



REGULAMIN

ruchu materiałowego w ORLEN Południe S.A.

WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

(Wyciąg z Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Naczelnego ORLEN Południe S.A. z dnia 9 sierpnia 2021 roku nr ewidencyjny 31)

Trzebinia, 9 sierpnia 2021

I. Informacje ogólne i definicje

Celem Regulaminu jest określenie zasad ruchu materiałowego na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A (zwanego dalej OPD).

1. Poprzez użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć:

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości na teren Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych (Trzebinia, brama nr 4; Jedlicze, brama nr 1).

Elektroniczna karta dostępu – karta identyfikacyjna wydawana przez Służbę Ochrony.

Gość – osoba nie posiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego. Wszelkie kwestie dotyczące poruszania się Gości na terenie Obiektów chronionych reguluje odrębny wewnętrzny akt organizacyjny dotyczący ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ORLEN Południe S.A., zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora, komendanta lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji ORLEN Południe S.A. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także Prezesa Zarządu, Członka Zarządu lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego oraz Spółki.

Koordynator Operacyjny – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie Produkcyjnym w Trzebini albo Zakładzie Produkcyjnym w Jedliczu.

Materiały – surowce, produkty, towary, elementy konstrukcyjne, części przenośne/składowe infrastruktury technicznej/informatycznej, urządzenia, aparaty, maszyny, części maszyn i urządzeń, elementy wyposażenia, elementy składników majątkowych i innych posiadających wartość, wnoszone/wwożone lub wynoszone/wywożone z terenu Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A.

Obiekt chroniony – teren zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu oraz obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ORLEN Południe S.A.

Podmiot zewnętrzny – Podmiot zewnętrzny prowadzący swoją działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz ORLEN Południe S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych i Spółek prowadzących swoją działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.

Przepustka materiałowa – dokument upoważniający do wniesienia/wwiezienia na teren Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia z tego terenu materiałów, ważny w dniu jego wystawienia. Przepustkę materiałową wystawia się na drukach, które z chwilą ponumerowania i ostemplowania stają się drukami ścisłego zarachowania.

Serwisant – osoba nie posiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego. Wszelkie kwestie dotyczące poruszania się Serwisantów na terenie Obiektów chronionych reguluje odrębny wewnętrzny akt organizacyjny dotyczący ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.

Służba Ochrony – jednostki organizacyjne ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujące na rzecz ORLEN Południe S.A., na podstawie zawartych umów, zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek.

Spółki – spółki GK ORLEN.

2. Ruch materiałowy na terenie ORLEN Południe S.A. realizowany jest przez następujące stałe posterunki ochronne (PS) oraz bramy:

a) Zakład Jedlicze:

- **PS nr 1 (brama główna)** - ruch osobowy i kołowy (czynny całą dobę);
- **Brama nr 5** - otwierana doraźnie wyłącznie dla ruchu kolejowego.

b) Zakład Trzebinia:

- **PS nr 1 (przejście przy DRW)** – ruch osobowy i kołowy - czynny całą dobę – (DRW, Asfalty, Wodór, ORLEN Serwis, ORLEN Laboratorium, ORLEN Koltrans; ORLEN Oil - w dni wolne od pracy);
- **PS nr 3 (PKN Terminal Paliw)** – ruch osobowy i kołowy wyłącznie dla pracowników i klientów Terminala Paliw (czynny całą dobę);
- **PS nr 4 (przejście przy Biurze przepustek)** – ruch osobowy i kołowy - czynny całą dobę - (Parafiny, Energetyka, Oczyszczalnia Ścieków, Energomedia, Waga Kolejowa, Kwas Mlekowy, ORLEN Koltrans);
- **PS nr 5** – wyłącznie ruch kolejowy (czynny całą dobę);
- **PS nr 6 (przejazd kolejowy)** - wyłącznie ruch kolejowy (czynny całą dobę);
- **PS nr 7 (przejście przy budynku administracyjnym nr 4)** – ruch osobowy i kołowy (czynny od 5:30-22:30, tylko w dni robocze - ORLEN Oil, ORLEN Eko);
- **PS nr 9 (przejście na instalację OEG)** – ruch osobowy i kołowy - czynny całą dobę – (Biodiesel).

4. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba z Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna w ORLEN Południe S.A. są uprawnieni do wydawania wiążących poleceń dotyczących sposobu i zasad realizowania ruchu materiałowego oraz są uprawnieni do żądania wyjaśnień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie.

II. Ruch materiałowy - postanowienia ogólne

1. Służba Ochrony jest uprawniona do kontroli ruchu materiałowego na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A.
2. Ruch materiałowy na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A. odbywa się poprzez bramy i posterunki zgodnie z wyszczególnieniem w Rozdziale I pkt. 2 Regulaminu.

W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz na podstawie zasad określonych przez Kierownika Działu Utrzymanie Ruchu i Zarządzanie Majątkiem Produkcyjnym ORLEN Południe S.A. możliwe jest realizowanie ruchu materiałowego przez inne bramy niż dedykowana (awaryjna, pożarowa) lub przez

specjalnie przygotowane miejsce w ciągu ogrodzenia (wwożenie/wywożenie nietypowych, ponadgabarytowych ładunków).

3. Wnoszenie/wynoszenie oraz wwożenie/wywożenie materiałów do/z terenu Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A. odbywa się wyłącznie na podstawie obowiązujących dokumentów dostawy/przepustek materiałowych, których wzory są określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Dokumenty dostawy oraz przepustki materiałowe na materiały dostarczane/wysyłane z terenu Obiektu chronionego OPD, **zatwierdzają upoważnieni pracownicy ORLEN Południe S.A., Spółek lub Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego.**

W odniesieniu do Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, listy zawierające wzory podpisów upoważnionych pracowników zatwierdzają Kierownicy komórek organizacyjnych/osoby zarządzające danym podmiotem. Osoby te odpowiadają również za bieżącą aktualizację wykazu oraz dostarczenie go Służbie Ochrony. Do poinformowania Podmiotów zewnętrznych o powyższym obowiązku zobowiązany jest kierownik odpowiedzialny za nadzór nad majątkiem nieprodukcyjnym ORLEN Południe S.A.

5. Upoważnieni do zatwierdzania przepustek materiałowych pracownicy ORLEN Południe S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, wystawiają/zatwierdzają przepustki materiałowe dla firm podwykonawczych realizujących prace na ich zlecenie na terenie Obiektu chronionego OPD.
6. Każda dostawa oraz wysyłka materiałów powinna być wcześniej awizowana, a informacje o planowanych dostawach lub wysyłkach poszczególne podmioty zlokalizowane na terenie Obiektu chronionego powinny przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem Służbie Ochrony.
7. **Zabrania się stosowania raportu z ważenia jako przepustki materiałowej.** Raport z ważenia może stanowić wyłącznie załącznik do stosownej przepustki materiałowej.
8. Wszelkie informacje o zmianach w procedurach lub stosowanych wzorach dokumentów ruchu materiałowego, wprowadzanych przez Podmioty zewnętrzne, przekazywane są Służbie Ochrony za pośrednictwem Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna i podlegają jego akceptacji.

III. Dostawy

1. Upoważniony pracownik ORLEN Południe S.A./Spółki lub Podmiotu zewnętrznego zlokalizowanego na terenie Obiektu chronionego, przesyła Służbie Ochrony awizację spodziewanych dostaw, w której określa:
 - Nazwę materiału;
 - Termin realizacji dostawy;
 - Markę i numer rejestracyjny pojazdu (opcjonalnie);
 - Nazwę dostawcy / przewoźnika;
 - Miejsce docelowe dostawy;
 - Imię i nazwisko lub stanowisko oraz numer kontaktowy do osoby upoważnionej do odbioru dostawy.

W przypadku braku awizacji, Służba Ochrony zobowiązana jest każdorazowo do uzyskania drogą telefoniczną potwierdzenia zasadności wjazdu dla dostawy (nie dotyczy to przypadków, gdy dokument dostawy okazywany Służbie Ochrony przy wjeździe jest pisemnie potwierdzony przez pracownika ORLEN Południe S.A. np. przez dział Logistyka).

2. Przy wjeździe dostawy realizowanej cysterną samochodową lub innym pojazdem drogowym, kierowca przedkłada Służbie Ochrony list przewozowy, dokument WZ, fakturę lub inny dokument poświadczający realizowanie dostawy dla określonego podmiotu z terenu Obiektu chronionego OPD. Obowiązkiem pracownika Służby Ochrony jest porównanie zapisów widniejących w dokumentach dostawy z awizacją i - o ile jest to konieczne - poinformowanie o dostawie wskazaną w awizacji osobę upoważnioną do odbioru dostawy.

Przy wyjeździe, kierowca przedkłada Służbie Ochrony dokument poświadczający dostawę uzupełniony o adnotacje adresata informujące o stanie realizacji dostawy na kolejnych jej etapach.

3. W przypadku dostaw drogą kolejową, dostawa realizowana jest na podstawie kolejowych listów przewozowych, które upoważniony pracownik operatora obsługującego bocznice przekazuje do kontroli pracownikowi Służby Ochrony. Po zrealizowaniu czynności kontrolnych, pracownik ochrony potwierdza na odwrocie kolejowego listu przewozowego ich przeprowadzenie oraz zapisuje ewentualne uwagi. W przypadku stwierdzenia uwag, przed złożeniem podpisu, zgłasza treść uwag do dowódcy zmiany w celu otrzymania od niego wytycznych co do dalszego postępowania.

IV. Wysyłka

1. Na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A. obowiązują następujące przepustki materiałowe - dokumenty upoważniające do wywożenia/wynoszenia materiałów, w tym w szczególności: półproduktów, wyrobów gotowych, towarów hurtowych (w tym próbek tych materiałów przekazywanych do badań wykonywanych poza terenem Obiektu chronionego lub przekazywanych w celach reklamowych), środków trwałych, narzędzi, odpadów, sprzętu biurowego, itp.:
 - **Dokument WZ (wydanie zewnętrzne)** - z pieczętą/zapisem „Przepustka materiałowa” - stosowane dla materiałów sprzedawanych (półproduktów, wyrobów gotowych, towarów hurtowych);
 - **Dokument MW (materiał własny)** – stosowany dla materiałów stanowiących własność ORLEN Południe S.A.;
 - **Dokument OM (obcy materiał)** – stosowany dla materiałów stanowiących własność Podmiotów zewnętrznych;
 - **Kolejowy list przewozowy** – na materiały wwożone/wywożone w cysternach kolejowych lub innych wagonach;
 - Dokument **„Protokół z przeprowadzonych czynności kontroli celno-skarbowej (poboru próbek)”** – wystawiany na próbki wyrobów akcyzowych wynoszonych przez funkcjonariuszy urzędu celno-skarbowego;
 - **Dokument RW = Dowód rozchodowy RW (rozchód wewnętrzny)** – na materiały wydawane z magazynu;
 - **Dokument DW (dowód wydania)** – na asortyment sprzedawany poprzez system SAMER;

- Inne dokumenty stosowane przez podmioty zewnętrzne z obszaru ORLEN Południe S.A. określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Przepustki materiałowe ważne są jedynie w dniu ich wystawienia. W uzasadnionych przypadkach ważność przepustki może zostać wydłużona.
 3. Przepustki materiałowe wystawiane są tylko na jeden pojazd.
 4. Przepustki materiałowe wystawione niewłaściwie lub niewykorzystane w terminie anuluje się i pozostawia w bloczku przepustek. **Nie dopuszcza się możliwości wprowadzania korekt w drukach materiałowych.**
 5. Dla ważności przepustki materiałowej na wywiezienie/wyniesienie materiałów wymagane jest, aby na przepustce materiałowej znajdowały się podpisy co najmniej dwóch różnych osób (nie dotyczy dokumentów generowanych w systemie SAMER):
 - a) Osoby upoważnionej do wystawienia przepustki materiałowej; oraz
 - b) Osoby dokonującej załadunku.

VI. Kontrola ruchu materiałowego

1. Wykaz wwożonych materiałów.

Jest dokumentem upoważniającym do wniesienia/wwiezienia na teren zakładu produkcyjnego w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze ORLEN Południe S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia z tego terenu materiałów, narzędzi, części zamiennych dla serwisu oraz innych urządzeń służących do pracy. Jeden egzemplarz **Wykazu** pozostaje w dyspozycji wwożącego materiał, natomiast drugi przekazywany jest Służbie Ochrony.

Wykaz wwożonych materiałów potwierdzający prawo do dysponowania wwożonym mieniem, podpisany jest przez pracownika ochrony po uprzednim sprawdzeniu zgodności wpisów ze stanem faktycznym. Zatwierdzony przez Służbę Ochrony dokument, o których mowa wyżej, może stanowić przepustkę materiałową na wyniesienie/wywiezienie materiałów w nim wyszczególnionych, o ile zostanie zwrócony Służbie Ochrony w dniu jego zatwierdzenia. W celu wyniesienia/wywiezienia materiałów ujętych w **Wykazie wwożonych materiałów**, ale po dacie autoryzacji przez Służbę Ochrony, do ich wywiezienia/wyniesienia, konieczne jest wystawienie przepustki **OM** lub **MW**.

Przepustka materiałowa OM z pieczęcią OS jest dokumentem upoważniającym do wniesienia/wwiezienia na teren zakładu produkcyjnego w lokalizacji Jedlicze ORLEN Południe S.A. materiałów, narzędzi, części zamiennych dla serwisu oraz innych urządzeń służących do pracy, w stosunku do Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego tj. Raf-Ekologia Sp. z o.o. i Walber sp. z o.o.

Przepustka materiałowa OM/OS wystawiana jest przez Służbę Ochrony w 3 egzemplarzach: 1 egz. (oryginał) – dla Służby Ochrony, 1 egz. (kopia) – dla wystawiającego, 1 egz. (kopia) – dla wwożącego/wnoszącego materiał. Wszystkie egzemplarze muszą być kompletnie wypełnione i powinny zawierać co najmniej następujące informacje:

- dane dotyczące wwożącego/wnoszącego;
- datę wwożenia/wnoszenia;
- wyszczególnienie materiałów (jednostka miary, ilość);
- pochodzenie materiału;

- miejsce i cel wwozu;
- numer rejestracyjny pojazdu, którym wywożony jest materiał;
- podstawę wystawiana przepustki;
- potwierdzenie zgodności załadunku materiału z wyszczególnieniem materiału na przepustce (czytelny podpis);
- imię i nazwisko osoby wystawiającej oraz osoby zatwierdzającej dokument (pieczęć, podpis).

2. Kontrola materiałowa dostaw (wwóz), realizowanych w cysternach samochodowych, kontenerach, beczkach lub innych opakowaniach jednostkowych:

- Osoba wwożąca lub wnosząca materiały na teren Obiektu chronionego OPD ma obowiązek każdorazowo zgłoszenia tego faktu Służbie Ochrony.
- Pracownik Służby Ochrony wystawia przy wjeździe dostawcy kartę identyfikacyjną z nadanym uprawnieniem wjazdu, ponadto dokonuje wpisu w Systemie Kontroli Dostępu, ze wskazaniem numeru dokumentu potwierdzającego dostawę i rodzaju oraz ilości wwożonego materiału.
- Kontrolę w zakresie zgodności stanu faktycznego dostawy (dane osobowe dostawcy, asortyment, numer rejestracyjny pojazdu) z zapisami widniejącymi w przedłożonych dokumentach potwierdzających dostawę przeprowadza pracownik Służby Ochrony. Potwierdzeniem zgodności danych jest przystawienie na dokumentach potwierdzających dostawę pieczęci WWÓZ.
- Pojazdy, które podlegały ważeniu przy wjeździe na teren OPD, podlegają również ważeniu po zrealizowaniu dostawy – przed wyjazdem. Także dostawy nieprzyjęte podlegają przed wyjazdem ponownemu ważeniu, również samochodowe cysterny, które nie zostały napełnione i wyjeżdżają puste.
- Kierowcy (dostawcy) przy wyjeździe z terenu Obiektu chronionego przedkładają Służbie Ochrony dokumenty potwierdzające dostawę, uzupełnione o adnotacje adresata. Pracownik ochrony zobowiązany jest skontrolować poprawność zapisów w przedłożonych dokumentach oraz jeżeli jest to możliwe porównać je ze stanem faktycznym.
- W przypadku braku zastrzeżeń pracownik ochrony przystawia na okazanym dokumencie dostawy pieczęć WYWÓZ oraz odbiera kartę identyfikacyjną z nadanym uprawnieniem wjazdu. Służba Ochrony wyrejestrowuje dostawcę z Systemu Kontroli Dostępu oraz wpisuje w SKD stan realizacji dostawy (przyjęcie/nieprzyjęcie).

5. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ruchu materiałowym;

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przepustce materiałowej lub dokumentach materiałowych dostawy – kontrolujący pracownik Służby Ochrony winien wstrzymać ruch materiałowy oraz zawiadomić swojego przełożonego o stwierdzonych zastrzeżeniach.

Zezwolenie na wywóz lub wyniesienie z terenu Obiektu chronionego zakwestionowanych materiałów, może nastąpić tylko i wyłącznie w efekcie przeprowadzonego przez Służbę Ochrony postępowania wyjaśniającego –

potwierdzającego zgodność wywożonych/wynoszonych materiałów z odpowiednią dokumentacją.

Służba Ochrony w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy wpisami widniejącymi na przepustce materiałowej lub dokumentach dostawy a stanem faktycznym lub w przypadku próby wyniesienia/wywozu materiałów niezgodnie z obowiązującymi regulacjami, uprawniona jest do:

- żądania wyjaśnień od wystawcy przepustki oraz od przewoźnika;
- żądania wystawienia lub akceptacji w sposób prawidłowy dokumentów potwierdzających dostawy lub przepustek materiałowych – zakwestionowane dokumenty materiałowe są anulowane;
- skierowania samochodów opuszczających obszar chroniony do ponownego ważenia;
- zarządzenia rozładunku pojazdu celem przeprowadzenia szczegółowej kontroli lub wezwania w tym celu Policji;
- ujęcia osób wywożących materiały w sposób niezgodny z Regulaminem i odmawiających współpracy w celu wyjaśnienia stwierdzonych nieprawidłowości i przekazania tych osób Policji.

O wszelkich nieprawidłowościach/niezgodnościach w ruchu materiałowym Koordynator Operacyjny niezwłocznie powiadamia Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnione.

VII. Odpady

1. **Potwierdzenie wystawienia karty przekazania odpadów w systemie BDO, a w przypadku awarii systemu BDO - Karta Przekazania Odpadu (KPO)** jest dokumentem uprawniającym do wwozu/ wywozu odpadu z terenu, na teren Obiektu chronionego. Karta Przekazania Odpadu sporządzona musi być zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem – podstawa prawna Ustawa o odpadach z późniejszymi zmianami. Karty przekazania odpadu wystawiane są w systemie BDO (*Rejestr podmiotów wprowadzających produkty, produkty w opakowaniach i gospodarujących odpadami*), generowane jest tylko potwierdzenie wystawienia KPO – dokument niezbędny do transportu odpadu.
2. Kartę Przekazania Odpadu wystawia wytwórca odpadu/posiadacz odpadu w systemie BDO. Potwierdzenie wystawienia KPO lub w przypadku awarii systemu BDO – Karta Przekazania Odpadu (w formie papierowej) przekazywane jest Służbie Ochrony, (dot. Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność oraz posiadających siedzibę na terenie OPD).
3. Potwierdzenie wystawienia KPO w formie papierowej archiwizowane jest przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od początku kolejnego roku kalendarzowego.
4. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Działu Ochrony Środowiska ORLEN Południe S.A. aktualnych pozwoleń zintegrowanych lub decyzji udzielających pozwolenia na gospodarowanie odpadami oraz przekazywania raportów rocznych w terminie do 15 marca następnego roku o ilości i rodzajach przyjmowanych i unieszkodliwianych odpadów.
5. Wwóz/wywóz odpadów na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze odbywa się na podstawie kompletu dokumentów, (dla Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność oraz posiadających siedzibę na terenie OPD), tj.:

- przepustka materiałowa,
 - potwierdzenie wystawienia KPO w formie papierowej,
 - raport wagowy określający wagę.
6. W przypadku konieczności dokonania ważenia na terenie wewnętrznym ORLEN Południe S.A. przy wwozie na teren Obiektu chronionego, dokumenty dostarczane są na bramę wjazdową po uzupełnieniu wagi.
 7. Potwierdzenia wwozu/wywozu dokonuje osoba z ORLEN Południe S.A. lub Spółki odpowiedzialna za dany obszar (obiekt).
 8. Wytwórca odpadów/kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację odpadu.
 9. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych, z których terenu pochodzą odpady niebezpieczne, wytwórców i przewoźników odpadów niebezpiecznych do potwierdzenia na dokumencie WZ prawidłowości oznakowania i szczelności załadunku.
 10. Dla materiałów pochodzenia organicznego: ścięte trawy, gałęzie drzew, krzewy, itp. odpady, ulegające biodegradacji, podanie wagi nie jest wymagane.
 11. Nie wymaga się wystawiania dokumentów materiałowych i kart przekazania odpadów na wwóz/wywóz odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zbieranych (makulatura, szkło, tworzywa sztuczne, baterie) w kontenerach na teren / z terenu zakładu produkcyjnego w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

VIII. Narzędzia

1. W przypadku codziennego wnoszenia/wwożenia, wynoszenia/wywożenia przez pracowników Podmiotów zewnętrznych, narzędzi i sprzętu podręcznego, dopuszcza się posługiwanie się **wykazem narzędzi** opracowanym i zatwierdzonym przez osobę zarządzającą/kierującą Podmiotem zewnętrznym.
2. Każde narzędzie robocze musi posiadać trwale naniesiony numer inwentarzowy, który jest ujęty w zatwierdzonym wykazie dostarczonym Służbie Ochrony.
3. Dopuszcza się wnoszenie/wynoszenie narzędzi codziennego użytku lub nie posiadających cech pozwalających na identyfikację, przez pracowników Podmiotów zewnętrznych na podstawie wpisu zamieszczonego w osobistej książeczce narzędziowej pracownika.
4. W przypadku wnoszenia skrzynek z narzędziami przez serwis, dopuszcza się zapis „skrzynka z wyposażeniem”, bez szczegółowego rozpisywania opisu zawartości.
5. Osoby zarządzające/kierujące Podmiotem zewnętrznym dostarczają Służbie Ochrony zatwierdzone imienne listy pracowników upoważnionych do posługiwania się **wykazem narzędzi**
6. Wykaz narzędzi musi zawierać następujące dane:
 - nazwa przedsiębiorstwa z pieczętą,
 - imię i nazwisko użytkownika,
 - data wystawienia,
 - nazwa narzędzia lub urządzenia,

- ilość,
 - numer inwentarzowy lub fabryczny w przypadku urządzeń oznakowanych,
 - stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna osoby wystawiającej książeczkę narzędziową, przy każdej pozycji.
7. Każdorazowa zmiana wyposażenia musi być odnotowana w wykazie narzędzi przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę narzędziową.

XI. Firmy kurierskie, przesyłki pocztowe, dokumentacje papierowe

1. W zależności od wagi przesyłki:

- Przesyłki kurierskie o wadze do 30 kg (każda), dostarczane są do Biura Przepustek przy bramie nr 4 (Trzebinia), oraz Biura Przepustek przy bramie nr 1 (Jedlicze), gdzie są ewidencjonowane w „Ewidencji przesyłek kurierskich do 30 kg”. Następnie upoważniony pracownik ORLEN Ochrona Sp. z o.o. awizuje dostarczenie przesyłki zainteresowanemu odbiorcy, który zobowiązany jest odebrać ją poza terenem Obiektu chronionego.
- Przesyłki kurierskie o wadze powyżej 30 kg lub o znacznych gabarytach – dopuszcza się wjazd na teren Obiektu chronionego z przesyłkami o wadze powyżej 30 kg lub o znacznych gabarytach, według następujących zasad:
 - Po awizacji dostarczenia przesyłki przez upoważnionego pracownika ORLEN Ochrona Sp. z o.o., Kierownik komórki organizacyjnej ORLEN Południe S.A./Spółki/Podmiotu zewnętrznego wyznacza opiekuna odpowiedzialnego za bezpieczeństwo osoby (kuriera), a także za poinformowanie o istniejących zagrożeniach i sposobie bezpiecznego poruszania się w czasie przebywania na terenie Obiektu chronionego.
 - Po przybyciu opiekuna, upoważniony pracownik ORLEN Ochrona Sp. z o.o., na podstawie dokumentu tożsamości wystawia osobie (kurierowi), kartę identyfikacyjną z nadanym uprawnieniem wjazdu. Następnie wspólnie przemieszczają się do miejsca rozładunku przesyłki.
 - Po rozładunku przesyłki pojazd niezwłocznie opuszcza teren Obiektu chronionego OPD.
 - Opiekun zobowiązany jest do towarzyszenia osobie (kurierowi), przez cały czas pobytu na terenie OPD.
 - Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładów OPD, w uzasadnionych przypadkach Kierownicy komórek organizacyjnych, Kierownicy podmiotów zewnętrznych lub osoby ich zastępujące, mogą zwrócić się do Koordynatora Operacyjnego ORLEN Ochrona we właściwej lokalizacji o odstąpienie od powyższych zapisów oraz uzyskanie indywidualnej zgody na wjazd bez opiekuna. Aby nadzorować czas pobytu i przebieg trasy (w przypadku gdy odstąpiono od przydzielenia opiekuna), każdorazowo do pojazdu kuriera przydzielany jest nadajnik GPS, pozwalający w czasie rzeczywistym monitorować położenie pojazdu.

2. Zasady opisane w ust. 1 nie dotyczą dostaw do magazynów lub komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A. oraz Spółek.
3. Dopuszcza się opuszczenie Obiektu chronionego przez dostawcę z innymi przesyłkami nadanymi przez komórki organizacyjne ORLEN Południe S.A./Spółki/Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie odrębnych przepustek materiałowych.

X. Postanowienia końcowe

2. Wwożenie/wnoszenie na teren chroniony ORLEN Południe S.A. różnego rodzaju podręcznych kanistrów, pojemników, itp. przez kierowców pojazdów samochodowych oraz pracowników jest zabronione.
3. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Regulaminie, Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona, w uzgodnieniu z właściwym Koordynatorem Operacyjnym na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem materiałowym.
4. Wszelkie odstępstwa od niniejszego Regulaminu wymagają pisemnej akceptacji Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

XI. Wzór dokumentu WWM



.....
Nazwa firmy – numer rejestracyjny pojazdu

.....
Imię, nazwisko kierowcy
/wnożącego, wnoszącego/

.....
(miejscowość, data)

WYKAZ WWOŻONYCH MATERIAŁÓW
na teren Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A. – Zakład Jedlicze/Zakład
Trzebinia

Lp.	Wyszczególnienie narzędzi, sprzętu i materiałów	Cecha przedmiotu / oznakowanie	Ilość	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Ilość pozycji (słownie)

Właściwe zabezpieczenie wwożonych/wnoszonych narzędzi, sprzętu i materiałów leży po stronie podmiotów bądź osób wwożących/wnoszących narzędzia, sprzęt i materiały.

<p>Sprawdzono przy wjeździe/wejściu:</p> <p>w dniu o godz.</p> <p>Nr Ps</p> <p>.....</p> <p><i>podpis wwożącego / wnoszącego</i></p> <p>.....</p> <p><i>podpis pracownika Służby Ochrony</i></p>	<p>Sprawdzono przy wyjeździe/wyjściu:</p> <p>w dniu o godz.</p> <p>Nr Ps</p> <p>.....</p> <p><i>podpis wwożącego / wnoszącego</i></p> <p>.....</p> <p><i>podpis pracownika Służby Ochrony</i></p>
---	--