

Rodzaj dokumentu:	Oznaczenie dokumentu:	Wydanie:	Ilość załączników:	Ilość stron:
Instrukcja	I-071	12	10	24
Osoba odpowiedzialna za dokument:		Właściciel dokumentu:		Ważny od:
Specjalista ds. bezpieczeństwa		Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa		2019-07-16

INSTRUKCJA KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO

SPIS TREŚCI:

1	Cel.....	3
2	Zakres.....	3
3	Osoby odpowiedzialne za realizację niniejszej instrukcji.....	3
4	Dokumenty związane	3
5	Definicje	4
6	Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu osobowego.	5
7	Przepustki osobowe.	6
8	Pozostawianie pracowników jednozmianowych na terenie PGNiG TERMIKA SA po godzinach pracy.	11
9	Ogólne zasady ruchu osobowego w PGNiG TERMIKA SA.....	12
10	Ogólne zasady ruchu pojazdów samochodowych w PGNiG TERMIKA SA.....	13
11	Ogólne zasady ruchu kolejowego w PGNiG TERMIKA SA.....	16
12	Zwiedzanie obiektów i urządzeń PGNiG TERMIKA SA.....	17
13	Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.	18
14	Procedury obsługi ruchu osobowego i materiałowego w przypadku awarii Systemu Kontroli Dostępu.	21
15	Kontrola trzeźwości pracowników.	21
16	Kontrola przestrzegania instrukcji o systemie przepustkowym.	22
17	Procedura zgłaszania zaboru mienia lub szkody w mieniu.	23

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Tryb wystawiania przepustek-identyfikatorów okresowych oraz nadawania uprawnień dostępowych.

Załącznik nr 2 – Wzór wniosku „Zapotrzebowanie na przepustki stałe/okresowe”.

Załącznik nr 3 - Tryb wydawania przepustek-identyfikatorów jednorazowych dla gości.

Załącznik nr 4 - Tryb obsługi ruchu towarowego.

Załącznik nr 5 - Wzory przepustek i identyfikatorów.

Załącznik nr 6 - Oświadczenie o przebiegu i okoliczności zdarzenia.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie sprawcy kolizji/zdarzenia drogowego.

Załącznik nr 8 - Upoważnienie do zgłoszenia szkody.

Załącznik nr 9 - Upoważnienie Dyrektora Zakładu/Jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 10 - Wykaz materiałów lub narzędzi wwożonych/wywożonych do/z zakładu.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

1 Cel

- 1.1 Celem dokumentu jest uregulowanie trybu wydawania oraz ewidencjonowania przepustek-identyfikatorów osobowych, a więc określenie, kto i na podstawie, jakich dokumentów jest uprawniony do wstępu na teren zakładów PGNiG TERMIKA SA.
- 1.2 System przepustkowy ma na celu identyfikację i ewidencję osób przebywających na terenie zakładów, uniemożliwienie przedostania się na teren osób nieuprawnionych oraz wnoszenia/wywożenia składników majątkowych PGNiG TERMIKA SA.
- 1.3 Niniejszy dokument reguluje również zasady wnoszenia/wynoszenia, wwożenia/wywożenia materiałów i przedmiotów stanowiących własność PGNiG TERMIKA SA oraz firm zewnętrznych, a także zasady wydawania zezwoleń na zwiedzanie, fotografowanie, filmowanie.

2 Zakres

Zakłady PGNiG TERMIKA SA są obiektami podlegającymi obowiązkowej ochronie, stąd zasady opisane w dokumencie mają zastosowanie do wszystkich osób przebywających na ich terenie. Wszelkie działania związane ze zmianami w organizacji kontroli ruchu osobowo-materiałowego muszą być uzgadniane z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa.

3 Osoby odpowiedzialne za realizację niniejszej instrukcji

Za realizację zasad zawartych w niniejszej Instrukcji, odpowiedzialność według kompetencji ponoszą: Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych.

4 Dokumenty związane

4.1 Akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2018 r. poz. 2142, 2245 ze zm.).
- b) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2017 r. poz.1260 ze zm.).
- c) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2016 r.poz. 487 ze zm.).
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ich szczególnej ochrony (Dz. U. 2003 r. Nr 116, poz.1090 ze zm.).
- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony (Dz. U. 2013 r. poz. 1681 ze zm.).

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- f) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. 2017 r. poz. 209 ze zm.)

4.2 Dokumenty wewnętrzne:

- a) Zarządzenie Prezesa Zarządu PGNiG TERMIKA SA w sprawie: trybu postępowania w trakcie kontroli wykonywanej przez uprawnione instytucje oraz archiwizowania dokumentacji pokontrolnej.
- b) Polecenie Prezesa Zarządu PGNiG TERMIKA SA w sprawie: wprowadzenia Procedury archiwizacji oraz usuwania danych w Systemie Kontroli Dostępu osób wchodzących i wychodzących do zakładów PGNiG TERMIKA SA.
- c) „Instrukcja postępowania w trakcie likwidacji szkód w majątku”.
- d) „Zasady współpracy z wykonawcami i podwykonawcami w zakresie BHP”.

5 Definicje

„**Instrukcja**” – oznacza niniejszą instrukcję i wszelkie załączniki, a także zmiany, które mogą być do nich wprowadzone.

„**Ochrona osób**” – oznacza działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej.

„**Ochrona mienia**” – oznacza działania zapobiegające przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstaniu szkody oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony.

„**Dyrektor Jednostki Organizacyjnej**” – oznacza Dyrektora Biura, Pionu, Departamentu, Zakładu.

„**DIR/MPCK**” – oznacza Dyżurnego Inżyniera Ruchu Zakładu/Mistrza Produkcji Ciepłowni Kawęczyn.

„**Zakład**” – oznacza jeden z zakładów produkcyjnych objętych systemem kontroli dostępu.

„**Specjalista ds. bezpieczeństwa**” – oznacza pracownika Departamentu Bezpieczeństwa, posiadającego odpowiednią wiedzę i uprawnienia do nadzorowania usług związanych z ochroną osób i mienia.

„**System KD**” – oznacza System Kontroli Dostępu.

„**Operator**” Systemu KD – oznacza pracownika uprawnionego do nadawania/odbierania uprawnień dostępowych w Systemie KD.

„**SUFO**” – oznacza Specjalistyczną Uzbrojoną Formację Ochronną, to jest podmiot gospodarczy świadczący usługi z zakresu ochrony osób i mienia dla PGNiG TERMIKA SA.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

„**Przedstawiciel SUFO**” – oznacza osobę wskazaną w umowie o świadczeniu usług ochrony obiektów i mienia zawartej pomiędzy PGNiG TERMIKA SA a SUFO.

„**Przepustka, przepustka-identyfikator**” oznacza wydaną przez PGNiG TERMIKA SA kartę magnetyczną, która jest jednocześnie identyfikatorem jej posiadacza.

„**Zapotrzebowanie**” – oznacza skrótową nazwę Zapotrzebowania na przepustki stałe/okresowe.

„**Przedstawiciel PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy**” – w skrócie „**Przedstawiciel ds. technicznych**” – pracownik PGNiG TERMIKA SA zainteresowany wprowadzeniem pracowników firmy zewnętrznej na teren zakładu oraz nadzorujący tą firmę zgodnie z jego kompetencjami i obowiązkami (np. koordynator ds. technicznych umowy, specjalista nadzorujący umowę, administrator obiektu, inne osoby upoważnione).

Zespół Kadr i Płac PGNiG Serwis – firma świadcząca usługi kadrowo-płacowe dla PGNiG TERMIKA SA.

„**Gość**”, „**Gość-serwisant**” – osoba wprowadzona na teren zakładu jednorazowo.

„**Lista osób niepożądanych**” – lista osób, które mają zakaz wstępu na teren zakładów PGNiG TERMIKA SA.

6 Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu osobowego

6.1 Do wstępu na teren PGNiG TERMIKA SA uprawniają następujące dokumenty:

- a) Przepustka-identyfikator osobowa stała wydawana pracownikom PGNiG TERMIKA SA.
- b) Przepustka-identyfikator osobowa okresowa wydawana pracownikom firm zewnętrznych na czas trwania umowy oraz stażystom i praktykantom, a także osobom współpracującym z PGNiG TERMIKA SA na podstawie umów cywilnoprawnych.
- c) Przepustka-identyfikator osobowa jednorazowa Gość – wydawana osobom z poza PGNiG TERMIKA SA.
- d) Przepustka-identyfikator osobowa jednorazowa Gość-serwisant – wydawana pracownikom firm zewnętrznych, wezwanych do przeprowadzenia koniecznych prac awaryjnych lub serwisowych na terenie zakładu PGNiG TERMIKA SA.
- e) Legitymacja służbowa z wkładką wydawana z zakresem uprawnień określonych we wkładce posiadacza legitymacji.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- f) Identyfikator pracownika SUFO świadczącego dla PGNiG TERMIKA SA usługi z zakresu ochrony osób i mienia – w przypadku podjazdu grupy interwencyjnej wezwanej do zakładu.
- g) Listy wejść grupowych podpisane przez Dyrektora Zakładu.

6.2 Kontroli i systemowi przepustkowemu nie podlegają:

- a) Państwowa Straż Pożarna, Policja i Pogotowie Ratunkowe w przypadku akcji gaszenia pożaru lub awarii środowiskowej, zaistnienia przestępstwa lub wypadku.
- b) Grupy interwencyjne SUFO w przypadku wezwania ich do zakładu.
- c) Osoby wymienione w punkcie 7.4 niniejszej instrukcji.

7 Przepustki osobowe

7.1 Przepustki-identyfikatory osobowe stałe.

- a) Przepustki-identyfikatory osobowe stałe wydawane są przez Departament Wsparcia na podstawie „Zapotrzebowania na przepustki-identyfikatory stałe/okresowe” (Załącznik nr 2) wystawionego przez Departament Personalny w imieniu, którego działa Zespół Kadr i Płac PGNiG Serwis. Wnioski Zapotrzebowań o nadanie uprawnień dostępowych są ewidencjonowane przez Departament Wsparcia przez okres pięciu lat.
- b) Przepustka osobowa stała będąca jednocześnie identyfikatorem osoby, upoważnia pracownika PGNiG TERMIKA SA do wstępu na teren wszystkich zakładów Spółki i jest wystawiana bezterminowo.
- c) Jeśli ze względu na zajmowane stanowisko, pracownikowi przysługuje samochód służbowy, to nadawane są również uprawnienia do wjazdu na tereny zakładów PGNiG TERMIKA SA. Uprawnienia te, jak również uprawnienia umożliwiające wjazd samochodem służbowym dyspozycyjnym do wszystkich zakładów, nadawane są na pisemny wniosek Dyrektora Departamentu Wsparcia lub osób przez niego upoważnionych.
- d) Na pisemny wniosek Dyrektora Jednostki Organizacyjnej zaakceptowany przez właściwego Dyrektora Zakładu lub Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa lub osób przez nich upoważnionych, nadawane są uprawnienia umożliwiające wjazd do zakładu samochodem osobowym prywatnym. Uprawnienia te nadawane są wyłącznie pracownikom, których charakter pracy wymusza konieczność wjazdu do zakładu samochodem użytkowanym do celów służbowych oraz pracownikom wykonującym swoje obowiązki w Elektrociepłowni Pruszków i Ciepłowni Wola.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- e) Do uprawnień na wjazd wydawane są Identyfikatory pojazdów (wzór w Załączniku nr 5). Wydawaniem i ewidencją zajmuje się Departament Wsparcia.
- f) Uprawnienia dostępu do szatni pracowniczych objętych Systemem Kontroli Dostępu nadawane są przez Operatora Systemu KD na podstawie pisemnego wniosku Administratora obiektu (po uprzednim zgłoszeniu potrzeby nadania takich uprawnień od przełożonego/opiekuna osoby, której wniosek dotyczy). Tryb ten dotyczy również uprawnień dla stażystów i praktykantów.
- g) Uprawnienia dostępu do pomieszczeń produkcyjnych objętych Systemem Kontroli Dostępu nadawane są przez Operatora Systemu KD na podstawie pisemnego wniosku Kierownika Wydziału Wytwarzania lub osoby przez niego upoważnionej.
- h) Pracownik, który zagubił przepustkę-identyfikator zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie Operatora Systemu KD lub Specjalistę ds. bezpieczeństwa w celu jej zablokowania. Następnie powinien złożyć u Specjalisty ds. bezpieczeństwa, pisemne oświadczenie o okoliczności jej zagubienia (Załącznik nr 6), które przechowywane jest przez okres jednego roku.
- i) Operator Systemu KD na wniosek Specjalisty ds. bezpieczeństwa, anuluje w Systemie zagubioną przepustkę-identyfikator i wydaje nową zgodnie z nadanymi wcześniej uprawnieniami.
- j) W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem, Departament Personalny jest zobowiązany poinformować niezwłocznie o tym fakcie Operatora Systemu KD w celu anulowania uprawnień dostępowych.
- k) Bezpośredni przełożony osoby, z którą ustał stosunek pracy jest zobowiązany do zapewnienia jej asysty, podczas wyjścia z zakładu oraz odebrania od niej przepustki-identyfikatora, a następnie przekazania jej Operatorowi Systemu KD celem dezaktywowania. Asystę podczas procesu opuszczania zakładu może zapewnić również pracownik z jednostki organizacyjnej (wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego), w której była zatrudniona osoba opuszczająca zakład PGNiG TERMIKA SA.

7.2 Przepustki-identyfikatory osobowe okresowe.

- a) Przepustki-identyfikatory okresowe wydawane są dla osób z firm zewnętrznych przebywających na terenie PGNiG TERMIKA SA na czas trwania umowy (ale nie dłużej niż na 36 miesięcy – licząc od daty wystawienia wniosku Zapotrzebowania) oraz stażystom i praktykantom, a także osobom współpracującym z PGNiG TERMIKA SA na podstawie umów cywilno-prawnych.
W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż 36 miesięcy lub bezterminowo, wydane przepustki-identyfikatory oraz nadane do nich uprawnienia powinny zostać zweryfikowane przed upływem ich ważności pod kątem potrzeby przedłużenia na

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

kolejny okres oraz dokonania zmian dostępowych. Po tym czasie przepustki muszą zostać zwrócone lub przedłużone.

- b) Przepustki-identyfikatory okresowe dla osób z firm zewnętrznych są wydawane na pisemny wniosek (Zapotrzebowanie na przepustki stałe/okresowe) złożony przez upoważnionego przedstawiciela firmy zewnętrznej do Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy. Wniosek ten musi zostać zaakceptowany przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Tryb ich wystawiania/zwrotu opisuje Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, natomiast wzór Zapotrzebowania na przepustki określa Załącznik nr 2.
- c) Listy osób upoważnionych przez Dyrektorów Jednostek Organizacyjnych do akceptowania Zapotrzebowań na przepustki, należy dostarczyć do Departamentu Bezpieczeństwa oraz Operatora Systemu KD. Formularz upoważnienia stanowi Załącznik nr 9. Za uaktualnianie listy (na początku każdego roku kalendarzowego) odpowiedzialni są Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych.
- d) Zapotrzebowanie na wjazd pracowników firm zewnętrznych do zakładów PGNiG TERMIKA SA zatwierdza właściwy Dyrektor Zakładu lub Dyrektor Departamentu Utrzymania Majątku Produkcyjnego lub Dyrektor Departamentu Wsparcia lub Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa oraz osoby przez nich upoważnione (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 9).
- e) Zgoda na wjazd wydawana jest w sytuacjach wynikających z potrzeb Spółki (np. gdy pojazd służy do celów serwisowych lub dostawy/wywozu materiałów).
- f) Ewidencję identyfikatorów pojazdów prowadzi Departament Wsparcia.
- g) upoważnieni przedstawiciele firm zewnętrznych są zobowiązani niezwłocznie zwrócić do Przedstawiciela ds. technicznych lub Operatora Systemu KD przepustki-identyfikatory, które nie są używane lub utraciły swoją ważność, (zgodnie z trybem opisanym w załączniku nr 1).
- h) Przepustki-identyfikatory nie mogą być wydane pracownikom firm zewnętrznych, jeżeli w Zapotrzebowaniu brakuje potwierdzenia pracownika Wydziału BHP i Ppoż. o odbytym instruktarzu dla Wykonawców z zakresu wymagań BHP, Ppoż. i OŚ obowiązujących na terenie PGNiG TERMIKA SA (nie dotyczy wniosków o zmianę uprawnień dostępowych).

7.3 Przepustki osobowe jednorazowe: Gość/Gość-serwisant.

- a) Przepustki osobowe jednorazowe dla gościa wydaje i ewidencjonuje Biuro Przepustek. Wydanie przepustki następuje po uzyskaniu zgody na przyjęcie gościa od pracownika posiadającego aktywną przepustkę-identyfikator PGNiG TERMIKA SA (tryb ich wystawiania opisany jest w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji).
- b) Przepustki wydawane są w dni powszednie od godz. 6³⁰ do godz. 17⁰⁰.
W wyjątkowych przypadkach Dowódca zmiany SUFO na polecenie DIR/MPCK może wydać przepustki także w dni wolne od pracy.
- c) Przepustka osobowa jednorazowa ważna jest tylko w dniu jej wystawienia i tylko na osobę, której została wydana. W przypadku, gdy osoba jest gościem firmy zewnętrznej, która wykonuje pracę w ramach zawartej umowy, lub jej siedziba

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

znajduje się na terenie produkcyjnym zakładu, to jej wejście wymaga pisemnej zgody właściwego Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej, a pod ich nieobecność DIR/MPCK. Uzyskanie wymienionej zgody leży w kompetencji Przedstawiciela ds. technicznych (odpowiedzialnego za realizację umowy oraz nadzór nad firmą zewnętrzną) lub przedstawiciela firmy zewnętrznej realizującej pracę, bądź najmującej pomieszczenia na terenie PGNiG TERMIKA SA.

- d) Jeśli wchodzący do zakładu pracownik PGNiG TERMIKA SA lub firmy zewnętrznej nie posiada przy sobie przepustki-identyfikatora ponieważ zapomniał jej zabrać z domu lub ją zagubił, to zgłasza się do Biura Przepustek, gdzie wydawana jest jemu przepustka jednorazowa dla gościa. Wydanie przepustki jednorazowej dla gościa powoduje czasową dezaktywację stałej przepustki-identyfikatora i nadanych w niej uprawnień dostępowych. Ponowna jej aktywacja wraz z nadanymi uprawnieniami dostępowymi następuje automatycznie po dezaktywacji przepustki jednorazowej.
- e) Osoby wchodzące na podstawie przepustki „Gość” mają zakaz wstępu i poruszania się po terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA bez asysty osoby posiadającej stałą lub okresową przepustkę-identyfikator (nie dotyczy przypadków z ppkt. d).
- f) Nie dopuszcza się wydawania przepustek „Gość” osobom z firm zewnętrznych, które chcą wejść na teren produkcyjny zakładu w celu wykonywania przez nich prac (nie dotyczy przypadków opisanych w ppkt. d). Jeśli pracownicy SUFO w wyniku przeprowadzenia kontroli wychwycą naruszenie tej zasady, to osoby te zostaną niezwłocznie wyprowadzone z zakładu oraz zostanie wszczęte postępowanie wyjaśniające, co do okoliczności tego zdarzenia. Firma zewnętrzna, która dopuści się naruszenia tej zasady będzie miała zakaz wprowadzania gości do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego. Zakaz ten może zostać przedłużony na czas nieokreślony.
- g) Pracownik firmy zewnętrznej może przyjąć w tym samym czasie tylko dwie osoby z przepustką „Gość”.
- h) Jeżeli w tej samej sprawie i do tej samej komórki organizacyjnej PGNiG TERMIKA SA wchodzi kilka osób, to pracownik Biura Przepustek wystawia przepustkę grupową na nazwisko kierownika grupy, który zobowiązany jest dostarczyć listę osób towarzyszących.
- i) Pracownikom firm zewnętrznych, którzy nie posiadają przepustek-identyfikatorów okresowych, a ich wizyta w zakładach spowodowana jest koniecznością wykonania nagłych, nieprzewidzianych prac serwisowych, naprawczych, awaryjnych, konserwacyjnych, pomiarowych, nieujętych w harmonogramie – wydawana jest przepustka „Gość-serwisant”.
Warunkiem wydania takiej przepustki jest potwierdzenie potrzeby wykonania w/w prac przez pracownika PGNiG TERMIKA SA, lub firmy zewnętrznej (posiadającego przepustkę-identyfikator okresowy) oraz zapoznanie się osoby z instruktażem BHP/PPOŻ/OŚ (potwierdzone własnoręcznym podpisem).
Podpisane instruktaże oraz rejestry zapoznania się z materiałem instruktażowym ewidencjonuje Biuro Przepustek.
- j) Po godzinie 15⁰⁰ oraz w dni wolne od pracy wydanie przepustki „Gość-serwisant” następuje za zgodą DIR/MPCK.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- k) Pracownik Biura Przepustek wydający przepustkę jednorazową, zobowiązany jest poinformować „Gościa”/”Gościa-serwisanta” o zakazie fotografowania, filmowania, sporządzania szkiców lub rysunków obiektów i urządzeń zakładu.
- l) W indywidualnych przypadkach Dyrektor Zakładu może wydać pisemną zgodę na fotografowanie, filmowanie, sporządzanie szkiców lub rysunków obiektów i urządzeń.
- m) Odebrane od „Gości”/”Gości-serwisantów” przez pracownika SUFO przepustki są przekazywane do Biura Przepustek. W przypadku nie zwrócenia przepustki osobowej jednorazowej, SUFO przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

7.4 Legitymacje służbowe.

- a) Legitymacje służbowe uprawniają ich posiadaczy (pracowników instytucji i urzędów centralnych) do wejścia na teren PGNiG TERMIKA SA o każdej porze dnia i nocy w asyście wyznaczonego pracownika zakładu.
- b) Pracownicy instytucji i urzędów centralnych są upoważnieni do wstępu i poruszania się po terenie obiektów PGNiG TERMIKA SA bez potrzeby uzyskania przepustki i nie podlegają szczegółowej kontroli.
- c) Uprawnienia do przeprowadzenia kontroli w ściśle określonym zakresie, posiadają inspektorzy organów powołanych odrębnymi przepisami. Uprawnienia te nie upoważniają do kontroli informacji niejawnych, systemów ochrony i wydawania poleceń pracownikom SUFO.
- d) Do przeprowadzenia kontroli SUFO uprawniony jest policjant posiadający imienne upoważnienie (wydane przez Komendanta Głównego Policji) oraz legitymację służbową. Upoważnienie jest ważne w danym roku kalendarzowym, z tym, że wydane w ostatnim kwartale, jest ważne do końca następnego roku kalendarzowego.
- e) SUFO przed wpuszczeniem pracowników instytucji i urzędów centralnych na teren zakładu zobowiązane jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Zakładu, a pod jego nieobecność DIR/MPCK oraz sporządzić z tego zdarzenia stosowną notatkę służbową.
- f) Do wejścia na legitymację służbową ma również prawo Komornik sądowy wykonujący czynności egzekucyjne w stosunku do osób oraz firm rezydujących lub wykonujących usługi na terenie zakładu.
Dowódca zmiany w przypadku wejścia Komornika na teren zakładu, jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie DIR/MPCK, Administratora zakładu oraz Kierownika Wydziału, w którego obszarze zainteresowania firma prowadzi działalność. Następnie Kierownik Wydziału powiadamia właściwego Przedstawiciela ds. technicznych oraz przedstawiciela firmy. Natomiast Administrator powiadamia właściwego najemcę lub dzierżawcę.
Czynności służbowe komornika sądowego na terenie zakładu mogą być prowadzone tylko w obecności zainteresowanej osoby lub pracownika ochrony.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

Wywóz z Zakładu zajętego przez Komornika sądowego mienia firmy zewnętrznej nie wymaga wystawienia przepustki materiałowej. Dowódca zmiany sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia ze spisem wywiezionego mienia.

- g) Szczegółowe zasady i tryb postępowania podczas przeprowadzania kontroli przez pracowników instytucji i urzędów centralnych opisane są w „Instrukcji postępowania podczas kontroli w PGNiG TERMIKA SA przez organy kontroli” (I-232).

7.5 Przepustki na wjazd samochodem – ruch towarowy.

- a) Przepustkę na jednorazowy wjazd samochodem do zakładu, wystawiana jest w systemie awizacji dostaw (aplikacji „Ciężarówka”) przez uprawnionego pracownika PGNiG TERMIKA SA, na wniosek zainteresowanego. Następnie wprowadzone dane muszą zostać zatwierdzone przez właściwego Dyrektora Zakładu lub upoważnionego przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej pracownika PGNiG TERMIKA SA. Zatwierdzenie jest równoznaczne z uzyskaniem zgody na wjazd.
- b) Osoba uprawniona rejestruje w systemie (aplikacji „Ciężarówka”) następujące dane: imię nazwisko kierowcy, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, początkowa i końcowa data wjazdu lub termin ważności przepustki (od-do), firma, marka i model pojazdu, nr rejestracyjny, rodzaj i ilość wwożonego/wywożonego towaru lub cel wjazdu.
- c) W uzasadnionych przypadkach w godzinach 15⁰⁰÷7⁰⁰ i dni wolne od pracy, na polecenie DIR/MPCK, dowódca zamiany SUFO wydaje pracownikowi ochrony (pełniącemu służbę na bramie wjazdowej) polecenie wpuszczenia pojazdu na teren zakładu. Przypadek ten musi zostać odnotowany przez dowódcę zmiany w książce służby oraz pracownika ochrony w Rejestrze Ruchu Pojazdów (z uwzględnieniem informacji o wwożonym lub wywożonym towarze).
- d) Przepustka jednorazowa na wjazd jest ważna z dokumentem tożsamości kierowcy.
- e) Wjazd po Uboczne Produkty Spalania (UPS), gips z MIOS oraz ich wywóz nie wymaga wystawienia przepustki jednorazowej.
- f) Tryb obsługi ruchu towarowego dotyczący wydawania przepustek stałych, przepustek jednorazowych oraz zasad wywozu UPS opisuje Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

8 Pozostawanie pracowników jednozmianowych na terenie PGNiG TERMIKA SA po godzinach pracy.

Fakt pozostania pracownika jednozmianowego po godzinie 17.00 na terenie zakładu musi zostać zgłoszony przez zainteresowanego pracownika lub jego przełożonego do dowódcy zmiany SUFO.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

9 Ogólne zasady ruchu osobowego w PGNiG TERMIKA SA.

- 9.1** Wszystkie osoby poruszające się i wykonujące pracę na terenie PGNiG TERMIKA SA zobowiązane są do posiadania przy sobie przepustki-identyfikatora umieszczonej w widocznym miejscu.
- 9.2** Osoba wchodząca/wychodząca oraz przebywająca na terenie PGNiG TERMIKA SA na wezwanie pracownika SUFO obowiązana jest poddać się legitymowaniu okazując:
- a) przepustkę-identyfikator osobowy;
 - b) dokument tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) - w przypadku przepustki „Gość”;
 - c) zawartość wnoszonego/wynoszonego bagażu podręcznego.
- 9.3** W przypadku odmowy przez osobę wchodzącą, wykonania czynności opisanych w pkt. 9.2 pracownik SUFO ma obowiązek udaremnienia wejścia tej osoby na teren zakładu.
- 9.4** W przypadku gdy osoba utrudnia dostęp do chronionego obiektu, zakłóca funkcjonowanie przejścia/wjazdu, odmawia poddania się czynności legitymowania, to pracownik SUFO w ramach posiadanych uprawnień ma prawo wezwać osobę do zachowania zgodnego z prawem i podporządkowania się jego poleceniom.
- 9.5** Jeśli osoba wezwana nie podporządkuje się w/w poleceniom, to pracownik SUFO ma obowiązek wezwać osobę do opuszczenia obszaru chronionego, a jeśli to nie poskutkuje wezwać Policję.
- 9.6** W przypadku gdy osoba stwarza w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego lub chronionego mienia, to pracownik ochrony ma obowiązek ująć taką osobę w celu niezwłocznego przekazania jej Policji i sporządzić stosowną notatkę z okoliczności zdarzenia.
- 9.7** Osobie, która dopuściła się aktu kradzieży, sabotażu, wandalizmu, stwarzała bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia, dopuściła się rażących zaniedbań związanych z nieprzestrzeganiem obowiązujących w PGNiG TERMIKA SA wymagań dotyczących BHP, PPOŻ, OŚ, udostępniła swoją przepustkę osobie trzeciej, spożywała alkohol w zakładzie lub przebywała w nim po jego spożyciu – odbierana jest przepustka-identyfikator, o czym informowany jest bezpośredni przełożony osoby.
- 9.8** Pracownik SUFO przekazuje Specjaliście ds. bezpieczeństwa odebraną przepustkę-identyfikator wraz ze sporządzoną z okoliczności zdarzenia notatką służbową. Następnie Operator Systemu KD na wniosek Specjalisty ds. bezpieczeństwa prowadzącego postępowanie wyjaśniające ma obowiązek zablokować (dezaktywować) przepustkę. Odebrana przepustka może być dezaktywowana również na pisemny wniosek właściwego Dyrektora Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej, DIR/MPCK,

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

Dyrektora Jednostki Organizacyjnej, Kierownika Wydziału BHP i PPOŻ, Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska, Przedstawiciela ds. technicznych.

- 9.9** Specjalista ds. bezpieczeństwa w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa ma prawo umieścić taką osobę na tzw. "Liście osób niepożądanych" w Systemie Kontroli Dostępu. Wniosek o umieszczeniu osoby na wymienionej liście mogą złożyć również osoby wymienione w pkt.9.8 (wnioskujące o dezaktywowanie przepustki).
- 9.10** Na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA obowiązuje zakaz fotografowania. Zakazem tym nie są objęci:
- pracownicy SUFO,
 - Specjaliści ds. bezpieczeństwa,
 - Specjaliści Pionu Eksploatacji i Utrzymania Majątku Produkcyjnego,
 - Specjaliści administratorzy Wydziału Administracji i Transportu,
 - Specjaliści Wydziału BHP i Ppoż.,
 - Specjaliści Wydziału Ochrony Środowiska,
 - Przedstawiciele ds. technicznych i Kierownicy Projektów z PGNiG TERMIKA SA dokumentujący w tej formie zdarzenia związane z wykonywaną przez nich pracą;
 - pracownicy i współpracownicy, którzy otrzymali zgodę właściwego Dyrektora Zakładu.
- 9.11** Na terenach zakładów PGNiG TERMIKA SA obowiązuje zakaz jazdy prywatnymi rowerami i motorowerami. Dopuszcza się do ruchu tylko rowery i motorowery służbowe PGNiG TERMIKA SA lub firm zewnętrznych za zgodą właściwego Dyrektora Zakładu.

10 Ogólne zasady ruchu pojazdów samochodowych w PGNiG TERMIKA SA.

- 10.1** Na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA obowiązują przepisy Ustawy „Prawo o ruchu drogowym”.
- 10.2** Zasady dotyczące transportu substancji niebezpiecznych, zostały szczegółowo opisane w „Instrukcji postępowania w zakresie zakupu i transportu wewnętrznego substancji niebezpiecznych w PGNiG TERMIKA SA” (I-008).
- 10.3** Kierowcy pojazdów przebywających na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA zobowiązani są do wypełnienia "Identyfikatora jednorazowego pojazdu" (wpisania nazwy firmy, numeru tel. kom. kierowcy, nr rejestracyjnego) oraz jego umieszczenia za przednią szybą, w taki sposób, aby umożliwić odczytanie danych z zewnątrz (wzór Identyfikatora znajduje się w Załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji).
- 10.4** Maksymalną dopuszczalną prędkość poruszania się po terenach PGNiG TERMIKA SA określają ustawione znaki drogowe (przed i w zakładach).
- 10.5** Pracownicy SUFO są upoważnieni do egzekwowania od kierowców pojazdów przestrzegania przepisów Ustawy „Prawo o ruchu drogowym” i reagowania na sytuacje związane z przekroczeniem dopuszczalnej prędkości. Nie zastosowanie się kierowcy do

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

obowiązujących zasad może skutkować odebraniem uprawnień do wjazdu pojazdem na teren PGNiG TERMIKA SA.

- 10.6** Cofnięcie uprawnień umożliwiających wjazd pojazdem na teren zakładu PGNiG TERMIKA SA następuje na podstawie pisemnego wniosku szefa lub dowódcy zmiany SUFO przekazanego Specjaliście ds. bezpieczeństwa (z podaniem przyczyny wnioskowanego cofnięcia uprawnień dostępowych). Uprawnienia na wjazd mogą zostać cofnięte również na wniosek Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa, Dyrektora Zakładu lub osób przez niego upoważnionych, DIR/MPCK.
- 10.7** Pojazdy poruszające się po terenach PGNiG TERMIKA SA powinny być sprawne technicznie i poruszać się z włączonymi światłami dziennymi/mijania.
- 10.8** Na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA obowiązuje zakaz wjazdu i poruszania się samochodów osobowych (również samochodów osobowych z kratką) za wyjątkiem samochodów:
- służbowych PGNiG TERMIKA SA,
 - patrolu zmotoryzowanego i grup interwencyjnych SUFO,
 - prywatnych, o których mowa w pkt. 7.1. c),
 - firm zewnętrznych wykorzystywanych do celów serwisowych,
 - które zostały wpuszczone jednorazowo (w uzasadnionych przypadkach) za zgodą Dyrektora Zakładu, Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa, DIR/MPCK.
- 10.9** Na terenie PGNiG TERMIKA SA w celu zapewnienia bezpieczeństwa zdrowia i życia osób oraz bezpieczeństwa mienia, obowiązuje zakaz gromadzenia paliw (nie dotyczy pojazdów i maszyn samobieżnych wykonujących prace na terenach budów przekazanych firmom zewnętrznym protokolarnie) w zbiornikach podręcznych (kanistry, beczki itp.). W przypadku stwierdzenia naruszenia tych zasad, osoby nieprzestrzegające zakazu mogą zostać usunięte z terenu PGNiG TERMIKA SA.
- 10.10** Na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA obowiązuje zakaz parkowania z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych. Zakaz ten nie dotyczy pojazdów przebywających na terenie budowy (przekazanym protokolarnie wykonawcy) oraz w miejscach prowadzenia robót i prac serwisowych na czas ich wykonania.
- 10.11** Kierowca wjeżdżający/wyjeżdżający pojazdem na/z teren(u) PGNiG TERMIKA SA na wezwanie pracownika SUFO, obowiązany jest:
- a) okazać dokument upoważniający do wjazdu/wyjazdu;
 - b) okazać przepustkę-identyfikator osobowy;
 - c) okazać dokument tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport);
 - d) okazać zawartość wwożonego/wywożonego towaru;
 - e) okazać dokumenty upoważniające do wwiezienia/wywiezienia towaru.
- 10.12** Kierowcy pojazdów wjeżdżających do PGNiG TERMIKA SA powinni posiadać środki ochrony osobistej w postaci kamizelek odblaskowych i kasków ochronnych oraz

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

stosować je przy każdorazowym opuszczeniu pojazdów na terenie zakładów. Pracownicy SUFO powinni informować kierowców o obowiązku posiadania przez nich w/w środków ochrony osobistej i ich stosowania.

- 10.13** W przypadku odmowy przez osobę wjeżdżającą/wyjeżdżającą wykonania czynności opisanych w pkt. 10.11, pracownik SUFO ma obowiązek udaremnić jej wjazd/wyjazd. Jeśli osoba wezwana do zachowania zgodnego z prawem zakłóca funkcjonowanie bramy towarowej, to pracownik SUFO ma obowiązek wezwać Policję.
- 10.14** „Operator” Systemu KD na wniosek Specjalisty ds. bezpieczeństwa, sporządzony w oparciu o przeprowadzone postępowanie wyjaśniające - ma obowiązek zablokować przepustkę-identyfikator kierowcy, który utrudniał pracę pracownikom SUFO lub naruszył obowiązujące przepisy Ustawy „Prawo o ruchu drogowym”.
- 10.15** Dopuszczalny czas przebywania samochodu na terenie danego Zakładu wynosi:
- dla realizującego dostawę od momentu rozładunku – 30 minut;
 - dla odbierającego odpady paleniskowe od końcowego ważenia – 30 minut.
- Po tym czasie pojazd powinien opuścić teren Zakładu.
- 10.16** PGNiG TERMIKA SA nie ponosi odpowiedzialności za szkody w pojazdach firm zewnętrznych pozostawionych na terenie zakładu.
- 10.17** PGNiG TERMIKA SA będzie dochodzić odszkodowania za szkody w majątku PGNiG TERMIKA SA powstałe w wyniku kolizji, wypadku drogowego lub innego zdarzenia spowodowanego przez kierującego pojazdem.
- 10.18** Kolizje i inne zdarzenia spowodowane przez kierującego pojazdem, których skutkiem było powstanie szkody w majątku PGNiG TERMIKA SA, powodują wszczęcie przez SUFO czynności wyjaśniających okoliczności ich powstania. W uzasadnionych

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

przypadkach postępowanie wyjaśniające przeprowadza Policja wezwana do zakładu przez DIR/MPCK.

10.19 W toku czynności wyjaśniających pracownicy SUFO są zobowiązani:

- a) poinformować o zdarzeniu DIR/MPCK,
- b) zabezpieczyć miejsce zdarzenia i nie dopuścić do zatarcia śladów,
- c) udaremnić wyjazd pojazdu, który spowodował kolizję/zdarzenie z terenu zakładu do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego,
- d) sprawdzić ważność dokumentów kierującego pojazdem (dowód osobisty, prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu, polisa ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej) oraz wykonać ich kopie,
- e) wykonać zdjęcia z miejsca kolizji/zdarzenia, uszkodzonego mienia i pojazdu, który je spowodował,
- f) nakłonić kierującego pojazdem do dobrowolnego poddania się badaniu na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu,
- g) nakłonić świadków zaistniałego zdarzenia do wypełnienia „Oświadczenia o przebiegu i okoliczności zdarzenia” (Załącznik nr 6),
- h) współpracować z przybyłą do zakładu Policją,
- i) sporządzić z przebiegu zdarzenia stosowną notatkę służbową.

10.20 Jeżeli kierujący pojazdem, który doprowadził do kolizji/zdarzenia powodującego powstanie szkody, przyjmuje na siebie winę za jej powstanie, to jest zobowiązany potwierdzić ten fakt wypełniając „Oświadczenie sprawcy kolizji/zdarzenia drogowego” (Załącznik nr 7).

10.21 Jeżeli kierujący pojazdem nie przyznaje się do spowodowania kolizji/zdarzenia, a wszystkie okoliczności przeprowadzonych przez pracowników SUFO czynności wyjaśniających wskazują, że jest on jego sprawcą, to należy wezwać Policję.

10.22 Jeżeli kierujący pojazdem spowodował wypadek drogowy, w którym są poszkodowani, należy obowiązkowo i bezzwłocznie wezwać służby ratunkowe i Policję.

11 Ogólne zasady ruchu kolejowego w PGNiG TERMIKA SA.

11.1 Na terenach PGNiG TERMIKA SA obowiązuje generalna zasada, że bramy kolejowe są zawsze zamknięte, kiedy nie odbywa się przez nie ruch kolejowy. W związku z tym Dyżurni Ruchu Kolejowego powinni ściśle współpracować z SUFO w celu maksymalnego skrócenia czasu pozostawiania bram w stanie otwartym.

11.2 Zasady obsługi ruchu kolejowego są odrębne dla każdego zakładu i zostały szczegółowo opisane w „Księdze zasad (procedur) współpracy PGNiG TERMIKA SA z Operatorem Bocznic przy obsłudze bocznic kolejowej zakładu ...”.

11.3 Szczegółowe zasady współpracy SUFO z obsługą ruchu kolejowego obowiązujące w poszczególnych zakładach opisane są w Załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

12 Zwiedzanie obiektów i urzędzeń PGNiG TERMIKA SA.

- 12.1** Zwiedzanie określonego zakładu PGNiG TERMIKA SA może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Zakładu. We wniosku o zwiedzanie powinno być wpisane nazwisko osoby upoważnionej do oprowadzania zwiedzających (opiekuna grupy posiadającego przepustkę-identyfikator wydany przez PGNiG TERMIKA SA). Osoba ta odpowiada za zorganizowanie pobytu zwiedzających, zapewnienie im asysty oraz udzielenie instruktażu o zagrożeniach występujących na terenie zakładu, zasadach poruszania się i alarmowania.
- 12.2** Wystąpienie instytucji, lub pojedynczych osób o zgodę na zwiedzanie zakładu PGNiG TERMIKA SA powinno zawierać:
- datę planowanej wizyty;
 - wykaz uczestników (imię i nazwisko, rodzaj i nr dokumentu, nazwę instytucji/firmy), kraj pochodzenia (w przypadku obcokrajowców);
 - nazwisko i imię kierownika odpowiedzialnego za grupę zwiedzających.
- 12.3** Pracownik Biura Przepustek na podstawie zgody Dyrektora Zakładu wystawia jednorazową przepustkę „Gość” wprowadzając do Systemu KD dane kierownika grupy z wpisaną ilością osób towarzyszących. Przepustka taka uprawnia do wejścia zwiedzających na teren zakładu wyłącznie w asyście pracowników upoważnionych do oprowadzenia grupy.
- 12.4** Przed wpuszczeniem zwiedzających na teren zakładu SUFO jest zobowiązane do porównania zgodności danych osób wskazanych we wniosku na zwiedzanie z ich dokumentami tożsamości.
- 12.5** Osoby wchodzące zbiorowo na jedno zezwolenie obowiązane są wspólnie opuścić teren Zakładu.
- 12.6** Na terenie PGNiG TERMIKA SA zabronione jest zwiedzanie następujących obiektów i urzędzeń:
- stacji (rozdzielni) gazowych, wodorowni, rozdzielni elektrycznych;
 - węzłów łączności urządzeń teletechnicznych, serwerowni;
 - pomieszczeń służbowych SUFO;
 - składow i magazynów: gazów technicznych, substancji niebezpiecznych, paliw;
 - schronów;
 - kancelarii tajnej oraz pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty archiwalne.
- 12.7** Zasady organizacji „Dni otwartych”, wizyt specjalnych, okolicznościowych (wizyt rządowych, delegacji zagranicznych itp.) są przygotowywane każdorazowo, stosownie do okoliczności przez organizatora/opiekuna wizyty ze strony PGNiG TERMIKA SA

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

i uzgadniane z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa w zakresie doboru dodatkowych środków bezpieczeństwa.

- 12.8** Wizje lokalne w ramach postępowań przetargowych, mogą odbywać się na podstawie zbiorczej listy osób zgłoszonych przez firmy do prowadzącego dane postępowanie przetargowe. Na liście powinny znajdować się dane osób zgłoszonych do udziału w wizji lokalnej (imię i nazwisko, rodzaj i nr dokumentu tożsamości, nazwę firmy) oraz informacje dotyczące przetargu (nr postępowania i czego dotyczy), a także dane prowadzącego postępowanie (imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej PGNiG TERMIKA SA, nr telefonu służbowego) i jego podpis.
- 12.9** Pracownik PGNiG TERMIKA SA prowadzący postępowanie przetargowe zobowiązany jest dostarczyć do Biura Przepustek pełną listę uczestników wizji. Osoba ta odpowiada za zorganizowanie pobytu całej grupy osób biorących udział w wizji lokalnej i zapewnienie dla nich asysty. Pracownik SUFO przed wejściem osób biorących udział w wizji postępuje podobnie jak w pkt. 12.4.

13 Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.

- 13.1** Wywożenie oraz wynoszenie z terenu PGNiG TERMIKA SA rzeczowych składników majątkowych takich jak:
- a) środki trwałe;
 - b) materiały;
 - c) narzędzia;
 - d) sprzęt biurowy;
 - e) inne środki i przedmioty stanowiące własność PGNiG TERMIKA SA lub firm zewnętrznych działających na terenie zakładów oraz osób fizycznych, dokonywane jest na podstawie przepustki materiałowej uprawniającej do wywozu lub wyniesienia.
 - f) Wywóz odpadów wełny mineralnej, gruzu, ziemi, śmieci poremontowych jest realizowany na podstawie wjazdów jednorazowych (aplikacja Ciężarówka) wpisując wielkość kontenera i rodzaj wywożonych odpadów. Przedstawiciel SUFO przy wyjeździe sprawdza zgodność wpisanych danych na przepustce wjazdowej ze stanem faktycznym, a w przypadku niezgodności wstrzymuje wyjazd pojazdu do czasu wyjaśnienia.
- 13.2** Przepustki materiałowe wystawiają Dyktorzy Jednostek Organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione. Listę osób upoważnionych do pobierania i wystawiania przepustek materiałowych wraz z wzorami podpisów należy dostarczyć do Departamentu Bezpieczeństwa. Następnie kopia listy przekazywana jest SUFO.
- 13.3** Dyktorzy Jednostek Organizacyjnych powinni aktualizować listy osób upoważnionych do wystawiania przepustek materiałowych wraz z wzorami ich podpisów przynajmniej

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

raz na rok (w grudniu na kolejny rok) oraz za każdym razem w przypadku zmian personalnych.

13.4 Firmy zewnętrzne, które otrzymały od Dyrektora Zakładu zgodę na wystawianie (w danym roku kalendarzowym) przepustek materiałowych, są zobowiązane dostarczyć do Departamentu Bezpieczeństwa listę osób upoważnionych do wystawiania przepustek wraz z wzorami ich podpisów. Wymieniona lista powinna być aktualizowana zgodnie z pkt. 13.3.

13.5 Podstawą wystawienia przepustki materiałowej są:

- a) dowód „Wz” – przy sprzedaży materiałów osobom prawnym;
- b) dowód „Wz” i potwierdzenie wpłaty – przy sprzedaży materiałów osobom fizycznym;
- c) dowody „Mm” – przesunięcie materiałów między magazynami;
- d) dowody „MT” – przesunięcie środka trwałego;
- e) dowody „Rw” – rozchód wewnętrzny, materiały wydane do produkcji;
- f) dowody „Zw” – zwrot materiałów z produkcji;
- g) faktury zakupu;
- h) pisemne polecenie Dyrektora Jednostki Organizacyjnej lub osób przez niego upoważnionych na okoliczność przemieszczenia określonych materiałów do wykonania prac poza terenem zakładu;
- i) pismo przedstawiciela firmy zewnętrznej wykonującej prace na terenie PGNiG TERMIKA SA zaakceptowane przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej wraz z wykazem wyposażenia, którego fakt wwiezienia/wniesienia do zakładu został potwierdzony przez SUFO;
- j) dopuszczono traktowanie dokumentu z ważenia, jako przepustki materiałowej przy wywozie odpadów paleniskowych i gipsu – pracownik SUFO w trakcie kontroli wywożonego materiału odnotowuje na nich datę i godzinę wywozu oraz nr posterunku.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- 13.6** Kopie dokumentów na podstawie, których wystawiono przepustkę materiałową, powinny stanowić załącznik do tej przepustki.
- 13.7** Przepustkę materiałową wypisuje się czytelnie bez poprawek – wypełniając wszystkie pozycje w niej zawarte.
- 13.8** Przepustki materiałowe wystawia się z ważnością na jeden dzień, na jedną osobę, pojazd wwożący/wywożący rzeczowe składniki majątkowe.
- 13.9** Przepustki materiałowe wystawione błędnie lub niewykorzystane w terminie podlegają anulowaniu. Przepustki takie powinny być przechowywane przez wystawiającego do czasu rozliczenia się przez niego z pobranego bloczku przepustek.
- 13.10** Druki przepustek materiałowych są drukami ścisłego zarachowania, a wystawiający zobowiązany jest dokonać oznaczenia „Mw” (materiał własny) lub „Mo” (materiał obcy) dla odróżnienia sprzętu/materiałów PGNiG TERMIKA SA od firm zewnętrznych.
- 13.11** Wystawcy przepustek materiałowych są zobowiązani do odbierania oryginałów tych dokumentów od pracowników SUFO (nie rzadziej niż raz w miesiącu) celem sprawdzenia i porównania zgodności z kopią.
- 13.12** Wydawaniem i rozliczaniem ponumerowanych bloczków przepustek materiałowych zajmuje się wyznaczony Specjalista ds. bezpieczeństwa.
- 13.13** Wykorzystane bloczki przepustek materiałowych oraz ich oryginały powinny być zwrócone do wyznaczonego Specjalisty ds. bezpieczeństwa. Zwrot wykorzystanego bloczku przepustek materiałowych (kopii i oryginałów) jest warunkiem wydania następnego. Po upływie roku kalendarzowego wykorzystane bloczki są przekazywane do zniszczenia i utylizacji.
- 13.14** Składniki majątkowe wwożone/wnoszone na teren PGNiG TERMIKA SA podlegają kontroli SUFO przez sprawdzenie ich ilości i rodzaju. Pracownik SUFO potwierdza dokonanie kontroli na dokumentach stanowiących podstawę wwozu/wniesienia pieczęcią służby z datą, godziną i czytelnym podpisem.
- 13.15** Przy wwozie/wniesieniu materiałów, narzędzi i sprzętu stanowiącego własność firmy zewnętrznej (przeznaczonego do realizacji robót), osoba wwożąca/wnosząca jest zobowiązana przedstawić SUFO wykaz tego mienia (wzór wykazu stanowi Załącznik nr 10). Na podstawie tego wykazu firma zewnętrzna po zakończeniu robót będzie mogła wywieźć/wynieść wymienione w nim mienie.
- 13.16** W/w wykaz potwierdzony przez SUFO stanowi podstawę do wywozu/wyniesienia wymienionego w nim mienia i powinien być aktualizowany przez firmę zewnętrzną (która jest jego właścicielem) w miarę jego przepływu przez bramę.

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

14 Procedury obsługi ruchu osobowego i materiałowego w przypadku awarii Systemu Kontroli Dostępu.

- 14.1** Ruch osobowy kontrolowany jest przez pracowników SUFO, którzy mają obowiązek sprawdzać, czy każda osoba wchodząca na teren PGNiG TERMIKA SA (nie dotyczy osób wymienionych w pkt. 7.4) posiada przepustkę-identyfikator PGNiG TERMIKA SA umożliwiającą jej identyfikację. Pozostałe zasady pozostają bez zmian.
- 14.2** Ruch pojazdów kontrolowany jest przez pracowników SUFO, którzy mają obowiązek przed wpuszczeniem do obiektu sprawdzać przepustkę-identyfikator kierowcy oraz identyfikator pojazdu. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących uprawnień do wjazdu, pracownik SUFO ma obowiązek powiadomić dowódcę zmiany SUFO, który wyjaśnia sytuację u DIR/MPCK lub Specjalisty ds. bezpieczeństwa. W przypadku awarii Systemu KD, ewidencja pojazdów wjeżdżających/wyjeżdżających prowadzona jest odrębnie na każdym posterunku. Pozostałe zasady kontroli ruchu towarowego pozostają bez zmian.
- 14.3** Przepustki dla gości ewidencjonowane są odrębnie przez Biuro Przepustek. Pozostałe zasady pozostają bez zmian.

15 Kontrola trzeźwości pracowników.

- 15.1** Zabrania się wnoszenia na teren PGNiG TERMIKA SA napojów alkoholowych oraz ich spożywania. Osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu mają bezwzględny zakaz wstępu na teren zakładów PGNiG TERMIKA SA.
- 15.2** Jeśli w stosunku do osób wchodzących/wjeżdżających na teren zakładu zachodzi uzasadnione okolicznościami podejrzenie, że znajdują się one pod wpływem działania alkoholu, to SUFO ma obowiązek nie dopuścić ich do wejścia/wjazdu na teren zakładu. Pracownicy ochrony mają prawo do kontroli stanu trzeźwości tych osób pod warunkiem, że poddadzą się one dobrowolnie takiemu badaniu. W przypadku, gdy osoby chcą wejść do zakładu, ale nie wyrażają zgody na poddanie się kontroli stanu trzeźwości przez SUFO, to w takiej sytuacji zostanie wezwana Policja.
- 15.3** Spożywanie alkoholu na terenie zakładu, przystąpienie pracownika do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie wskazującym na jego spożycie (potwierdzone badaniem alkomatem), skutkuje natychmiastowym wydaleniem tego pracownika z zakładu, dezaktywowaniem jego przepustki i wprowadzeniem na „Listę osób niepożądanych” w Systemie Kontroli Dostępu. Umieszczenie osoby na „Liście osób niepożądanych” jest jednoznaczne z uniemożliwieniem samodzielnego wejścia tej osoby na teren PGNiG TERMIKA SA w przyszłości.
- 15.4** Badania stanu trzeźwości na terenie PGNiG TERMIKA SA dokonują pracownicy SUFO (w obecności przełożonego pracownika jeśli jest on dostępny) przy użyciu atestowanego

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

alkomatu z ważną datą jego legalizacji, sporządzając przy tym stosowny dokument z przeprowadzonej kontroli (potwierdzony pisemnie przez przynajmniej dwóch świadków tego zdarzenia).

15.5 Jeżeli osoba odmawia poddaniu się takiemu badaniu w zakładzie, to pracownicy SUFO w uzgodnieniu z DIR/MPCK mają obowiązek wezwać do tej osoby Policję. W przypadku, gdy osoba niechce podporządkować się poleceniom pracownika ochrony i zakłóca porządek, to SUFO ma obowiązek ująć taką osobę i przekazać przybyłej do interwencji Policji oraz sporządzić stosowną notatkę służbową.

15.6 Badanie na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu może zlecić pracownikowi również jego bezpośredni przełożony i wydać mu polecenie poddania się takiemu badaniu. W tym celu przełożony wraz z pracownikiem udaje się do dowódcy zmiany SUFO. Uzasadnione okolicznościami polecenie wydane przez przełożonego nie może naruszać godności pracownika. Każdy pracownik PGNiG TERMIKA SA, który zauważy osobę, której zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających jest zobowiązana wezwać SUFO lub powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.

Dowódca zmiany SUFO EC Żerań	22 587 4640
Dowódca zmiany SUFO EC Siekierki	22 587 2601
Dowódca zmiany SUFO EC Pruszków	22 587 5284
Dowódca zmiany SUFO C Kawęczyn	22 587 1305
Dowódca zmiany SUFO C Wola	22 587 6111

15.7 Pracownik, który nie został dopuszczony do pracy z powodu podejrzenia go o stan nietrzeźwości może zażądać przeprowadzenia badania na zawartość alkoholu. W tym przypadku jego pracodawca jest zobowiązany zapewnić mu przeprowadzenie takiego badania. Badanie na terenie zakładów PGNiG TERMIKA SA przeprowadzają pracownicy SUFO na prośbę przełożonego osoby podejrzanej o stan nietrzeźwości.

15.8 Stan wskazujący na spożycie alkoholu zachodzi, gdy zawartość stężenia alkoholu we krwi zawiera się w przedziale 0,2÷0,5 promila, czyli obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,1÷0,25 mg/dm³. Natomiast stan nietrzeźwości zachodzi wtedy, gdy zawartość stężenia alkoholu w organizmie przekracza 0,5 promila, czyli obecność w wydychanym powietrzu jest wyższa niż 0,25 mg/dm³.

16 Kontrola przestrzegania instrukcji o systemie przepustkowym.

16.1 Do przeprowadzania bieżącej kontroli przestrzegania zasad niniejszej instrukcji uprawnieni są:

- a) Członkowie Zarządu Spółki,
- b) Dyrektorzy Zakładów,

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- c) Dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa,
- d) Specjaliści ds. bezpieczeństwa,
- e) Upoważnieni przedstawiciele Policji.

16.2 Raporty z Systemu KD o ewidencji wejść/wyjść pracowników PGNiG TERMIKA SA udostępniane są na wniosek Dyrektora Departamentu Personalnego, natomiast raporty o pracownikach firm zewnętrznych na wezwanie Sądu lub Policji.

17 Procedura zgłaszania zaboru mienia lub szkody w mieniu.

- 17.1** Każda osoba, która stwierdziła zabór mienia lub szkodę w majątku PGNiG TERMIKA SA zobowiązana jest zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu oraz kierującemu jednostką organizacyjną, odpowiedzialnemu za dany obszar zakładu/obiektu, w którym wystąpił zabór mienia lub szkoda.
- 17.2** Kierujący jednostką organizacyjną odpowiedzialny za obszar zakładu/obiektu, w którym doszło do ujawnienia zaboru mienia/szkody lub upoważniony przez niego pracownik, powiadamia o zdarzeniu: Kierownika Wydziału Utrzymania Majątku Produkcyjnego oraz szefa/dowódcę zmiany SUFO, Specjalistę ds. bezpieczeństwa. Informuje o zdarzeniu także Głównego Specjalistę ds. ubezpieczeń majątkowych.
- 17.3** Szef/dowódca zmiany SUFO - po otrzymaniu zgłoszenia zaboru mienia lub szkody w mieniu, informuje o przyjęciu zgłoszenia Specjalistę ds. bezpieczeństwa. Następnie w towarzystwie osoby zgłaszającej szkodę zobowiązany jest udać się na miejsce zdarzenia, w celu jego zabezpieczenia i wykonania dokumentacji fotograficznej. Po zakończeniu czynności (także przez Policję jeśli była wzywana) sporządza notatkę służbową - „Oświadczenie o przebiegu i okolicznościach zdarzenia” (Załącznik nr 6) i wraz z dokumentacją fotograficzną przekazuje Specjaliście ds. bezpieczeństwa w celu dalszego wykorzystania.
- 17.4** W przypadku podjęcia decyzji o dochodzeniu odszkodowania z tytułu zaboru lub szkody w mieniu od ubezpieczyciela, specjalista odpowiedzialny za utrzymanie majątku produkcyjnego w obszarze, w którym doszło do zdarzenia:
- określa orientacyjną wartość szkody;
 - zgłasza szkodę w najbliższym Komisariacie Policji (patrz pkt. 17.9);
 - zgłasza szkodę Głównemu Specjaliście ds. ubezpieczeń majątkowych (Biuro Finansów).

Oznaczenie Dokumentu:	Tytuł:	Wydanie:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	12

- 17.5** Jeśli okoliczności zdarzenia wymagają wezwania Policji, to decyzję o tym podejmuje Dyrektor Pionu Eksploatacji i Utrzymania Majątku Produkcyjnego lub Dyrektor Zakładu, a pod jego nieobecność DIR/MPCK.
- 17.6** Wezwania Policji do Zakładu na podstawie decyzji (patrz pkt 17.5) dokonuje DIR/MPCK. Następnie informuje o tym szefa/dowódcę zmiany SUFO, który zobowiązany jest asystować funkcjonariuszom podczas ich pobytu w obiekcie.
- 17.7** Upoważniony przez przełożonego specjalista odpowiedzialny za utrzymanie majątku produkcyjnego na obszarze, w którym doszło do zdarzenia dokonuje oficjalnego zgłoszenia faktu zaboru/zniszczenia mienia w najbliższym komisariacie Policji nie później niż dwa dni od momentu ujawnienia zdarzenia.
- 17.8** Druk upoważnienia do zgłoszenia szkody na Policji stanowi Załącznik nr 8.
- 17.9** Osoba zgłaszająca szkodę w imieniu PGNiG TERMIKA SA nie podaje do protokołu swego miejsca zamieszkania. Może podać jedynie adres dla doręczeń tj. adres zakładu pracy ze wskazaniem departamentu lub wydziału, w którym jest zatrudniona¹ lub adres zamieszkania, który jest przeznaczony do wyłącznej wiadomości Policji, prokuratury lub sądu i zamieszczony w oddzielnie przechowywanym załączniku adresowym.

¹ Przepis, z którego wynika, że do protokołu świadek nie podaje swego adresu

Art. 191 Kodeksu postępowania karnego

§ 1. Przesłuchanie rozpoczyna się od zapytania świadka o imię, nazwisko, wiek, zajęcie, karalność za fałszywe zeznanie lub oskarżenie oraz stosunek do stron.

§ 1a. Miejsce zamieszkania świadka ustala się na podstawie dokumentu tożsamości lub pisemnego oświadczenia świadka.

§ 1 b. Pytania zadawane świadkowi nie mogą zmierzać do ujawnienia jego miejsca zamieszkania ani miejsca pracy, chyba że ma to znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

§ 2. Świadka należy uprzedzić o treści art. 182, a o treści art. 183 oraz art. 185, jeżeli ujawnią się okoliczności objęte tymi przepisami.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (2)

Załącznik nr 1

Tryb wystawiania przepustek-identyfikatorów okresowych oraz nadawania uprawnień dostępowych.

Przepustki-identyfikatory okresowe wydawane są dla osób z firm zewnętrznych przebywających na terenie PGNiG TERMIKA SA na czas trwania umowy oraz stażystom i praktykantom, a także osobom zatrudnionym przez PGNiG TERMIKA SA na umowy cywilno-prawne.

Tryb wystawiania przedstawia się następująco:

1. Przedstawiciel zainteresowanej komórki organizacyjnej składa do właściwego Operatora Systemu KD „Zapotrzebowanie na przepustki stałe/okresowe” zgodnie z szablonem (Załącznik nr 2), najpóźniej na pięć dni roboczych przed planowanym odbiorem przepustek, wraz ze zdjęciami osób wymienionych we wniosku w wersji elektronicznej (w formie plików jpg.).
2. Wszystkie osoby z firm zewnętrznych, które będą wykonywały swoje usługi na terenie zakładów w ramach zawartych umów, są zobowiązane odbyć bezpłatny Instruktaż z zakresu wymagań BHP, Ppoż. i OŚ obowiązujących na terenie PGNiG TERMIKA SA (ważny na czas obowiązywania umowy - nie dłużej niż 36 miesięcy). Fakt przeprowadzenia i odbycia Instruktażu musi zostać potwierdzony na Zapotrzebowaniu przez Specjalistę Wydziału BHP i PPOŻ oraz osoby przeszkolone (czytelnym podpisem).
3. Zapotrzebowanie na przepustki-identyfikatory musi zostać zaakceptowane przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej (właściwego dla Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy) lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
4. W przypadku, gdy firma wykonuje usługi wymagające również wjazdu pojazdów na teren jednej lub wielu lokalizacji, to Zapotrzebowanie musi zostać zatwierdzone przez właściwych Dyrektorów Zakładów lub Dyrektora Departamentu Utrzymania Majątku Produkcyjnego lub Dyrektora Departamentu Wsparcia lub Dyrektora Departamentu Bezpieczeństwa lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.
5. Jeśli zatwierdzone Zapotrzebowanie zawiera zgodę na wjazd określonego pojazdu, to Operator Systemu KD wystawiający przepustkę-identyfikator osobowy, wystawia także „Identyfikator pojazdu” (wzór określa Załącznik nr 5), w którym wpisuje: numer ewidencyjny identyfikatora (kolejny numer/pierwszą literę nazwy zakładu do, którego nadane są uprawnienia wjazdu/rok wydania) markę i model pojazdu oraz numer rejestracyjny.
6. Operator wprowadza dane do Systemu KD, nadając osobom uprawnienia do wejścia/wyjścia oraz wjazdu/wyjazdu zgodnie z Zapotrzebowaniem.
7. Osoba upoważniona przez Wnioskodawcę lub Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy (we wniosku Zapotrzebowania) odbiera za pokwitowaniem od Operatora przygotowane przepustki, a po zakończeniu umowy lub utracie ich ważności zwraca Operatorowi Systemu KD, od którego je otrzymała (w terminie do 7 dni roboczych). Zwrócone przepustki Operator natychmiast dezaktywuje w Systemie KD.
8. Przepustki są wydawane tylko dla osób, które odbyły przeszkolenie wymienione w pkt. 2. (na podstawie właściwie wypełnionego i zatwierdzonego oryginału Zapotrzebowania).

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	2 (2)

9. Osoba przekazująca przepustki pracownikom firmy zewnętrznej jest zobowiązana do zapoznania tych osób z zasadami postępowania z kartą magnetyczną (przepustką-identyfikatorem) na terenie PGNiG TERMIKA SA.
10. Od momentu odebrania przepustki-identyfikatora, do momentu zakończenia umowy pracownik firmy zewnętrznej zobowiązany jest do poruszania się po terenie PGNiG TERMIKA SA wyłącznie z przepustką umieszczoną w widocznym miejscu.
11. Przedstawiciel PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy po zakończeniu współpracy z firmą zewnętrzną, jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Operatora Systemu KD oraz zwrócić się do przedstawiciela firmy z żądaniem zwrócenia przepustek-identyfikatorów w ustalonym terminie. Po tym czasie powinien upewnić się u Operatora, czy przepustki zostały zwrócone.
12. W przypadku nie zwrócenia przez firmę zewnętrzną przepustek-identyfikatorów, Przedstawiciel ds. technicznych jest zobowiązany wystąpić do Operatora Systemu KD z wnioskiem o wystawienie noty obciążającej firmę z tytułu kar za niezwrócone przepustki. Kwota obciążenia jest równa iloczynowi ilości niezwróconych przepustek i jednostkowej kary za niezwróconą przepustkę w wysokości 100 PLN (za sztukę – chyba, że umowa z firmą zewnętrzną stanowi inaczej).
13. W przypadku zagubienia przepustki-identyfikatora, pracownik firmy zewnętrznej jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować o tym fakcie swojego przełożonego w celu powiadomienia Operatora Systemu KD lub Departamentu Bezpieczeństwa PGNiG TERMIKA SA o konieczności zablokowania przepustki. Przedstawiciel firmy zewnętrznej jest także zobowiązany poinformować o tym fakcie Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy oraz dostarczyć oświadczenie swojego pracownika o okoliczności jej zagubienia wraz z wnioskiem na wystawienie nowej przepustki-identyfikatora. Wniosek o wydanie nowej przepustki będzie w tym przypadku podstawą do obciążenia firmy zewnętrznej karą za zagubienie przepustki w wysokości 100 PLN (za sztukę – chyba, że umowa z firmą stanowi inaczej).
14. Jednostka organizacyjna PGNiG TERMIKA SA zawierająca umowę z firmą zewnętrzną – jest zobowiązana umieścić w niej stosowny zapis o obowiązkach wynikających z niniejszego załącznika.
15. Przedłużenie ważności przepustek oraz zmiana zakresów dostępowych wymaga złożenia przez Wnioskodawcę nowego (aktualizującego) wniosku Zapotrzebowania na przepustki okresowe. Zapotrzebowanie takie nie wymaga podpisu Specjalisty Wydziału BHP i PPOŻ, jeśli dotyczy wyłącznie zmiany zakresów dostępowych.
16. Uprawnienia dostępu do szatni objętych Systemem Kontroli Dostępu nadawane są przez Operatora Systemu KD na podstawie pisemnego wniosku Administratora obiektu.
17. Uprawnienia dostępu do pomieszczeń produkcyjnych objętych Systemem Kontroli Dostępu dla pracowników firm zewnętrznych, nadawane są na podstawie pisemnego wniosku Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy, zatwierdzonego przez właściwego Kierownika Wydziału Wytwarzania.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (2)

Załącznik nr 3

Tryb wydawania przepustek jednorazowych: Gość/Gość-serwisant.

1. Gość wchodząc do PGNiG TERMIKA SA zgłasza się do punktu wydawania przepustek i informuje pracownika Biura Przepustek (pracownika SUFO), w jakim celu i do kogo przyszedł.
2. Pracownik Biura Przepustek powiadamia osobę, do której przyszedł gość w celu uzyskania od niej akceptacji przyjęcia gościa.
3. Gość podaje pracownikowi Biura Przepustek swój dokument tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) na podstawie, którego wprowadzane są do Systemu KD dane personalne gościa (imię, nazwisko oraz rodzaj i nr dokumentu). Pracownik Biura Przepustek wprowadza również cel wizyty gościa i jaką firmę reprezentuje oraz dane osoby, do której się kieruje (imię, nazwisko).
4. Portiernia Elektrociepłowni Żerań i Elektrociepłowni Siekierki wyposażona jest w skaner umożliwiający automatyczne wprowadzenie danych do Systemu KD bezpośrednio z dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy). Skanowanie odbywa się w ograniczonym zakresie danych (imię, nazwisko oraz nr dokumentu), a gość ma możliwość osobiście wykonać tą czynność. Dokument może zeskanować również pracownik SUFO lub wprowadzić do Systemu KD dane za pomocą klawiatury komputera.
5. Gość oczekuje w holu portierni na osobę wprowadzającą. Po jej przybyciu pracownik Biura Przepustek wprowadza do Systemu KD dane (imię i nazwisko) osoby wprowadzającej (asystującej). Następnie gość otrzymuje przepustkę jednorazową i wchodzi przez terminal (bramkę) wskazany przez pracownika SUFO.
6. Od tego momentu gość jest uprawniony do poruszania się po terenie jedynie w asyście osoby posiadającej przepustkę-identyfikator (ze zdjęciem) wydaną przez PGNiG TERMIKA SA.
7. Jeśli celem wizyty jest konieczność wykonania nagłych i nieprzewidzianych napraw awaryjnych lub prac serwisowych przez pracowników firm zewnętrznych, którzy nie posiadają przepustek-identyfikatorów okresowych, to pracownik Biura Przepustek jest zobowiązany potwierdzić ten fakt u osoby, która zleciła wykonanie usługi oraz poprosić ją o zapewnienie asysty dla tych osób. Następnie pracownik SUFO wydaje pracownikom serwisu ulotkę z instruktażem BHP wraz z formularzem do potwierdzenia zapoznania się z nim.
8. Po złożeniu przez pracownika serwisu podpisu potwierdzającego zapoznanie się z treścią instruktażu BHP, pracownik Biura Przepustek wydaje tej osobie jednorazową przepustkę „Gość-serwisant”.
Poruszanie się „Gościa-serwisanta” po terenie produkcyjnym zakładu wymaga asysty pracownika posiadającego przepustkę-identyfikator wydaną przez PGNiG TERMIKA SA. Natomiast asysta dla pracownika serwisu w miejscu prowadzonych przez niego prac naprawczych/serwisowych nie jest konieczna, jeśli nie wymagają tego względy bezpieczeństwa.
9. Po zakończeniu wizyty osoba asystująca odprowadza gościa do wyjścia. Gość opuszcza teren PGNiG TERMIKA SA przez ten sam terminal, którym uprzednio wszedł.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	2 (2)

10. Po przejściu terminala gość zwraca przepustkę pracownikowi SUFO. Przepustka ta jest natychmiast dezaktywowana w Systemie KD.
11. Zasady organizacji „Dni otwartych”, wizyt specjalnych, okolicznościowych (wizyt rządowych, delegacji zagranicznych itp.) uzgadniane są każdorazowo stosownie do okoliczności przez opiekuna wizyty ze strony PGNiG TERMIKA SA z Dyrektorem Departamentu Bezpieczeństwa.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (7)

Załącznik nr 4

Tryb obsługi ruchu towarowego.

TRYB OBSŁUGI RUCHU SAMOCHODOWEGO.

Obsługa ruchu samochodowego w zakładach PGNiG TERMIKA SA w zależności od częstotliwości wjazdu, rodzaju usługi i towaru, odbywa się w trzech formach uzyskania dostępu:

- I. przepustki-identyfikatory osobowe okresowe dla osób z firm zewnętrznych – obsługiwane w Systemie Kontroli Dostępu;
- II. przepustki jednorazowe – system awizacji dostaw obsługiwany przez aplikację „Ciężarówka”;
- III. zbiorowe listy pojazdów ciężarowych dopuszczonych do wjazdu na teren zakładu – elektroniczne pliki dostępne w dedykowanych zasobach.

Ad. I

Wjazd/wyjazd pojazdu w ramach umowy/kontraktu odbywa się na podstawie, wydanego przez Operatora Systemu KD, identyfikatora pojazdu i przepustki okresowej dla pracownika firmy zewnętrznej, której posiadacz został uprawniony do wjazdu na teren danego zakładu PGNiG TERMIKA SA przez określoną bramę (posterunek SUFO). Zanim nastąpi wjazd do zakładu, kierowca pojazdu jest zobowiązany zatrzymać się przed bramą i przekazać przepustkę z identyfikatorem pracownikowi ochrony, który po dokonaniu kontroli wwożonego towaru oraz identyfikacji kierowcy i pojazdu zbliża przepustkę do czytnika kart. W tym momencie powinno nastąpić otwarcie szlabanu, co stanowi potwierdzenie nadanych uprawnień. Następnie kierowca odbiera przepustkę z identyfikatorem i pojazd może wjechać na teren zakładu. Od tego momentu pojazd może poruszać się tylko po wyznaczonej trasie, a jego przejazd jest monitorowany przez SUFO.

Ad. II

Jednorazowy wjazd samochodem do zakładu PGNiG TERMIKA SA to realizacja, zaplanowanej, oczekiwanej i potwierdzonej dostawy. Wjazd pojazdu następuje na podstawie zarejestrowanej w systemie dostawy i przepustki papierowej (drukowanej na posterunku SUFO przy bramie, którą ma wjechać oczekiwany pojazd). Jednorazowe dostawy substancji niebezpiecznych zostały szczegółowo opisane w „Instrukcji postępowania w zakresie zakupu i transportu wewnętrznego substancji niebezpiecznych w PGNiG TERMIKA SA” (I-008).

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	2 (7)

Wprowadzanie danych o samochodach:

Jeśli dostawa jest oczekiwana uprawniony pracownik PGNiG TERMIKA SA wprowadza do systemu awizacji dostaw (aplikacji „Ciężarówka”) następujące informacje o planowanym przyjeździe samochodu dostawczego:

- imię i nazwisko kierowcy,
- nazwa i numer dokumentu tożsamości,
- nazwa firmy,
- początkowa i końcowa data wjazdu (termin planowanego przyjazdu – dzień dostawy lub okres realizacji dostaw „od-do”),
- rodzaj i ilość wwożonego/wywożonego towaru lub cel wjazdu,
- nr rejestracyjny, typ i model pojazdu.

Wprowadzanie brakujących danych do aplikacji może odbywać się bezpośrednio przed wjazdem pojazdu. Dane te muszą zostać zatwierdzone przez właściwego Dyrektora Zakładu lub upoważnionego przez Dyrektora Jednostki Organizacyjnej pracownika PGNiG TERMIKA SA. Zatwierdzenie danych oznacza wydanie zgody na wjazd.

Wjazd samochodu.

1. Pracownik SUFO sprawdza czy informacje o przyjeździe samochodu są wpisane w systemie.
2. W przypadku braku lub niekompletności danych pracownik SUFO informuje osobę uprawnioną (zamawiającą dostawę) o przyjeździe samochodu celem uzupełnienia danych oraz ich zatwierdzenia.
3. Pracownik SUFO przed wpuszczeniem pojazdu na teren zakładu:
 - kontroluje pojazd (kabinę i skrzynię ładowną);
 - sprawdza zgodność wwożonego materiału z danymi w systemie;
 - drukuje przepustkę i wydaje ją kierowcy;
 - przekazuje kierowcy do wypełnienia „Identyfikator jednorazowy pojazdu” oraz informuje o konieczności wpisania (nazwy firmy, tel. kom. kierowcy, nr rejestracyjnego) oraz umieszczenia Identyfikatora za szybą pojazdu w taki sposób, aby umożliwić odczytanie danych z zewnątrz;
 - informuje kierowcę, aby niezwłocznie zapoznał się z obowiązującymi na terenie PGNiG TERMIKA SA zasadami postępowania, których opis znajduje się na odwrocie (rewersie) Identyfikatora;
 - informuje kierowcę, że przed opuszczeniem pojazdu na terenie zakładu jest on zobowiązany założyć na siebie kamizelkę odblaskową i kask ochronny;
 - otwiera szlaban swoją kartą.

Jeżeli w systemie brak jest informacji o przyjeździe samochodu z dostawą lub są one niezgodne ze stanem rzeczywistym (np. ilość i rodzaj wwożonego towaru) pracownik SUFO uniemożliwia wjazd samochodu na teren zakładu i informuje o tym fakcie dowódcę zmiany.

Wyjazd samochodu.

1. Pracownik SUFO przed wypuszczeniem pojazdu z terenu zakładu:
 - odbiera od kierowcy przepustkę papierową i „Identyfikator jednorazowy pojazdu”;
 - porównuje dane z przepustki z danymi pojazdu;
 - kontroluje pojazd (kabinę i skrzynię ładowną);
 - otwiera szlaban swoją kartą i wypuszcza pojazd.
2. Pracownik SUFO rejestruje w systemie wyjazd samochodu.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	3 (7)

3. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek niezgodności pracownik SUFO wstrzymuje wyjazd pojazdu do czasu wyjaśnienia sprawy.

Zrealizowane przepustki jednorazowe są codzienne zbierane przez dowódcę zmiany i przechowywane przez okres trzech miesięcy.

W systemie dostępne są następujące dane opisujące pojedynczą operację wjazdu i wyjazdu samochodu:

1. dane operatora,
2. numer rejestracyjny samochodu,
3. typ, model samochodu,
4. imię i nazwisko kierowcy,
5. nr, nazwa dokumentu tożsamości kierowcy,
6. nazwa firmy, z której pochodzi samochód,
7. wwożony lub wywożony przez kierowcę materiał/towar,
8. numer przepustki papierowej,
9. data i czas wydrukowania przepustki,
10. kod miejsca, w którym przepustka została wydrukowana,
11. data i czas odebrania przepustki,
12. kod miejsca, w którym przepustka została odebrana,
13. ostatnia modyfikacja danych w systemie,
14. kto dokonał modyfikacji.

Ad. III

Wjazd po Uboczne Produkty Spalania oraz gips z instalacji MIOS, a także ich wywóz odbywa się na podstawie elektronicznych zbiorczych list „Pojazdy dopuszczone do wjazdu na teren zakładu ...”, w postaci plików zamieszczonych w dedykowanych zasobach. Dopuszcza się powyższe rozwiązanie dla samochodów wwożących beton na plac budowy oraz dostaw konwojowych.

Listy są umieszczane i aktualizowane przez upoważnionych pracowników Wydziału Zakupu Paliw i Zagospodarowania UPS, Departamentu Zarządzania Portfelem oraz w przypadku dostaw konwojowych i betonu przez zainteresowanego Przedstawiciela PGNiG TERMIKA SA ds. technicznych umowy.

Zawierają one następujące informacje:

- nazwa firmy dostawcy;
- nr rejestracyjny, rodzaj, marka pojazdu;
- dane kierowcy;
- daty ważności uprawnień na wjazd;
- imię nazwisko osoby wprowadzającej dane;
- cel wjazdu.

Wjazd samochodu.

1. Pracownik SUFO sprawdza czy dane samochodu oraz kierowcy znajdują się na liście.
2. W przypadku kiedy przed bramą pojawi się pojazd, którego danych nie ma na liście, to pracownik SUFO powiadamia o tym fakcie dowódcę zmiany. Następnie dowódca zmiany wyjaśnia zaistniałą sytuację z osobą wprowadzającą dane, a w godz. 15⁰⁰÷7⁰⁰ informuje o tym Dyżurnego Inżyniera Ruchu Zakładu (w przypadku Ciepłowni Kawęczyn – Mistrza Produkcji) i ustala z nim tok dalszego postępowania. Jeśli DIR/MPCK wyrazi zgodę na wpuszczenie pojazdu, pracownik SUFO postępuje jak niżej.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	4 (7)

3. Pracownik SUFO przed wpuszczeniem pojazdu na teren zakładu:

- kontroluje pojazd (kabinę i skrzynię ładowną);
- ewidencjonuje wjazd w „Książce kontroli ruchu samochodowego”;
- przekazuje kierowcy do wypełnienia „Identyfikator jednorazowy pojazdu” oraz informuje o konieczności wpisania (nazwy firmy, tel. kom. kierowcy, nr rejestracyjnego) oraz umieszczenia Identyfikatora za szybą pojazdu w taki sposób, aby umożliwić odczytanie danych z zewnątrz;
- otwiera szlaban przepustką-identyfikatorem wydanym kierowcy.

Jeśli kierowca nie posiada przepustki-identyfikatora wydanego przez PGNiG TERMIKA SA, to pracownik ochrony jest zobowiązany:

- otworzyć szlaban swoją kartą;
- poinformować kierowcę, aby zapoznał się niezwłocznie z obowiązującymi na terenie PGNiG TERMIKA SA zasadami postępowania, których opis znajduje się na odwrocie (rewersie) „Identyfikatora jednorazowego pojazdu”.

Wyjazd samochodu.

1. Pracownik SUFO przed wypuszczeniem pojazdu z terenu zakładu:

- odbiera jedną kopię kwitu wagowego i „Identyfikator jednorazowy pojazdu”;
- kontroluje pojazd (kabinę i skrzynię ładowną);
- egzekwuje naciągnięcie plandeki na skrzynię ładowną;
- otwiera szlaban swoją kartą i wypuszcza pojazd.

2. Pracownik SUFO rejestruje w „Książce kontroli ruchu samochodowego” wyjazd samochodu.

3. W wypadku pojawienia się jakichkolwiek niezgodności pracownik SUFO wstrzymuje wyjazd pojazdu do czasu wyjaśnienia sprawy.

Kierowca, który nie posiada przepustki osobowej lub nie zna topografii zakładu powinien mieć zapewnioną asystę na czas poruszania się po terenie. Za zapewnienie asysty odpowiedzialna jest osoba zainteresowana, która wystąpiła z wnioskiem o wystawienie przepustki. W takim przypadku pracownik SUFO ustala, kto jest odbiorcą dostawy i powiadamia tą osobę, aby zapewniła asystę.

Kopie dokumentów wagowych są codziennie zbierane przez dowódcę zmiany i po upływie roku kalendarzowego w uzgodnieniu ze Specjalistą odpowiedzialnym za gospodarkę odpadami paleniskowymi przekazywane do zniszczenia i utylizacji.

TRYB OBSŁUGI RUCHU KOLEJOWEGO.

1. Wjazd/wyjazd składu kolejowego w Elektrociepłowni Żerań.

- a) Dyżurny Ruchu Kolejowego zgłasza (z 15 min. wyprzedzeniem) Dowódcy Zmiany SUFO, potrzebę otwarcia bramy kolejowej z podaniem jej numeru i określeniem celu.
- b) Dowódca zmiany SUFO wydaje pracownikowi SUFO polecenie otwarcia bramy.
- c) Pracownik SUFO otwiera określoną bramę oraz monitoruje zawartość wjeżdżających i wyjeżdżających wagonów z kładki nad torami.
- d) Maszynista (lokomotywy, drezyny, składu) przed wjazdem/wyjazdem na/z terenu Zakładu każdorazowo zatrzymuje skład w bezpiecznej odległości przed bramą wjazdową/wyjazdową i upewnia się, że pracownik ochrony znajduje się na kładce.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	5 (7)

- e) Brak pracownika na kładce oznacza zakaz wjazdu/wyjazdu składu.
- f) Po zakończeniu przejazdu/manewrów składu, pracownik ochrony zamyka bramę.

2. Wjazd/wyjazd składu kolejowego w Elektrociepłowni Siekierki.

- a) Dyżurny Ruchu Kolejowego zgłasza (z 15 min. wyprzedzeniem) pracownikowi SUFO z posterunku przy bramie kolejowej (od strony ul. Kobyłańskiej), potrzebę jej otwarcia z określeniem celu.
- b) Pracownik SUFO otwiera bramę kolejową i obserwuje z posterunku przejazd składu kolejowego, natomiast Operator w Centrum Monitoringu obserwuje na bieżąco przekaz obrazu z kamery zainstalowanej na kładce kolejowej, zwracając szczególną uwagę na zawartość wjeżdżających/wyjeżdżających wagonów.
- c) Maszynista (lokomotywy, drezyny, składu) przed wjazdem/wyjazdem na/z terenu zakładu każdorazowo zatrzymuje skład w bezpiecznej odległości przed bramą i upewnia się, że brama została otwarta.
- d) Po zakończeniu przejazdu/manewrów składu, Dyżurny Ruchu Kolejowego powiadamia o tym fakcie pracownika SUFO, który zamyka bramę.
- e) W przypadku braku potwierdzenia możliwości zamknięcia bramy, pracownik ochrony kontaktuje się z Dyżurnym Ruchu Kolejowego w celu uzgodnienia dalszych działań.
- f) Jeśli po upływie 30 min. pracownik SUFO nie otrzyma informacji od Dyżurnego Ruchu Kolejowego, że może zamknąć bramę, a w tym czasie nie odbywa się przez nią ruch, to:
 - informuje Dyżurnego Ruchu Kolejowego, że zamyka bramę,
 - sporządza notatkę służbową z tego zdarzenia.
- g) W przypadku potrzeby przejazdu składu kolejowego torem nr 12 na tzw. „Klin Kucharskiego” przez bramę kolejową nr 3:
 - Dyżurny Ruchu Kolejowego zgłasza (z 20 min. wyprzedzeniem) Dowódcy Zmiany SUFO potrzebę otwarcia bramy nr 3 z określeniem celu i czasu przejazdu składu.
 - Dowódca Zmiany SUFO wydaje pracownikowi ochrony z patrolu polecenie otwarcia bramy kolejowej i wystawienia posterunku doraźnego.
 - Pracownik SUFO otwiera bramę kolejową i zamyka ją po zakończeniu przejazdu /manewrów składu.

3. Wjazd/wyjazd składu kolejowego w Ciepłowni Kawęczyn.

- a) Dyżurny Ruchu Kolejowego zgłasza (z 15 min. wyprzedzeniem) pracownikowi SUFO z posterunku przy bramie nr 2, potrzebę otwarcia bramy kolejowej od strony ul. Strażackiej z określeniem celu i czasu jej otwarcia.
- b) Pracownik SUFO otwiera bramę kolejową oraz monitoruje przejazd składu.
- c) Po otrzymaniu potwierdzenia od Dyżurnego Ruchu Kolejowego o zakończeniu przejazdu składu, pracownik SUFO zamyka bramę kolejową.
- d) W przypadku braku potwierdzenia o możliwości zamknięcia bramy, pracownik SUFO kontaktuje się z Dyżurnym Ruchu Kolejowego w celu uzgodnienia dalszych działań.
- e) W przypadku potrzeby otwarcia bramy kolejowej nr 11 lub 12 od strony Magazynu (byłej Motowozowni):
 - Dyżurny Ruchu Kolejowego zgłasza (z 15 min. wyprzedzeniem) Dowódcy Zmiany SUFO potrzebę otwarcia konkretnej bramy z określeniem celu i czasu przejazdu składu.
 - Dowódca Zmiany SUFO wydaje pracownikowi ochrony z patrolu polecenie otwarcia bramy kolejowej i wystawienia posterunku doraźnego.
 - Pracownik SUFO otwiera określoną bramę kolejową i zamyka ją po zakończeniu przejazdu /manewrów składu.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	6 (7)

4. Wjazd/wyjazd składu kolejowego w Elektrociepłowni Pruszków.

- a) Dostawy kolejowe do Elektrociepłowni Pruszków realizowane są bezpośrednio przez przewoźnika kolejowego, który informuje DIR o czasie dostawy i potrzebie otwarcia bramy kolejowej.
- b) DIR zgłasza Dowódcy Zmiany SUFO potrzebę otwarcia bramy kolejowej z określeniem czasu i celu jej otwarcia.
- c) Dowódca Zmiany SUFO wydaje pracownikowi ochrony z patrolu polecenie otwarcia bramy kolejowej i wystawienia posterunku doraźnego.
- d) Pracownik SUFO rozbraja system alarmowy bramy kolejowej i otwiera bramę, która pozostaje otwarta do czasu zakończenia przejazdu/manewrów składu.
- e) Ostateczną decyzję zamknięcia bramy kolejowej podejmuje DIR, o czym informuje Dowódcę Zmiany SUFO, który wydaje pracownikowi SUFO polecenie zamknięcia bramy, uzbrojenia alarmu i opuszczenia posterunku doraźnego.

5. Przypadki nierozładowania wagonów z przyczyn technicznych.

- a) Dyżurny Ruchu Kolejowego powinien zgłosić do DIR/MPCK i Dowódcy Zmiany SUFO, każdorazowy przypadek nierozładowania wagonu, który ma wyjechać z terenu zakładu.
- b) Dowódca Zmiany SUFO przekazuje powyższą informację pracownikowi SUFO obsługującego bramę kolejową w celu skontrolowania zgodności przekazanych informacji ze stanem faktycznym.
- c) Pracownik SUFO w przypadku zauważenia jakichkolwiek niezgodności informuje o tym fakcie Dowódcę Zmiany SUFO, który dalsze czynności wyjaśniające prowadzi w uzgodnieniu z DIR/MPCK.
- d) Dowódcy Zmiany SUFO Zakładów PGNiG TERMIKA SA mogą zażądać od Dyżurnych Ruchu Kolejowego zatrzymania składu kolejowego w celu przeprowadzenia kontroli.

6. Zasady kontroli taboru kolejowego przez SUFO.

- a) Skład kolejowy (lokomotywy, drezyny, wagony) przed wjazdem/wyjazdem na/z terenu zakładu PGNiG TERMIKA SA powinien każdorazowo zatrzymać się przed bramą wjazdową/wyjazdową.
- b) Poruszający się po terenie zakładu PGNiG TERMIKA SA tabor jest cały czas pod wizyjnym nadzorem pracowników SUFO. W sytuacjach podejrzanych SUFO poprosi obsługę taboru o wyjaśnienie i umożliwienie interwencji.
- c) Przed wyjazdem taboru z terenu zakładu PGNiG TERMIKA SA pracownicy SUFO mają prawo przeprowadzić kontrolę taboru kolejowego wg poniższych zasad:
 - kontrola jest niezapowiadana;
 - kontrola może odbywać się o każdej porze w ciągu całego tygodnia;
 - kontrola jest dokonywana w składzie dwóch lub więcej pracowników SUFO bezwzględnie w obecności Szefa SUFO lub Dowódcy Zmiany SUFO, jako prowadzącego kontrolę;
 - bezpośrednio przed przystąpieniem do kontroli, SUFO informuje DIR/MPCK o zamiarze jej przeprowadzenia;
 - dla bezpieczeństwa kontrolujących, kontrola prowadzona jest wyłącznie w obecności obsługi składu (maszynisty, ustawiacza);
 - wszystkie miejsca możliwe do sprawdzenia udostępnia obsługa składu, która ma obowiązek poinformować kontrolujących o występujących zagrożeniach i nie udostępniać miejsc niebezpiecznych (szaf wysokich napięć);
 - obsługa składu będzie poinformowana o zakończeniu kontroli;

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	7 (7)

- w zakres kontroli składu wchodzi: sprawdzenie wszystkich niezaplombowanych przez producenta lub gwaranta dostępnych dla obsługi miejsc, które można otworzyć nie narażając bezpieczeństwa osób kontrolujących.
- d) Po kontroli SUFO przedstawia telefoniczny meldunek do DIR/MPCK. W sytuacji niezgodności lub zastrzeżeń, prowadzący kontrolę sporządzą notatkę służbową i przesyła ją bezzwłocznie do wiadomości DIR/MPCK oraz Dyżurnego Ruchu Kolejowego. Notatka ta przesyłana jest również Specjalistom ds. Bezpieczeństwa, jako załącznik do Raportu Dobowego.
- e) W uzasadnionych przypadkach Dowódca Zmiany SUFO może zażądać od Dyżurnego Ruchu Kolejowego zatrzymania składu kolejowego.
- f) Transportem kolejowym mogą być przewożone tylko elementy wchodzące w skład stałego wyposażenia oraz materiały i narzędzia służące bezpośrednio do naprawy taboru lub urządzeń kolejowych, zgodnie z listą przekazaną przez Operatora Bocznicy.
- g) Wwożone/wywożone na platformach pojazdy są kontrolowane jak w ruchu kołowym. Dyżurny Ruchu Kolejowego jest zobowiązany poinformować Dowódcę Zmiany SUFO o wwożonych lub wywożonych pojazdach.

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (3)

Załącznik nr 5

Wzory przepustek i identyfikatorów.

Przepustka-identyfikator osobowa stała
dla pracowników PGNiG TERMIKA SA



(format 85x54)

Przepustka-identyfikator osobowa okresowa
dla pracowników firm zewnętrznych



(format 85x54)

Przepustka-identyfikator jednorazowa
dla Gościa-serwisanta



(format 85x54)

Przepustka-identyfikator jednorazowa
dla Gościa



(format 85x54)


Identyfikator pojazdu

	<p>IDENTYFIKATOR POJAZDU</p> <p>Nr</p> <p>.....</p> <p>marka, model pojazdu</p> <p>.....</p> <p>nr rejestracyjny pojazdu</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Identyfikator pojazdu ważny jest wyłącznie z kartą magnetyczną i nadanymi jej uprawnieniami dostępu.</p> <p>.....</p> <p>Pieczęć i podpis wystawcy</p>
--	---

(format 85x50)

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	2 (3)

Identyfikator jednorazowy pojazdu (przód)



WYPEŁNIONE POZOSTAW W WIDOCZNYM MIEJSCU

NAZWA FIRMY:

TEL. KOM. KIEROWCY:

NR REJESTR.

(format A4)

Identyfikator jednorazowy pojazdu (tył)

<p>Na terenie PGNIG TERMIKA SA obowiązuje zakaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych; ➢ wnoszenia na teren zakładu oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających; ➢ wnoszenia broni palnej, środków wybuchowych i pirotechnicznych; ➢ wykonywania zdjęć bez pisemnej zgody Dyrektora Zakładu; ➢ zakaz samodzielnego poruszania się po terenie poza miejscami wyznaczonymi przez osobę zlecającą wykonanie pracy. <p>Na terenie PGNIG TERMIKA SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ wymagane jest przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego i ochrony środowiska, a także regulacji wewnętrznych w zakresie bhp, ppoż., ochrony środowiska, ruchu osobowego i materiałowego oraz innych wewnętrznych regulacji PGNIG TERMIKA SA; ➢ obowiązują przepisy Ustawy „Prawo o ruchu drogowym”; ➢ kierowcy pojazdów są zobowiązani do umieszczenia za przednią szybą w widocznym miejscu "Identyfikatora jednorazowego pojazdu" z nazwą firmy oraz numerem telefonu kierującego pojazdem; ➢ maksymalną dopuszczalną prędkość poruszania określają ustawione znaki drogowe; ➢ poruszające się pojazdy powinny być sprawne technicznie oraz powinny poruszać się z włączonymi światłami dziennymi/mijania; ➢ wymaga się stosowania kasków ochronnych i kamizelek odblaskowych lub odzież roboczej o podwyższonej widzialności oraz środków ochrony osobistej odpowiednich do wykonywanych prac oraz zagrożeń obiektowych z ważnym terminem ich przydatności do użycia; ➢ wymagana jest stosowania odzieży roboczej i ochronnej z oznaczeniem w widoczny sposób nazwy firmy pracownika; ➢ w strefach zagrożenia wybuchem, wymaga się stosowania odzieży ochronnej rozpraszającej ładunek elektryczny; ➢ w miejscach występowania czynnika biologicznego wymaga się stosowania środków ochrony indywidualnej, odpowiednich do rodzaju i poziomu narażenia ochrony przed czynnikiem biologicznym; ➢ podczas wykonywania prac wymagane jest posługiwanie się maszynami, urządzeniami, narzędziami oraz środkami ochrony indywidualnej, posiadającymi wymagane certyfikaty, przeglądy, oznakowanie oraz zabezpieczenia zgodne z obowiązującymi przepisami; <p>Szczegółowe zasady transportu substancji niebezpiecznych, zostały opisane w „Instrukcji postępowania w zakresie zakupu i transportu wewnętrznego substancji niebezpiecznych w PGNIG TERMIKA SA” (I-008).</p>	<p>W razie wystąpienia na terenie PGNIG TERMIKA SA: wypadku, zdarzenia potencjalnie wypadkowego, pożaru lub awarii należy niezwłocznie poinformować służby PGNIG TERMIKA SA pod wskazanymi numerami telefonów:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">C Kawęczyn</td> <td style="text-align: right;">22 587 1303</td> </tr> <tr> <td>EC Siekierki</td> <td style="text-align: right;">22 587 2303</td> </tr> <tr> <td>EC Żerań</td> <td style="text-align: right;">22 587 4303</td> </tr> <tr> <td>EC Pruszków</td> <td style="text-align: right;">22 587 5303</td> </tr> <tr> <td>C Wola</td> <td style="text-align: right;">22 587 6303</td> </tr> </table> <p>Ogłoszenie alarmu o ewakuacji odbywa się drogą telefoniczną, radiową oraz poprzez osoby wyznaczone przez Dyżurnego Inżyniera Ruchu Zakładu (DIR).</p> <p>Osoby odpowiedzialnych za ewakuację w poszczególnych obszarach Zakładów PGNIG TERMIKA SA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ informują osoby przebywające w danym rejonie o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki; ✓ na miejscu zbiórki dokonują sprawdzenia stanów osobowych; ✓ w przypadku niezgodności stanu osobowego ewakuowanych z ilością osób przebywających w obiekcie, natychmiast zgłaszają ten fakt kierującemu akcją ratowniczo-gaśniczą. <p>Z chwilą ogłoszenia ewakuacji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ natychmiast przerwać pracę; ✓ opuścić strefę objętą pożarem lub zagrożeniem i udać się we wskazane miejsce zbiórki. <p>UWAGA: <i>Podczas ewakuacji należy kierować się wskazówkami osób prowadzących ewakuację lub oznakowaniem ciągów ewakuacyjnych. Nie wolno korzystać z wind !!!</i></p> <p>W miejscu zbiórki należy poinformować prowadzącego ewakuację o fakcie opuszczenia budynku/obszaru oraz cierpliwie czekać na kolejne komunikaty. Opuszczenie miejsca zbiórki i ewentualny powrót do obiektu/obszaru jest możliwy dopiero po ogłoszeniu komunikatu o zakończeniu lub odwołaniu akcji.</p> <p>PGNIG TERMIKA SA zastrzega sobie prawo do wstrzymania prac oraz usunięcia z terenu Zakładu osób niestosujących powyższych wymagań lub rażąco łamiących przepisy lub wymogi BHP, Ppoż. i OŚ.</p>	C Kawęczyn	22 587 1303	EC Siekierki	22 587 2303	EC Żerań	22 587 4303	EC Pruszków	22 587 5303	C Wola	22 587 6303
C Kawęczyn	22 587 1303										
EC Siekierki	22 587 2303										
EC Żerań	22 587 4303										
EC Pruszków	22 587 5303										
C Wola	22 587 6303										

(format A4)

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	3 (3)

Przepustka materiałowa.


Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:
1. Pochodzenie materiału
2. Miejsce i cel wywozu - przywozu*
3. Podstawa wydania przepustki

Adnotacje Służby Ochrony:
Kontrolę przeprowadził:
Wpuścił - wypuścił* przez bramę Nr
Dnia r. godz.
Pracownik Ochrony podpis

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

* Niepotrzebne skreślić


Dnia r.

**PRZEPUSTKA
MATERIAŁOWA Nr BS/001/001**

Zezwala się Panu(i)
Nr przepustki osobowej, zatrudnionemu w
na **wywóz-przywóz-wyniesienie-wniesienie*** w dniu
w godz. od do następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					

(format strony 148x100)

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (1)

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE
o przebiegu i okoliczności zdarzenia

.....
imię nazwisko

.....
Firma / Wydział / nr tel. kontaktowego

Oświadczam, że w dniu o godz.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (2)

Załącznik nr 7

OŚWIADCZENIE SPRAWCY KOLIZJI / ZDARZENIA DROGOWEGO.

Miejscowość, dnia

Ja niżej podpisany(a), zamieszkały(a) w
przy ulicy, nr telefonu,
posiadający(a) prawo jazdy kategorii, nr, legitymujący(a) się dowodem
osobistym nr, wydanym przez
oświadczam, że dnia, o godzinie, w miejscowości,
na terenie zakładuPGNiG TERMIKA S A, przy ul.
kierując pojazdem marki o nr rejestracyjnym, którego
właścicielem jest
(właściciel pojazdu kierowanego przez sprawcę posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej
zakład ubezpieczeń, polisa OC nr,
okres ubezpieczenia:), spowodowałem(am) kolizję/zdarzenie drogowe, w którym
został(a) poszkodowany(a)
posiadający pojazd marki o nr rejestracyjnym
pojazd ten był kierowany przez
W wyniku kolizji/zdarzenia spowodowane zostały szkody w majątku PGNiG TERMIKA SA, polegające
na uszkodzeniu/zniszczeniu

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis sprawcy)

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	2 (2)

**OKOLICZNOŚCI I SKUTKI KOLIZJI / ZDARZENIA.
(Opis)**

1. Okoliczności kolizji/zdarzenia:

.....

.....

.....

2. Uszkodzenia pojazdu/mienia poszkodowanego:

.....

.....

.....

3. Uszkodzenia pojazdu sprawcy kolizji/zdarzenia:

.....

.....

.....

4. Inne szkody:

.....

.....

.....

5. Świadcowie zdarzenia:

a.

b.

c.

a.

b.

c.

Podpis sprawcy kolizji/zdarzenia

Podpisy świadków kolizji/zdarzenia:

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (1)

Załącznik nr 8

UPOWAŻNIENIE DO ZGŁOSZENIA SZKODY.

Miejscowość, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią

(imię nazwisko)

.....

(stanowisko/firma)

do zgłoszenia szkody, kradzieży mienia:.....

.....

.....

(krótki opis szkody)

powstałej w zakładzie:

.....

(nazwa i adres zakładu)

Upoważniający:

(imię nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(pieczęćka, podpis)

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (1)

Załącznik nr 9

UPOWAŻNIENIE DYREKTORA ZAKŁADU / JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Warszawa, dnia

Upoważniam n/w osoby do (zakres upoważnienia)

.....

.....

L.p.	Imię nazwisko	nazwa komórki organizacyjnej	nr telefonu służbowego	wzór podpisu osoby upoważnionej
1				
2				
3				
4				
5				

.....
podpis i pieczętka Dyrektora Zakładu/Jednostki organizacyjnej

Oznaczenie dokumentu głównego:	Tytuł dokumentu głównego:	Ilość stron:
I-071	Instrukcja kontroli ruchu osobowego i materiałowego.	1 (1)

Załącznik nr 10

WYKAZ MATERIAŁÓW LUB NARZĘDZI WWOŻONYCH/WYWOŻONYCH DO/Z ZAKŁADU

(nazwa zakładu PGNiG TERMIKA SA)

.....
Pełna nazwa Firmy wwożące/wywożące materiały lub narzędzia

Warszawa, dnia

.....
Adres

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa materiału lub narzędzi z numerem seryjnym</i>	<i>Ilość</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Wypełniono pozycje od nr do nr

.....
Czytelny podpis osoby sporządzającej

Potwierdzenie pracownika ochrony

data i godzina sprawdzenia

.....
Pieczęć SUFO i czytelny podpis pracownika ochrony