

*Załącznik do
Uchwały Zarządu Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A.
Nr 5/06/I/2015 z dnia 17 czerwca 2015 roku*

REGULAMIN

**w sprawie zasad organizacji i kontroli ruchu osób
i pojazdów
na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A.**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.** Celem niniejszego Regulaminu jest zapewnienie szeroko rozumianego bezpieczeństwa osób oraz Obiektów i urządzeń infrastruktury kolejowej Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A., zwanej dalej Spółką, poprzez określenie i usystematyzowanie zasad organizacji i kontroli ruchu osób i pojazdów na należących do Spółki Obszarze i w Obiektach kolejowych, w szczególności poprzez:
 - a)** Zdefiniowanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego ochrony;
 - b)** Określenie praw, obowiązków oraz algorytmów działania Służby Ochrony;
 - c)** Określenie i usystematyzowanie grup osób oraz podmiotów, którym może zostać przyznane uprawnienie do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A.
 - d)** Określenie rodzajów dokumentów uprawniających do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. i przyporządkowanie ich poszczególnym grupom użytkowników;
 - e)** Określenie trybu wydawania, ewidencjonowania, przechowywania i brakowania dokumentów uprawniających do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A., oraz wyznaczenie zakresów kompetencji komórek PKM S.A., właściwych do wykonywania tych czynności.

Nadrzędnym celem niniejszego Regulaminu jest niedopuszczenie na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. osób nieuprawnionych, i przez to zapobieganie takim działaniom i ich potencjalnym skutkom, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa PKM S.A. oraz dla bezpieczeństwa osób postronnych, korzystających z infrastruktury kolejowej Spółki.

- 2.** Niniejszy Regulamin obowiązuje na obszarach kolejowych PKM S.A., w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 28 marca 2003 roku o transporcie kolejowym, (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1594 z późniejszymi zmianami), jednak z wyłączeniem terenów, wraz z ich urządzeniem i elementami wyposażenia, oraz obiektów budowlanych (w tym: budynków, budowli i obiektów małej architektury), budynków, urządzeń oraz budowli ogólnodostępnych, służących bezpośrednio do obsługi i przewozu osób oraz rzeczy.
Za część ogólnodostępną budynków, w godzinach pracy biura, uważa się również pomieszczenia zlokalizowane w części recepcyjnej budynku Lokalnego Centrum Sterowania PKM: przedsionek wejściowy (pom. nr 001), komunikację z recepcją (pom. nr 002) oraz toaletę dla niepełnosprawnych (pom. nr 007).
- 3.** Zadania związane z ochroną fizyczną, w tym również z kontrolą oraz ewidencją ruchu osób i pojazdów na obszarach i w obiektach określonych w pkt. I.2., realizuje Służba Ochrony, posiadająca status SUFO, i działająca w oparciu o ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1099), oraz o akty wykonawcze do tej ustawy.
- 4.** Nadzór ze strony Spółki nad realizacją zadań związanych z ochroną fizyczną wykonuje komórka właściwa do spraw ochrony i zarządzania kryzysowego PKM S.A., zwana dalej Komórką Ochrony.
- 5.** Każdy użytkownik dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar oraz do Obiektów kolejowych PKM S.A. jest zobowiązany zapoznać się z zasadami użytkowania tego dokumentu.

II. DEFINICJE

Obszar kolejowy PKM S.A. – obszar w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1594 z późniejszymi zmianami);

Obiekt kolejowy PKM S.A. – każdy obiekt, budynek, budowla, obiekt inżynieryjny, urządzenie i element infrastruktury kolejowej, zlokalizowany na Obszarze kolejowym PKM S.A.;

Lokalne Centrum Sterowania PKM S.A. (Obiekt LCS) – obiekt biurowo-techniczny wraz z przyległymi do niego Strefami Bezpieczeństwa i Administracyjnymi, należący do Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A., zlokalizowany w Gdańsku przy ulicy Budowlanych 77;

Strefa Bezpieczeństwa Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. (Strefa Bezpieczeństwa) – każda wydzielona część Obiektu LCS, do której dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu, lub obszar tego Obiektu specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

Strefa Bezpieczeństwa Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. dzieli się na Strefy Bezpieczeństwa Wewnętrzną i Zewnętrzną;

Strefa Administracyjna Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. (Strefa Administracyjna) – część Obiektu LCS, nie będąca Strefą Bezpieczeństwa, dostępna dla osób postronnych w dni robocze i w określonych porach doby.

Strefa Administracyjna Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. dzieli się na Strefy Administracyjne Wewnętrzną i Zewnętrzną;

Do Strefy Administracyjnej Wewnętrznej Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. zalicza się ogólnodostępną, w dni robocze i w godzinach pracy biura, część Obiektu LCS: przedsionek wejściowy (pom. nr 001), komunikacja z recepcją (pom. nr 002) oraz toaleta dla niepełnosprawnych (pom. nr 007).

Do Strefy Administracyjnej Zewnętrznej Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. zalicza się teren ogólnodostępny przez całą dobę i we wszystkie dni, przyległy do Obiektu LCS i położony od jego frontu, w tym też parking P&R;

Recepcja Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. (Recepcja LCS) – pomieszczenia przedsionka wejściowego (pom. nr 001), komunikacja (pom. nr 002), toaleta dla niepełnosprawnych (pom. nr 007), zlokalizowane na parterze Obiektu LCS, ogólnodostępne w dni robocze oraz w godzinach pracy biura Obiektu LCS;

Posterunek Recepcji Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. (Posterunek Recepcji LCS) – posterunek Służby Ochrony, zlokalizowany w pomieszczeniach Recepcji LCS;

Posterunek Centrum Monitoringu Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A. (Posterunek Centrum Monitoringu LCS) – posterunek Służby Ochrony, zlokalizowany w Obiekcie LCS;

Spółka – Pomorska Kolej Metropolitalna S.A. (PKM S.A.);

Pracownicy Spółki – osoby zatrudnione w Pomorskiej Kolei Metropolitalnej S.A. na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej;

Komórka Ochrony – komórka w strukturze organizacyjnej PKM S.A., odpowiedzialna za ochronę oraz zarządzanie kryzysowe;

Służba Ochrony – zespół pracowników wyspecjalizowanego podmiotu, posiadającego status SUFO, wykonujących na rzecz PKM S.A. obowiązki w zakresie ochrony fizycznej, działającej na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1099);

Firma Zewnętrzna – podmiot, wykonujący roboty, dostawy lub usługi na rzecz PKM S.A. lub na własną rzecz, na podstawie umów zawartych ze Spółką lub na innej podstawie, lub jego podwykonawca, który na podstawie wydanych przez PKM S.A. dokumentów jest uprawniony do wstępu na Obszary i do Obiektów kolejowych PKM S.A.;

Pracownik Firmy Zewnętrznej – osoba zatrudniona w Firmie Zewnętrznej lub u jej podwykonawcy, na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej, lub naj jakiegokolwiek innej podstawie, i wykonująca na rzecz tych podmiotów roboty, dostawy lub usługi;

Gość – osoba nie będąca Pracownikiem Spółki, Pracownikiem Firmy Zewnętrznej lub Dostawcą, wprowadzana na Obszar lub do Obiektu kolejowego PKM S.A. przez uprawnionego Pracownika Spółki, lub przez osobę przez niego wskazaną, zwaną dalej Opiekunem, i której cel lub charakter pobytu na Obszarze lub w Obiektach kolejowych PKM S.A. nie wynika z zawartych umów lub z konieczności wykonywania przez nią usług, dostaw lub robót na rzecz własną lub na rzecz Spółki.

Status Gościa jest przyznawany również innym osobom (przedstawicielom organów, instytucji, urzędów lub wykonawców), które na podstawie odrębnych przepisów mają prawo lub obowiązek wstępu na Obszar lub do Obiektów kolejowych PKM S.A., w związku z wykonywanymi czynnościami urzędowymi;

W określonych sytuacjach, w stosunku do wąskiej grupy Gości, dopuszcza się ustalenie oraz potwierdzenie ich tożsamości na podstawie ustnego oświadczenia uprawnionego Pracownika Spółki lub oświadczenia osoby przez niego wyznaczonej;

Dostawca – osoba nie będąca Pracownikiem Spółki, Gościem lub Pracownikiem Firmy Zewnętrznej, dostarczająca zaopatrzenie materiałowe lub przesyłki, na podstawie dokumentów dostawy, dla PKM S.A. lub Pracowników Spółki;

Opiekun – wyznaczony Pracownik Spółki, będący osobą wprowadzającą i stale towarzyszącą Gościowi lub Dostawcy podczas ich pobytu na Obszarze lub w Obiekcie kolejowym PKM S.A., odpowiedzialny za instruktaż w zakresie bezpieczeństwa, bezpieczeństwo tych osób oraz indywidualne środki ochrony, adekwatne do specyfiki obszaru, obiektu i sytuacji.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO WSTĘPU NA OBSZAR I DO OBIEKTÓW KOLEJOWYCH PKM S.A.

Do osób uprawnionych do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. należą:

1. Pracownicy Spółki;
2. Pracownicy Firm Zewnętrznych, które na podstawie umowy cywilnoprawnej wykonują na rzecz Spółki roboty, dostawy lub usługi, w tym także odpowiednio podwykonawcy;

3. Pracownicy Firm Zewnętrznych, które nie mają podpisanych umów z PKM S.A. na wykonywanie robót, dostaw lub usług na rzecz Spółki, ale które ze względu na zakres wykonywanych robót, dostaw lub usług, lub z innych powodów, zmuszone są ubiegać się o wstęp na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A., w tym także odpowiednio podwykonawcy;
4. Goście;
5. Dostawcy;
6. Inne osoby, na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

IV. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WSTĘPU NA OBSZAR I DO OBIEKTÓW KOLEJOWYCH PKM S.A.

Wstęp na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. oraz poruszanie się po nich odbywa się na podstawie:

- A. Elektronicznych kart identyfikacyjnych, zwanych dalej zamiennie „Kartami dostępowymi” lub „Kartami”, o zróżnicowanych kolorach, określających status ich użytkownika;
- B. Jednorazowych lub okresowych przepustek w formie drukowanej (papierowej);
- C. Dokumentu tożsamości osoby;

A. ELEKTRONICZNE KARTY DOSTĘPOWE

1. Karty dostępowe są własnością PKM S.A., stanowią druk ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji przez komórkę Spółki właściwą do spraw ich wydawania.
2. Kierownik Komórki Ochrony oraz osoby przez niego upoważnione mają prawo, na żądanie, do nieograniczonego wglądu w ewidencję, wymienioną w pkt 1 powyżej.
3. Każdy użytkownik Karty jest za nią osobiście odpowiedzialny. Kartę dostępową należy chronić przed zniszczeniem lub utratą, nie wolno jej udostępniać, odstępować innym osobom oraz pozostawiać bez dozoru w miejscu pracy oraz zwłaszcza w miejscach publicznych.
4. Użytkownicy Kart dostępowych, poruszający się na Obszarze oraz w Obiektach kolejowych PKM S.A., powinni nosić je w widocznym miejscu na wierzchniej odzieży oraz okazywać na każde żądanie osób uprawnionych z PKM S.A. oraz Służby Ochrony.
5. W przypadku chwilowego braku Karty (np. z powodu zapomnienia przez jej użytkownika), dopuszcza się wydanie mu każdorazowo uniwersalnej Karty dostępowej przez Służbę Ochrony z Posterunku Recepcji LCS, umożliwiającej wstęp wyłącznie do dostępnych dla wszystkich Pracowników Spółki ciągów komunikacyjnych w części biurowej (dotyczy tylko Pracowników Spółki) Strefy Bezpieczeństwa. Wydanie to może nastąpić:
 - a) W przypadku Pracowników Spółki – na podstawie ustnego zgłoszenia faktu zapomnienia Karty pracownikowi Służby Ochrony z Posterunku Recepcji LCS,
 - b) W przypadku Pracowników Firm Zewnętrznych, o których mowa w pkt III.2 - po ustnej, telefonicznej autoryzacji uprawnień takiej osoby, dokonanej przez Kierownika komórki organizacyjnej PKM S.A., właściwej do spraw nadzoru nad realizacją umowy pracodawcy tej osoby z PKM S.A., lub przez inną, upoważnioną do tego osobę z tej komórki.
6. O sytuacji wymienionej w pkt 5 powyżej należy poinformować Komórkę Ochrony.

7. Karty dostępowe pełnią również funkcję identyfikatora i są jednocześnie zindywidualizowanymi kartami dostępowymi, uprawniającymi ich użytkowników do wstępu i poruszania się wyłącznie w tych Strefach, do których zostali oni dopuszczeni w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
8. Karty dostępowe z nadanymi uprawnieniami do Stref Bezpieczeństwa wydaje się:
 - a) Pracownikom Spółki;
 - b) Pracownikom Firm Zewnętrznych, wymienionych w pkt. III.2 powyżej;
 - c) Osobom wymienionym w pkt III.6. powyżej.
9. Osobom wymienionym w pkt III.4 i 5, co do zasady, Służba Ochrony z Posterunku Recepcji LCS wydaje Karty bez nadanych uprawnień dostępowych. Dla osób tych Karty mają wyłącznie charakter identyfikatorów i stanowią wyróżnik grupowy.
10. W uzasadnionych przypadkach i wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się wydanie Kart dostępowych z przyznanym w systemie dostępem do ciągów komunikacyjnych części biurowej Strefy Bezpieczeństwa osobom, o których mowa w pkt. III.4 powyżej, przez Służbę Ochrony z Posterunku Recepcji LCS lub przez obsługę Sekretariatu. Wydanie Karty w przypadkach i dla osób, o których mowa w pkt 9 powyżej następuje na ustny wniosek i odpowiedzialność Opiekuna.
11. Zakresy dostępu do Stref Bezpieczeństwa, a także termin ich ważności, określają:
 - a) Dla Pracowników Spółki – ich bezpośredni przełożony;
 - b) Dla Pracowników Firm Zewnętrznych, wymienionych w pkt III.2 powyżej – Kierownik komórki PKM S.A., właściwej do spraw merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem umowy pomiędzy Firmą Zewnętrzną a PKM S.A., lub osoba przez niego upoważniona;
 - c) Dla osób wymienionych w pkt. III.6 powyżej – członek Zarządu Spółki lub osoba przez niego upoważniona.
12. Uprawnienie do wnioskowania o zmianę uprawnień na Karcie dostępowej przysługuje osobom wnioskującym o ich nadanie lub to nadanie zatwierdzającym.
13. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych zwłaszcza względami bezpieczeństwa funkcjonowania Spółki, uprawnienie określone w pkt 12 powyżej, przysługuje również:
 - a) Kierownikowi Komórki Ochrony;
 - b) Uprawnionemu pracownikowi komórki PKM S.A. właściwej do spraw IT, który w sytuacji rażącego naruszenia przez użytkownika Karty zasad bezpieczeństwa Spółki, może samodzielnie i bezpośrednio, z poziomu systemu teleinformatycznego, anulować przyznany tej karcie zakres dostępu. Ponadto, w celu minimalizacji negatywnych skutków dla bezpieczeństwa Spółki, ograniczenie zakresu przyznanego dostępu do Stref Bezpieczeństwa, lub jego całkowite anulowanie, może nastąpić bez uprzedzenia użytkownika Karty, a także bez uprzedniego powiadomienia Kierowników komórek organizacyjnych PKM S.A. oraz jednostek wymienionych w pkt 11 a) i b) powyżej.
14. W przypadku wymienionym w pkt 13 powyżej, Kierownik Komórki Ochrony może wydać polecenie:
 - a) Kierownikowi komórki PKM S.A. właściwej do spraw IT, lub innej wskazanej przez siebie, i uprawnionej osobie z tej komórki, anulowania w systemie elektronicznym przyznanym tej Karcie uprawnień dostępowych;
 - b) Służbie Ochrony żądania od użytkownika natychmiastowego oddania Karty lub zdalnego zablokowania dedykowanych dla tej karty stref dostępu.
15. W przypadku Pracowników Spółki Karta dostępowa ma charakter bezterminowy i stanowi jednocześnie przepustkę, uprawniającą do wjazdu i parkowania prywatnych pojazdów użytkownika Karty na parkingu służbowym w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa.

16. W przypadku osób wymienionych w pkt III.2 i III.3 i wykonujących obowiązki służbowe w Strefach Bezpieczeństwa, Karta dostępową ma okres ważności nie dłuższy niż czas trwania umowy Firm Zewnętrznych z PKM S.A. na wykonywanie robót, usług lub dostaw, i nie daje automatycznego uprawnienia do korzystania z parkingu w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa. Przyznanie tym osobom uprawnienia, wymienionego w pkt 15 powyżej, ma charakter uznaniowy, może być jednorazowe bądź okresowe, oraz zostać bez uprzedzenia cofnięte.
17. Karty dostępowe w kolorze SZARYM, z nadrukiem **PKM** wydawane są Pracownikom Spółki.
18. Karty dostępowe w kolorze CZERWONYM, z nadrukiem **REZYDENT** wydawane są Pracownikom Firm Zewnętrznych (Wykonawca).
19. Karty dostępowe w kolorze NIEBIESKIM, z nadrukiem **REZYDENT** wydawane są Pracownikom Firm Zewnętrznych (Podwykonawca).
20. Karty dostępowe w kolorze ZIELONYM, z nadrukiem **GOŚĆ** wydawane są osobom wymienionym w pkt. III.4 i III. 6.
21. Karty dostępowe w kolorze BRAZOWYM, z nadrukiem **DOSTAWCA** wydawane są osobom wymienionym w pkt. III.5.
22. Poruszanie się Dostawcy w Obiekcie LCS lub w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa odbywa się w towarzystwie Opiekuna, i po uprzednim:
 - a) wylegitymowaniu się pracownikowi Służby Ochrony na Posterunku Recepcji LCS dokumentem umożliwiającym jednoznaczne stwierdzenie tożsamości;
 - b) podaniu Służbie Ochrony z tego Posterunku informacji na temat nazwy firmy dostawcy, celu wizyty, rodzaju dostawy oraz wskazaniu osoby odbiorcy lub komórki organizacyjnej Spółki, dla której jest ona przeznaczona;
 - c) uzyskaniu telefonicznego potwierdzenia przez uprawnioną osobę faktu oczekiwania na dostawę oraz uzyskaniu informacji o planowanym sposobie załatwienia sprawy;
 - d) przejęciu Dostawcy na Posterunku Recepcji LCS przez Opiekuna, który towarzyszy mu aż do zakończenia czynności będących celem jego przybycia, a następnie do opuszczenia Strefy Bezpieczeństwa;
 - e) każdorazowe wejście (w rozumieniu rozpoczęcia dostawy) oraz wyjście (w rozumieniu zakończenia dostawy) Dostawcy z Obiektu LCS powinno być odnotowywane w ewidencji wejść/wyjść Służby Ochrony Posterunku Recepcji LCS, z podaniem informacji na temat nazwy firmy dostawcy, celu wizyty, rodzaju dostawy oraz osoby odbiorcy lub komórki organizacyjnej Spółki, dla której jest ona przeznaczona.

B. JEDNORAZOWE LUB OKRESOWE PRZEPUSTKI W FORMIE DRUKOWANEJ (PAPIEROWEJ)

1. Jednorazowe lub okresowe przepustki w formie drukowanej, zwane dalej „Przepustkami”, stanowią druk ścisłego zarachowania, są wydawane odpłatnie i podlegają ewidencjonowaniu przez właściwy w tych sprawach pion organizacyjny PKM S.A. Wysokość opłaty za wydanie przepustki oraz sposób uregulowania tej należności regulują wewnętrzne przepisy PKM S.A.
2. Przepustki w formie drukowanej są wydawane Pracownikom Firm Zewnętrznych oraz ich podwykonawców, które ze względu na zakres robót, dostaw lub usług wykonywanych na rzecz własną lub na rzecz osób lub podmiotów trzecich, z różnych względów zmuszone

- są ubiegać się o wstęp na Obszar kolejowe PKM S.A. i prowadzić na tych Obszarze własne, statutowe działania (por. pkt III.3 powyżej).
3. Przepustki nie uprawniają do wstępu/wjazdu i poruszania się po terenie Obiektu LCS, w tym też w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa.
 4. Roboty, dostawy lub usługi wymienione w pkt 2 powyżej podlegają nadzorowi:
 - a) merytorycznemu ze strony właściwej komórki organizacyjnej PKM S.A.;
 - b) w zakresie bezpieczeństwa ze strony Służby Ochrony oraz Komórki Ochrony;
 - c) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – ze strony komórki PKM właściwej do spraw BHP.
 5. Przepustki wydaje komórka właściwa do spraw organizacyjnych PKM S.A, na pisemny wniosek, skierowany drogą elektroniczną na wskazany do tego celu adres mailowy sekretariat@pkm-sa.pl, po jego wcześniejszym, pisemnym zaopiniowaniu przez komórki PKM S.A. właściwe do spraw: merytorycznego nadzoru nad działalnością wnioskodawcy, ochrony oraz BHP, każdej w zakresie jej właściwości.
 6. Wzór wniosku wymienionego w pkt 5 powyżej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest zamieszczony na oficjalnej stronie internetowej PKM S.A. **www.pkm-sa.pl**.
 7. Komórka PKM S.A. właściwa do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, opiniując wniosek o wydanie Przepustki, przekazuje Komórcie Ochrony:
 - a) nazwę obiektu, obszar lub odcinek linii kolejowej (kilometraż) na których mają być prowadzone roboty, dostawy lub usługi;
 - b) datę rozpoczęcia oraz planowanego zakończenia działalności;
 - c) liczbę zaangażowanych pracowników;
 - d) ilość, rodzaj oraz numery rejestracyjne wykorzystywanych środków transportu, maszyn lub urządzeń.
 8. Warunkiem wydania przepustki jest spełnienie przez wnioskodawcę wymogów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązujących na Obszarze kolejowym PKM S.A. Informacje na temat powyższych wymogów zamieszczone są na oficjalnej stronie internetowej PKM S.A. **www.pkm-sa.pl**.
 9. Przepustka jest ważna wyłącznie z dokumentem tożsamości, na okres niezbędny do wykonania zadań na Obszarze lub w Obiektach kolejowych PKM S.A., jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy od daty jej wystawienia.
Po upływie okresu ważności Przepustka podlega zwrotowi do PKM S.A. i podmiot zainteresowany może wystąpić o wydanie nowego dokumentu, na wniosek określony w pkt 5 powyżej.
 10. Każdy użytkownik Przepustki jest zobowiązany do jej posiadania przez cały czas pobytu na Obszarze lub w Obiektach kolejowych Spółki oraz do okazywania jej do kontroli na każdorazowe żądanie Służby Ochrony.
 11. Przepustkę unieważnia komórka organizacyjna Spółki, która ją wydała. O fakcie unieważnienia Przepustki powiadamiana jest Służba Ochrony oraz Komórka Ochrony.
 12. Z wnioskiem o unieważnienie Przepustki może wystąpić:
 - a) Bezpośredni przełożony użytkownika Przepustki;
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej Spółki nadzorującej działalność wnioskodawcy na Obszarze lub w Obiektach kolejowych PKM S.A., lub osoba przez niego wskazana;
 - c) Kierownik Komórki Ochrony;
 - d) Kierownik komórki właściwej do spraw BHP PKM S.A.
 13. Przepustki, które utraciły ważność, podlegają przechowywaniu i brakowaniu na ogólnych zasadach, obowiązujących w PKM S.A.

C. DOKUMENT TOŻSAMOŚCI OSOBY

1. W wyjątkowych sytuacjach, związanych z niezbędną i niecierpiącą zwłoki koniecznością wykonania robót, dostaw lub usług, których niewykonanie stanowiłoby realne zagrożenie dla bezpieczeństwa w ruchu kolejowym, bezpieczeństwa Spółki lub dla jej istotnych interesów ekonomicznych, dopuszcza się wstęp oraz prowadzenie działalności na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A. przez osoby nie posiadające przewidzianych do tego celu dokumentów wymienionych w pkt. IV.A. i IV.B., ale na podstawie dokumentu ze zdjęciem jego posiadacza, umożliwiającym jednoznaczne potwierdzenie tożsamości osoby.
2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, konieczność prowadzenia działalności na Obszarze lub w Obiektach PKM S.A. przez osoby wymienione w pkt 1 powyżej, należy zgłosić Służbie Ochrony oraz Komórcie Ochrony bezpośrednio lub za pośrednictwem dostępnych, przewodowych lub bezprzewodowych środków łączności, takich jak telefon stacjonarny, komórkowy lub w inny sposób.
3. Obowiązek zgłoszenia wymienionego w pkt 2 powyżej ciąży na komórce organizacyjnej PKM S.A., właściwej w sprawach merytorycznego nadzoru nad tą działalnością.
4. Osoby wymienione w pkt 1 powyżej są zobowiązane w trakcie wykonywania robót, usług lub dostaw na Obszarze lub w Obiektach kolejowych PKM S.A., okazywać posiadane dokumenty tożsamości na każde żądanie Służby Ochrony.
5. Osoby wymienione w pkt 1 powyżej powinny przed rozpoczęciem prowadzenia robót, usług lub dostaw, które są celem ich wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A., zostać poinformowane w niezbędnym zakresie o występujących tam zagrożeniach dla bezpieczeństwa oraz zdrowia ludzi.
6. Zakres i tryb przekazania informacji wymienionych w pkt 5. powyżej określają odrębne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w PKM S.A.

V. WYDAWANIE, EWIDENCJONOWANIE, PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW UPRAWNIAJĄCYCH DO WSTĘPU NA OBSZAR I DO OBIEKTÓW KOLEJOWYCH PKM S.A.

1. Za wydawanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i brakowanie Przepustek, o których mowa w pkt. IV.B., odpowiedzialna jest komórka PKM S.A. właściwa do spraw organizacyjnych.
2. Za wytwarzanie, wydawanie, przechowywanie oraz ewidencjonowanie Kart dostępowych oraz za nadawanie na nich zakresów dostępu do Stref Bezpieczeństwa w systemie elektronicznym, odpowiedzialna jest komórka PKM S.A. właściwa do spraw IT.
3. Za wydawanie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz brakowanie dokumentów poświadczających znajomość przepisów w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A., a także za nadzór merytoryczny w powyższym zakresie, odpowiada Kierownik komórki Spółki, właściwej do spraw BHP.
4. Za nadzór w zakresie bezpieczeństwa nad wydawaniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem i użytkowaniem dokumentów uprawniających do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A., odpowiedzialna jest Komórka Ochrony.
5. Wydanie dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. musi zostać poprzedzone udzieleniem osobie lub osobom, którym dokument ten ma być wydany, informacji, o których mowa w art. 207¹ kodeksu pracy, w tym m.in.

- o zagrożeniach dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia podczas prac lub usług wykonywanych na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A.
6. Sposób, tryb i zakres przekazywania powyższych informacji określają odrębne przepisy wewnętrzne PKM S.A.
 7. Wydanie dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. może odbywać się:
 - a) Dla wszystkich osób zainteresowanych – na ustne polecenie, poparte później pisemnym wnioskiem Kierownika jednostki PKM S.A., wymienionym w pkt IV.B.5. niniejszego Regulaminu, skierowanym do komórki Spółki właściwej do spraw organizacyjnych; wniosek o wydanie Karty dostępowej powinien określać, w rubryce UWAGI, przyznany tej karcie zakres dostępu do Stref Bezpieczeństwa;
 - b) Dla Pracowników Spółki – na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej PKM S.A., w której jest lub ma zostać zatrudniony pracownik, skierowany do komórki PKM S.A. właściwej do spraw organizacyjnych;
 - c) Dla Pracowników Firm Zewnętrznych wymienionych w pkt III.2 – na pisemny wniosek Kierownika Firmy Zewnętrznej, wymienionej w pkt III.2, skierowany na wskazany do tego celu adres mailowy PKM S.A.;
 - d) Dla Pracowników Firm Zewnętrznych wymienionych w pkt III.3 – na pisemny wniosek Kierownika Firmy Zewnętrznej zainteresowanej lub osoby przez niego upoważnionej, skierowany na wskazany do tego celu adres mailowy PKM S.A.;
 - e) Dla osób wymienionych w pkt III.4 (Gości) – w wyjątkowych sytuacjach – Opiekun Gościa lub przełożony Opiekuna;
 - f) Dla osób wymienionych w pkt III.6 – na ustne polecenie Kierownika jednostki PKM S.A. lub osoby przez niego upoważnionej, skierowane bezpośrednio do Służby Ochrony Posterunku Recepcji LCS, lub za pośrednictwem Kierownika Komórki Ochrony.

VI. UTRATA DOKUMENTU

1. Każdy użytkownik dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. jest za niego osobiście odpowiedzialny. Dokument ten należy chronić przed zniszczeniem lub utratą, nie wolno go udostępniać oraz odstępować innym osobom oraz pozostawiać bez dozoru w miejscu pracy oraz zwłaszcza w miejscach publicznych.
2. Każdy przypadek utraty dokumentu wstępu (zagubienia, kradzieży, zniszczenia) należy niezwłocznie, pisemnie (drogą elektroniczną) zgłaszać Kierownikom komórek PKM S.A. właściwym do spraw ochrony oraz IT, z podaniem znanych okoliczności utraty dokumentu – przypuszczalnego czasu, miejsca oraz sposobu (zagubienie, kradzież, zniszczenie). Pisemna informacja może być również poprzedzona informacją ustną (osobiście lub telefonicznie) skierowaną do tych komórek, lub do Służby Ochrony.
3. Fakt utraty dokumentu powinien zostać niezwłocznie odnotowany we właściwych rejestrach, a sam utracony dokument drukowany (Przepustka) podlega unieważnieniu. Natomiast w przypadku Kart dostępowych anulowaniu w systemie elektronicznym PKM S.A. podlegają przyznane utraconej Karcie uprawnienia dostępowe.
4. Podmiot, którego pracownik utracił dokument, może wystąpić do PKM S.A. z wnioskiem o wydanie nowego dokumentu.

5. Wydanie nowego dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. odbywa się na zasadach określonych w pkt V. niniejszego Regulaminu.
6. Za wydanie nowego dokumentu wstępu (duplikatu) w miejsce dokumentu utraconego, PKM S.A. nalicza kwotę w wysokości 50 zł.
7. W razie odnalezienia utraconego dokumentu i uprzedniego wydania duplikatu lub nowego dokumentu, zwłaszcza w przypadku Przepustek drukowanych, dokument pierwotny należy zwrócić do komórki ten dokument wydającej, i podlega on brakowaniu na ogólnych zasadach, obowiązujących w PKM S.A.

VII. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW NA OBSZARZE I W OBIEKTACH KOLEJOWYCH PKM S.A.

A. KONTROLA RUCHU OSÓB

1. Za kontrolę ruchu osób i pojazdów na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A. bezpośrednio odpowiada Służba Ochrony.
2. Służba Ochrony ma prawo, w granicach chronionych obiektów i obszarów, między innymi:
 - a) ustalić uprawnienia do przebywania na obszarach lub w obiektach chronionych oraz legitymować osoby w celu ustalenia ich tożsamości;
 - b) wezwać osoby nieuprawnione lub zakłócające porządek do opuszczenia chronionego obszaru bądź obiektu;
 - c) ująć osoby stwarzające w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania ich Policji;
 - d) stosować środki przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracownika Służby Ochrony, a także w przypadku gwałtownego bezprawnego zamachu na konwojowane wartości (pieniądze, przedmioty wartościowe lub niebezpieczne) bądź osoby je ochraniające;
 - e) Środki przymusu bezpośredniego to:
 - siła fizyczna w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obrony;
 - kajdanki;
 - pałki obronne wielofunkcyjne;
 - psy obronne;
 - paralizatory elektryczne;
 - broń gazowa i ręczne miotacze gazu;
 - f) Pracownik Służby Ochrony może stosować ww. środki jedynie wobec osób, które uniemożliwiają mu wykonanie obowiązków zawodowych;
 - g) Zastosowane środki muszą być adekwatne do sytuacji i potrzeb oraz wyłącznie niezbędne do osiągnięcia podporządkowaniu się wezwaniu do określonego zachowania.
3. Pracownikowi Służby Ochrony przysługuje także prawo użycia broni palnej w następujących przypadkach:
 - a) w celu odparcia bezpośredniego i bezprawnego zamachu na życie lub zdrowie pracownika Służby Ochrony albo innej osoby;

- b) przeciwko osobie, która nie zastosowała się do wezwania natychmiastowego porzucenia broni lub innego niebezpiecznego narzędzia, którego użycie zagrozić może życiu lub zdrowiu pracownika Służby Ochrony albo innej osoby;
 - c) przeciwko osobie, która usiłuje bezprawnie przemocą odebrać broń palną pracownikowi Służby Ochrony;
 - d) w celu odparcia gwałtownego bezpośredniego i bezprawnego zamachu na ochraniane osoby, wartości pieniężne oraz inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne.
4. Do użycia broni przez pracownika Służby Ochrony może także dojść poza obiektami chronionymi, np. podczas konwojowania pieniędzy lub przedmiotów niebezpiecznych.
 5. Użycie broni palnej powinno następować w sposób wyrządzający możliwie najmniejszą szkodę osobie, przeciwko której użyto broni, i nie może zmierzać do pozbawienia jej życia, a także narażać na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia innych osób.
 6. Pracownik Służby Ochrony nosi przydzieloną broń palną wyłącznie wtedy, gdy występuje w umundurowaniu lub ubiorze używanym przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochronną.
 7. Pracownikowi Służby Ochrony nie wolno natomiast mieć przy sobie broni palnej, jeżeli wykonuje bezpośrednio zadania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas trwania masowych imprez publicznych.
 8. Środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej **nie stosuje się wobec:**
 - a) kobiet w widocznej ciąży;
 - b) osób, których wygląd wskazuje na wiek do 13 lat;
 - c) osób w podeszłym wieku;
 - d) osób o widocznej niepełnosprawności.
 9. Za nadzór merytoryczny nad wykonywaniem obowiązków w zakresie ochrony Obszaru oraz Obiektów kolejowych PKM S.A. odpowiedzialny jest Kierownik Komórki Ochrony.
 10. Kontrola ruchu osób i pojazdów na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A. odbywa się w formie:
 - a) Stałej ochrony fizycznej;
 - b) Patroli pieszych;
 - c) Grup interwencyjnych;
 - d) Monitoringu elektronicznych systemów bezpieczeństwa, realizowanego przez Posterunek Centrum Monitoringu LCS.
 11. Kontrola ruchu osób i pojazdów w Obiekcie LCS oraz w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa sprawowana jest przez pracowników Służby Ochrony, pełniących służbę na Posterunkach Recepcji oraz Centrum Monitoringu LCS.
 12. Ruch osób w Obiekcie LCS odbywa się:
 - a) na podstawie Elektronicznych Kart Dostępowych, w granicach przyznanego dostępu do Stref Bezpieczeństwa, wynikającego z zakresu wykonywanych przez te osoby obowiązków służbowych;
 - b) na podstawie Kart dostępowych bez przyznanego dostępu do Stref Bezpieczeństwa, pełniących rolę identyfikatora jako formy wyróżnika grupowego w towarzystwie Opiekuna.
 13. Dostawcom, w tym też kurierom, których przesyłki odbierane są przez Pracowników Spółki na Posterunku Recepcji LCS (w Wewnętrznej Strefie Administracyjnej), oraz Gościom Zarządu PKM S.A., odbieranym z Recepcji LCS i odprowadzanym do wyjścia przez Opiekuna, Służba Ochrony nie wydaje Kart dostępowych.
 14. Pozostałym Gościom oraz tym Dostawcom lub kurierom, których specyfika dostawy (np. ilość lub gabaryty) wymaga wejścia do Wewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa, Służba

Ochrony na Posterunku Recepcji LCS wystawia Karty/identyfikatory z odpowiednim nadrukiem (GOŚĆ/DOSTAWCA), po uprzednim:

- a) Uzyskaniu informacji na temat celu przybycia, na podstawie okazanych dokumentów dostawy;
 - b) Wylegitymowaniu przybyłej osoby celem potwierdzenia jej tożsamości;
 - c) Telefonicznym poinformowaniu zainteresowanego Pracownika Spółki o przybyciu Gościa lub Dostawcy/kuriera, uzyskaniu tą samą drogą zwrotnego potwierdzenia, iż jest on oczekiwany, oraz uzyskaniu informacji co do sposobu załatwienia sprawy;
 - d) Odnotowaniu powyższych informacji, a także danych Pracownika Spółki wymienionego w pkt 14 lit. c), we właściwej dla tego Posterunku ewidencji.
15. Po wykonaniu powyższych czynności Służba Ochrony wydaje Gościowi lub Dostawcy/kurierowi Kartę/identyfikator, i może on zostać wprowadzony przez Opiekuna do ogólnodostępnej dla wszystkich Pracowników Spółki części (Sekretariatu lub ciągów komunikacyjnych) Wewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa.
16. Po załatwieniu spraw, będących celem przybycia, Gość lub Dostawca/kurier powinien zostać odprowadzony do Recepcji LCS przez Opiekuna a następnie, po oddaniu Karty/identifikatora Służbie Ochrony oraz odnotowaniu faktu zakończenia jego pobytu w ewidencji, może opuścić Obiekt LCS.
17. Osobom wymienionym w pkt III.6 wydaje się Karty/identyfikatory z nadrukiem „GOŚĆ”, wystawiane przez Służbę Ochrony Posterunku Recepcji LCS, na podstawie dokumentów tożsamości oraz innych dokumentów, upoważniających do prowadzenia przez te osoby czynności urzędowych na Obszarze lub w Obiektach kolejowych PKM S.A.

B. KONTROLA RUCHU POJAZDÓW

1. Kierownicy podmiotów wymienionych w pkt III.2 i III.3, wykonujących roboty, dostawy lub usługi na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A., poza Obiektem LCS, (np. wzdłuż linii kolejowej), powinni notyfikować Służbie Ochrony lub komórce Spółki właściwej do nadzoru ich działalności na Obszarze i w Obiektach PKM S.A., konieczność wykorzystywania pojazdów samochodowych oraz specjalistycznego sprzętu, niezbędnego do wykonywania tej działalności, podając jednocześnie informacje na temat:
 - a) strefy, obiektu lub odcinka linii, na której mają być prowadzone roboty, dostawy lub usługi;
 - b) liczby, rodzajów, przeznaczenia oraz numerów rejestracyjnych wykorzystywanych pojazdów.
2. Służba Ochrony nie odpowiada za bezpieczeństwo sprzętu oraz pojazdów, wykorzystywanych przez podmioty wymienione w pkt 1 powyżej. Podmioty te powinny zapewnić ochronę tego sprzętu i pojazdów we własnym zakresie.
3. Pojazdy lub sprzęt wymieniony w pkt 1 powyżej mogą zostać w każdej chwili poddane kontroli bezpieczeństwa przez Służbę Ochrony, na zasadach określonych w ustawie o ochronie osób i mienia, oraz na podstawie ustawy o transporcie kolejowym i przepisów wykonawczych do nich, a także innych właściwych przepisów prawa.
4. Kontrolę ruchu pojazdów w Zewnętrznej Strefie Bezpieczeństwa sprawują funkcjonariusze Służby Ochrony, pełniący służbę na Posterunkach Recepcji oraz Centrum Monitoringu LCS.
5. Pojazdy służbowe PKM S.A. oraz pojazdy prywatne Pracowników Spółki mają prawo wjazdu do Strefy Bezpieczeństwa wymienionej w pkt 4 powyżej na podstawie Kart dostępowych ich właścicieli lub dysponentów lub na podstawie pozytywnego wyniku

automatycznej identyfikacji numerów rejestracyjnych przez elektroniczny system monitoringu bezpieczeństwa.

6. Wjazd do Zewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa pojazdów należących do podmiotów oraz osób wymienionych w pkt III.2-III.5, o ile nie był wcześniej notyfikowany, wymaga każdorazowej zgody Kierownika Komórki Ochrony oraz komórki organizacyjnej PKM właściwej do załatwienia sprawy, której wjazd ma dotyczyć, lub zgody członka Zarządu Spółki.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyrażenia zgody na okresowe lub stałe wjazdy pojazdów wymienionych i na zasadach określonych w pkt 5 powyżej, i informacja o takiej zgodzie jest przekazywana Służbie Ochrony Obiektu LCS.
8. Pojazdy wymienione w pkt 4 powyżej podlegają kontroli bezpieczeństwa ze strony Służby Ochrony, realizowanej poprzez ich identyfikację za pośrednictwem systemu monitoringu bezpieczeństwa CCTV PKM S.A. Ponadto, w razie jakichkolwiek wątpliwości, mogą one podlegać kontroli w zakresie dokumentów pojazdu, kierowcy, pasażerów oraz kontroli ładunku.
9. Pojazdy wjeżdżające do Zewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa na zasadach określonych w pkt 6 powyżej, przed wjazdem do tej Strefy podlegają kontroli bezpieczeństwa ze strony Służby Ochrony, która polega na:
 - a) Uzyskaniu od kierowcy lub dysponenta pojazdu, za pośrednictwem systemu łączności intercom zainstalowanego przy szlabanie wjazdowym do Zewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa, informacji na temat: właściciela pojazdu (podmiotu lub osoby fizycznej), celu wjazdu, ładunku, liczby osób w pojeździe oraz osoby lub komórki organizacyjnej PKM S.A. właściwej do załatwienia sprawy;
 - b) W przypadku, gdy wjazd nie był wcześniej notyfikowany Służbie Ochrony, telefonicznej weryfikacji powyższych informacji u Kierownika komórki organizacyjnej PKM S.A. wymienionej w pkt lit. a) powyżej lub u osoby przez niego wyznaczonej;
 - c) wydaniu przez Posterunek Recepcji LCS Kart dostępowych lub identyfikatorów, odpowiednich dla danej kategorii osób wjeżdżających oraz charakteru ich pobytu;
 - d) odnotowaniu: faktu wjazdu pojazdu lub pojazdów wraz z ich numerami rejestracyjnymi, a także informacji i danych Pracownika Spółki wymienionego w pkt lit. a) powyżej, w przewidzianej do tego celu ewidencji.
10. Poruszanie się w Obiekcie LCS osób wymienionych powyżej (kierowców oraz pasażerów pojazdów) odbywa się w towarzystwie Opiekuna.
11. W przypadku stwierdzenia przez Służbę Ochrony, iż pojazd, który wjechał do Zewnętrznej Strefy Bezpieczeństwa Lokalnego Centrum Sterowania PKM S.A., stwarza jakiegokolwiek zagrożenie dla bezpieczeństwa tego Obiektu, dla bezpieczeństwa osób w nim przebywających lub poruszających się w jego pobliżu, może ona podjąć działania przewidziane w pkt. VII.A. powyżej, w tym wezwać kierowcę, właściciela lub dysponenta do jego natychmiastowego usunięcia;
12. W przypadku niepodporządkowania się wezwaniu, o którym mowa w pkt 11. powyżej, pojazd ten może zostać usunięty na koszt podmiotu, który występował do PKM o zgodę na wjazd, lub na koszt właściciela pojazdu;
13. Analogiczny tryb postępowania dotyczy pojazdów stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa PKM S.A. i parkujących w Zewnętrznej Strefie Administracyjnej, oraz na pozostałych terenach w obrębie Obszaru kolejowego PKM S.A.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. zabrania się:
 - a) Wnoszenia/wwożenia oraz spożywania alkoholu i napojów alkoholowych;
 - b) Wnoszenia/wwożenia oraz zażywania narkotyków lub innych substancji o działaniu psychoaktywnym;
 - c) Wstępu osobom będącym pod wpływem alkoholu lub w stanie wskazującym na jego spożycie;
 - d) Wstępu osobom będącym pod widocznym wpływem środków psychoaktywnych;
 - e) Wnoszenia/wwożenia broni, przez osoby nieupoważnione, oraz materiałów wybuchowych lub niebezpiecznych;
 - f) Wnoszenia/wwożenia przedmiotów lub pakunków niewiadomego pochodzenia, o nieustalonym właścicielu, charakterze, przeznaczeniu lub zawartości;
 - g) Pozostawiania bez opieki przedmiotów lub pakunków;
 - h) Prowadzenia handlu obwoźnego lub działalności gospodarczej bez zezwolenia PKM S.A.;
 - i) Przechodzenia przez tory kolejowe w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
 - j) Niszczenia urządzeń, wyposażenia przystanków oraz infrastruktury kolejowej.
2. W obiekcie Lokalnego Centrum Sterowania PKM obowiązuje całkowity zakaz filmowania i fotografowania.
3. W przypadkach naruszenia zasad wymienionych w pkt 1 powyżej, Służba Ochrony ma prawo i obowiązek podejmowania działań określonych w pkt VII.A. powyżej niniejszego Regulaminu.
4. Niestosowanie się do poleceń Służby Ochrony lub innych upoważnionych osób, naruszenie niniejszego Regulaminu lub inne naruszenie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A. przez użytkownika dokumentu uprawniającego do wstępu na ten Obszar i do tych Obiektów, może skutkować anulowaniem oraz odebraniem dokumentu, lub, w przypadku Kart dostępowych, ograniczeniem, cofnięciem uprawnień na Karcie lub jej całkowitym odebraniem.
5. Dane przekazywane PKM S.A. są wykorzystywane wyłącznie w niezbędnym zakresie, służącym zapewnieniu bezpieczeństwa Spółki i mogą być udostępniane tylko uprawnionym organom, instytucjom państwowym oraz służbom, na podstawie stosownych wniosków lub postanowień, na potrzeby i w ramach prowadzonych przez nie postępowań;
6. W przypadkach nie ujętych w niniejszego Regulaminu, wątpliwości związane z ruchem osobowym oraz ruchem pojazdów na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A. rozstrzyga na bieżąco Kierownik Komórki Ochrony.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 czerwca 2015 roku.

IX. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 1594 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1099);
3. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 355 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami).

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o wydanie dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A.

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nazwa i adres siedziby firmy.....

NIP/REGON

Wniosek o wydanie dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar/do Obiektów kolejowych PKM S.A.

Proszę o wydanie dokumentu uprawniającego do wstępu na Obszar/do Obiektów kolejowych PKM S.A. dla następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nazwa i adres siedziby firmy zatrudnienia	Numer PESEL	Rodzaj dokumentu tożsamości	Seria i numer dokumentu tożsamości	Uwagi

Niniejszy wniosek składam w związku z zawartą umową z PKM S.A. nr z dnia¹

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Wymienionym osobom nie odebrano dokumentów wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A. w związku z naruszeniem przez nie obowiązujących w Spółce przepisów.
2. Wymienione osoby zostały poinformowane, że ich dane osobowe w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez PKM S.A. i wykorzystywane dla celów wydania dokumentów wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A.
3. Wymienione osoby zostały poinformowane o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w PKM S.A. oraz o zagrożeniach dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia osób, występujących na Obszarze i w Obiektach kolejowych PKM S.A..

Informuję, że osobą upoważnioną do odbioru dokumentów wstępu na Obszar i do Obiektów kolejowych PKM S.A., będących przedmiotem niniejszego wniosku jest²:

.....

ZATWIERDZAM

.....
Podpis osoby uprawnionej

¹ Podać w przypadku Pracowników Firm Zewnętrznych o których mowa w pkt III. 2 Regulaminu

² Należy podać imię, nazwisko, firmę oraz numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej wydane dokumenty wstępu.