznie zgłosić zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie Służbie Ochrony;
   b) Służba Ochrony sprawdza w Ewidencji tożsamość i cel wizyty oraz informuje Dział Spraw Pracowniczych o zaistniałej sytuacji;
   c) Dział Spraw Pracowniczych podejmuje decyzję o:
      - wydaniu kolejnej przepustki (jeśli cel wizyty nie został zrealizowany),
      - niewydawaniu kolejnej przepustki (jeśli cel wizyty został zrealizowany).
   d) Dział Spraw Pracowniczych notuje fakt utraty przepustki w Rejestrze Zagubionych Przepustek (Załącznik nr 2).
2. W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia Przepustki Doraźnej, Podmiot Zewnętrzny jest zobowiązany do pokrycia kosztów wydania nowej przepustki w wysokości 200 zł.
3. W przypadku powtarzającej się sytuacji utraty przepustek Spółka zastrzega sobie prawo do czasowego ograniczenia dostępu do obiektów dla danego użytkownika.
4. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia Przepustki Pracowniczej przed wejściem na Teren Zajezdni należy poinformować Służbę Ochrony, która telefonicznie weryfikuje tożsamość pracownika u bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia Przepustki Pracowniczej na Terenie Zajezdni należy niezwłocznie zgłosić się do Działu Spraw Pracowniczych.

§ 7 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA ZAPISÓW INSTRUKCJI

Naruszenie zasad niniejszej Instrukcji może skutkować:

a) zakazem wejścia/wjazdu na Teren Spółki,
b) nakazem natychmiastowego opuszczenia terenu Spółki,
c) ewentualnym zawiadomieniem organów ścigania.

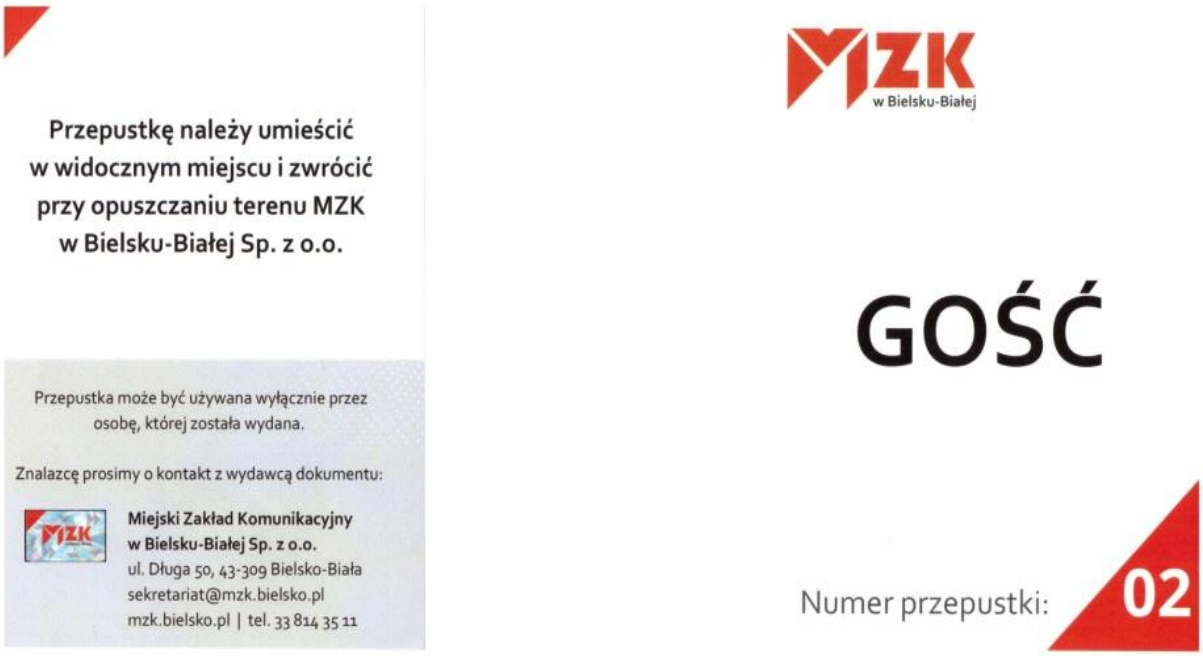
§ 8 PODMIOTY ZEWNĘTRZE WYŁĄCZONE Z NINIEJSZEJ INSTRUKCJI

1. Kurierzy i Dostawcy Stali nie otrzymują przepustki, ale podlegają Ewidencji.
2. Grupy biorące udział w imprezach (np. impreza masowa, piknik rodzinny) zorganizowanych przez Spółkę podlegają odrębnym ustaleniom.

§ 9 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Spółka w celu zachowania bezpiecznego i sprawnego systemu przemieszczania osób i mienia na Terenie Spółki prowadzi dokumentację związaną z systemem przepustkowym w zakresie przetwarzania uzyskanych od Podmiotów Zewnętrznych danych osobowych zapewniającą wysoki poziom bezpieczeństwa, a stosowane środki techniczne i organizacyjne, w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem są zastosowane zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Podmiot Zewnętrzny, którego dotyczą udostępnione dane osobowe może dokonać przeglądu oraz/lub aktualizacji jego danych osobowych, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jego danych lub żądać zaprzestania ich przetwarzania - zgodnie z przepisami prawa - kontaktując się ze Spółką.
3. Uzyskane dane osobowe przechowywane są przez Spółkę jedynie przez czas niezbędny dla celów zapewnienia bezpieczeństwa.
4. Szczegółowa klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Spółkę znajduje się na stronie https://mzk.bielsko.pl/index.php/o-nas/rodo.

Załącznik nr 1– wzór przepustki



Załącznik nr 2– wzór przepustki

REJESTR ZAGUBIONYCH PRZEPUSTEK

Lp.	Numer karty	Nazwisko	Imię	Numer pracownika	Data zagubienia	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						