

Załącznik Nr 1 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu Zaawansowania Robót

PROTOKÓŁ ZAAWANSOWANIA ROBÓT Nr/.....

(Umowa Nr)

Numer
zadania

Budowa



Obiekt

| Kontrakt: | | Rodzaj prac | Okres rozliczeniowy | | Data wystawienia | | | | |
|--|--------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--|-------|--|-------|
| (Nazwa kontraktu) | | | | | | | | | |
| Inwestor | | PKN ORLEN S.A. | | Kierownik Realizacji Projektu | | | | | |
| | | | | Inspektor Nadzoru | | | | | |
| Wykonawca | | | | Kierownik Budowy / Kierownik Robót | | | | | |
| Zestawienie wartości wykonanych robót | | | | | | | | | |
| LP | Wykaz robót | Wartość zlecenia | | Wartość robót od początku budowy | | Wartość robót wg poprzedniego protokołu | | Wartość robót w okresie rozliczeniowym | |
| | | Wg umowy 00 | | | | | | | |
| | | [PLN] | | [PLN] | [%] | [PLN] | [%] | [PLN] | [%] |
| | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | | |

Kierownik Budowy

Data przedstawienia:

Zaawansowanie potwierdzone przez: PKN ORLEN S.A.

Kierownik Realizacji
ProjektuInspektor Nadzoru
Inwestorskiego

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 2 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu odbioru wykonanych elementów, robót, obiektu.

Inwestor: Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A.

Wykonawca:

**PROTOKÓŁ ODBIORU Nr.....
WYKONANYCH ELEMENTÓW, ROBÓT, OBIEKTU.**

Budowa:

Umowa nr:

Obiekt:

Zadanie nr:

| | |
|---|-------------------------------|
| Sporządzony dnia: | Przy udziale przedstawicieli: |
| Inwestora: (Kierownik Realizacji Projektu) | Pan(i): |
| Inwestora: (Inspektor Nadzoru Inwestorskiego) | Pan(i): |
| Wykonawcy: (Kierownik Budowy / Kierownik Robót) | Pan(i): |
| Innych członków: | Pan(i): |
| Innych członków: | Pan(i): |
| Innych członków: | Pan(i): |

Komisja stwierdza, co następuje:

1. Zakres wykonanych robót objętych niniejszym protokołem jest zgodny z projektem i zakresem rzeczowym zawartym w umowie
2. Na podstawie niniejszego protokołu odebrano następujące rodzaje robót:

| Nr | Nazwa rodzajów robót lub elementów | Wartość zł | Jakość wykonywanych robót | Uwagi i zastrzeżenia stron |
|----|------------------------------------|---------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | | | | |

3. Ogólny stan i wartość robót wykonywanych na dzień sporządzania protokołu określa zestawienie wartości robót wykonywanych od początku budowy, podane w ust. 4.

4. Zestawienie wartości wykonywanych elementów, robót, obiektu:

| L.p. | Rodzaje robót, asortymenty, elementy | Numer. pozycji harmonogramu etapów fakturowania | Wartość robót według umowy (zlecenia) | Wartość robót wykonywanych od początku budowy | Wartość robót wykonywanych wg. poprzedniego protokołu | Wartość robót wykonywanych w okresie rozliczeniowym |
|------|--|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | RAZEM: | | | | |

Płock, dn.....

Kierownik Budowy

Inspektor Nadzoru
Inwestorskiego

Kierownik Realizacji Projektu

.....

.....

.....

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 3 do Ogólnych Warunków

Protokół Odbioru Technicznego Końcowego części lub całości inwestycji ***

zakresu rzeczowego

Przedstawiciele Komisji Odbioru Technicznego Końcowego w składzie

1.
2.
3.
4.

Na podstawie upoważnienia Komisji Odbioru Technicznego Końcowego zawartej w Protokole Odbioru Technicznego Końcowego, dokonali odbioru, technicznego

Przy udziale przedstawicieli Dostawcy:

1.
2.

1. Przedmiot odbioru technicznego końcowego zakresu rzeczowego prac wykonany na zlecenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / przez Dostawcę dla Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / stanowi obiekt o wartości zł i posiada następującą charakterystykę:
 - 1.1. BUDYNKI

| | |
|-----------------------|-------|
| Nazwa budynku | |
| Kubatura | |
| Powierzchnia użytkowa | |
 - 1.2. ROBOTY NIEKUBATUROWE – zał. nr
2. Roboty zostały wykonane w czasie od do Umowa nr z dnia / zgodnie z zał. nr przewidywała:
 - termin rozpoczęcia robót - w dniu,
 - termin zakończenia robót - w dniu
 Roboty zostały /nie zostały zakończone w terminie; opóźnienie wynosi dni
3. Usługi inwestycyjne zostały / nie zostały wykonane zgodnie z umową, projektami i wpisami do Książki Nadzoru Autorskiego.
4. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na bardzo dobrą/dobłą/dostateczną.
5. Po dokonaniu ustaleń związanych z odbiorem robót Komisja stwierdza, że:
 - 5.1. odbierany zakres rzeczowy prac wynikający z umowy nie posiada ujawnionych na dzień odbioru usterek,
 - 5.2. odnotowano następujące usterki – zgodnie z zał. nr
6. Komisja uznaje, że zakres rzeczowy umowny odpowiada przeznaczeniu oraz uznaje go za odebrany z dniem od Dostawcy.
7. Komisja zobowiązuje Dostawcę do usunięcia usterek, określonych w zał. nr 1 do części I Protokołu, zgodnie z wyznaczonymi terminami.
8. Okres gwarancyjny, zapisany w umowie z Dostawcą, jest określony na miesięcy od daty dokonania odbioru technicznego końcowego inwestycji/jej części, tj. do lub zgodnie z załącznikiem nr

NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO I PODPISANO

1. Kierownik Realizacji Projektu.....
2. Realizator z Biura Realizacji i Rozliczeń Umów.....
3. Inspektor nadzoru branży budowlanej (dla umów w branży budowlanej).....
4. Inspektor nadzoru branży mechanicznej (dla umów w branży mechanicznej, izolacyjnej i antykorozyjnej).....
5. Inspektor nadzoru branży PiA (dla umów w branży PiA).....
6. Inspektor nadzoru branży elektrycznej (dla umów w branży elektrycznej).....
7. Inni.....

**** niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 4 Do Ogólnych Warunków

BEZPIECZEŃSTWO PRACY

1. WYKONAWCA zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego związanego z pracami na terenie obiektów PKN ORLEN S.A. przed rozpoczęciem tych prac, oraz do dokumentowania tej oceny zgodnie z Polską Normą PN-N-18002:2011 lub standardem stosowanym w Unii Europejskiej, a także do okazania dokumentacji z tej oceny na żądanie przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO.
2. WYKONAWCA zobowiązany jest do:
 - 2.1. zapewnienia koordynatora BHP (jeśli wymagane przepisami),
 - 2.2. obowiązkowego wyposażenia pracowników w kaski i okulary przeciwdrobnopokropkowe oraz odzież i obuwie robocze w przypadku wykonywania prac w nieprodukcyjnych komórkach organizacyjnych ZAMAWIAJĄCEGO znajdujących się poza zakładami produkcyjnymi,
 - 2.3. obowiązkowego wyposażenia pracowników w kaski i okulary ochronne oraz w maski p. gaz. z odpowiednimi pochłaniaczami, a także w: odzież ochronną trudnopalną antyelektrostatyczną, obuwie ochronne w wykonaniu antyelektrostatycznym i osłony twarzy posiadające oznaczenie CE oraz w pozostałe wymagane środki ochrony indywidualnej dobrane do ochrony przed występującymi zagrożeniami w przypadku wykonywania prac na terenie instalacji produkcyjnych: zakładu produkcyjnego w Płocku, terminali paliw, zakładu PTA oraz CCGT we Wrocławku oraz w innych miejscach wymagających stosowania takich masek i środków.
 - 2.4. zastosowania w praktyce odpowiednich środków zmniejszających ryzyko zawodowe, a także do sporządzenia planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia (BIOZ), przed rozpoczęciem prac, wg zasad i postanowień określonych we właściwych przepisach w przypadkach wymaganych tymi przepisami.
 - 2.5. Sporządzenia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego „Instrukcji Bezpiecznego Wykonania Robót” (IBWR) lub „Planu bezpiecznego wykonania prac na terenie PKN ORLEN S.A.” w przypadkach wykonywania prac nie objętych obowiązkiem sporządzania planu BIOZ oraz IBWR, przed rozpoczęciem tych prac, zawierającego co najmniej:
 - opis zakresu i rodzaju wykonywanych prac,
 - określenie materiałów, urządzeń, maszyn, technologii, przy użyciu których będą wykonywane prace,
 - określenie środków ostrożności, instrukcji i zaleceń bhp, jakie należy zachować przy wykonywaniu pracy,
 - wykaz środków ochrony indywidualnej, z jakich i gdzie należy korzystać,
 - Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, plan ewakuacji,
 - wykaz podwykonawców z danymi teled adresowymi.
 - 2.6. Używania wyłącznie narzędzi, materiałów i sprzętu w pełni sprawnego z odpowiednimi dopuszczeniami technicznymi, atestami, świadectwami i certyfikatami.
3. WYKONAWCA zobowiązany jest w czasie wykonywania prac na terenie PKN ORLEN S.A. do zapewnienia:
 - 3.1. nadzoru służby bhp i i służby ochrony p.poż. w liczbie co najmniej 1 osoby na 100 zatrudnionych przy realizacji UMOWY,
 - 3.2. nadzoru służby bhp i służby ochrony p.poż. w liczbie co najmniej 1 osoby na 50 zatrudnionych przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.
4. WYKONAWCA zobowiązany jest w czasie wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych na terenie PKN ORLEN S.A. do zapewnienia bezpośredniego nadzoru przełożonego nad tymi pracami wyznaczonych w tym celu osób w liczbie co najmniej 1 osoby na 10 zatrudnionych przy ich wykonywaniu.
5. WYKONAWCA zobowiązany jest do:
 - 5.1. przekazania do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN. informacji o wszystkich wypadkach przy pracy oraz wydarzeniach wypadkowych bezurazowych pracowników oraz podwykonawców, jakie wydarzyły się podczas wykonywania prac na terenie PKN ORLEN S.A. według wzoru zawartego w **Załącznikach nr 1 i 2** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków, po uprzednim/wcześniejszym usunięciu danych osobowych poszkodowanego i innych osób występujących w tych dokumentach,
 - 5.2. prowadzenia dochodzenia powypadkowego we współpracy z przedstawicielem Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN, a także przekazania kopii dokumentacji powypadkowej, sporządzonej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, po uprzednim/wcześniejszym usunięciu danych osobowych poszkodowanego i innych osób występujących w tych dokumentach,
 - 5.3. przekazania do Zakładowej Straży Pożarnej PKN ORLEN S.A. informacji o wszystkich zdarzeniach pożarowych (zapłon, samozapłon, pożar) i innych miejscowych zagrożeniach, jakie zauważył podczas wykonywania prac na terenie Koncernu. wg wzoru zawartego w **Załączniku nr 3** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków.
6. WYKONAWCA zobowiązany jest do:
 - 6.1. dodatkowego, poza szkoleniem obowiązkowym przeprowadzonym przez ZAMAWIAJĄCEGO, przeszkolenia pracowników swoich oraz pracowników podwykonawców (swoich, dalszych i innych osób pracujących na ich rzecz) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego i procesowego przed przystąpieniem do prac na terenie PKN ORLEN S.A., uwzględniając specyfikę tych prac i wnioski z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego a także do dokumentowania tych szkoleń ze względu na: program, wykładówco, wymiar czasu i aspekty praktyczne,
 - 6.2. przekazania pracownikom działającym w jego imieniu procedur alarmowania Zakładowej Straży Pożarnej, Państwowej Straży Pożarnej w przypadku zdarzeń pożarowych, awaryjnych i innych miejscowych zagrożeń oraz ewakuacji.
7. WYKONAWCA zobowiązany jest do tego, aby jego pracownicy wykonujący na terenie PKN ORLEN S.A. prace szczególnie niebezpieczne legitymowali się aktualnymi orzeczeniami lekarskimi o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania tych prac.
8. WYKONAWCA zobowiązany jest do tego, aby pracownicy działający w jego imieniu posiadali uprawnienia kwalifikacyjne właściwe do rodzaju prac wykonywanych na terenie PKN ORLEN S.A.
9. WYKONAWCA zobowiązany jest do tego aby pracownicy działający w jego imieniu korzystali przy zabezpieczeniu prac pożarowo niebezpiecznych ze sprzętu posiadającego ważne badanie i przeglądy techniczne oraz dopuszczenia do pracy w atmosferze Ex.
10. WYKONAWCA zobowiązany jest do tego, aby w sytuacjach, gdy w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców współpracował z innymi pracodawcami w sprawach bhp, p.poż. i bezpieczeństwa procesowego.
11. ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość do prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego.
12. WYKONAWCA zobowiązany jest do tego, aby w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego, łącznie ze swoimi pracownikami oraz pracownikami podwykonawców, respektował uwagi i polecenia przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO, służby BHP PKN ORLEN S.A., Koordynatora bhp oraz przedstawiciela służby ochrony przeciwpożarowej PKN ORLEN S.A. i zobowiązuje się do współdziałania w zakresie prewencji wypadkowej oraz pożarowej podczas prac realizowanych na terenie PKN ORLEN S.A.
13. WYKONAWCA oświadcza, że posiada wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy i zobowiązuje się do utrzymania ważności certyfikatu dla tego systemu przez cały okres realizacji Przedmiotu Umowy. WYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za zaangażowanie Podwykonawców posiadających Certyfikaty ISO lub równoważne dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną pracy, z wyjątkiem przypadków określonych przez ZAMAWIAJĄCEGO, a także działania oraz zaniechania własne jak i swoich Podwykonawców oraz dalszych podwykonawców i innych osób pracujących na ich rzecz. Ponadto WYKONAWCA zobowiązany jest do:
 - 13.1. umieszczenia w umowach zawieranych z podwykonawcami na prace wykonywane na terenie PKN ORLEN S.A. wymogów określonych w niniejszym Artykule oraz zapisów:
 - a/ „PODWYKONAWCA oświadcza, że wykona prace szczególnie niebezpieczne w ramach PRZEDMIOTU UMOWY w 100% samodzielnie bez udziału dalszych podwykonawców i innych osób pracujących na ich rzecz” z zastrzeżeniem ust. 14 poniżej..
 - b/ „PODWYKONAWCA ponosi pełną odpowiedzialność za działania oraz zaniechania dalszych podwykonawców oraz innych osób pracujących na ich rzecz, a także za działania i zaniechania własne”.
 - 13.2. dopilnowania wydania wszystkim pracującym na swoją rzecz przy realizacji PRZEDMIOTU UMOWY imiennych identyfikatorów wskazujących miejsce wykonywania prac, w tym imiennych identyfikatorów oznakowanych symbolem „N” uprawniających do odbioru pisemnych zezwoleń na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych dla osób upoważnionych, po ich przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w sposób wskazany w punkcie 6.1. niniejszego Załącznika.
 - 13.3. Poinformowania ZAMAWIAJĄCEGO o obecności na terenie PKN ORLEN S.A. Podwykonawców i ich dalszych podwykonawców, a także innych osób pracujących na ich rzecz, przed rozpoczęciem przez nich prac.
14. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zaangażowania dalszego podwykonawcy do prac szczególnie niebezpiecznych pod warunkiem posiadania przez niego Certyfikatu ISO lub równoważnego dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną pracy, po uprzedniej akceptacji Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ZAMAWIAJĄCEGO.
W tym celu WYKONAWCA zobowiązany jest przedstawić wniosek o akceptację wraz z Certyfikatem o którym mowa powyżej, osobie odpowiedzialnej za UMOWĘ od strony handlowej, wskazanej w Art. XIX Ogólnych Warunków na zasadach zgodnych z Art. 2 Ogólnych Warunków.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

15. Przedstawiciel ZAMAWIAJĄCEGO uzgadnia z przedstawicielem WYKONAWCY przed rozpoczęciem prac objętych PRZEDMIOTEM UMOWY zasady obopólnej współpracy, postępowania, nadzoru i komunikacji w zakresie wszelkich aspektów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej mogących wystąpić przy realizacji UMOWY.
16. WYKONAWCA zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego zawartymi w przepisach ogólnie obowiązujących oraz w Kompleksowym Systemie Prewencji PKN ORLEN S.A. w odniesieniu do prac wykonywanych na terenie ZAMAWIAJĄCEGO, a także zobowiązany jest do ich przestrzegania.
17. WYKONAWCA zobowiązany jest przed rozpoczęciem prac do przedstawienia ZAMAWIAJĄCEMU oraz przesłania do Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ZAMAWIAJĄCEGO wypełnionej „Deklaracji BHP”, której wzór znajduje się w **Załączniku nr 4** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków.
18. W razie stwierdzenia przez nadzór ZAMAWIAJĄCEGO niewywiązywania się WYKONAWCY podczas realizacji UMOWY z postanowień zawartych w niniejszym Załączniku oraz rażącego naruszenia przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej lub bezpieczeństwa procesowego zawartych w przepisach ogólnie obowiązujących, a także w Kompleksowym Systemie Prewencji PKN ORLEN S.A., ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie możliwość prowadzenia postępowań według zasad przedstawionych w punkcie 1 **Załącznika nr 5** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków, a WYKONAWCA zobowiązuje się do stosowania i/lub przestrzegania tych zasad oraz wykonania decyzji wydanych na ich podstawie przez ZAMAWIAJĄCEGO.
19. WYKONAWCA zobowiązany jest przed rozpoczęciem prac, na podstawie mapki znajdującej się w **Zał. Nr 16** do UMOWY, do poinformowania swoich pracowników, pracowników podwykonawców oraz innych osób pracujących na ich rzecz, że na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku:
 - (a) mogą przemieszczać się oznaczoną na mapce drogą do miejsca wykonywania prac,
 - (b) mogą przebywać w oznaczonym na mapce obszarze podczas wykonywania prac,
 zabraniając się przebywania poza wyznaczonym obszarem oraz wyznaczonymi drogami, z wyjątkiem przypadków związanych z realizacją umowy.
20. WYKONAWCA zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom opieki medycznej oraz opieki nad pracownikiem poszkodowanym w zdarzeniu wypadkowym zaistniałym w trakcie wykonywania prac na terenie PKN ORLEN S.A. na podstawie UMOWY.
21. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika WYKONAWCY albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik WYKONAWCY ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego.
22. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa wymienionego zagrożenia, pracownik WYKONAWCY ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego.
23. Dla potrzeb każdego zezwolenia na wykonywanie prac WYKONAWCA zobowiązany jest przedłożyć ZAMAWIAJĄCEMU (osobie wydającej zezwolenie) imienną listę pracowników WYKONAWCY i Podwykonawców.
24. WYKONAWCA zapewni, że wszystkie osoby (przeznaczone do realizacji PRZEDMIOTU UMOWY) zostaną wyposażone w karty dostępu ze zdjęciem oraz imieniem i nazwiskiem (przepustki), a także ubrania oznakowane nazwą firmy.
25. Niedopuszczalne jest oznakowanie odzieży pracowników podwykonawców nazwą firmy Wykonawcy.
26. WYKONAWCA zobowiązuje się do oznakowania sprzętu lub pojazdów znajdujących się na terenie ZAMAWIAJĄCEGO nazwą właściciela sprzętu lub pojazdów.
27. Wykonawca jest obowiązany kontrolować wszystkie substancje, narzędzia, materiały i urządzenia wykorzystywane przy realizacji prac, ustalać ich wpływ na bezpieczeństwo prac oraz zapewniać związane z nimi informacje, szkolenie i sprzęt ochronny dla pracowników.
28. Wykonawca zobowiązuje się, że stosowane substancje niebezpieczne będą znajdowały się na miejscu prowadzenia prac tylko przez czas niezbędny do wykonania prac. Substancje niebezpieczne wraz z pojemnikami lub opakowaniami, będą przez Wykonawcę usuwane z miejsca prowadzenia prac zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
29. Wykonawca ograniczy do absolutnego minimum, poprzez kontrolę i zastosowanie środków ochronnych wszelkie niedogodności wynikające z powstającego na skutek prowadzenia prac zapylenia lub zadyminienia.
30. Wykonawca zobowiązuje się kontrolować natężenie hałasu w miejscu prowadzenia prac oraz będzie przestrzegał ograniczeń nałożonych przez lokalne władze w tym zakresie. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć starań celem redukcji poziomu hałasu w drodze właściwego doboru i konserwacji sprzętu i urządzeń.
31. Wykonawca zobowiązany jest po zakończeniu każdego kwartału raportować do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK Zamawiającego ilości przepracowanych roboczogodzin przez niego jak i przez jego podwykonawców na terenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. w celu właściwego ustalenia wskaźnika wypadkowości.
32. Każdy pracownik Wykonawcy oraz pracownicy jego Podwykonawców czy innych osób pracujących na ich rzecz przed rozpoczęciem realizacji usług winni przejść szkolenie, w trakcie którego zostaną przekazane informacje o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz ochrony przeciwpożarowej podczas prac na terenie Zamawiającego. Szkolenia z zagrożeń dla pracowników Wykonawcy prowadzone są w Dziale BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN S.A. na podstawie wniosku, którego wzór znajduje się w **Załączniku nr 6** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków. Wniosek należy sporządzić, zaopiniować i przekazać zgodnie z pouczeniem zawartym w tym wzorze.
33. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania imiennej listy pracowników swoich jak i podwykonawców oraz innych osób, którzy są zaangażowani do wykonywania prac w ramach umowy zawierającej także: nazwę przedsiębiorcy/pracodawcy, status osoby tj. czy jest to pracownik (osoba zatrudniona na podstawie umowy pracy), czy osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy (umowa zlecenia, umowa o dzieło itd.). Wykonawca na żądanie uprawnionych służb Zamawiającego jest zobowiązany do okazania dokumentów potwierdzających status zatrudnienia wymienionych osób (tj. kopii umów o pracę, umów cywilno – prawnych lub oświadczeń tych osób, w jakim pozostają stosunku zatrudnienia z wykonawcą lub podwykonawcami z wyłączeniem informacji o wysokości wynagrodzenia takich osób oraz danych osobowych tych osób z wyjątkiem imienia i nazwiska).
34. Naruszenie zobowiązań w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia osób przy realizacji niniejszej Umowy (pracowników swoich, pracowników podwykonawców czy innych osób) stanowi istotne naruszenie warunków Umowy oraz podstawę do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
35. Wykonawca oświadcza i zobowiązuje się, że w przypadku zasądzenia odszkodowania od PKN na skutek roszczenia osoby zatrudnionej nielegalnie przez niego lub przez jego podwykonawców, czy osób pracujących na jego rzecz z jakiegokolwiek tytułu, w tym wypadku przy pracy, wykonawca zaspokoi to roszczenie w całości wraz z odsetkami i wszystkim kosztami.
36. Wykonawca realizujący inwestycje lub remonty na rzecz PKN ORLEN S.A. na terenie zakładów produkcyjnych Zamawiającego lub terenach przyległych, który planuje utworzenie zapleczy zobowiązany jest do przestrzegania postanowień zawartych w:
 - a) „Instrukcji postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych” stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 7/2017/PT z dnia 12 maja 2017 roku. Ww. Instrukcja stanowi Załącznik nr 15 do Ogólnych Warunków,
 - b) Opracowaniu zatytułowanym „Warunki bezpieczeństwa dla zapleczy na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku PKN ORLEN S.A.” zawartym w Załączniku nr 7 do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków

36. Przedstawiciele Zamawiającego oraz Wykonawcy mogą prowadzić na terenie prowadzonych prac objętych Umową wspólne wizyty doradcze w celu zapewnienia bezpiecznych warunków podczas realizacji Umowy przez Wykonawcę i ustalać zalecenia w tej kwestii kierowane do realizacji przez Wykonawcę i/lub Zamawiającego.

37. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wynikających z ewentualnych zmian wymaganych w przepisach ogólnie obowiązujących w RP dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa procesowego, a także w przepisach zawartych w Kompleksowym Systemie Prewencji.

Załączniki:

- Zał. Nr 1 – Rejestr zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bezurazowych (wykonawców).
- Zał. Nr 2 – Rejestr wypadków przy pracy.
- Zał. Nr 3 – Rejestr zdarzeń/zagrożeń pożarowych
- Zał. Nr 4 – Deklaracja zakresu BHP Firmy przystępującej do robót na terenie PKN ORLEN S.A.
- Zał. Nr 5 – Zasady postępowania w przypadku naruszenia przez WYKONAWCĘ postanowień UMOWY w zakresie bhp, p.poż. i bezpieczeństwa procesowego. Taryfikator dodatkowych kar pieniężnych. Wzór protokołu do ukarania WYKONAWCY dodatkową karą pieniężną.
- Zał. Nr 6 – Wniosek o przeszkolenie z zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz pożarowych i chemicznych dla pracowników firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.
- Zał. Nr 7 – Warunki bezpieczeństwa dla zapleczy na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku PKN ORLEN S.A.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 1 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków
Rejestr zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bezurazowych (wykonawców)

Wykonawca:

| Lp. | Zgłaszający [imię i nazwisko, | Data | Godz. | Miejsce zdarzenia | Opis zdarzenia | Proponowane działania likwidujące lub ograniczające zagrożenie | Potencjalne urazy | Straty materialne [TAK/NIE] | Kwota [w tys.] | Przyczyny zagrożenia lub wydarzenia | Podjęte działania korekcyjne/ korygujące lub zapobiegawcze |
|-----|----------------------------------|------|-------|-------------------|----------------|--|-------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |

Załącznik Nr 2 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków
R E J E S T R W Y P A D K Ó W P R Z Y P R A C Y
n a t e r e n i e P K N O R L E N S . A .

.....
(Wykonawca zewnętrzny)

| Nr i data sporządzenia protokołu | Imię i nazwisko poszkodowanego | Data, godz. i miejsce wypadku, | Skutki wypadku | Jest wypadek przy pracy tak/nie | Opis okoliczności wypadku | Data przekazania wniosku do ZUS | Absencja chorobowa | Inne informacje (realizacja wniosków profilakt.) |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------|--|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |

Załącznik Nr 3 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków
Rejestr zdarzeń/zagrożeń pożarowych

Wykonawca:

| Lp. | Zgłaszający [imię i nazwisko, | Data | Godz. | Miejsce zdarzenia/ zagrożenia | Opis zdarzenia/zagrożenia | Proponowane działania likwidujące lub ograniczające zagrożenie | Straty materialne [TAK/NIE] | Kwota [w tys.] | Przyczyny zagrożenia/zdarzenia | Podjęte działania korekcyjne/ korygujące lub zapobiegawcze |
|-----|----------------------------------|------|-------|-------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|--|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 4 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

**DEKLARACJA ZAKRESU BHP FIRMY PRZYSTĘPUJĄCEJ DO ROBÓT NA
TERENIE POLSKIEGO KONCERNU NAFTOWEGO ORLEN SA**

UWAGA: Prosimy o wypełnienie poniższych rubryk zgodnie ze stanem faktycznym panującym w Państwa firmie. Dane mogą zostać zweryfikowane przez pracowników służb BHP PKN ORLEN SA oraz ORLEN Eko Sp. z o.o.

I. Informacje podstawowe

I.A Nazwa firmy

I.B Adres firmy

I.C Całkowity stan zatrudnienia w Państwa firmie (na koniec ubiegłego miesiąca)

I.D Liczba pracowników przewidzianych do realizacji zadania na rzecz PKN ORLEN SA

I.E Osoby do kontaktu w związku z realizacją zadania

1. Imię, nazwisko i funkcja
, e-mail:

tel.:

2. Imię, nazwisko i funkcja
, e-mail:

tel.:

I.F. Informacje kontaktowe specjalisty ds. BHP lub kierownika działu BHP lub dane firmy zewnętrznej sprawującej nadzór BHP podczas zadania na rzecz PKN ORLEN SA

1. Imię, nazwisko i funkcja
tel.:

, e-mail:

I.G Nazwa przetargu

I.H. Główne prace jakie będą wykonywane przez Państwa firmę na terenie PKN ORLEN SA:

| |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

I.I. Czy Państwa firma wykonywała wcześniej prace na terenie?

II. Dokumentacja BHP i szkolenia pracowników

II.A. Czy Państwa firma posiada System Zarządzania Bezpieczeństwem?

II.B. Czy System Zarządzania Bezpieczeństwem posiada certyfikat?

II.C. Ogólna liczba wewnętrznych pisemnych procedur/instrukcji BHP

II.C. Czy pracownicy posiadają aktualne szkolenia BHP?

wstępne

stanowiskowe

okresowe (pracownicy fizyczni)

okresowe (osoby kierujące pracownikami)

II.D. Ilość pracowników przewidzianych do realizacji zadania w PKN ORLEN SA posiadających ukończony kurs udzielania I pomocy przedmedycznej

II.E. Czy dla wszystkich stanowisk pracy w Państwa firmie opracowano Ocenę Ryzyka Zawodowego (ORZ)?

II.F. Czy w firmie prowadzone są przeglądy stanu BHP w miejscach wykonywania robót?

II.G. Czy firma prowadzi rejestr raportów pokontrolnych?

III. Statystyka wypadków

III.A. Prosimy o wypełnienie poniższej tabeli uwzględniając okres ostatnich 3 lat

| Rok | Liczba wypadków | | | Wskaźnik częstości wypadków |
|-----|-----------------|---------|--------|-----------------------------|
| | Śmiertelne | Ciężkie | Lekkie | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* wskaźnik obliczany zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{Wskaźnik częstości wypadków} = \frac{\text{całkowita liczba wypadków}}{\text{całkowita liczba roboczogodzin przepracowanych w ciągu roku}} \times 1\,000\,000$$

III.B. Czy Państwa firma prowadzi rejestr zdarzeń bezurazowych?

III.B.1. Liczba zdarzeń bezurazowych zarejestrowanych w ubiegłym roku

III.C. Czy Państwa firma prowadzi rejestr zdarzeń potencjalnie wypadkowych?

III.C.1. Liczba zdarzeń potencjalnie wypadkowych zarejestrowanych w ubiegłym roku

IV. Badania okresowe

IV.A. Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie?

wstępne

okresowe

specjalistyczne

IV.C. Ile przypadków chorób zawodowych odnotowano w Państwa firmie w ciągu ostatnich 5 lat?

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

V. Decyzje administracyjne

V.A. Prosimy o wypełnienie poniższej tabeli dotyczącej decyzji administracyjnych, skierowanych do Państwa firmy, z uwzględnieniem okresu ostatnich 5 lat

| Rok | Wydane decyzje | | | |
|-----|----------------|-----|------|---------|
| | PIP | PSP | WIOŚ | Sanepid |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

V.B. Ilość spraw sądowych przeciwko Państwa firmie w związku z wypadkami przy pracy

V.C. Ilość postępowań powypadkowych w Państwa firmie prowadzonych przy współudziale PIP i Prokuratury

V.D. Ilość sprzętu podlegającego pod przepisy Dozoru Technicznego a przewidzianego do realizacji zadania na terenie PKN ORLEN SA (dźwigi, wózki widłowe, podnośniki, butle z gazami technicznymi, itd.)

V.E. Czy wszystkie urządzenia podlegające pod UDT posiadają wymaganą dokumentację i decyzje dopuszczające do eksploatacji?

VI. Ochrony osobiste i sprzęt ochronny

VI.A. Czy Państwa firma deklaruje wyposażenie wszystkich pracowników przewidzianych do pracy na terenie PKN ORLEN SA w odpowiednią ilość odzieży i obuwia ochronnego, w tym posiadającego właściwości antyelektrostatyczne, kaski, rękawice i okulary ochronne, ochronniki słuchu, przyłbice ochronne, maski przeciwpyłowe, maski pgaz, sprzęt zabezpieczający przed upadkiem z wysokości, itd.?

VI.B. Czy Państwa firma deklaruje okazanie wymaganych atestów /certyfikatów oraz protokołów z przeglądów i konserwacji dla maszyn, urządzeń i sprzętów ochronnych?

VI.C. Czy Państwa firma deklaruje wyposażenie stanowisk pracy we własny, sprawny technicznie, dopuszczony do eksploatacji, podręczny sprzęt gaśniczy? (gaśnice, agregaty gaśnicze, koce gaśnicze)

.....
Osoba odpowiedzialna za wypełnienie "Deklaracji z zakresu BHP"

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Nr telefonu:

.....

E-mail:

.....

Data i miejsce wypełnienia:

.....

.....
pieczęć firmowa

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 4 do Ogólnych Warunków

Zasady postępowania w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy w zakresie bhp, p.poż. lub bezpieczeństwa procesowego. Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną.**1. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa procesowego.**

1.1. W razie stwierdzenia przez nadzór Zamawiającego wykonywania prac w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu ludzkiemu a także rażącego naruszenia przez Wykonawcę lub osoby pracujące w jego imieniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego lub procesowego, zawartych w przepisach ogólnie obowiązujących a także nie wywiązania się z postanowień niniejszej Umowy z tego zakresu, Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

1.1.1. Sporządzenia protokołu, stanowiącego podstawę do naliczania dodatkowych kar pieniężnych według „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych” oraz wystawienia noty księgowej (obciążeniowej). Taryfikator oraz wzór protokołu znajdują się odpowiednio w punktach 2 oraz 3 tego załącznika.

1.1.2. Podjęcia na wniosek Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy decyzji o:

1.1.2.1. Wstrzymaniu robót (prac) bez obowiązku wypłaty odszkodowania w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego a także stwierdzenia uporczywego (3 krotnego stwierdzenia) nie stosowania się do ustaleń zawartych w Załączniku nr 4 do Ogólnych Warunków..

1.1.2.2. Okresowym lub stałym wstrzymaniu pracownikowi przepustki.

1.1.2.3. Skierowaniu pracownika, który wykazał niedostatek wiedzy w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego lub bezpieczeństwa procesowego na platny egzamin z tych przepisów, odnoszących się do PRZEDMIOTU Umowy z jednoczesnym unieważnieniem jego przepustki.

1.2. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty dodatkowej kary pieniężnej w wysokości ustalonej na podstawie „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych”, w ciągu 14 dni od daty wystawienia noty księgowej (obciążeniowej) wystawionej przez upoważnione służby Zamawiającego na podstawie zatwierdzonego protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną. W przypadku niewniesienia zapłaty kwoty dodatkowej kary pieniężnej wyszczególnionej w wymienionej notie księgowej (obciążeniowej), kwota dodatkowej kary pieniężnej zostanie potrącona z płatności wynikającej z pierwszej faktury, którą Wykonawca wystawi Zamawiającemu z tytułu realizacji Umowy po dacie wystawienia noty księgowej (obciążeniowej) uwzględniającej dodatkową karą pieniężną.

1.3. Nadzór Zamawiającego, wykonując kontrolę obowiązany jest zgodnie z wymaganiami wewnętrznymi sporządzić właściwy protokół z kontroli. Jeśli w protokole wskazane zostaną podstawy faktyczne i prawne do: wstrzymania prac, skierowania pracownika na platny egzamin bhp do ORLEN Prewencji Sp. z o.o., okresowego lub stałego wstrzymania pracownikowi przepustki, protokół kontroli zostanie przekazany do Dyrektora Biura BIHP, który w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o skierowaniu właściwego wniosku do służb Zamawiającego nadzorujących pracę Wykonawcy.

1.4. Zamawiający lub osoba przez niego upoważniona na podstawie wymienionego w punkcie 1.3. niniejszych zasad wniosku podejmuje pisemną decyzję:

a/ wstrzymania robót (prac), w której wskaże podstawy faktyczne i prawne ich wstrzymania oraz okres, na jaki te prace zostaną wstrzymane lub b/ skierowania pracownika na platny egzamin z zakresu bhp i p.poż. z warunkami, których spełnienie stanowi podstawę odpowiednio do wznowienia prac oraz dopuszczenia pracownika do pracy a następnie przekaze je właściwemu Wykonawcy.

1.5. Procedura okresowego lub stałego wstrzymania pracownikowi przepustki oraz ponownego jej wydawania będzie realizowana zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. w tym zakresie.

2. Taryfikator dodatkowych kar pieniężnych

| Lp. | Uchybienia, nieprawidłowości, niezgodności | Kwota dodatkowej kary pieniężnej (PLN) |
|-----|--|--|
| 1. | Nie dokonanie udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego przy wykonywaniu prac; nie zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem przez nich pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – potwierdzonego oświadczenia pracownika. | Od 300 zł do 500 zł |
| 2. | Przebywanie na terenie PKN ORLEN S.A. w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu oraz pod wpływem środków narkotycznych (odurzających). | 5000 zł (za każdego pracownika) |
| 3. | Fotografowanie i filmowanie bez specjalnego zezwolenia. Używanie telefonu komórkowego w wykonaniu zwykłym w miejscach oznakowanych zakazem ich używania. | 300 zł |
| 4. | Prowadzenie robót niezgodnie z UMOWĄ oraz poleceniami koordynatora bhp lub osób sprawujących nadzór ze strony ZAMAWIAJĄCEGO. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez pisemnego zezwolenia wydanego w trybie obowiązującym w PKN ORLEN S.A. lub niezgodnie z tym zezwoleniem. Samowolne wejście do aparatów, zbiorników i innych przestrzeni zamkniętych. Przebywanie osób nieuprawnionych w miejscach niedozwolonych i oznakowanych zakazem wstępu. | Od 1000 zł do 1500 zł |
| 5. | Nie przerwanie w trybie natychmiastowym prac zagrażających zdrowiu i życiu, nie zabezpieczenie rejonu robót i nie poinformowanie koordynatora BHP lub służby BHP oraz służby P.poż. ZAMAWIAJĄCEGO w przypadku nieprzewidzianego pogorszenia warunków bezpieczeństwa pracy, a w szczególności wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników. | Od 1000 zł do 1500 zł |
| 6. | Nieuzywanie środków ochrony indywidualnej: hełmów ochronnych na terenie PKN ORLEN S.A., okularów przeciwdrypskowych, środków chroniących przed upadkiem z wysokości, środków ochrony słuchu i innych wymaganych środków ochrony indywidualnej. Używanie środków ochrony indywidualnej nie oznakowanych znakiem CE”. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każdego pracownika) |
| 7. | Niestosowanie ubrań ochronnych, obuwia ochronnego. Stosowanie nadmiernie zabrudzonych ubrań. Noszenie ubrań roboczych nie oznakowanych w sposób widoczny nazwą firmy. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każdego pracownika) |
| 8. | Niestosowanie się kierujących pojazdami do oznakowania dróg na terenie PKN ORLEN S.A. i wyznaczonych tras przejazdu. Nie przestrzeganie na terenie prowadzonych prac maksymalnej prędkości wynoszącej 20 km/h. | Od 100 zł do 300 zł |
| 9. | Parkowanie pojazdów WYKONAWCY w miejscach do tego nie wyznaczonych. | Od 100 zł do 300 zł (za każdy pojazd) |
| 10. | Nie zapewnienie na terenie prowadzonych prac należytego ładu i porządku, a w szczególności nie przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. przy magazynowaniu i składowaniu materiałów i urządzeń. Niewygrodenie stref niebezpiecznych lub stref dla których wygrodenie jest obowiązkowe z mocy obowiązujących przepisów. | Od 100 zł do 300 zł (za każdego pracownika) |
| 11. | Nie zabezpieczenie i nie oznakowanie w sposób widoczny i czytelny miejsc prowadzonych robót. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każde miejsce) |
| 12. | Używanie na terenie PKN ORLEN S.A. nie oznakowanych maszyn, urządzeń, podręcznego sprzętu gaśniczego bez możliwości ich identyfikacji oraz identyfikacji właściciela a także terminu następnego przeglądu technicznego. | Od 100 zł do 300 zł (za każdą maszynę, urządzenie, narzędzie) |
| 13. | Używanie uszkodzonych maszyn, urządzeń i narzędzi. | Od 1000 zł do 1500 zł |
| 14. | Używanie maszyn, urządzeń i narzędzi niezgodnie z ich przeznaczeniem. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każdą maszynę, urządzenie, narzędzie) |
| 15. | Nie posiadanie przy sobie własnego identyfikatora (przepustki). Nie okazanie przepustki na żądanie uprawnionych osób. | Od 100 zł do 300 zł (za każdego pracownika) |
| 16. | Montaż i eksploatacja rusztowań niezgodnie z dokumentacją producenta lub projektem indywidualnym. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każde rusztowanie) |
| 17. | Montaż lub demontaż rusztowania przez pracowników nie posiadających wymaganych do tych prac uprawnień. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każdego pracownika) |
| 18. | Używanie rusztowania bez odbioru technicznego. Odbiór techniczny rusztowania przez osobę nieuprawnioną. | Od 1000 zł do 1500 zł (za każde rusztowanie) |
| 19. | Brak wpisu odbioru rusztowania do dziennika budowy lub sporządzenia protokołu odbioru technicznego rusztowania. | Od 300 zł do 500 zł (za każde rusztowanie) |
| 20. | Brak tablicy informacyjnej na rusztowaniu określającej Wykonawcę montażu z imienia i nazwiska, numerem telefonu oraz określającej dopuszczalne obciążenie pomostów i konstrukcji rusztowania. | Od 300 zł do 500 zł (za każde rusztowanie) |
| 21. | Nie posiadanie wymaganych zaświadczeń kwalifikacyjnych typu E, D przez osoby wykonujące prace przy urządzeniach elektroenergetycznych. | Od 500 zł do 1500 zł (za każdego pracownika) |
| 22. | Prowadzenie prac bez planu bezpiecznego wykonania prac lub planu BIOZ – w razie konieczności jego sporządzenia oraz prowadzenie prac niezgodnie z tymi planami. | Od 300 zł do 500 zł |
| 23. | Nieprawidłowości przy stosowaniu urządzeń transportu bliskiego w szczególności: nie wydawanie poleceń przez hakowego operatorowi żurawia, rozpoczynanie przez operatora żurawia operacji transportowej ładunku bez polecenia hakowego lub bez używania sygnału dźwiękowego, niestosowanie lin kierunkowych do prowadzenia ładunków, prowadzenie ładunków ręką przez pracownika. | Od 300 zł do 500 zł (za każdego pracownika) |
| 24. | Nie posiadanie stosownych uprawnień przez osoby kierujące, obsługujące pojazdy samochodowe, maszyny robocze, urządzenia. | Od 300 zł do 500 zł (za każdego pracownika) |
| 25. | Niezapewnienie wymaganego nadzoru służby bhp podczas realizacji prac w ramach umowy na terenie Zamawiającego oraz przy realizacji prac szczególnie niebezpiecznych. | Od 500 zł – do 1000 zł. |
| 26. | Nie zapewnienie wymaganego nadzoru przez bezpośredniego przełożonego przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych. | Od 1000 zł – do 1500 zł. |
| 27. | Opuszczenie miejsca pracy przez bezpośredniego przełożonego bez przerwania pracy szczególnie niebezpiecznej oraz wyprowadzenia pracowników z miejsca wykonywania pracy. | Od 500 zł – do 1000 zł. |
| 28. | Nie dopełnienie obowiązku złożenia informacji bezpośredniemu przełożonemu w przypadkach zauważenia: u siebie lub innego pracownika znamion niedyspozycji, które mogłyby być spowodowane urazem doznany podczas pracy, symptomów czy wystąpienia sytuacji | Od 300 zł do 500 zł |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | | |
|-----|--|--|
| | krzysowej w zakresie bezpieczeństwa bez względu na ich rozmiar. | |
| 29. | Nie dopełnienie obowiązku : a/ podjęcia we współpracy z osobami nadzoru ZAMAWIAJĄCEGO. skutecznych środków ochronnych i zaradczych w sytuacji, gdy wydarzy się w trakcie wykonywania prac wypadek, awaria, czy inne wydarzenie krzysowe, mogące mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo pracowników oraz mienie własne i WYKONAWCY, b/ niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego wypadku przy pracy, wypadku bezurazowego służbie bhp ZAMAWIAJĄCEGO, własnej służbie BHP, koordynatorowi BHP, c/ ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków oraz przekazania kserokopie dokumentacji powypadkowej do działu BHP WYKONAWCY. | Od 300 zł do 500 zł |
| 30. | Dopuszczenie do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego zaświadczenia ze szkoleń bhp w odniesieniu do realizowanych prac objętych UMOWA. | Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdego pracownika) |
| 31. | Dopuszczenie do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego zaświadczenia lekarskiego z badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania prac w ramach UMOWY. | Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdego pracownika) |
| 32. | Zastawianie w jakikolwiek sposób ciągów komunikacyjnych stanowiących drogi, wyjścia ewakuacyjne. Zastawianie dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego. | Od 300 zł do 500 zł |
| 33. | Używanie otwartego ognia i palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych. | Od 100 zł do 300 zł |
| 34. | Brak podręcznego sprzętu gaśniczego, sprawnego i z ważnym terminem legalizacji w obszarach wymagających jego stosowania. Pozostawienie bez zabezpieczenia materiałów łatwopalnych. | Od 100 zł do 300 zł |
| 35. | Używanie urządzeń elektrycznych i elektronarzędzi bez ważnych wymaganych badań. Używanie narzędzi i urządzeń elektrycznych niesprawnych technicznie. | Od 300 zł do 500 zł |
| 36. | Prowadzenie przewodów instalacji elektrycznych, węży gazowych w sposób powodujący lub mogący spowodować ich uszkodzenie. | Od 100 zł do 300 zł |
| 37. | Utrudnianie nadzorowi i służbom ZAMAWIAJĄCEGO prowadzenia kontroli przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów bhp, p.poż oraz a także wymagań zawartych w UMOWIE. | Od 300 zł do 500 zł |
| 38. | Nie realizowanie poleceń wydanych przez osoby nadzoru w zakresie bezpieczeństwa pracy, p.poż. w odniesieniu do realizowanych umów. | Od 300 zł do 600 zł |
| 39. | Nie okazywanie w terminie uprawnionym osobom wymaganych dokumentów podczas prac realizowanych na terenie PKN ORLEN S.A. (tj. dokumentacji z oceny ryzyka zawodowego oraz oświadczeń pracowników w tym zakresie, imiennego wykazu osób zatrudnionych przy wykonywaniu, wykazu maszyn, planu BIOZ lub planu bezpiecznego prowadzenia prac, oświadczenia wykonawcy, że zapoznał pracowników z tymi planami, zaświadczeń lekarskich z badań profilaktycznych pracowników zaangażowanych do realizacji UMOWY, dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania prac specjalistycznych, certyfikatów, jeśli posiadanie takich certyfikatów jest wymagane, kserokopii instrukcji obsługi maszyn, urządzeń, decyzji UDT dopuszczających do eksploatacji, książek konserwacji z aktualnym wpisem potwierdzających ważność przeglądów technicznych). | Od 200 zł do 400 zł |
| 40. | Nie umieszczenie w umowach z PODWYKONAWCAMI klauzul w zakresie bezpiecznego prowadzenia prac.Platny egzamin z zakresu bhp, p.poż. ... | Od 100 zł do 300 zł |
| 41. | Brak imiennej listy pracowników swoich jak i podwykonawców oraz innych osób, którzy są zaangażowani do wykonywania prac w ramach umowy zawierającej także: nazwę przedsiębiorcy/pracodawcy, status osoby tj. czy jest to pracownik (osoba zatrudniona na podstawie umowy pracę), czy osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy (umowa zlecenia, umowa o dzieło itd.). Nie okazanie dokumentów potwierdzających status zatrudnienia wymienionych osób (tj. kopii umów o pracę, umów cywilno – prawnych lub oświadczeń tych osób, w jakim pozostają stosunku zatrudnienia z wykonawcą lub podwykonawcami). | Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdą osobę) |

3. Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną

Protokół nr /

WZÓR

I. Na podstawie: art.....Umowy nrz dnia
dotyczącej

przeprowadzona została kontrola:

w dniu

.....

przez

w obecnościprzedstawiciela firmy

(nazwisko i imię przedstawiciela firmy)

.....

(pełna nazwa firmy)

II. Dodatkowe informacje:

III. Stwierdzono następujące nieprawidłowości, uchybienia, niezgodności:

1. – odpowiada poz. nr „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych” . Proponuję karę w wysokości zł.

2. – co odpowiada poz. nr „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych”. Proponuję karę w wysokościzł.

Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i niezgodności będą podstawą do naliczenia dodatkowych kar pieniężnych zgodnie z „Taryfikatorem dodatkowych kar pieniężnych”. Wysokość łącznej kwoty dodatkowej kary pieniężnej zostanie umieszczona w notcie księgowej (obciążeniowej).

IV. Kontrolowany

(Imię i nazwisko przedstawiciela dozoru firmy kontrolowanej prowadzącej prace na terenie Zamawiającego, stanowisko, data i podpis).

Uwaga ! W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Kontrolowanego należy umieścić zapis o treści: „ Panodmówił podpisania protokołu, miejsce, data podpis Kontrolującego.

V. Kontrolujący

(Imię i nazwisko kontrolującego, sprawującego nadzór w zakresie bhp, p.poż. nad Wykonawcami, stanowisko data i podpis)

VI. Uwagi do protokołu (wniesiono * - nie wniesiono *)

.....

VII. Ustosunkowanie się kontrolującego do uwag:

.....

.....

(Imię i nazwisko sporządzającego protokół, data i podpis)

VIII. Zatwierdzenie protokołu

(Imię i nazwisko zatwierdzającego protokół (Zamawiający lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. Generalny Wykonawca lub osoby przez niego upoważnione, stanowisko, data i podpis).

Uwaga ! W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu należy podać przyczyny i dalszy tryb postępowania.

IX. Załączniki

.....

Rozdzielnik:

1. Wykonawca
2. Kontrolujący
3. Nadzór Zamawiającego
4. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A.
5. Dział wystawiający notę księgową (obciążeniową)
6. Kierownik Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

(pieczęć Wykonawcy/Podwykonawcy)

Nr.

P K N O R L E N S . A .
u l . C h e m i k ó w 7
0 9 - 4 1 1 P ł o c k
D z i a ł B H P i Koordynacji Prewencji w GK

W N I O S E K

o przeszkolenie z zagrożeń dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz pożarowych i chemicznych dla pracowników firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.

W związku z realizacją Umowy nr
 dla zadania zatytułowanego
 proszę o przeszkolenie z zagrożeń w dniu
 wymienionych poniżej w tabeli osób:

| Lp. | Nazwisko i imię osoby | Nazwa wykonawcy/podwykonawcy Wpisać nazwę wykonawcy lub podwykonawcy, u którego faktycznie zatrudniona jest osoba kierowana na szkolenie | Status PW – pracownik wykonawcy ¹⁾ NP – nie pracownik ²⁾ PP – pracownik podwykonawcy ¹⁾ | Rodzaj umowy w przypadku osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę |
|-----|-----------------------|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹⁾ Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

²⁾ Osoba zatrudniona na innej podstawie niż umowa o pracę (np. umowy o dzieło lub umowy zlecenia).

.....
(data).....
(pieczęć i podpis wnioskującego)**Potwierdzenie realizacji wymienionej Umowy**

Osoba odpowiedzialna z Biura Zakupów lub Biura ds. Inwestycji lub z Biura Techniki w zależności od rodzaju Umowy.

.....
(Imię i nazwisko data, pieczęć i podpis)

Decyzja: Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przeszkolenie w dniu

Kierownik Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK lub upoważniona osoba

.....
(data, pieczęć i podpis)**Pouczenie**

Wyciąg z Instrukcji dotyczącej zasad i trybu organizacji oraz kontroli szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz przeprowadzania szkoleń stanowiskowych w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A. stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia w tej sprawie.

I. Szkolenie dla pracowników innego pracodawcy wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.

- Celem szkolenia jest przekazanie informacji o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz pożarowych i chemicznych dla pracowników firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.
- Szkolenie prowadzone jest przez Specjalistów bhp i Specjalistów ppoż. PKN ORLEN S.A. i ORLEN Eko Sp. z o.o. na wniosek wykonawcy prac na rzecz PKN ORLEN S.A.
- Pracownicy podmiotów zewnętrznych, wykonujący pracę na rzecz PKN ORLEN S.A., otrzymują skierowanie na szkolenie z zagrożeń do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego usługę.
- Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku prowadzone są w poniedziałki i piątki każdego tygodnia w budynku BHP na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku w Sali nr 5, (jeżeli nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy). Szkolenie rozpoczyna się o godzinie 8⁰⁰ i trwa 2 godziny.
- Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i PTA we Włocławku dla obcokrajowców prowadzone są po otrzymaniu skierowania na szkolenie z zagrożeń potwierdzonego przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego szkolenie oraz indywidualnym ustaleniu terminu szkolenia.
- Termin szkolenia dla pracowników zatrudnionych poza zakładem produkcyjnym w Płocku i Zakładem PTA we Włocławku PKN ORLEN S.A. ustalają kierownicy komórek organizacyjnych z pracownikami ORLEN Eko Sp. z o.o.
- Fakt ukończenia szkolenia z zagrożeń odnotowany jest w Zaświadczeniu dla pracowników innego pracodawcy, wykonującego prace na terenie PKN ORLEN S.A. Szkolenie to ważne jest jeden rok. Dla obcokrajowców dopuszcza się dodatkowo tłumaczenie angielskie przedmiotowego zaświadczenia.

II. Tryb postępowania Wykonawców mających podpisane umowy z PKN ORLEN S.A.


- Wypełnić wniosek wpisując wymagane dane i informacje. W razie nie wpisania wymaganych danych w tabeli, wniosek zostanie zwrócony do Wnioskodawcy w celu jej uzupełnienia.
- Uzyskać potwierdzenie realizacji umowy. Bez potwierdzenia realizacji umowy, wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy w celu uzupełnienia.
- Dostarczyć osobiście wypełniony wniosek do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN (Budynek BHP przy bramie nr 1 Zakładu Produkcyjnego w Płocku – pok. 10) lub drogą mailową na adres agnieszka.szuchowska@orlen.pl
- Ustalić z koordynatorem szkoleń osobiście w budynku BHP przy bramie nr 1 zakładu produkcyjnego w Płocku – pok. 10 lub telefonicznie pod nr 24 286 51 52, czy w terminie wskazanym we wniosku są wolne miejsca.
- Prawidłowo sporządzony i zatwierdzony wniosek przekazywany jest następnie faksem do Biura Przepustek przy Bramie nr 1 zakładu produkcyjnego w Płocku.

Uwaga!

- W szkoleniu z zagrożeń mogą uczestniczyć osoby tylko na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku.
- W razie pytań lub wątpliwości informacje są udzielane codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 14:00 telefonicznie pod nr 24 286 51 52, lub osobiście w Dziale BHP i Koordynacji Prewencji w GK (Budynek BHP przy bramie nr 1 zakładu produkcyjnego w Płocku – pok. 10).
- Szkolenia z zagrożeń prowadzone w Dziale BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN dla osób realizujących umowy podpisane z PKN ORLEN S.A. są bezpłatne. Szkolenia płatne dla podwykonawców wykonawców prowadzone są w ORLEN Eko Sp. z o.o.
- Podanie w tabeli danych niezgodnych ze stanem faktycznym zagrożone jest dodatkową karą wskazaną w Umowie.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 7 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

| | | |
|--|--|---|
|  | BIURO BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY Dział BHP i Koordynacji Prewencji w GK | Załącznik Nr 7 |
| Warunki bezpieczeństwa dla zaplecza na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku PKN ORLEN S.A. | | |
| Autor: Janusz Łygaś, Marek Wiśniewski, Katarzyna Mielczarek (PBB) Konsultacje: PBB, PBP | | Wersja 4 17.09.20 18 |

1. Wstęp

- 1.1. Zaplecza to obiekty o charakterze stałym lub tymczasowym na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku związane z zagospodarowaniem terenu niezbędne dla wykonania przyjętych zadań.
- 1.2. Zaplecza tymczasowe to obiekty i urządzenia związane z zagospodarowaniem i uzbrojeniem terenu przewidziane do wykorzystania tylko w okresie realizacji prac.

2. Warunki ogólne dotyczące zaplecza**2.1. Warunki ogólne**

| | |
|----------------------------|---|
| Zaplecza tymczasowe | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mogą być lokalizowane na terenie zakładu wyłącznie na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. na realizację konkretnego zakresu prac, ▪ Okres funkcjonowania zaplecza jest ważny z terminami określonymi w zleceniu lub umowie na wykonywanie bieżących prac remontowych i nie może być dłuższy niż 6 miesięcy, ▪ Użytkownik zaplecza: <ul style="list-style-type: none"> - musi posiadać zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza, zezwolenie musi być zatwierdzone przez osobę kierującą komórką organizacyjną lub pracownika komórki organizacyjnej, któremu przydzielono do nadzoru część terenu w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, - jest zobowiązany do przekazania kopii zezwolenia na czasową lokalizację zaplecza do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN, Zakładowej Straży Pożarnej oraz Działu Infrastruktury Technicznej w trybie niezwłocznym, - musi posiadać protokół przekazania terenu i okazać na żądanie służb prewencyjnych PKN ORLEN S.A. tj. pracowników komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dyrektorowi Biura Ochrony Środowiska oraz pracownikom spółki ORLEN Eko Sp. z o.o. – wykonującym zadania służby bhp, ppoż. i ochrony środowiska, - odpowiada za przejęty teren z zapleczem, do chwili ukończenia robót i formalnego zwrotu terenu z przyległym otoczeniem oraz za szkody wynikające z działań lub zaniechań w stosunku do urządzeń i instalacji Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. znajdujących się na przekazanym mu terenie – od momentu jego przyjęcia aż do chwili formalnego zwrotu. |
|----------------------------|---|

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Zaplecza socjalno – bytowe | <ul style="list-style-type: none"> o Dla wykonawcy realizującego prace w ramach remontów planowych i technologicznych miejsce lokalizacji zaplecza socjalno-bytowego ustala Dział Infrastruktury Technicznej. o Na wyznaczonym terenie Dział Infrastruktury Technicznej zapewnia dostęp do utwardzonego placu oraz mediów jak min. woda, kanalizacja i energia elektryczna. o Do korzystania z mediów na terenie zaplecza należy podpisać umowę z dostawcami usług oraz do samodzielnego pokrywania ich kosztów, tzn.: energii elektrycznej, wody pitnej, według wskazań liczników zainstalowanych na odpływach, wywozu nieczystości stałych i płynnych, odprowadzania ścieków, odbioru wytworzonych odpadów tj. zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów. o Wykonawca zobowiązany jest powiadomić na 1 m-c przed remontem o planowanej ilości ustawienia własnych kontenerów: biurowych, socjalnych, magazynowych, sanitarnych. o W celu zapewnienia porządku i estetyki terenu oraz terenów do niego przyległych wykonawca mający zaplecze, zobowiązany jest do samodzielnego utrzymywania czystości terenu. o Na terenie zapleczy palenie tytoniu jest dozwolone jedynie w obrębie wewnątrz wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeń, które uzyskały aprobatę Zakładowej Straży Pożarnej. |
| Zaplecza stałe | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaplecza stałe mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku lub w jego obrębie tylko i wyłącznie na podstawie umowy (najmu, dzierżawy) zawartej między zainteresowanymi stronami. ▪ Ustalenie dotyczące zawierania umów na zaplecze stałe reguluje wewnętrzny akt organizacyjny „Instrukcja dokonywania czynności prawnych dotyczących nieruchomości, w zakresie ich zbywania, oddawania w posiadanie zależne lub obciążania prawami na rzecz osób trzecich”. |

2.2. Warunki bezpieczeństwa jakim powinny odpowiadać tymczasowe zaplecza socjalne i montażowe

| | |
|--------------|---|
| Teren | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teren ogrodzony stałym ogrodzeniem budowlanym zapewniającym bezpieczeństwo i wydzielenie terenu. Dopuszcza się nieogradzanie zaplecza dla prac remontowych zlokalizowanych według uzgodnień z właściwymi osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi. ▪ System kontroli dostępu na teren zaplecza z odpowiednimi wdrożonymi procedurami organizacyjnymi mającymi na celu identyfikację osób wchodzących/wychodzących z zaplecza. ▪ Droga dla ruchu kołowego – z nawierzchnią równą i utwardzoną oraz posiadającą odpowiednią nośność dostosowaną do obciążeń wynikających z użytkowanych pojazdów, ▪ Dojścia dla pieszych – utwardzone, równe i oddzielone od drogi dla ruchu kołowego, nawierzchnia dojść musi być zbudowana z materiałów o porowatej, antypoślizgowej fakturze, ▪ Plac postojowo-manewrowy dla pojazdów: <ul style="list-style-type: none"> o z nawierzchnią równą i utwardzoną oraz posiadającą odpowiednią nośność dostosowaną do obciążeń wynikających z użytkowania pojazdów o powierzchni zapewniającej jednoczesny postój wszystkich przewidzianych do realizacji umowy pojazdów i bezpieczne manewrowanie nimi, o Stanowiska postojowe i drogi manewrowe na terenie zaplecza muszą spełniać warunki: o układ i wymiary stanowisk postojowych i dróg manewrowych powinny spełniać parametry techniczne dla przewidywanego rodzaju |
|--------------|---|

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|----------------|---|
| | <p>pojazdów, maszyn roboczych,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ organizacja miejsc postojowych nie może powodować konieczności przestawiania jednego pojazdu, maszyny dla wjazdu/wyjazdu ze stanowiska lub przemieszczania się po drogach manewrowych innego pojazdu, ○ pomiędzy ustawionymi pojazdami, maszynami powinny być zachowane właściwe odstępy, ○ oświetlony w sposób całkowicie eliminujący miejsca zaciemnione (minimalne oświetlenie powinno wynosić 100 lx); ○ system odwodnienia terenu placu postojowo-manewrowego; System odwodnienia terenu zajezdni zapewniający: ujęcie wód opadowych spływających z nawierzchni, odprowadzenie wód poza teren postojowo-manewrowy, wprowadzenie wód do środowiska zgodnie z wymogami ochrony wód i prawa wodnego (zgodnie z <i>Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego</i> (Dz.U. 2006, nr 137, poz. 984ze zm.)); <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wydzielone miejsce do tankowania pojazdów – w razie takiej potrzeby spełniające wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej. ▪ Plac montażowy z wydzielonymi stanowiskami montażowymi (pracy) oddzielony od placu socjalnego, bytowego (obowiązek stosowania kamizelek odblaskowych a także wymaganych środków ochrony indywidualnej przez osoby znajdujące się na placu montażowym). ▪ Oznakowane w sposób widoczny i czytelny wydzielone miejsce do składowania odpadów. Organizacja zaplecza technicznego musi spełniać wszystkie wymagania w zakresie zbierania odpadów i innych zużytych lub niewykorzystanych materiałów, części, urządzeń. ▪ Oznakowane w sposób widoczny i czytelny pola odkładcze do składowania maszyn, urządzeń, materiałów, które mogą być przechowywane na wolnym powietrzu, ▪ Użytkownik zaplecza jest zobowiązany do zorganizowania zaplecza oraz uzbrojenia terenu w zakresie niezbędnym do funkcjonowania zaplecza tymczasowego. ▪ Zagospodarowanie terenu należy wykonać zgodnie z dokumentacją i uzgodnieniami szczegółowymi, które powinny zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan zagospodarowania terenu oraz zapleczy socjalnych i montażowych, ○ Uzgodnienia lokalizacji z Pracownią Planu Generalnego, ○ Uzgodnienia z właściwymi służbami PKN ORLEN S.A. w zakresie poboru mediów energetycznych, zasilania elektrycznego, podłączeń teletechnicznych, itp. ○ Uzgodnienia poczynione ze zlecającymi w zakresie organizacji i warunków prowadzenia robót oraz terminu ważności lokalizacji zapleczy, ○ Uzgodnienia zakresu prac demontażowych po zakończeniu robót na terenie zaplecza ○ Uzgodnienia w zakresie uporządkowania terenu po likwidacji zaplecza. |
| Obiekty | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Każdy obiekt, zaplecze tymczasowe winny mieć widoczną tablicę informacyjną podającą: nazwę Użytkownika , nazwisko osoby odpowiedzialnej za obiekt, telefon do osoby odpowiedzialnej za zaplecze. ▪ Tereny ogrodzone lub zaplecza, które nie będą posiadały tablicy informacyjnej będą uważane za mienie porzucone i będą likwidowane. ▪ Wszystkie obiekty, zaplecza muszą spełniać odpowiednie wymagania prawne i stosowne dopuszczenia dla użytkowania jako zaplecze montażowo socjalne lub socjalno – bytowe, ▪ Budynki i obiekty budowlane: |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - budynki jak i inne obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy, powinny być zbudowane i utrzymywane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami, wytycznymi oraz zasadami wiedzy technicznej; - wszystkie obiekty budowlane zaplecza muszą spełniać odpowiednie wymagania prawne i stosowne dopuszczenia dla użytkowania; - wszystkie obiekty budowlane muszą być wyposażone w instalacje: sanitarne, ogrzewania, wentylacji, elektryczną oraz posiadać odpowiednie właściwości cieplne przegród zewnętrznych w zakresie, wielkości i formie pozwalającej na realizację prac w warunkach pracy opisanymi w <i>Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650) ze zm.</i>; - utrzymywane w należyтым stanie techniczno-funkcjonalnym, co powinno być potwierdzone prowadzonymi dla tych obiektów „Książkami obiektu budowlanego” zgodnie z obowiązującym prawem w rozumieniu art. 64 Prawa Budowlanego; - wymagania dotyczące pomieszczeń i stanowisk pracy powinny spełniać wymogi zawarte w <i>Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650) ze zm.</i>; do najistotniejszych wymagań w tym zakresie (wynikających z Rozporządzenia) należą: <ul style="list-style-type: none"> o pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników; o powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach wg op. cit. <i>Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej</i>. o we wszystkich pomieszczeniach pracy, w których wykonywane są prace należy zapewnić wentylację naturalną, mechaniczną lub obie jednocześnie; wentylację naturalną mogą stanowić odpowiednio usytuowane otwory okienne, dachowe oraz kanały wentylacyjne; w pomieszczeniach pracy powinna być zastosowana wentylacja mechaniczna wywiewna; o w pomieszczeniach w obiektach na zapleczu powinny być zainstalowane urządzenia grzewcze, które pozwolą na ogrzewanie pomieszczeń w porze obniżonej temperatury; w pomieszczeniach należy utrzymywać podczas chłódów temperaturę powietrza – nie niższą niż 14°C; w pomieszczeniach, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C; wybór urządzeń grzewczych musi być dostosowany do funkcji pomieszczenia; o podłoga w pomieszczeniach pracy, socjalnych powinna być stabilna, równa, nieśliska, niepyłająca i odporna na ścieranie oraz nacisk, a także łatwa do utrzymania w czystości (łatwo zmywalna); o Pomieszczenia administracyjno-biurowe spełniające warunki: powinny być w ilościach i wielkościach zapewniających możliwość należytego wykonywania przedmiotu zamówienia; stan techniczny tych pomieszczeń powinien spełniać stosowne wymogi zawarte w <i>Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650 ze zm.)</i>. |
| Lokalizacja oraz organizacja zaplecza tymczasowego | <p>Lokalizacja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaplecze winno być zlokalizowane w takiej odległości od: instalacji, zbiorników i budynków zaliczanych do I i II klasy niebezpieczeństwa pożarowego, sieci i uzbrojenia terenu, aby w stopniu maksymalnym zapewnione było bezpieczeństwo pracowników wykonawcy i sąsiadujących obiektów. ▪ Zaplecza, o których mowa winny spełniać następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> - lokalizacja w odległości nie mniejszej niż 30 m od instalacji |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|---|--|
| | <p>produkcyjnych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - odległość od pozostałych obiektów – minimum 10 m, - jako zasadę przyjmuje się, że zaplecze jednego wykonawcy będzie składać się maks. z trzech barakowozów lub innych pomieszczeń o ogólnej powierzchni do 50 m², - w przypadku potrzeb zwiększenia ilości obiektów, wymagane jest uzasadnienie, potwierdzone przez zlecającego, - odległość od drogi magistralnej – 5 metrów od krawężnika, a naniesienia nie mogą ograniczać widoczności kierowcom poruszającym się daną drogą. <ul style="list-style-type: none"> ▪ W celu zapewnienia dostatecznej widoczności na skrzyżowaniach dróg magistralnych zakładu produkcyjnego w Płocku zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów w odległości mniejszej niż 15 m od krawężnika chodnika. ▪ Zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów pełniących funkcję zapleczy socjalnych pod estakadami magistralnymi oraz przy drogach 4–5, 7–8, E–F. ▪ W odniesieniu do istniejących zapleczy, których lokalizacja nie została uzgodniona lub nie odpowiada warunkom określonym w umowie, bądź dla których minął termin ważności lokalizacji – użytkownicy terenu są zobowiązani do wyegzekwowania ich likwidacji. ▪ W przypadku nieustalenia właściciela porzuconego zaplecza użytkownik terenu jest zobowiązany do jego likwidacji oraz pokrycia kosztów tej likwidacji. <p>Organizacja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaplecze socjalno - montażowe musi być podzielone na 2 części: socjalną i montażową. Części te muszą być od siebie oddzielone w sposób widoczny. <ul style="list-style-type: none"> ▪ W części socjalnej zaplecza oraz zapleczu socjalno bytowym można ustawić kontenery w dwóch poziomach – jeśli warunki otoczenia na to pozwalają. Konieczne jest, aby obiekty (kontenery) były co najmniej estetyczne, sprawne technicznie i spełniały wszystkie warunki socjalne – BHP i Ppoż. Firmy wykonawcze zapewniają kontenery we własnym zakresie oraz sanitariaty i kontenery sanitarne. Zapewnią także we własnym zakresie podłączenie instalacji oświetleniowej, przyłącze wody pitnej z układem pomiarowym, przyłącze kanalizacji sanitarnej, szafy pomiarowe wraz z przyłączem elektrycznym, układem pomiarowym oraz instalacją uziemiającą. Za wykorzystywane media firmy będą się rozliczać z PKN ORLEN S.A. na podstawie odrębnych umów. |
| Kontrole, nadzór bhp i ppoż. | <p>Do obowiązków wykonawcy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sprawowanie ogólnego nadzoru nad zachowaniem i przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp i p.pož. ▪ utrzymanie czystości i porządku na podległym terenie, ▪ przestrzeganie warunków jakim powinien odpowiadać teren (plac) lub zaplecze, ▪ ochrona znajdującego się na terenie (placu), zaplecza – zadrzewienia oraz innych elementów zagospodarowania. <p>Służby prewencyjne PKN ORLEN S.A. na podstawie niniejszej umowy mogą w każdym czasie kontrolować przestrzeganie zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obrębie zaplecza oraz zgodności stanu zaplecza z wewnętrznymi wymogami Wydierżawiającego (w tym Kompleksowego Systemu Prewencji).</p> |
| Bezpieczeństwo i higiena pracy | <p>Z uwagi na położenie zaplecza w obrębie Zakładu Produkcyjnego, użytkownik zaplecza zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zidentyfikowania istotnych potencjalnych zagrożeń, a także ryzyka dla ludzi, mienia, które może wystąpić w trakcie budowy, wdrażania, montażu i rozruchu, badania, eksploatacji oraz wycofania z ruchu obiektów znajdujących się na terenie zaplecza oraz podjęcia skutecznych działań zapobiegających uaktywnieniu się tych zagrożeń; ▪ zachowania szczególnej ostrożności we wszystkich czynnościach, które mogą być przyczyną wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz nieprzerwanej pracy należących do Dzierżawcy instalacji; |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenia wszelkich prac na terenie zaplecza w taki sposób, aby uwzględnione zostało wymagane bezpieczeństwo oraz ograniczone do minimum ryzyko utraty zdrowia ludzi podczas budowy, wdrażania, montażu i rozruchu, badania, eksploatacji oraz wycofania z ruchu obiektów znajdujących się na terenie zaplecza; ▪ niezwłocznego poinformowania Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. o wszelkich awariach i wypadkach ciężkich, zbiorowych, śmiertelnych, jakie wydarzyły się na terenie zaplecza zgodnie z przyjętymi w PKN ORLEN S.A. procedurami; ▪ niezwłocznego poinformowania Zakładowej Straży Pożarnej o wszelkich zdarzeniach pożarowych, nawet ugaszonych przed przybyciem Zakładowej Straży Pożarnej oraz o zdarzeniach awaryjnych i innych miejscowych zagrożeniach, a także o ewakuacji. ▪ Użytkujący zaplecze jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego nadzoru i kontroli zaplecza zgodnie z postanowieniami aktualnego zarządzenia operacyjnego w sprawie planu podziału i przyporządkowania terenów w obrębie Zakładu Produkcyjnego w Płocku. ▪ Użytkujący zobowiązuje się do prowadzenia Książki Kontroli Terenu i udostępnienia opiekunowi terenu Przedmiotu Dzierżawy do przeprowadzania kontroli terenu w zakresie ładu i porządku. ▪ Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania wszystkich substancji, narzędzi, materiałów i urządzeń wykorzystywanych przy realizacji prac, ustalać ich wpływ na bezpieczeństwo prac oraz zapewniać związane z nimi informacje, szkolenie i sprzęt ochronny dla pracowników. ▪ Wykonawca zobowiązuje się, że stosowane substancje niebezpieczne będą znajdowały się na miejscu prowadzenia prac tylko przez czas niezbędny do wykonania prac. Substancje niebezpieczne wraz z pojemnikami lub opakowaniami, będą przez Wykonawcę usuwane z miejsca prowadzenia prac, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach prawa. ▪ Wykonawca ograniczy do absolutnego minimum, poprzez kontrolę i zastosowanie środków ochronnych, wszelkie niedogodności wynikające z powstałego na skutek prowadzenia prac zapylenia lub zadymienia. ▪ Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania natężenia hałasu w miejscu prowadzenia prac oraz przestrzegania ograniczeń nałożonych przez lokalne władze w tym zakresie. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć starań celem redukcji poziomu hałasu w drodze właściwego doboru i konserwacji sprzętu i urządzeń. |
| <p>Ochrona środowiska naturalnego</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kategorycznie zabrania się tworzenia na zapleczu oraz w jego otoczeniu wysypisk i miejsc składowania jakichkolwiek odpadów, związanych z działalnością wykonawcy. ▪ Wykonawca/dzierżawca zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony środowiska i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności do: <ul style="list-style-type: none"> - ochrony gleby i powierzchni ziemi przez niedopuszczenie do zanieczyszczeń szkodliwymi substancjami np: olejami, smarami, farbami, produktami zawierającymi substancje niebezpieczne, - składowania materiałów potrzebnych do wykonania prac i wytworzonych odpadów w miejscach uzgodnionych z Biurem Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A., w sposób zapewniający ochronę środowiska, - usuwania z miejsca pracy wytworzonych w czasie prowadzonych prac odpadów oraz postępowania z nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie odpadów, - korzystania z instalacji wodno-kanalizacyjnej zgodnie z warunkami umów lub uzgodnieniami z PKN ORLEN S.A., - nie zaśmiecania terenu PKN ORLEN S.A. i obiektów. ▪ Niedopuszczalne jest: <ul style="list-style-type: none"> - wycinanie drzew i krzewów na terenie zaplecza bez wcześniejszych koniecznych uzgodnień z Spółką, - działania powodujące niszczenie terenów zielonych, - stosowanie urządzeń powodujących nadmierne hałas, wibrację lub emitujących nadmierne promieniowanie, - stosowanie bez zgody PKN ORLEN S.A. urządzeń zawierających substancje emitujące promieniowanie |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| | |
|---|---|
| | jonizujące. |
| Ochrona przeciwpożarowa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posadowienie obiektów zapleczy, należy dokonywać w oparciu o dokumentację projektową, ▪ Pomieszczenia (kontenery, itp.) na terenie zapleczy powinny spełniać wymagania przeciwpożarowe dla budynków tymczasowych: <ul style="list-style-type: none"> ○ Budynek tymczasowy przeznaczony na stały pobyt ludzi powinien być wykonany co najmniej w klasie „E” odporności pożarowej. Budynek taki nie powinien mieć kondygnacji podziemnych i więcej niż 2 kondygnacje nadziemne. ○ Tymczasowy budynek wykonany z materiałów palnych lub z palną izolacją należy przegradzać w odstępach nieprzekraczających 24 m ścianami oddzielenia przeciwpożarowych o klasie odporności ogniowej co najmniej R E I 60. ○ Ściana oddzielenia przeciwpożarowego powinna być wysunięta co najmniej o 0,6 m poza lico ścian zewnętrznych i ponad palne pokrycie dachu. ○ Dostęp do poddasza tymczasowego budynku wykonanego z materiałów palnych powinien być umożliwiony za pomocą wewnętrznego wyłazu z klapą, o wymiarach co najmniej 0,6x0,6 m, lub przez drabinę i drzwi zewnętrzne o wymiarach co najmniej 0,6x1,6 m, umieszczone w szczytowej ścianie budynku. ○ Stosowanie instalacji elektrycznych lub gazowych na strychu tymczasowego budynku wykonanego z materiałów palnych jest zabronione. ▪ Na terenie zapleczy palenie papierosów jest dozwolone jedynie w obrębie wewnątrz wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeń, które uzyskały zgodę Zakładowej Straży Pożarnej. ▪ W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru w wyniku zaproszenia od otwartego ognia i palenia papierosów, wykonawcy/dzierżawcy zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego na całym terenie oraz wykorzystywanym do prowadzenia działalności, zakazu używania otwartego ognia i palenia tytoniu. Zakaz palenia papierosów dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie Spółki i obejmuje wszystkie budynki i obiekty budowlane z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych. ▪ Prace pożarowo niebezpieczne na terenie zapleczy mogą być wykonywane po ustaleniu warunków bezpieczeństwa zgodnie z zasadami obowiązującymi w PKN ORLEN S.A. ▪ Najemcy i dzierżawcy zobowiązani są do użytkowania i utrzymywania powierzonego mienia PKN ORLEN S.A. zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej. ▪ Najemcy i dzierżawcy zobowiązani są do utrzymywania wymaganego sprzętu ppoż. zgodnie warunkami umowy. ▪ Na terenie obiektów zaplecza oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować powstanie pożaru, jego rozprzestrzenianie się, utrudniać prowadzenie ewakuacji lub akcji ratowniczej a w szczególności używania ognia otwartego. |
| Dodatkowe wymagania dla pojazdów, maszyn i urządzeń samobieżnych | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wszelkie pojazdy, maszyny i urządzenia samobieżne mają być wyposażone w światło ostrzegawcze/błyskowe (sygnalizujące ruch pojazdu) oraz dźwiękowy sygnalizator cofania – nie dotyczy samochodów przeznaczonych do przewozu ludzi. ▪ Kierowca lub operator pojazdu, podczas wjazdu na teren instalacji produkcyjnej/obiektu musi umieścić aktualne zezwolenie w kabinie za przednią szybą. ▪ Pojazdy oraz sprzęt wjeżdżający na teren zakładów produkcyjnych musi być oznakowany nazwą właściciela sprzętu lub pojazdów i posiadać ważne wymagane badania techniczne. ▪ Na drogach transportowych usytuowanych na terenie zaplecza a także na pomostach i rampach obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h. |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 5 do Ogólnych Warunków

Instrukcja o ruchu materiałowym w PKN ORLEN S.A. wraz z wytycznymi do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A.

INSTRUKCJA o ruchu materiałowym w PKN ORLEN S.A

DEFINICJE

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 PKN ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.

Biuro Przepustek Materiałowych – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., realizująca obsługę ruchu materiałowego, ewidencję bloczków przepustek materiałowych oraz kart kontrolnych.

Biuro Przepustek PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Zakładu PTA we Włocławku, a także obsługą ruchu materiałowego.

Depozyt – wyznaczone i przekazane przez kierownika Obiektu chronionego Służbie Ochrony pomieszczenia, służące do deponowania zatrzymanego / znalezionej mienia. Ewidencję mienia przyjętego do Depozytu prowadzi Dowódca Zmiany / Koordynator Operacyjny w Księżce Depozytu.

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 Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

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 Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

Inwestor – osoba zlecająca prace inwestycyjne, remontowe i serwisowe.

Karta identyfikacyjna kierowcy, pojazdu, naczepy/przyczepy – karta identyfikacyjna wydawana do obsługi Systemu SAMOOBŚLUGI kierowców przyjeżdżających na Terminal Paliw (w tym na Terminal Paliw w Płocku) po odbiór produktu.

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

Koordynator Administracji – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Administracja Sp. z o.o., zajmująca się zarządzaniem najmowaną przez PKN ORLEN S.A. powierzchnią w budynku przy ulicy Bielańskiej 12.

Kierownik Obiektu – osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku, osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoby przez niech upoważnione.

Koordynator Operacyjny – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie PTA we Włocławku oraz w Terminalu Paliw.

Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, tereny Terminali Paliw, teren Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A.

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

Recepcja – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana w budynkach administracyjnych.

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

Spółki – spółki GK ORLEN.

System SAMOOBŚLUGA – system samoobsługi kierowców przyjeżdżających na Terminal Paliw po odbiór produktu.

Szef Ochrony – Szef Biura Ochrony, Kierownik Działu Ochrony Zakładu Produkcyjnego, Kierownik Działu Ochrony Krajowej.

Wydający/przyjmujący – osoba podpisująca celowość wydania/przyjęcia próbek laboratoryjnych, zajmująca stanowisko Kierownika komórki organizacyjnej / Kierownika projektu / upoważniona osoba z Podmiotu zewnętrznego / Kierownik budowy z Podmiotu zewnętrznego / Mistrz procesów produkcyjnych (tylko dla Zakładu PTA we Włocławku), osoba kierująca Działem ds. Technologii.

ROZDZIAŁ I – Podstawowy

I. Postanowienia ogólne

Celem niniejszej Instrukcji jest ustalenie zasad wwozu i wywozu, wnoszenia i wynoszenia składników majątkowych na teren i z terenu Obiektu chronionego posiadającego Służbę Ochrony.

II. Podstawowe pojęcia i dokumenty w systemie przepustek materiałowych

- Składnik majątkowy** – materiały, urządzenia, narzędzia, opakowania, przedmioty, produkty i półprodukty, towary, środki trwałe i wyposażenie posiadające swoje indywidualne numery inwentarzowe oraz odpady (z wyłączeniem odpadów socjalno-bytowych) wytworzone na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A.
- Dokument dostawy lub odbioru (w przypadku wydań z magazynu PKN ORLEN S.A.)** – dokument źródłowy zawierający specyfikację dostawy lub odbioru, **wystawiony w języku polskim lub tłumaczony na język polski** (np. faktura, specyfikacja, zamówienie) przez odbiorcę, posiadający następujące cechy:
 - nazwa wystawcy,
 - nazwa odbiorcy,
 - nazwa i numer dokumentu,
 - data wydania,
 - nazwa materiału,
 - jednostki miary,
 - ilość,

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- imię i nazwisko oraz podpis wystawiającego, (dopuszcza się dokumenty wystawiane systemowo, bez podpisu),
 - Imię i nazwisko oraz podpis lub pieczętka imienna i podpis osoby tłumaczącej (gdy występuje potrzeba tłumaczenia).
3. **Przepustka materiałowa** – dokument upoważniający do wniesienia/wwieżenia na teren Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywieżenia z tego terenu składników majątkowych **ważny w dniu jego wystawienia**. Przepustkę materiałową wystawia się na drukach, które z chwilą ponumerowania i ostemplowania stają się drukami ścisłego zarachowania. Przepustkę materiałową stanowią również:
- **dowód „Wz”** – wydanie z magazynu PKN ORLEN S.A. na zewnątrz terenu Obiektu chronionego,
 - **dowód „Zw”** – zwrot na magazyn PKN ORLEN S.A.
 - **dowód „Rw”** – wydanie z magazynu PKN ORLEN S.A. na zewnątrz terenu Obiektu chronionego (rozchód wewnętrzny),
 - **dowód „W”** – wydanie wyposażenia z magazynu PKN ORLEN S.A. na zewnątrz terenu Obiektu chronionego,
 - **dowód wydania** – z wyjątkiem transportowania produktów w systemie Samoobsługa na Terminalach Paliw, dokument wydawany podczas odbioru produktu rafineryjnego lub petrochemicznego,
 - **Zapotrzebowanie na wydanie/zwrot upominków** – wydanie poza teren Obiektu chronionego/przyjęcie spoza terenu Obiektu chronionego upominków z/do magazynu.

Na dokumentach magazynowych „Wz, Rw i W” oraz na **Zapotrzebowaniu na wydanie/zwrot upominków** wprowadzonych do systemu SAP dotyczących składników wydanych przez magazyn PKN ORLEN S.A. umieszcza się odcisk pieczęci z treścią: „**Przepustka Materiałowa**”.

Wszystkie dokumenty będące **Przepustką materiałową** przechowywane są przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat.

Przepustki materiałowe dzielą się na:

- **przepustki wwozowe** – wystawiane na wszystkie wnoszone/wwożone składniki majątkowe PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych na podstawie dokumentów dostawy, potwierdzających zamówienie dostarczanego towaru,
- **przepustki wywozowe** – wystawiane na składniki majątkowe własne obce, które będą wynoszone/wywożone z terenu PKN ORLEN S.A.

Osoby Upoważnione do wystawiania Przepustki materiałowej na **składniki majątkowe własne** (PKN ORLEN S.A.) zobowiązane są oznaczać je symbolem „**MW**”, a na **składniki majątkowe obce** (nie należące do PKN ORLEN S.A.) symbolem „**OM**”.

4. **Karta kontrolna** – dokument upoważniający do wniesienia/wwieżenia na teren / z terenu Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywieżenia z tego terenu składników majątkowych, narzędzi oraz urządzeń służących do pracy.
5. **Książeczka narzędziowa** – książeczka, do której wpisane są narzędzia oraz urządzenia drobne do wykonywania codziennych prac.
- Wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie** składników majątkowych na teren / z terenu **zakładu produkcyjnego w Płocku** odbywa się wyłącznie przez wyznaczone w tym celu bramy. Szczegółowe informacje w tym zakresie zamieszczono w Wytycznych.
- Wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie** składników majątkowych na teren / z terenu **Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw** odbywa się wyłącznie bramą główną (ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów).

W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody właściwego Szefa Ochrony i Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, przy wwożeniu/wywożeniu bramami nietypowych, ponadgabarytowych ładunków, dopuszcza się przejazd bramą inną niż dedykowana lub przez specjalnie przygotowane miejsce w ciągu ogrodzenia.

ROZDZIAŁ II – Rodzaje dokumentów

I. Przepustka materiałowa

1. Bloczki przepustek materiałowych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji. Każdy bloczek oraz przepustka materiałowa musi być ostemplowana i opatrzona numeracją ciągłą, a na okładce każdego bloczka należy wpisać numery **od..... do.....** jakie zawiera dany bloczek.
 - 1.1. Bloczki wydawane są na podstawie pisemnego wystąpienia podpisanego przez Kierownika komórki organizacyjnej.
 - 1.2. Ewidencję bloczków przepustek materiałowych i ich numerowanie, stemplowanie oraz wydawanie za pokwitowaniem i zwrotem bloczków z kopiami, prowadzi Biuro Przepustek Materiałowych.
 - 1.3. Komórki organizacyjne PKN ORLEN S.A., Spółki oraz Podmioty zewnętrzne posiadające obiekty zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. oraz wykonujące prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zobowiązane są do rozliczania się z pobranych bloczków przepustek materiałowych, dokonując zwrotu grzbietów bloczków zużytych wraz z kopią i części grzbietów bloczków zrealizowanych do Biura Przepustek Materiałowych, bezzwłocznie po ich wykorzystaniu, nie później niż w terminie **do 31 stycznia roku następnego**. Nie rozliczenie się z bloczków w podanym terminie **powoduje wstrzymanie wydania nowych przepustek materiałowych w roku następnym**. W stosunku do osób odpowiedzialnych za wystawianie i rozliczanie przepustek materiałowych, które z powodu zaniedbania w wymaganym terminie nie dopełniły obowiązku ich rozliczenia wyciągnięte powinny być stosowne sankcje dyscyplinarne.
2. Podstawę do wystawiania przepustki materiałowej:
 - 2.1. WWOZOWEJ stanowią dokumenty dostawy lub przepustki materiałowe wywozowe, które muszą być udostępnione do wglądu pracownikom Służby Ochrony,
 - 2.2. WYWOZOWEJ stanowią dokumenty dostawy lub przepustki materiałowe wwozowe, których kopie wraz z przepustką materiałową muszą być przekazane Służbie Ochrony.
3. Na przepustce materiałowej umieszcza się maksymalnie 10 pozycji. Przy większej liczbie pozycji, na przepustce materiałowej dokonuje się wpisu „**Zgodnie z załącznikiem od poz. do poz.**” i dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzone przez osobę wypisującą przepustkę.
4. Przepustki materiałowe należy wystawiać w 3-ch egzemplarzach na podstawie dokumentów dostawy:
 - **Kopia_2** zostaje w bloczku,
 - **Kopia_1** przeznaczona jest dla wystawcy,
 - **Oryginał** jest przekazywany pracownikowi Służby Ochrony podczas przekraczania bramy.
 - W przypadku dostawy do magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów PKN ORLEN S.A., zlokalizowanych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji magazynu.
 - W przypadku dostawy bezpośrednio na Instalację lub Wydziały PKN ORLEN S.A., zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji przedstawiciela Instalacji lub Wydziału.
 - 4.1. Przepustka musi być wypełniona czytelnie i bez poprawek. Przepustka jest ważna tylko w dniu wystawienia, na jeden pojazd. Jakiegokolwiek poprawki w przepustce materiałowej są niedopuszczalne i wstrzymują wwóz/wywóz materiałów przez bramy.
 - 4.2. Pracownik Służby Ochrony jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności zapisów w wystawionej przepustce z faktycznie wwożonymi/wywożonymi materiałami.
 - 4.3. Zwracana przepustka materiałowa przekazywana jest do Biura Przepustek Materiałowych, gdzie jest spinana z kopią w bloczku i przechowywana przez okres 3 lat.
5. Do podpisywania przepustek materiałowych na składniki majątkowe własne „**MW**”, upoważnieni są:
 - kierownicy komórek organizacyjnych oraz
 - pracownicy upoważnieni przez kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie przesłanych do Służby Ochrony upoważnień.

Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W komórkach organizacyjnych upoważnienie jest przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.

 - 5.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione do przekazania do Służby Ochrony wzorów: podpisu, pieczętki imiennej (jeśli taką posiada) oraz pieczętki komórki organizacyjnej/firmowej.
 - 5.2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, przepustki materiałowe „**MW**” podpisują osoby zatrudnione, w tym samym obszarze co nieobecne osoby upoważnione, na stanowisku dyrektora lub osoby pełniące obowiązki ww. osób.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

6. Przepustki materiałowe na składniki majątkowe obce „OM”, podpisuje wyłącznie przedstawiciel Podmiotu zewnętrznego lub Spółki, na podstawie upoważnień przesłanych do Służby Ochrony. Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W Spółkach oraz Podmiotach zewnętrznych, upoważnienia są przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.
7. Osoby wystawiające przepustkę materiałową lub dokument stanowiący przepustkę materiałową, zobowiązane są do nadzoru nad obrotem materiałem wydanym.
8. **Wzory podpisów osób upoważnionych tracą moc z dniem 31 stycznia nowego roku. Podczas wymiany bloczków przepustek materiałowych należy ponownie złożyć upoważnienia osób do Służby Ochrony.**
9. **Każdorazowa zmiana (zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych przedsiębiorstwa, zwolnienie upoważnionego bądź upoważniającego) musi być niezwłocznie zgłoszona do Biura Przepustek Materiałowych. Za przekazanie tych informacji odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaewidencjonowane zostało upoważnienie lub Podmiot zewnętrzny, który wystawił upoważnienie.**

UWAGA!

Przy dostarczaniu towaru do różnych odbiorców, przepustkę materiałową należy wystawić dla każdego z nich oddzielnie. Dla dostaw skonsolidowanych na różne wydziały z obszaru produkcji PKN ORLEN S.A. dopuszcza się wystawienie zbiorczej przepustki materiałowej z załączoną specyfikacją dostawy. Odbiorcy potwierdzają dostawę na załączonej specyfikacji dostawy.

II. Karta kontrolna

1. Jest dokumentem upoważniającym do wniesienia/wwiezienia na teren zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia z tego terenu składników majątkowych, narzędzi, części zamiennych dla serwisu, komputerów przenośnych oraz innych urządzeń służących do pracy. Karta kontrolna wystawiana jest w dwóch egzemplarzach w oryginale, dla:
 - Służby Ochrony,
 - posługującego się kartą.
2. Karta kontrolna powinna być wypełniona czytelnie i bez poprawek.
3. Po rozliczeniu karty kontrolnej, jeden egzemplarz odsyłany jest do osoby podpisującej kartę, a drugi przechowuje Służba Ochrony przez okres 3 lat od daty wygaśnięcia jej terminu ważności.
4. W przypadku zużycia części w ramach serwisu, Serwisant umieszcza stosowną informację na karcie kontrolnej, w postaci odręcznej adnotacji.
5. Karta kontrolna upoważniająca do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A., dla których wystarczające jest spełnienie wymogów dotyczących bezpiecznego użytkowania komputerów przenośnych poza miejscem pracy określonych w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w PKN ORLEN S.A. Karta taka obowiązuje natomiast pracowników Spółek i Podmiotów zewnętrznych oraz Gości, dla tych osób możliwe jest również uzyskanie pozwolenia stałego, zastępującego każdorazowe wypełnienie karty kontrolnej, w trybie określonym poniżej.

III. Pozwolenie stałe

1. W przypadku częstego wnoszenia/wynoszenia urządzeń służących do pracy posiadających numer inwentarzowy lub fabryczny (seryjny):
 - na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw (w przypadku pracowników PKN ORLEN S.A.), wprowadza się możliwość uzyskania stałego pozwolenia w postaci upoważnienia (pisma) zatwierdzonego przez, osobę zatrudnioną na stanowisku dyrektora w danym obszarze lub osobę pełniącą jego obowiązki, a dla Zakładu PTA we Włocławku przez Kierownika komórki organizacyjnej,
 - na teren/z terenu Obiektów chronionych (w przypadku osób z Podmiotów zewnętrznych oraz Spółek), wprowadza się możliwość uzyskania stałego pozwolenia w postaci upoważnienia (pisma) zatwierdzonego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Spółki lub Podmiotu zewnętrznego.
2. Pismo w 2 oryginałach musi zostać zaakceptowane przez właściwego Szefa Ochrony, Koordynatora Operacyjnego lub osobę przez nich upoważnioną. Jeden z egzemplarzy jest przekazywany osobie upoważnionej. Pismo to należy przechowywać przy składniku majątkowym/urządzeniu służącym do pracy i okazywać na każde wezwanie pracownika Służby Ochrony.
3. **Każdorazowa zmiana (zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych przedsiębiorstwa, ustanie stosunku pracy upoważnionego bądź upoważniającego) wiąże się z wystawieniem upoważnienia od nowa.**
4. Pozwolenie stałe upoważniające do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A., dla których wystarczające jest spełnienie wymogów dotyczących bezpiecznego użytkowania komputerów przenośnych poza miejscem pracy określonych w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w PKN ORLEN S.A. wprowadzonej do użytku służbowego odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.

IV. Karta Przekazania Odpadu

1. Karta Przekazania Odpadu jest dokumentem uprawniającym do wwozu/ wywozu odpadu z terenu, na teren Obiektu chronionego. Karta Przekazania Odpadu sporządzona musi być zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów.
2. Kartę Przekazania Odpadu wystawia wytwórca odpadu/posiadacz odpadu w trzech egzemplarzach:
 - oryginał na potrzeby wymaganej prawem ewidencji odpadów,
 - kopia dla Służby ochrony,
 - kopia dla zainteresowanego.
3. Dopuszcza się podczas wywozu odpadu brak wypełnienia w rubryce „Potwierdzam przyjęcie odpadu”.
4. Podczas wwozu na teren Obiektu chronionego odpadu, Karta Przekazania Odpadu zdawana jest Służbie Ochrony podczas opuszczania tego terenu. Na karcie musi być potwierdzenie przyjęcia.
5. Karta Przekazania Odpadu archiwizowana jest przez Służbę Ochrony przez okres 5 lat od początku kolejnego roku kalendarzowego.

V. Książeczka narzędziowa

1. W przypadku codziennego wnoszenia/wwożenia, wnoszenia/wywożenia przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych, narzędzi i sprzętu podręcznego, dopuszcza się posługiwanie książeczką narzędziową, która musi zawierać następujące dane:
 - nazwa przedsiębiorstwa z pieczęcią,
 - 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.
2. Każdorazowa zmiana wyposażenia musi być odnotowana w książeczce narzędziowej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę narzędziową.

ROZDZIAŁ III – Kategorie zdarzeń

Szczegółowe informacje dotyczące kategorii zdarzeń w ruchu materiałowym zawarto w Wytycznych.

I. Zmiana miejsca użytkowania (MPK) składników majątkowych

Wniesienie/wyniesienie/wwóz/wywóz składników majątkowych PKN ORLEN S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie przepustki materiałowej.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

II. Wywóz/wyniesienie z magazynu znajdującego się na terenie Obiektu chronionego

1. Na materiały pobierane z magazynów PKN ORLEN S.A., a wywożone poza teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., wystawia się dowód „Rw”, „Wz”, „W” lub Zapotrzebowanie na wydanie/zwrot upominków ostemplowany pieczęcią „Przepustka materiałowa”.
2. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa w ust. 1, jest przechowywany w Służbie Ochrony przez okres 3 lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego.

III. Wniesienie/wwiezienie na teren oraz wyniesienie/wywiezienie z terenu Zakładu PTA we Włocławku do/z magazynu znajdującego się poza terenem obiektu chronionego

1. Wniesienie/wwiezienie na teren Zakładu PTA we Włocławku składników majątkowych oraz materiałów pobranych na dowód „Rw”, „Wz” i „W” z magazynu znajdującego się poza terenem Zakładu PTA we Włocławku odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez Biuro Przepustek PTA wraz z podpitym dokumentem magazynowym.
2. Jeden egzemplarz dowodu „Rw”, „Wz” lub „W” jest przechowywany w Służbie Ochrony przez okres 3 lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego.
3. Wyniesienie/wywiezienie z terenu Zakładu PTA we Włocławku składników majątkowych oraz materiałów pobranych na dowód „Rw”, „Wz” i „W” z magazynu znajdującego się poza terenem Zakładu PTA we Włocławku odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez Biuro Przepustek PTA wraz z podpitym dokumentem magazynowym.

IV. Odbiór produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem samochodowym

1. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli przeprowadzanej przez Służbę Ochrony. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych dokumentów Służba Ochrony nie wpuszcza pojazdu na teren Obiektu chronionego.
2. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR. Kierowca musi być ubrany w odzież antyelektrostatyczną i obuwie antyelektrostatyczne z certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice. W kwestiach spornych kierowca zobowiązany jest przedstawić dowody potwierdzające właściwości antyelektrostatyczne oraz cechę CE.
3. Kierujący pojazdami samochodowymi, transportujący produkty rafineryjne i petrochemiczne, zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń i instrukcji obowiązujących w PKN ORLEN S.A., które stanowią załączniki do umów zawartych z podmiotami świadczącymi usługi transportowe.
4. Szczegółowe zasady odbioru produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem samochodowym zawarto w Wytycznych.

V. Wywóz produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem kolejowym oraz wyjazdy pociągów „próżnych”

1. Wywóz składników majątkowych transportem kolejowym odbywa się za pośrednictwem przewoźnika, którego pracownicy prowadzą kontrolę asortymentową oraz kontrolę plombowania zaworów bocznych. Plombowanie cysterny odbywa się w miejscu załadunku, poprzez założenie plomb z naniesionym trwale indywidualnym numerem i kodem kreskowym na właściwe miejsca cysterny. W zależności od typu cysterny plombowane są: wąż górny, zawory boczne, armatura, itp.
2. Operator bocznicowy powiadamia Służbę Ochrony o składach pociągów przygotowanych do wyjazdu z dziewięćdziesięciminutowym wyprzedzeniem. Dowódca Zmiany Służby Ochrony wysyła pracownika do kontroli każdego składu pociągu przygotowanego do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, bądź Terminala Paliw.
3. Operator bocznicowy lub pracownik komórki organizacyjnej PKN ORLEN S.A., zobowiązany jest dostarczyć do Służby Ochrony kopie listów przewozowych, po przekazaniu/odprawieniu składów najpóźniej do następnego dnia.
4. Pracownicy Służby Ochrony są uprawnieni do nadzorowania składu do czasu jego przekazania/odprawy.
5. Szczegółowy opis postępowania przy odprawianiu składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku zawarty jest w Instrukcji regulującej odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku przez pracowników ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zawartej w Wytycznych.

ROZDZIAŁ IV – Kontrola ruchu materiałowego

Szczegółowe zasady kontroli ruchu materiałowego zawarte są w Wytycznych.

ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji nie są stosowane w przypadku urządzeń infrastruktury teleinformatycznej (urządzenia sieciowe, patchcory, telefony IP, pinpady). Wwóz/wywóz, wnoszenie/wynoszenie ww. urządzeń odbywa się przez wyznaczone przez Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki osoby. Wykaz tych osób jest przekazywany przez Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, a następnie dystrybuowany do ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
2. Wwóz materiałów pędnych (każdej ilości) oraz olejów i smarów (powyżej 5kg) dla sprzętu ciężkiego, dmuchaw i sprężarek będących własnością Podmiotów zewnętrznych, odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą Szefa Ochrony. Na materiały pędne, oleje i smary należy wystawić przepustkę materiałową i kartę kontrolną na pojemniki.
3. Wwożenie/wnoszenie na teren chroniony PKN ORLEN S.A. różnego rodzaju podręcznych kanistrów, pojemników, itp. przez kierowców pojazdów samochodowych oraz pracowników jest zabronione.
4. Dopuszcza się stosowanie innych instrukcji ruchu materiałowego związanych ze specyfiką prac lub obiektu wydanych w oddzielnym trybie.
5. W przypadkach nie ujętych w niniejszej Instrukcji, Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona, w uzgodnieniu z właściwym Szefem Ochrony lub osobą przez niego upoważnioną, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem materiałowym.
6. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Instrukcji wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

WYTYCZNE DYREKTORA BIURA BEZPIECZEŃSTWA DO ORGANIZACJI RUCHU MATERIAŁOWEGO W PKN ORLEN S.A.

Informacje ogólne

1. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia operacyjnego Dyrektora Biura Bezpieczeństwa nr 21/2016/GC z dnia 19 października 2016 r.
2. Definicje użyte w Zarządzeniu operacyjnym, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie w niniejszych wytycznych.

Wnoszenie/wynoszenie oraz wwożenie/wywożenie składników majątkowych do i z zakładu produkcyjnego w Płocku:

Wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie składników majątkowych na teren / z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku odbywa się wyłącznie przez następujące bramy:

- brama nr 1**, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,
- brama nr 2**, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,
- brama nr 3**, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów wolnobieżnych, dźwigów, podnośników samochodowych, traktorów, pojazdów transportujących ziemię, gruz itp., czynna od 6 do 15 w dni robocze,
- brama nr 5**, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,
- brama nr 10**, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze,
- brama nr 11**, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze i od 6 do 18 w soboty,
- brama nr 17**, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 18 w dni robocze.

KATEGORIE ZDARZEN

W celu usprawnienia obsługi ruchu materiałowego związanego z wywozem dużych partii składników majątkowych z terenu Obiektu chronionego (duża liczba paczek, duża ilość złomu, gruzu, ziemi), niemożliwych do zweryfikowania przez Służbę Ochrony na bramie wyjazdowej, wprowadza się zasadę, iż załadunek odbywa się pod nadzorem pracowników Służby Ochrony. Inspektor nadzoru lub Kierownik komórki organizacyjnej organizującej wywóz dużych partii składników majątkowych ma obowiązek powiadomić Służbę Ochrony o planowanym wywozie z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym. Wyznaczony pracownik Służby Ochrony dokonuje kontroli załadunku dużych partii składników majątkowych.

UWAGA - Poruszanie się pojazdów po drogach wewnętrznych zakładu produkcyjnego w Płocku odbywa się według opracowanych przez Zakładową Straż Pożarną i zatwierdzonych przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy marszrut (bezpiecznych tras przejazdu) odbioru/dostaw substancji chemicznych. Służba Ochrony przekazuje kierowcy zatwierdzoną mapę marszrut.

I. Dostawa do PKN ORLEN S.A. do magazynu znajdującego się na terenie Obiektu chronionego

1. Wwóz materiałów do magazynu PKN ORLEN S.A. znajdującego się na terenie Obiektu chronionego odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wystawionej w oparciu o dokument dostawy. Pracownik Służby Ochrony kontroluje wwożone składniki majątkowe. W dokumentach stanowiących przepustkę materiałową dokonuje potwierdzenia tylko w przypadku możliwości weryfikacji. W przypadku braku możliwości weryfikacji (np.: dostawa w opakowaniach, skrzyniach) potwierdzany jest na odwrocie dokumentu tylko fakt przekroczenia bramy. Pracownik ochrony wpisuje datę i godzinę wejścia/wjazdu. Następnie przekazuje przepustkę materiałową osobie dostarczającej towar do magazynu. Osoba ta zobowiązana jest możliwie najkrótszą drogą dotrzeć do magazynu i dokonać przekazania towaru. Fakt dostarczenia towaru kwitowany jest przez pracownika magazynu poprzez wpisanie daty, godziny, miejsca (numeru lub nazwy magazynu) oraz stanowiska i czytelny podpis lub podpisu i pieczęci imiennej pracownika magazynu. Każdorazowa dostawa towarów nieznormalizowanych podlega ocenie merytorycznej przez osobę zlecającą zakup, która w terminie do 3 dni roboczych jest zobowiązana dokonać kontroli zawartości dostawy i potwierdzić zgodność czytelnym podpisem na przepustce materiałowej. W przypadku towarów znormalizowanych dopuszcza się dokonanie odbioru przez pracownika magazynu. Obowiązek powiadomienia osoby zlecającej zakup o dostawie spoczywa na osobie z Działu Realizacji i Rozliczeń Zakupów, a w przypadku dostaw magazynowych na pracownikach magazynu, do którego trafiła dostawa. Opuszczenie terenu Obiektu chronionego odbywać się musi również możliwą najkrótszą drogą.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności w stanie ilościowym lub jakościowym dostawy, Dział Logistyki Magazynowej Zakupów sporządza i dostarcza Służbie Ochrony protokół niezgodności, który Służba Ochrony dołącza do Przepustki Materiałowej.

II. Dostawa do PKN ORLEN S.A. z pominięciem magazynu

1. Wniesienie/wwóz materiałów własnych „MW” z pominięciem magazynu:
 - 1.1. na teren zakładu produkcyjnego w Płocku lub Terminali Paliw lub Zakładu PTA we Włocławku, odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpisanym dokumentem dostawy lub jego kopią,
 - 1.2. na teren budynków administracyjnych z Recepcją, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się na podstawie dokumentu dostawy lub jego kopii,
 - 1.3. na teren budynków administracyjnych bez Recepcji, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się bez wystawiania jakichkolwiek dokumentów.
2. Wniesienie/wwóz materiałów papierniczo-biurowych, dekoracyjnych, gospodarczych oraz środków czystości odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpisanym dokumentem dostawy lub jego kopią.

III. Usługa remontowa/inwestycyjna/serwisowa

1. Na materiały pobrane dla robót remontowych/inwestycyjnych/serwisowych prowadzonych poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku, Terminali Paliw i Zakładu PTA we Włocławku przez Podmioty zewnętrzne mające siedzibę na terenie właściwego Obiektu chronionego, przepustkę materiałową wystawia Kierownik komórki organizacyjnej w trybie określonym w Rozdziale II pkt. I Instrukcji. Wwóz nieużytych materiałów odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wwozowej z adnotacją o pochodzeniu materiałów – „Zwrot do magazynu” oraz numerem przepustki materiałowej wywozowej.
2. Wwóz narzędzi, urządzeń, materiałów, części zamiennych w związku z realizacją usługi przez Podmioty zewnętrzne, odbywa się na podstawie karty kontrolnej. Wykonanie usługi oraz ilość wywożonego materiału, części zamiennych potwierdza Kierownik komórki organizacyjnej zamawiającej usługę lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku usługi „zbiorczej” dla kilku komórek organizacyjnych, wykonanie usługi potwierdza każdy z Kierowników komórek organizacyjnych zamawiających usługę lub osoby przez nich upoważnione.
4. Wwóz materiałów takich jak: kruszywa, piasek, betony odbywa się na podstawie dokumentu Wz wystawionego przez podmiot zewnętrzny i potwierdzonego przez pracownika Służby ochrony. Kopie dokumentów Wz podlegają przekazaniu Służbie ochrony podczas wjazdu.
5. Wywóz aparatury kontrolno-pomiarowej w celu wykonania legalizacji/ remontu/serwisu odbywa się na podstawie karty kontrolnej z adnotacją „serwis”, potwierdzonej przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

IV. Wwóz, wywóz, wniesienie i wyniesienie składnika majątkowego będącego własnością Spółki lub Podmiotu zewnętrznego

Podstawę do wystawienia przepustki wywozowej na składniki majątkowe będące własnością Spółki lub Podmiotu zewnętrznego, stanowi wyłącznie przepustka materiałowa wwozowa potwierdzona przez Służbę Ochrony. Dopuszcza się, w przypadku zakupu danego składnika na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku lub Terminali Paliw, wywóz tego składnika na podstawie przepustki materiałowej z kopią faktury zakupu lub dokumentu źródłowego. Stosowne dokumenty wystawiane są przez sprzedającego. W przypadku sprzedaży wyrobu gotowego, który został wytworzony na terenie Obiektu chronionego, przepustkę materiałową wystawia się ujmując informację o nazwie i ilości gotowego wyrobu oraz informację z jakiego powstał surowca i jego ilości, a także o numerze przepustki materiałowej wwozowej dla każdego z surowców.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

V. Prefabrykacja

1. Na wywóz składników majątkowych, celem prefabrykacji, poza terenem Obiektu Chronionego wystawiane są przepustki materiałowe, potwierdzone pisemnie przez Inwestora. Podstawą do wywozu jest numer przepustki wwozowej.
2. Powrót składników majątkowych z prefabrykacji odbywa się na podstawie przepustki materiałowej, potwierdzonej pisemnie przez Inwestora, wraz z podpisaną kopią przepustki materiałowej wywozowej.
3. Składniki majątkowe wywożone celem prefabrykacji z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku oraz powracające na ten teren po prefabrykacji, podlegają wazeniu na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku. Koszty ważenia obciążają MPK Inwestora.

VI. Próbkę laboratoryjne

1. Pobieranie i transportowanie próbek laboratoryjnych paliw i estrów, w pojemnikach pięciolitrowych lub mniejszych z i do Obiektów chronionych przez przedstawicieli SGS Polska Sp. z o.o. odbywa się na zasadach opisanych w umowie handlowej zawartej pomiędzy PKN ORLEN S.A. i SGS Polska Sp. z o.o.
2. Kontrola ruchu materiałowego próbek laboratoryjnych, o których mowa w ust. 1, realizowana przez pracowników Służby ochrony, polega na weryfikacji posiadania upoważnień przez inspektorów pobierających próbki oraz weryfikacji ilości transportowanych próbek w oparciu o dane zawarte w przedstawionych przez inspektorów „Protokołach pobrania próbki paliwa”.
3. Pracownicy Służby ochrony potwierdzają przeprowadzenie kontroli próbek laboratoryjnych wpisując w „Protokole pobrania próbki paliwa” imię i nazwisko, datę i godzinę kontroli oraz przybijając pieczęć.
4. Wwóz/wywóz próbek laboratoryjnych / materiałów próbnych innych niż wymienione w ust. 1-3 (z wyłączeniem próbek katalizatorów z metalami szlachetnymi) odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez komórkę organizacyjną lub Podmiot zewnętrzny wydający próbkę oraz załączonej do niej karty kontrolnej próbek laboratoryjnych, której wzór zamieszczono w rozdz. XX niniejszych Wytycznych. W podstawie wydania Przepustki materiałowej należy napisać „Próbka laboratoryjna zgodnie z wykazem Karty kontrolnej” przy czym:
 - do 20 litrów (20 kilogramów) łącznie, celowość wydania materiału jest potwierdzana podpisem Wydającego,
 - powyżej 20 litrów (20 kilogramów), celowość wydania materiału jest potwierdzana podpisem Wydającego oraz akceptowana:
 - a) w przypadku PKN ORLEN S.A. przez osobę zatrudnioną na stanowisku dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki na wymienionym stanowisku (w przypadku nieobecności w/w - przez właściwego Członka Zarządu), po wcześniejszej akceptacji osoby kierującej Działem ds. Technologii.
 - b) w przypadku Zakładu PTA we Włocławku, akceptuje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku.
 - c) w przypadku Spółki lub Podmiotu zewnętrznego przez Członka Zarządu / Dyrektora Zarządzającego, lub osoby przez niego upoważnionej. Przez materiały próbne dla zleceń PKN ORLEN S.A. do prac badawczych, analitycznych i badawczo-rozwojowych rozumie się: surowce, półprodukty, osady zebrane z rurociągów i produkty finalne zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw oraz wypełnień aparatów między innymi katalizatorów, węgla aktywnego, żywic jonowymiennych, kulek ceramicznych, itp., pobranych w ilościach uzasadnionych zakresem badań.
5. Przez materiały próbne dla zleceń złożonych przez Podmioty zewnętrzne do prac badawczych i badań własnych rozumie się surowce, półprodukty i produkty finalne, katalizatory oraz materiały wykorzystywane przy zadaniach inwestycyjnych, remontowych lub produkcyjnych, pobierane w ilościach uzasadnionych zakresem badań.
6. Wwóz/wywóz próbników i opakowań wielokrotnego użytku, w których będą przewożone próbki, odbywa się na podstawie karty kontrolnej.
7. W przypadku próbek katalizatorów z metalami szlachetnymi przekazywanymi nieodpłatnie do badań:
 - a) wwóz następuje na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez Biuro Przepustek, na podstawie dokumentu przewozowego stanowiącego specyfikację dostawy.
 - b) wywóz następuje na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez właściciela próbki, a podpisanej przez osobę kierującą Działem ds. Technologii oraz osobę zatrudnioną na stanowisku dyrektora lub osobę pełniącą obowiązki na wymienionym stanowisku (w przypadku nieobecności w/w - przez właściwego Członka Zarządu),
9. Na ządanie Działu Projektów i Analiz Jakości, ORLEN Ochrona Sp. z o.o. udostępni zestawienia wwozu/wywozu próbek.
10. Wwóz/wywóz próbek laboratoryjnych/materiałów próbnych oraz próbników i opakowań do/z Centralnego Laboratorium spółki ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. odbywa się na podstawie odrębnej instrukcji, akceptowanej przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną.

VII. Odpady, złom

1. Dział Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. przekazuje do Szefa Ochrony obowiązujący wykaz odpadów, na wytwarzanie których PKN ORLEN S.A. posiada pozwolenie.
2. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Szefa Ochrony obowiązujących wykazów odpadów, które mogą być przyjmowane w celu składowania lub termicznego unieszkodliwiania na terenie Obiektu chronionego.
3. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Działu Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. aktualnych pozwoleń zintegrowanych lub decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz przekazywania raportów miesięcznych o ilości i rodzajach przyjmowanych i unieszkodliwianych odpadów.
4. W przypadku Zakładu PTA we Włocławku osobą koordynującą proces jest pracownik wyznaczony przez osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku.
5. Wwóz/wywóz odpadów na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw odbywa się na podstawie kompletu dokumentów, tj.:
 - przepustka materiałowa lub dokument Zw z załączonym dokumentem stanowiącym podstawę dokonania likwidacji,
 - Karta Przekazania Odpadu,
 - raport wagowy określający wagę.
 W przypadku konieczności dokonania ważenia na terenie wewnętrznym PKN ORLEN S.A. przy wwozie na teren Obiektu chronionego, dokumenty niezbędne są na bramę wjazdową po uzupełnieniu wagi.
 W przypadku Zakładu PTA we Włocławku ważenie odbywa się na terenie Anwil S.A. na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Zakładu PTA we Włocławku po uzupełnieniu wagi.
 W przypadku Terminali Paliw ważenie odbywa się na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Terminali Paliw po uzupełnieniu wagi.
6. Potwierdzenia wwozu/wywozu dokonuje osoba z PKN ORLEN S.A. lub Spółki odpowiedzialna za dany obszar (obiekt). Wytwórca odpadów/kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację odpadu.
7. Zobowiązuje się Kierowników komórki organizacyjnej, z których terenu pochodzą odpady niebezpieczne, wytwórców i przewoźników odpadów niebezpiecznych do potwierdzenia na dokumencie WZ prawidłowości oznakowania i szczelności załadunku.
8. Wywóz odpadów i złomu z MG-4 i MG-33 oraz Magazynu Gipsu (MG-28), lub w przypadku odpadów - bezpośrednio z Instalacji, odbywa się na podstawie „Wz” z nadrukiem „Przepustka Materiałowa” z dołączonymi raportami wagowymi. Dopuszcza się dostarczenie Kart Przekazania Odpadu w terminie do 30 dni od zakończenia akcji wywozu odpadów.
9. Wywóz złomu stanowiącego własność PKN ORLEN S.A. z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku realizowany jest wyłącznie za pośrednictwem magazynu MG-33.
10. Wywóz odpadów innych niż złom stanowiący własność PKN ORLEN S.A. z pominięciem magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów odbywa się na podstawie „Przepustki Materiałowej” z dołączonymi raportami wagowymi i Kartami Przekazania Odpadu.
11. W przypadkach spornych, zaistniałych podczas kontroli przez pracowników Służby Ochrony, wzywany jest kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady, który służy wsparciem merytorycznym. W przypadku odpadów niebezpiecznych – Doradca ADR (pracownik Zakładowej Straży Pożarnej). W sytuacjach gdy weryfikacja ładunku powoduje blokadę bramy wyjazdowej, transport może zostać odesłany do miejsca załadunku.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

12. Puste tonery i kartridże do drukarek, kopiarek oraz urządzeń wielofunkcyjnych jeżeli są przewożone z terenu Obiektu chronionego do głównej siedziby biura/spółki zlokalizowanej poza terenem Obiektu chronionego, w celu ich dalszego zagospodarowania, wywożone są na podstawie przepustki materiałowej z załączoną Kartą Przekazania Odpadu.
13. Dla materiałów pochodzenia organicznego: ścięte trawy, gałęzie drzew, krzewy, itp. odpady, ulegające prostej degradacji, niewymagające specjalnych składowisk i pozwoleń podanie wagi nie jest wymagane.
14. 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 Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw.
15. Ewidencję ruchu pojazdów transportujących odpady prowadzi Służba Ochrony. Podmiot zewnętrzny świadczący usługę w zakresie wywozu odpadów jest zobowiązany przedstawić miesięczne zestawienie ruchu pojazdów do i z zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku oraz do i z Terminali Paliw. Zestawienie Podmiot zewnętrzny jest obowiązany przesłać do Służby Ochrony najpóźniej na trzy dni przed upływem miesiąca następnego.

VIII. Narzędzia

1. Wnoszenie–wywożenie narzędzi i sprzętu przez pracowników PKN ORLEN S.A., pracowników Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych, posiadających siedzibę na terenie Obiektu chronionego, wykonujących prace poza terenem Obiektu chronionego, odbywa się w oparciu o wystawioną przez komórkę organizacyjną kartę kontrolną.
 - 1.1. Przy wnoszeniu–wwożeniu, wnoszeniu–wywożeniu narzędzi i sprzętu, pracownicy Służby Ochrony sprawdzają zgodność stanu faktycznego z danymi uwidocznionymi w karcie kontrolnej, a następnie podpisują czytelnie oryginał i kopię karty kontrolnej. Oryginał karty kontrolnej pozostaje w Służbie Ochrony do określonego w karcie terminu zwrotu.
 - 1.2. Przy powrocie narzędzi i sprzętu pracownik Służby Ochrony sprawdza ich ilość i rodzaj z uprzednio pozostawionym oryginałem karty kontrolnej, potwierdza ten fakt podpisem oraz wpisuje datę wywozu–wyniesienia i przekazuje ją do dowódcy warty. Dowódca zmiany przybija imienną pieczęć i podpisuje kartę kontrolną. Obydwa egzemplarze karty kontrolnej dowódca zmiany przesyła do Biura Przepustek Materiałowych. Po zarejestrowaniu faktu rozliczenia karty kontrolnej, Biuro Przepustek Materiałowych przesyła jeden egzemplarz karty do ich wystawcy.
2. 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.
3. Jeżeli narzędzia lub sprzęt wyniesiony–wywieziony na podstawie karty kontrolnej, w trybie określonym w ust. 2, nie zostaną zwrócone w określonym terminie – Służba Ochrony powinna wyjaśnić sprawę w terminie sześciu miesięcy od wyznaczonej daty zwrotu.
4. Brak rozliczenia, o którym mowa w punkcie 3, spowoduje sankcje w postaci cofnięcia zgody na wejście pracownika Podmiotu zewnętrznego na teren zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku lub Terminali Paliw.
5. W przypadku wnoszenia skrzynek z narzędziami przez serwis, dopuszcza się zapis „skrzynka z wyposażeniem”, bez szczegółowego rozpisywania opisu zawartości.

IX. Gazy techniczne

1. Wwóz gazów technicznych odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpisanym dokumentem dostawy lub jego kopią oraz karty kontrolnej na opakowania i listu przewozowego dla ADR, jeśli są takie wymagania.
2. Wywóz butli odbywa się na podstawie kopii karty kontrolnej, z adnotacją o stanie napełnienia butli (pełna, próżna) dokonanej przez podpisującego kartę kontrolną.
3. Dla prac serwisowych i związanego z tym wielokrotnego w ciągu dnia przekraczania bram, dopuszcza się stosowanie kart kontrolnych z adnotacją „Prace serwisowe”.

X. Materiały radiologiczne

Wwóz/wywóz materiałów radiologicznych reguluje odrębny wewnętrzny akt organizacyjny w sprawie ochrony radiologicznej.

XI. Reklamacje materiałów i urządzeń

1. Wywóz/Wwóz materiałów i urządzeń w ramach reklamacji odbywa się na podstawie karty kontrolnej oraz dokumentu potwierdzającego przyjęcie reklamacji zawierającego następujące dane:
 - nazwa towaru,
 - ilość,
 - numer zadania (zamówienia),
 - cel i miejsce wwozu/wywozu,
 - stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna osoby odpowiedzialnej merytorycznie, a także jednej z osób: osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Powrót materiałów i urządzeń, które zostały wymienione na nowe w ramach reklamacji, odbywa się na podstawie karty kontrolnej z podpisanym dokumentem dostawy lub jego kopią.
3. Powrót materiałów i urządzeń, które zostały naprawione, odbywa się na podstawie karty kontrolnej z podpisaną kopią karty kontrolnej, na podstawie której odbywała się reklamacja.
4. Wysyłka paczek zawierających materiały niewłaściwe i niewłaściwie skierowane do magazynów PKN ORLEN S.A. oraz zwroty z magazynów, odbywa się na podstawie dowodów „Wz” z pieczęcią „Przepustka Materiałowa”, wystawionych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów, opatrzonych nadrukiem „Nie fakturować”.

XII. Reklamacje produktów rafineryjnych i petrochemicznych

1. Wwóz na teren PKN ORLEN S.A. odbywa się na podstawie przepustki materiałowej, gdzie podstawą do wystawienia jest dokument potwierdzający przyjęcie reklamacji.
2. W przypadku, gdy pobrany (przy użyciu transportu samochodowego) produkt lub materiał nie odpowiada gatunkowi czy ilości, odbiorca przed wwiezieniem zareklamowanej partii towaru na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zobowiązany jest do przedstawienia Służbie Ochrony dokumentu potwierdzającego przyjęcie reklamacji zawierającego następujące dane:
 - nazwa towaru,
 - ilość,
 - powód reklamacji,
 - numer dowodu wydania lub raportu wagowego,
 - imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie po stronie przyjmującej reklamację.

XIII. Firmy kurierskie, przesyłki pocztowe, dokumentacje papierowe

1. W zależności od wagi przesyłki:
 - przesyłki do wagi 30kg (każda z osobna) – odbiorca zobowiązany jest odebrać ją poza terenem Obiektu chronionego, a następnie wystawić przepustkę materiałową,
 - przesyłki powyżej wagi 30kg – mogą wjechać na teren Obiektu chronionego na podstawie indywidualnej zgody Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Zasady opisane w ust. 1 nie dotyczą dostaw do magazynów lub komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. oraz Spółek. W przypadku posiadania przesyłek do innych odbiorców zewnętrznych, dostawca zobowiązany jest najpierw do wydania przesyłek innym odbiorcom, zgodnie z zapisami ust.1, i dopiero wtedy do wjazdu na teren Obiektu chronionego.
3. Dostawca zobowiązany jest do opuszczenia terenu Obiektu chronionego bez przesyłek. Dopuszcza się opuszczenie Obiektu chronionego przez dostawcę z innymi przesyłkami nadanymi przez komórki organizacyjne PKN ORLEN S.A. i Spółki na podstawie odrębnych przepustek materiałowych. Odstępstwo od tej procedury wymaga zgody Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub upoważnionej przez niego osoby. Pracownik ochrony odnotowuje fakt odstąpienia w książce ewidencji zdarzeń.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XIV. Pralnia

1. Wjazd do Pralni z odzieżą i innymi tekstyliami do prania odbywa się na podstawie potwierdzonego zlecenia na wykonanie usług pralniczych w danym roku oraz wykazu wwożonej odzieży.
- 1.1. Wywóz upranej odzieży i innych tekstyliów odbywa się na podstawie „pokwitowania” wystawionego w 2 egzemplarzach przez Pralnię z nadrukiem „Przepustka materiałowa - nie fakturować”.
- 1.2. Służba Ochrony potwierdza na pokwitowaniu przeprowadzenie odprawy. Jeden egzemplarz pokwitowania przechowywany jest w Służbie Ochrony przez okres 3 lat od upływu roku kalendarzowego.

XV. Opakowania własne

1. Wywóz opakowań własnych PKN ORLEN S.A. i Spółek, takich jak: butle na gazy techniczne, worki, balony, plandeki, skrzynie, palety, pojemniki, w których wysyła się przesyłki, odbywa się w oparciu o egzemplarz dowodu „Wz” z nadrukiem „Przepustka materiałowa - nie fakturować”. Na dowodach „Wz” należy wyraźnie oznaczyć przeznaczenie.
2. Podmioty zewnętrzne wwożą i wywożą opakowania takie jak: butle, beczki, skrzynie, itp. na podstawie kart kontrolnych.
3. W przypadku, gdy opakowania własne ulegną zużyciu stają się odpadem i wówczas sposób postępowania z nimi określa procedura gospodarowania odpadami.

XVI. Odbiór produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem samochodowym**1. Zakład produkcyjny w Płocku, Zakład PTA we Włocławku**

- 1.1. Wjazd po odbiór produktów odbywa się w oparciu o elektroniczną kartę dostępu.
Dopisanie uprawnień wjazdu bądź wydanie karty dostępu następuje na podstawie przesłanego na właściwą bramę dokumentu potwierdzającego możliwość odbioru towaru (AWIZO), przedstawieniu stosownego upoważnienia przez kierowcę zawierającego: datę, rodzaj produktu, imię i nazwisko kierowcy, nr rej. samochodu i naczepy/przyczepy, który wystawia obszar realizujący sprzedaż danego produktu.
- 1.2. Pracownik ochrony przy wjeździe kontroluje: elektroniczną kartę dostępu, dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, stan techniczny pojazdu i dane rejestracyjne, wyposażenie w środki ochrony osobistej, obuwie roboczo-ochronne, odzież roboczo-ochronną, legalizację sprzętu ppoż. W momencie wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku kierowca powinien być już przebrany.
- 1.3. Wjazd z terenu zakładu produkcyjnego możliwy jest wyłącznie na podstawie jednego z niżej wymienionych dokumentów:
 - przepustki materiałowej opisanej w rozdziale I pkt II podpunkt 3 (m.in.: dowód WZ, dowód RW),
 - raportu wagowego,
 - dowodu wydania - dopuszcza się dowód bez podpisu, wydrukowany z systemu „SAMER”,
 - dokumentu CMR wraz z dowodem wydania oraz raportem wagowym,
 - przepustki materiałowej wywozowej dla komponentów do produkcji w oparciu o dowód dostawy „WZ” wystawiany przez komórki realizujące sprzedaż.
- 1.4. W celu zamknięcia obiegu dokumentów wywozu produktów, realizowanego na podstawie „raportu wagowego” i „dowodu wydania”, dokumentu CMR wraz z „WZ” oraz raportem wagowym, pracownik Służby Ochrony, po sprawdzeniu zgodności wystawionych raportów z ilością wydanego towaru w systemie „SAMER” lub „WAGA”, przekazuje je do Biura Przepustek Materiałowych.
- 1.5. Biuro Przepustek Materiałowych przekazuje dokumenty związane z wywozem produktów do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. oraz Spółek realizujących sprzedaż w celu kontroli zgodności wystawianych faktur sprzedaży z ilością wywiezionych produktów z zakładu produkcyjnego w Płocku, pozostawiając kopie dokumentów. Dokumenty w Służbie Ochrony przechowywane są przez okres 3 lat z upływem roku kalendarzowego.
- 1.6. W PKN ORLEN S.A. fakturowanie odbywa się w systemie SAP moduł SD w oparciu o uzyskane dane z systemu „WAGA” lub „SAMER”. Transfer danych między systemami następuje w sposób automatyczny.

2. Zasady odbioru paliw z Terminali Paliw PKN ORLEN S.A.

Szczegółowe instrukcje ochrony obiektów określające m.in. zasady wjazdu i wyjazdu opracowuje Koordynator Operacyjny w porozumieniu z osobą kierującą Terminalem Paliw i po akceptacji przez osobę kierującą Działem Operacji Logistycznych przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa. Zobowiązuje się Koordynatora Operacyjnego do uwzględnienia następujących zasad ogólnych:

- 2.1. Terminale Paliw, w których funkcjonuje System SAMOOBŚLUGI.
 - 2.1.1. Wjazd na teren Terminala Paliw odbywa się dla autocystern po okazaniu przez kierowcę Służbie Ochrony kompletu kart identyfikacyjnych, wydanych przez Zespół Obsługi Autocystern Wydań i Rozliczania Paliw systemu SAMOOBŚLUGA (czerwona karta identyfikacyjna kierowcy, szare karty identyfikacyjne pojazdu), prawa jazdy i aktywnej utworzonej w systemie dyspozycji ogólnej lub szczegółowej do odbioru paliw. Kierowca musi posiadać karty identyfikacyjne kierowcy, pojazdu, naczepy/przyczepy wydane w systemie SAMOOBŚLUGI.
Służba Ochrony dokonuje weryfikacji uprawnień poszczególnych kart identyfikacyjnych za pomocą zainstalowanego w wartowni czytnika kart systemu SAMOOBŚLUGA.
Wjazd na front autonalewczu odbywa się na podstawie planu załadunku wydrukowanego z systemu „SAMER” przez kierowcę na kiosk multimediálny lub awaryjnie na podstawie kodu transportu nadanego przez pracownika Terminala Paliw na podstawie dyspozycji utworzonej w systemie.
 - 2.1.2. Wjazd z terenu Terminala Paliw możliwy jest wyłącznie na podstawie dowodu wydania (dotyczy wydania do sprzedaży oraz przesunięć materiałowych) wydrukowanego z systemu „SAMER” przez kierowcę na wyjazdowym kiosku multimediálny lub odebranego bezpośrednio od pracownika Terminala Paliw - dopuszcza się dowód bez podpisu.
 - 2.1.3. W sytuacjach awaryjnych - w przypadku braku sprawnej karty identyfikacyjnej kierowcy lub pojazdu, można dokonać wjazdu na teren Terminala Paliw i jednorazowego odbioru paliw na podstawie dowodu osobistego kierowcy oraz gotowej dyspozycji ogólnej lub szczegółowej sporządzonej przez przedstawiciela zleceniodawcy lub przez Zespół Obsługi Autocystern i Rozliczeń Wydań, potwierdzonej lub odebranej od pracownika Terminala Paliw, pełniącego funkcje dyspozytorskie. Służba Ochrony ma obowiązek przesyłać informacje o takich przypadkach do Biura Bezpieczeństwa.
- 2.2. Terminale Paliw, w których nie funkcjonuje System SAMOOBŚLUGI.
 - 2.2.1. Wjazd oraz wydanie produktów z Terminala Paliw odbywa się na podstawie łącznie przedstawionych dokumentów:
 - upoważnienia do odbioru,
 - dyspozycji wydania / dyspozycji ogólnej lub szczegółowej,
 - dokumentu tożsamości kierowcy.
 - 2.2.2. Wjazd z terenu Terminala Paliw odbywa się na podstawie przepustki materiałowej podpisanej przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę przez niego upoważnioną wraz z podpisanym raportem wagowym.
 - 2.2.3. W sytuacjach awaryjnych obiektu osoba kierująca Terminalem Paliw przesyła informacje do właściwej lokalizacyjnie Służby Ochrony z kopią do Biura Bezpieczeństwa.
- 2.3. W Terminalach Paliw PKN ORLEN S.A. dopuszcza się stosowanie odrębnych, zatwierdzonych przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną, instrukcji ruchu materiałowego i/lub wytycznych, uwzględniających specyfikę ich funkcjonowania.

XVII. Kontrola ruchu materiałowego

1. Pracownik Służby Ochrony kontroluje wwożone/wywożone/wnoszone/wynoszone składniki majątkowe. Na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową dokonuje potwierdzenia tylko w przypadku możliwości weryfikacji. W przypadku braku możliwości weryfikacji (np. dostawa w opakowaniach, skrzyniach) potwierdzany jest na odwrocie dokumentu tylko fakt przekroczenia bramy, natomiast merytoryczny odbiór ilościowo-jakościowy przeprowadza osoba zlecająca zakup /sprzedaż/ przesunięcie magazynowe.
2. Odbiór ilościowo-jakościowy, o którym mowa w pkt. 1 prowadzi się na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i na terenie Terminali Paliw. Rozpoczęcie odbioru następuje w terminie do 3 dni roboczych od czasu przekroczenia bramy obiektu.
3. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę zgodności ilości faktycznie wwożonych/ wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych z ilością podaną w przepustce materiałowej. Kontrolą tą objęte są wszystkie składniki majątkowe stanowiące własność PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- 3.1. Pracownik Służby Ochrony sprawdza:
- 3.1.1. prawidłowość wypełnienia przepustki materiałowej,
 - 3.1.2. faktyczną ilość i rodzaj wwożonych/wywożonych, wnoszonych/ wynoszonych składników majątkowych z ilością i rodzajem podanym w przepustce,
 - 3.1.3. podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania przepustek materiałowych,
 - 3.1.4. podstawę wystawienia przepustki,
 - 3.1.5. numer i markę pojazdu podanego w przepustce.
- 3.2. Na dowód przeprowadzonej kontroli przepustki materiałowej i wwożonych/wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych, przy braku zastrzeżeń, pracownik Służby Ochrony wpisuje w przepustce swoje stanowisko i składa czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienną oraz wpisuje datę i godzinę przeprowadzonej kontroli. Powyższych adnotacji dokonuje pracownik Służby Ochrony, również w wolnych pozycjach dokumentów traktowanych jako przepustka materiałowa.
4. W przypadku zatrzymania pracownikom PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych oraz innym osobom, przy przechodzeniu / przejeżdżaniu przez bramy jak również zatrzymanym na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw lub znalezieniu przez pracowników Służby Ochrony w czasie patrolowania tego terenu mienia, bez wymaganych dokumentów materiałowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia jego pochodzenia, zobowiązuje się:
- 4.1. Pracowników Służby Ochrony do bezwzględnego przekazania mienia wraz z odpowiednim meldunkiem do Dowódcy Zmiany / Koordynatora Operacyjnego.
 - 4.2. Dowódców Zmian / Koordynatorów Operacyjnych, do:
 - 4.2.1. zatrzymania zakwestionowanego mienia i przekazania go wraz z meldunkiem do Depozytu, znajdującego się na terenie Obiektu chronionego, lub
 - 4.2.2. zwrotu zakwestionowanego mienia, za zgodą Szefa Ochrony, za pokwitowaniem prawowitemu właścicielowi, po udokumentowaniu przez niego praw własności do tego mienia i legalności jego wywozu / wyniesienia oraz
 - 4.2.3. powiadomienia Szefa Ochrony oraz policji w przypadku domniemania popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.
 - 4.3. Szefa Ochrony, do pisemnego powiadomienia Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej o zdarzeniu.
5. W przypadku zatrzymania mienia stanowiącego dowód rzeczowy w sprawie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, o postępowaniu z mieniem decydują przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości. Próbkę zatrzymanych w takich okolicznościach, w szczególności paliw, rozpuszczalników, olejów, farb i innych łatwopalnych produktów naftowych, na podstawie postanowienia organów ścigania, wyznaczeni pracownicy Służby Ochrony pobierają w obecności przedstawiciela ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. Próbkę tych produktów przekazują do badań w odpowiednich laboratoriach, celem wykonania analiz fizykochemicznych, koniecznych do identyfikacji tego produktu i potencjalnego miejsca jego wytworzenia lub magazynowania. W oparciu o wykonane analizy Służba Ochrony występuje do odpowiednich Kierowników komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. o dokonanie wyceny zatrzymanych / znalezionych produktów. Wynik analizy fizykochemicznej oraz wycenę przekazuje organom ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej. Potwierdzenie wykonania postanowienia Służba Ochrony przekazuje zainteresowanym organom.
6. Koszty wykonanych analiz, wyceny produktów oraz ich unieszkodliwienia obciążają MPK – 616.
7. W przypadku ujawnienia przez pracowników Służby Ochrony produktów lub substancji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia (toksyczne, wybuchowe, parzące, żrące itp.), należy niezwłocznie o tym fakcie powiadomić:
- 7.1. w przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku - Zakładową Straż Pożarną,
 - 7.2. w przypadku Zakładu PTA we Włocławku lub Terminala Paliw - Kierownika Obiektu,
- którzy podejmują stosowne dla danej substancji działania.
8. Służbę Ochrony zobowiązuje się do postępowania z mieniem zatrzymanym lub zdeponowanym w sposób określony w instrukcji depozytowej, opracowanej w Służbie Ochrony i zaakceptowanej przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną, w tym szczególnie:
- 8.1. deponowania mienia w Depozytach, prowadzenia Książki Depozytów i ewidencjonowania w niej przekazanego przez Dowódców Zmiany / Koordynatorów Operacyjnych mienia i przechowywania go w Depozycie przez okres nie krótszy niż 3 miesiące (nie dotyczy substancji niebezpiecznych, łatwo psujących się i tych, których przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami). O ile przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości nie zdecydują inaczej, mienie stanowiące substancje niebezpieczne, łatwo psujące się lub którego przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami, za pisemną (pismo, e-mail) akceptacją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje się niezwłocznie do unieszkodliwienia, selektywnej zbiórki odpadów lub magazynu odpadów, w zależności od jego właściwości,
 - 8.2. na żądanie organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, przekazywania im za pokwitowaniem zdeponowanego mienia, mającego związek z popełnionym przestępstwem lub wykroczeniem na terenie Obiektów chronionych Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A.,
 - 8.3. zwrotu zdeponowanego mienia właścicielowi za pokwitowaniem, po wyjaśnieniu i udokumentowaniu przez niego praw własności, za zgodą właściwego Szefa Ochrony.
9. W przypadku pozostawiania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Biura Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie według jego właściwości, tj.:
- 9.1. do unieszkodliwienia,
 - 9.2. do selektywnej zbiórki odpadów,
 - 9.3. do magazynu odpadów.
10. W przypadku pozostawiania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie Zakładu PTA we Włocławku oraz na terenie Terminali Paliw przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie Kierownikowi obiektu, który postępuje z mieniem odpowiednio do jego właściwości, tj.:
- 10.1. przekazuje do unieszkodliwienia,
 - 10.2. przekazuje do selektywnej zbiórki odpadów,
 - 10.3. przekazuje do magazynu odpadów.
11. W przypadku materiałów, urządzeń, aparatów i innych asortymentów mienia, skradzionych z placów składowych, placów budowy, magazynów itp. i przygotowanych do nielegalnego wyniesienia/ wywiezienia, przechowywanych w Depozycie, po wyjaśnieniu i ustaleniu przez ORLEN Ochronę Sp. z o.o. właściciela, znaleziony materiał, urządzenie, aparat itp. Zostaje, z zastrzeżeniem wyrażonym w ust. 5, przekazany właścicielowi. Informację o każdym wydaniu mienia z Depozytu, Szef Ochrony przekazuje pisemnie Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej.
12. W przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku wszystkie dokumenty materiałowe przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności Biuro Przepustek Materiałowych powiadamia bezpośredniego przełożonego osoby podpisującej przepustkę materiałową, który wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości.
13. W przypadku pozostałych Obiektów chronionych wszystkie dokumenty materiałowe przechowywane są przez Koordynatora Operacyjnego przez okres 1 roku. Koordynator Operacyjny na bieżąco dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości. Po tym okresie dokumenty przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje archiwizacji.

XVIII. Instrukcja regulująca odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku przez pracowników ORLEN Ochrona sp. z o.o.

1. Na jedną godzinę przed faktycznym wyjazdem składu Dyżurny Ruchu Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku (zwany dalej Dyżurnym Ruchu) powiadamia Dowódcę Zmiany ORLEN Ochrona Sp. z o.o. (zwanego dalej Dowódcą Zmiany). Wszystkie wyjazdy (nawet pojedynczego wagonu - w tym

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- lokomotywy luzem) muszą być zgłoszone w celu przeprowadzenia kontroli. Lokomotywa popychająca powinna być dostawiona najpóźniej na 10 min. przed wyjazdem.
2. Pracownik Służby Ochrony pobiera od Mistrza Spedycji Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku (zwanego dalej Mistrzem Spedycji) dokument „Gruntówka”, zawierający numery wagonów i lokomotyw zgłoszonych do wyjazdu.
 3. Dowódca Zmiany powiadamia Dyżurnego Ruchu o fakcie rozpoczęcia kontroli składu.
 4. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę składu poprzez:
 - a) porównanie zgodności wszystkich numerów i liczb wagonów oraz lokomotyw w składzie z dokumentem „Gruntówka”,
 - b) sprawdzenie stanu wszystkich plomb założonych na poziomie zerowym spisując numery z wybranych losowo minimum 3 wagonów,
 - c) sprawdzenie lokomotywy i wagonów zwracając uwagę na nieuprawniony wywóz mienia.
 5. Dowódca Zmiany powiadamia Dyżurnego Ruchu o zakończeniu czynności kontrolnych. W przypadku wystąpienia rozbieżności, informuje także pracownika Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialnego za ekspedycję.
 6. Skontrolowany skład wyjeżdża w ciągu 60 minut od zakończenia kontroli. W przypadku opóźnienia wyjazdu - procedura musi zostać powtórzona od pkt. nr 1.
 7. Otwieranie i zamykanie bram kolejowych odbywać się będzie wg następujących zasad:
 - a) Po dokonanej odprawie składu pociągu, Dyżurny Ruchu na 10 minut przed rzeczywistym wyjazdem składu pociągu lub lokomotywy luzem, informuje Dowódcę Zmiany o konieczności otwarcia bramy wyjazdowej podając numer toru, z którego zostanie wyprowadzony skład pociągu lub lokomotywy luzem oraz nr toru, po którym zostanie dokonany przejazd z bocznicą w kierunku stacji Płock Trzepowo.
 - b) Dowódca Zmiany wydaje polecenie pracownikowi Służby Ochrony z bramy nr 6 otwarcia konkretnej bramy kolejowej, uwzględniając właściwy tor.
 - c) Po wykonaniu polecenia, pracownik Służby Ochrony informuje o otwarciu właściwej bramy Dowódcę Zmiany.
 - d) Po otrzymaniu informacji o otwarciu bramy i upewnieniu się, że brama jest otwarta (wykorzystanie TV przemysłowej), Dowódca Zmiany przekazuje Dyżurnemu Ruchu zgodę na wyjazd składu lub lokomotywy luzem.
 - e) Po wyjeździe pociągu do stacji Płock Trzepowo, Dyżurny Ruchu informuje o tym Dowódcę Zmiany a ten informuje pracownika Służby Ochrony z bramy nr 6, który zamyka bramę, przez którą nastąpił wyjazd.
 - f) O zamknięciu bramy pracownik Służby Ochrony informuje Dowódcę Zmiany.
 - g) O zamiarze wjazdu składu lub lokomotywy luzem ze stacji Płock Trzepowo na teren bocznic kolejowej PKN ORLEN w Płocku, Dyżurny Ruchu informuje Dowódcę Zmiany na przynajmniej 5 min. przed rozpoczęciem przygotowania wjazdu.
 - h) Dalsze czynności wykonywane są analogicznie jak przy wyjeździe składu lub lokomotywy luzem z bocznic kolejowej PKN ORLEN S.A. w Płocku na stację Płock Trzepowo.
 - i) Zgodę na wjazd składu pociągu lub lokomotywy luzem Dyżurny Ruchu wydaje dyżurnemu ruchu PKP PLK S.A. po otwarciu bramy.
 - j) Wszystkie uzgodnienia pomiędzy Dyżurnym Ruchu a Dowódcą Zmiany dotyczące otwierania i zamykania bram muszą być odnotowane w prowadzonej dokumentacji.
 - k) W stanie zasadniczym wszystkie bramy są zamknięte.
 - l) W przypadku awarii systemu monitorującego, sterującego bramami lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia stanu położenia bram pracownik Służby Ochrony odpowiedzialny jest za ich otwarcie i poinformowanie o tym fakcie Dowódcę Zmiany a ten powiadamia Dyżurnego Ruchu.
 8. Skład sprawdzany jest dodatkowo przez pracownika Służby Ochrony pełniącego służbę na posterunku przy bramie nr 6 zakładu produkcyjnego w Płocku, który spisuje liczbę wyjeżdżających wagonów oraz lokomotyw.
 9. W przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności Dowódca Zmiany informuje pracownika Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialnego za ekspedycję, który podejmuje decyzję o cofnięciu składu na bocznicę PKN ORLEN w Płocku lub zatrzymaniu na punkcie zdawczo-odbiorczym Płock-Trzepowo do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
 10. Po przejechaniu pociągu przez systemy kontrolne Mistrz Spedycji dokonuje systemowego przekazania składu w Komputerowym Systemie Ekspedycyjnym (KSE) – nie później niż 15 minut od momentu opuszczenia terenu bocznic PKN ORLEN w Płocku.
 11. Podczas wjazdu skład kontrolowany jest w trybie automatycznym przez zainstalowane w torach systemy kontrolne zgodnie z zasadami:
 - a) wszystkie wyjazdy realizowane są torami 100 lub 200, a wjazdy torami 121.
 - b) Dopuszcza się wjazdy na teren bocznic PKN ORLEN w Płocku torami 100 jedynie ładownych składów;
 - c) każdy wagon/lokomotywa, która została awizowana do wjazdu w systemie KSE („Gruntówka”) musi przejechać przez systemy kontrolne i wyjechać poza teren bocznic PKN ORLEN w Płocku;
 - d) lokomotywy nieawizowane w systemie KSE („Gruntówka”), wypychające skład, nie mogą przekroczyć wyznaczonej granicy pracy systemów kontrolnych;
 - e) W przypadku zatrzymania składu przed semaforem, w obszarze systemów kontrolnych, skład zostaje cofnięty i przejeżdża ponownie przez systemy kontrolne bez zatrzymywania. Informacja o zatrzymaniu składu przekazywana jest do Dowódcy Zmiany przez Dyżurnego Ruchu;
 - f) prędkość składów wyjeżdżających w obrębie systemów kontrolnych powinna wynosić 25 – 30 km/h;
 - g) zabrania się wykonywania jakichkolwiek manewrów w obrębie wyznaczonych granic pracy systemów kontrolnych.
 12. Upoważnieni pracownicy Służby Ochrony mogą przeprowadzać niezapowiedziane kontrole przewencyjne lokomotyw, informując o tym fakcie pracownika Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialnego za ekspedycję i Dyżurnego Ruchu.
 13. Przed wjazdem na teren bocznic PKN ORLEN w Płocku nowej lub zmodernizowanej lokomotywy Dział Zarządzania i Napraw Lokomotyw Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku przesyła do osoby kierującej Działem Bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i do administratora informatycznego systemu KSE z Biura Aplikacji IT jej parametry techniczne (marka, model, rozstaw osi skrajnych, rozstaw czopów skreśłu, rozstaw osi wózka).

Dane kontaktowe:

1. Pracownik Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialny za ekspedycję
 e-mail: PKN-Dyspozytor Ekspedycji
 tel. 24 256-64-22
 GSM: 691-999-772

2. Administrator informatyczny systemu KSE w Biurze Aplikacji IT
 e-mail: Grzegorz.Budzynski@orlen.pl
 tel. 24 256-83-02
 GSM: 691-936-775
 e-mail: Mariusz.Bienias@orlen.pl
 tel. 24 256-83-01
 GSM: 605-199-571

3. Kierownik Działu Bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa
 e-mail: Jacek.Ulicki@orlen.pl
 tel. 24 256-50-90

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XIX. Wzór Karty kontrolnej

.....
(pieczęć wydziałowa/firmowa)

....., dnia.....

Karta kontrolna nr.....

na wyniesienie, wywiezienie, wniesienie, wwiezienie / z terenu, na teren Obiektu chronionego *

.....następujące narzędzia

(dokładne miejsce przeznaczenia)

| L.p. | Nazwa narzędzi, sprzętu | Jedn. miary | Ilość | Nr fabryczny, inwentarzowy | Data wniesienia, wwiezienia | Podpis pracownika Służby Ochrony | Data wyniesienia, wywiezienia | Podpis pracownika Służby Ochrony | Uwagi |
|------|-------------------------|----------------|-------|-------------------------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|---|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Przewidywana data zwrotu

.....
Nazwisko i imię posługującego się kartą

.....
Stanowisko i czytelny podpis lub podpis
i pieczęć imienna osoby podpisującej kartę

.....
Podpis Dowódcy Zmiany

.....
Marka i nr pojazdu

* niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XX. Wzór Karty kontrolnej próbek laboratoryjnych

....., dnia

.....
pieczęć komórki organizacyjnej**Karta kontrolna nr**

próbek laboratoryjnych przekazywanych z Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A.

| L.p. | Nazwa produktu i rodzaj opakowania | Jednostka miary | Ilość* | Data wniesienia/ wyniesienia/ wwiezienia/ wywiezienia produktu** | Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony |
|------|------------------------------------|-----------------|--------|--|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Wynoszący/wywożący/wnoszący/wwożący** :
(imię i nazwisko, reprezentowany podmiot)**Potwierdzam wydanie/odbiór próbek******Akceptacja**.....
(imię i nazwisko wydającego/przyjmującego,
Wydział/Oddział).....
(podpis i pieczęć kierownika Działu ds. Technologii)**Zatwierdzam****Akceptacja**.....
(podpis i pieczęć przełożonego Wydającego/
Przyjmującego lub koordynatora magazynu).....
(podpis i pieczęć Dyrektora lub Członka Zarządu)

* dla jednego rodzaju pobieranego materiału podawać masę lub pojemność łącznie we wszystkich opakowaniach jednostkowych.

** niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XXI. Wzór Zapotrzebowania na wydanie/zwrot upominków

Osoba do kontaktu i numer telefonu

Symbol komórki organizacyjnej

**ZAPOTRZEBOWANIE NA WYDANIE/ZWROT UPOMINKÓW -
w dniu.....****NR****NUMER DOKUMENTU MATERIAŁOWEGO.....**

Zapotrzebowanie składane jest w celu (zaznaczyć właściwą pozycję):

- ☐ Przekazania w ramach reklamy, promocji osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej
☐ Przekazania w ramach reklamy, promocji podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą
☐ Przekazania w ramach reprezentacji osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej
☐ Przekazania w ramach reprezentacji podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą
☐ Wykorzystania wewnątrz firmy w ramach wizualizacji PKN ORLEN S.A.
☐ Przekazania pracownikom PKN ORLEN S.A. i osobom pozostającym w stosunku cywilno - prawnym z PKN ORLEN S.A.
☐ Przekazanie emerytom lub rencistom w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem pracy stosunkiem służbowym, stosunkiem pracy, w tym przekazanie od związków zawodowych

Obciążyć MPKzlecenie **statystyczne**

| L.p | Nr indeksu materiałowego | Nazwa upominku firmowego | Ilość szt. żądana | Ilość szt. wydana (cyfrowo) | Ilość szt. wydana (słownie) | Cena jednostkowa netto | Wartość netto |
|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Osoba odpowiedzialna za MPK

.....
 Czytelny podpis lub pieczęć imienna i podpis

Wydal:.....
 data / czytelny podpis

Pobrał:.....
 data/ czytelny podpis

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XXII. Dane kontaktowe Służby Ochrony w Terminalach Paliw

| | | |
|-----|--------------------------------|-------------|
| 1. | TP nr 21 – Sokółka | 603 857 790 |
| 2. | TP nr 31 – Gdańsk | 603 857 620 |
| 3. | TP nr 51 – Lublin | 603 857 605 |
| 4. | TP nr 61 – Gutkowo | 603 857 779 |
| 5. | TP nr 74 – Ostrów Wielkopolski | 665 997 458 |
| 6. | TP nr 81 – Kraków | 603 857 763 |
| 7. | TP nr 82 – Żurawica | 603 857 760 |
| 8. | TP nr 91 – Szczecin | 603 857 783 |
| 9. | TP nr 93 – Nowa Sól | 603 857 716 |
| 10. | TP nr 94 – Świnoujście | 603 857 783 |
| 11. | TP nr 101 – Mościska | 785 881 553 |
| 12. | TP nr 111 – Wrocław | 695 857 620 |
| 13. | TP nr 112 – Bolesławiec | 695 857 689 |
| 14. | TP nr 02 – Widelka | 603 857 760 |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 6 do Ogólnych Warunków**Wymagania Technicznego Archiwum Grupy ORLEN**

Minimalne wymagania dla stacji roboczych Dostawców Dokumentacji

| | |
|---|--|
| System operacyjny dla stacji roboczych i komputerów przenośnych | Windows 7 Professional x86 SP1 |
| Stacja robocza Komputer Stacjonarny | Wymagania minimalne: Procesor INTEL 32 bit 1,4 GHz, RAM 4 GB, HDD 60 GB |
| Edytor tekstów | MS Word 2010 SP2 x86 |
| Arkusz kalkulacyjny | MS Excel 2010 SP2 x86 |
| Przeglądarka internetowa | Internet Explorer 11 lub Chrome w najnowszej wersji. |
| Obsługa PDF | Acrobat Reader 10.x |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 7 do Ogólnych Warunków

ZASADY

postępowania w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej na terenie
zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku

Spis treści

I. DefinicjeII. Prowadzenie prac i robót - zasadyIII. Postępowanie w trybie awaryjnymIV. Postanowienia końcowe**I. Definicje**

Pojęcia użyte w niniejszych Zasadach, wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, dokumentów SZS i wewnętrznych aktów organizacyjnych obowiązujących w PKN ORLEN S.A. oraz norm technicznych, oznaczają:

- Ciąg kanalizacji kablowej** – zespół ułożonych jedna za drugą i połączonych ze sobą pojedynczych rur kanalizacyjnych tworzących kanał do ułożenia w nim kabli telekomunikacyjnych.
- Głowica** – zespół łączników, zakończenie kabla telekomunikacyjnego umożliwiający trwałe jego zakończenie w uporządkowany sposób.
- Infrastruktura telekomunikacyjna** – urządzenia telekomunikacyjne, oprócz urządzeń końcowych, w szczególności linie, kanalizacje kablowe, słupy, wieże, maszty, kable, przewody oraz osprzęt, wykorzystywane dla zapewnienia telekomunikacji.
- Infrastruktura telekomunikacyjna branży automatyki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności Systemów DCS/ESD na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach oraz w Zakładzie Elektrociepłowni i Zakładzie Wodno-Ściekowym.
- Infrastruktura telekomunikacyjna branży elektrycznej** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu elektroenergetycznego (dla potrzeb elektroenergetycznych zabezpieczeń, automatów stacyjnych i systemowych oraz nadzoru poprzez System NRB).
- Infrastruktura telekomunikacyjna branży mechaniki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu nadzoru nad podstawowymi maszynami na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach (System Bentley Nevada).
- Kabel telekomunikacyjny** – pasywne medium transmisyjne ułożone w ziemi, kanalizacji kablowej i studniach kablowych zapewniające transmisję analogową bądź cyfrową; nie obejmuje wewnętrznych instalacji telekomunikacyjnych w obiektach.
- Komora kablowa** – pomieszczenie w budynku telekomunikacyjnym przeznaczone do wprowadzenia kabli z sieci telekomunikacyjnej do urządzeń stacyjnych.
- Niekontrolowane wykonywanie prac na elementach infrastruktury telekomunikacyjnej** – każdy przypadek ingerencji w infrastrukturę telekomunikacyjną, który nie został uzgodniony z Dyrektorem Biura Informatyki lub osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych lub innymi odpowiedzialnymi osobami ze współdziałających branż: elektrycznej, automatyki i mechaniki.
- Przełącznica** – przełącznica telekomunikacyjna, na której znajdują się zakończenia wszystkich torów przewodowych doprowadzonych do centrali miejscowej lub do innego zespołu urządzeń telekomunikacyjnych i która jest głównym miejscem połączeń i przełączeń między kablami.
- Roboty ziemne** – każdy przypadek naruszenia gruntu poniżej głębokości 0,5 m od poziomu terenu, dokonany ręcznie lub z użyciem sprzętu mechanicznego.
- Studnia kablowa** – pomieszczenie podziemne wbudowane w ciągi kanalizacji kablowej, umożliwiające wciąganie, montaż i konserwację kabli lub przynajmniej jedno z tych zadań.
- Szafa kablowa** – obudowa prostopadłościenna z drzwiami, z umieszczoną wewnątrz konstrukcją wsporną dla zakończeń kablowych (głowice, zespoły łączówkowe, zwykłe 100-parowe), ustawiana na cokole (fundamencie) połączonym z kanalizacją kablową.
- Telekomunikacyjna kanalizacja kablowa** – zespół podziemnych rur i studni kablowych, służący do układania kabli telekomunikacyjnych.
- Zezwolenie** – dokument uprawniający do prowadzenia na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym również na Terminalu Paliw w Płocku, oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej (przełącznice, kanalizacja kablowa, ciągi kanalizacji, studnie kablowe, szafy kablowe, komory kablowe, kable telekomunikacyjne, złącza, głowice, itp.).

II. Prowadzenie prac i robót

- Prowadzenie prac na infrastrukturze telekomunikacyjnej określonej w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym na Terminalu Paliw w Płocku oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku wymaga bezwzględnego uzgodnienia zakresu, harmonogramu i warunków realizacji i odbioru prac oraz wystawienia dokumentów właściwych dla realizacji tych prac.
- Obowiązek uzgodnień dotyczy również dokumentacji projektowej, która swoim zakresem będzie obejmowała infrastrukturę telekomunikacyjną określoną w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad.
- Uzgodnienia wymienione w ust. 1 i 2 powyżej, dla infrastruktury określonej w rozdziale I ust. 1 – 3, 7-10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad, prowadzone są z inicjatywy osoby zlecającej opracowanie projektowe lub realizację prac z osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych i, w przypadku pozytywnej decyzji Biura Informatyki, zlecający uzyskuje **Zgodę** na proponowany zakres i harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru prac.
- W przypadku jeśli wykonywane prace są związane z siecią przekazującą sygnały o pożarze lub zagrożeniu chemicznym, należy dodatkowo powiadomić osobę kierującą Zakładową Strażą Pożarną i uzyskać potwierdzenie od niej lub od upoważnionej przez nią osoby kompletności zakresu, harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru tych prac.
- Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży elektrycznej określonej w rozdziale I ust. 5 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku w skład której wchodzi:
 - ciągi kanalizacji kablowej, studnie kablowe oraz sieć magistralnych kabli światłowodowych między stacjami GPZ 1 i 2 oraz ze stacji GPZ do GPR wraz z osprzętem;
 - kable światłowodowe bezpośrednie w trasach kabli energetycznych SN między stacjami GPR i OPR wraz z osprzętem;
 - sieć kablowa teletechniczna dla teletransmisji w systemie NRB wraz z osprzętem;
 wymaga stosowania się do zasad określonych w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym dotyczącym prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.
- Każdy przypadek ingerencji w tę infrastrukturę telekomunikacyjną powinien zostać uzgodniony z Wydziałem Dystrybucji Energii Elektrycznej Zakładu Elektrociepłowni.
- Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży automatyki określonej w rozdziale I ust. 4 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Działu Rozwoju Oprogramowania w Wydziale Automatyki oraz Inżynierem Wspierania Produkcji w branży PiA odpowiedzialnym za dany obszar, a dla zakresu dotyczącego Zakładu Elektrociepłowni lub Zakładu Wodno-Ściekowego należy powiadomić właściwą osobę kierującą Wydziałem w tych Zakładach.
- Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży mechaniki określonej w rozdziale I ust. 6 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Wydziału Mechaniki.

Uzyskanie **Zgody** oznacza, że w ramach prowadzonych działań możliwe będzie wykonywanie prac z zakresem wynikającym z uzgodnienia, przy czym podstawą do ich realizacji oprócz **Zgody** jest posiadanie zatwierdzonego **Zezwolenia** oraz innych stosownych pozwoleń wynikających z obowiązujących w PKN ORLEN S.A. wewnętrznych aktów organizacyjnych dotyczących realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń w zakładzie produkcyjnym w Płocku, Terminalach Paliw i Zakładzie PTA we Włocławku oraz prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.

W zależności od zakresu uzgodnień **Zgoda** wydawana jest:

- w zakresie uzgodnień dokumentacji projektowej – w formie pisemnej w wniosek pisemny skierowany do Biura Informatyki
- na prace – w formie pisemnej lub mailowej na pisemny lub mailowy wniosek skierowany do Biura Informatyki.

III. Postępowanie w trybie awaryjnym

W sytuacjach wystąpienia awarii infrastruktury telekomunikacyjnej i konieczności jej niezwłocznej naprawy, zgłoszenia awaryjnego można dokonać pod całodobowy numer Telecentrum Biura Informatyki opublikowany w Intranecie pod adresem <http://intranet.orken.pl/PL/Funkcjonalnosci/HelpDesk/Strony/default.aspx>. Zgłoszenie takie rejestrowane jest w systemie HelpDesk i umożliwia podjęcie działań naprawczych, przy zachowaniu innych postanowień niniejszej Instrukcji.

Po zakończeniu prac awaryjnych należy dokonać zgłoszenia zakończenia prac do Telecentrum.

IV. Postanowienia końcowe

- Zabrania się rozpoczęcia prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej bez uzyskania **Zgody**.
- Wszelkie odstępstwa od niniejszych Zasad wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora Biura Informatyki lub osoby przez niego upoważnionej.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik Nr 8 do Ogólnych Warunków

I N S T R U K C J A

prowadzenia robót ziemnych na terenie PKN ORLEN S.A.

(Załącznik nr 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 5/2018/ZB)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Pojęcia użyte w Instrukcji:

Analiza bezpieczeństwa zadania (ang. JSA – Job Safety Analysis) – udokumentowana analiza szczególnych zagrożeń związanych z pracą i odpowiednich środków zabezpieczających, które muszą być wprowadzone w celu zapewnienia bezpiecznej realizacji robót. Obowiązkowymi elementami JSA są: opis zadania, identyfikacja zagrożeń, ocena ryzyka, dobór zabezpieczeń (środki organizacyjne, środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualnej), opis sposobu wykonania prac (IBWR, BIOZ dla prac określonych w przepisach). Zasady sporządzania i dokumentowania JSA znajdują się w Intranecie, według następującej ścieżki dostępu:

<http://mssp.orken.pl/biura/biurobhp/PL/bhp/dokumentyBHP/Strony/ZZKSP.aspx>

Analiza ryzyka ostatniej chwili (ang. LMRA – Last Minute Risk Analysis) – metoda oceny ryzyka przed rozpoczęciem zadania wykonywana przez pracowników wykonawcy, mająca na celu uświadomienie zagrożeń oraz sprawdzenie własnej wiedzy na temat zadania. Zastosowanie LMRA ma być weryfikowane poprzez wywiady podczas kontroli realizacji prac ziemnych przez osoby nadzoru. Wykonawca, pracownik nie powinien podjąć pracy ziemnej zanim nie odpowie sobie sam twierdząc na wszystkie pytania:

- Czy znasz wszystkie zagrożenia związane z wykonywaną pracą?
- Czy używany przez Ciebie sprzęt, narzędzia, maszyny, urządzenia są w wymaganym stanie technicznym?
- Czy jesteś uważny i unikasz rutyny?
- Czy na miejscu pracy panuje porządek?
- Czy masz wszystkie wymagane środki ochrony indywidualnej, wymagany sprzęt?

Asekurujący – osoba obserwująca sposób wykonywania prac ziemnych i podejmująca działania w sytuacji zagrożenia lub w przypadku możliwości jego powstania.

Instrukcja – dokument doprecyzowujący wymagania standardu dla celów operacyjnych (np. procedura, instrukcja, dyrektywa, zarządzenie, itp.).

Instrukcja Bezpiecznego Wykonywania Robót (IBWR) – instrukcja określająca sposób zapobiegania zagrożeniom związanym z wykonywaniem robót budowlanych oraz sposób postępowania w przypadku wystąpienia tych zagrożeń.

Instrukcja Bezpiecznej Realizacji Prac (IBRP) – instrukcja opracowana do realizacji prac niebezpiecznych oraz pozostałych prac, zawierająca ten sam zakres merytoryczny, co zezwolenia jednorazowe i spełniająca tę samą rolę, co zezwolenia. W określonych przez spółkę przypadkach (np.: realizacja tego samego zakresu prac, a prace są prowadzone i nadzorowane przez te same osoby, wymienione w Instrukcji (Nadzorujący, Wykonawca, Asekurujący), w takich samych warunkach, w ciągu wielu kolejnych dni) dopuszcza się ich wykonywanie na podstawie instrukcji bezpiecznej realizacji prac (wzór instrukcji wg obowiązującego zarządzenia w sprawie realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń).

Kierownik Robót Wykonawcy – osoba kierująca pracownikami w ramach wydanego zezwolenia i posiadająca odpowiednie upoważnienie do pobierania zezwoleń jednorazowych. Kierownik Robót powinien posiadać aktualne uprawnienia budowlane wg Prawa Budowlanego, być członkiem właściwej terenowo Izby Inżynierów Budownictwa wraz z opłaconą składką na dany rok oraz posiadać aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego z zakresu bhp i ppoż. na poziomie, co najmniej dla osób kierujących pracownikami. Nadzorujący ze strony wykonawcy może pełnić funkcję asekurującego.

Nadzorujący ze strony Wystawiającego/ Dopuszczającego lub osoba przez niego upoważniona – osoba okresowo kontrolująca prawidłowość prowadzonych prac w ramach zezwolenia i przebywająca okresowo w miejscu wykonywania prac.

Plan Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia (BIOZ) – plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w rozumieniu przepisów obowiązującego rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu i formy planu BIOZ oraz szczegółowego zakresu rodzaju robót budowlanych stwarzających zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia ludzi.

Prace ziemne – prace związane z naruszeniem gruntu poniżej 0,5 m, w tym m.in. różnego rodzaju wykopy oraz wiercenia.

Środki ochrony indywidualnej – każde wyposażenie indywidualne stosowane przez pracowników w celu ochrony przed zagrożeniami i posiadające znak CE.

Środki ochrony zbiorowej – środki przeznaczone do jednoczesnej ochrony grupy pracowników w tym i pojedynczych osób przed niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi pojedynczo lub łącznie w środowisku pracy, będące rozwiązaniami technicznymi stosowanymi w pomieszczeniach pracy, maszynach i innych urządzeniach.

W pobliżu – odległość: 2m od osi skrajnego kabla elektroenergetycznej, teletechnicznej lub światłowodowej Trasy kablowej w kierunku prowadzonych robót.

Wykonawca – pracownik realizujący pracę w zespole pracowników, lub osoba kierująca pracą zespołu wykonawczego, posiadająca odpowiednie upoważnienie do pobierania zezwoleń jednorazowych i posiadająca aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego z zakresu bhp i ppoż. dla osób kierujących pracownikami.

Wykopy – wszelkie otwory w gruncie lub w powierzchni ziemi utworzone po usunięciu skał, piasku, ziemi i innych materiałów (takie jak rowy, otwory, itp.).

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACYJNE ORAZ TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE PRAC ZIEMNYCH.

I. Wymagania przed rozpoczęciem prac.

1. Prace ziemne muszą być prowadzone pod nadzorem Wykonawcy składającym się z doświadczonych i wykwalifikowanych osób posiadających wiedzę z zakresu BHP/PPOŻ.
2. Wszyscy pracownicy Wykonawcy zatrudnieni przy pracach w wykopach, dołach lub rowach muszą posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe i zdrowotne – bez przeciwwskazań.
3. Wykonawca ma obowiązek zatrudniać pracowników przeszkolonych w dziedzinie BHP adekwatnie do zakresu prowadzonych prac oraz zapoznanych z opracowaną przed rozpoczęciem zadania - analizą ryzyka zawodowego wg PN-N 18002.
4. Wykonawca ma obowiązek prowadzić prace ziemne w oparciu o zatwierdzony projekt wykonawczy oraz budowlany wraz z mapami geodezyjnymi i zaznaczonymi istniejącymi instalacjami, obiektami oraz przeszkodami mogącymi mieć wpływ na sposób prowadzenia prac i ich bezpieczeństwo.
5. W przypadku realizowania prac awaryjnych, nagłych wymagane jest przedstawienie mapy z zaznaczonymi wymiarami obszaru wykonywanych prac i uwzględniającym obiekt którego zezwolenie dotyczy, naniesionego na szkic przekrój Pracowni Planu Generalnego.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

6. Wymienione w pkt 4 mapy geodezyjne stanowią:
 - a. dla zakładu produkcyjnego w Płocku: szkic przeszkód wydany przez Pracownię Planu Generalnego lub na potrzeby awarii mapa do celów poglądowych bezpośrednio wygenerowana z systemu przeglądarki intranetowej planu generalnego. Po godzinach pracy Pracowni Planu Generalnego mapy mogą być wygenerowane przez upoważnionych użytkowników, którzy uzyskali wcześniejszy dostęp do systemu.
 - b. dla obszarów zlokalizowanych na terenie Włocławka z uwagi na to, że mapa geodezyjna jest prowadzona przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej (ODGK): mapa do celów poglądowych bezpośrednio pobrana z ODGK we Włocławku lub wygenerowana z systemu przeglądarki intranetowej planu generalnego.
 - c. dla pozostałych obszarów: mapa do celów poglądowych bezpośrednio pobrana z właściwych miejscowo ODGK.
7. Dla każdego wykopu o głębokości wynoszącej więcej niż 4,0 m należy sporządzić co najmniej szkic wykopu określający jego parametry (np. przebieg, nachylenie skarp) oraz organizację prac w jego wnętrzu i dróg dostępu / ewakuacji. Taki plan powinien być załączony do dokumentacji prac i dostępny na miejscu prac.
8. Na etapie planowania robót ziemnych należy wziąć pod uwagę następujące uwarunkowania właściwe dla miejsca prowadzenia prac m.in.:
 - charakter i stan gruntu,
 - warunki hydrogeologiczne w razie takiej potrzeby,
 - ustalone na podstawie planu właściwego dla danej lokalizacji posadowienie pobliskich budynków, budowli oraz infrastruktury podziemnej,
 - warunki pogodowe, pora roku,
 - charakter robót ziemnych i innych działań, które mogą mieć wpływ na warunki bezpieczeństwa planowanych prac.
9. Podstawowym dokumentem w zakresie BHP niezbędnym do rozpoczęcia i prowadzenia robót w wykopach, dołach, rowach jest Instrukcja Bezpiecznego Wykonywania Robót (IBWR) dla konkretnego zadania sporządzona przez Kierownika Robót Wykonawcy. IBWR jest podstawą do wydania zezwolenia jednorazowego na prace ziemne lub IBRP.
10. IBWR należy opracować korzystając z opracowanego przez Kierownika Robót Wykonawcy Planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia (BIOZ), JSA oraz projektu wykonawczego wraz ze szkicem/planem wykopu, o którym mowa w pkt. 7 niniejszego Rozdziału dla konkretnego rodzaju robót ziemnych.
11. Do przeprowadzenia JSA konieczne jest ustalenie wszystkich zagrożeń mogących wystąpić w procesie prowadzenia robót w wykopach, dołach lub rowach.
12. W przypadku ryzyka zmiany składu atmosfery w miejscu realizacji prac, należy wykonać pomiary stężenia substancji niebezpiecznych zgodnie z wymogami zawartymi w zezwoleniu jednorazowym lub Instrukcji Bezpiecznej Realizacji Prac (IBRP). Jeśli pomiar wykonywany z zewnątrz wykazuje stężenie gazów/ par mogących tworzyć mieszaniny wybuchowe z powietrzem powyżej 10% dolnej granicy wybuchowości (DGW), zawartość tlenu poniżej 20% lub powyżej 22,5%, pracownik nie może wejść do wykopu w celu dokonania pomiarów lub/ i w celu wykonania prac. Obszar należy dalej wentylować, aż do uzyskania w kolejnych pomiarach bezpiecznych poziomów.
13. Za atmosferę bezpieczną uznaje się taką, gdy pomiar wykonywany z zewnątrz wykazuje:
 - stężenie gazów / par mogących tworzyć mieszaniny wybuchowe z powietrzem poniżej 10% dolnej granicy wybuchowości,
 - zawartość tlenu powyżej 20%, a poniżej 22,5%,
 - stężenie gazów toksycznych nie większe niż NDS oraz określone w standardzie S9 PKN ORLEN S.A.
14. Prowadzenie prac ziemnych w pobliżu magistralnych tras kablowych elektroenergetycznych i światłowodowych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku wymaga uzgodnienia warunków ich prowadzenia z Zakładem Elektrociepłowni.
15. Prowadzenie prac ziemnych w pobliżu działkowych tras kablowych elektroenergetycznych – wymaga uzgodnienia warunków ich wykonania z pracownikiem właściwego Działu Utrzymania Ruchu branży elektrycznej komórki organizacyjnej, w zasięgu działania której znajduje się teren objęty prowadzonymi pracami.

II. Wymagania dotyczące środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

1. Wykonawca musi zapewnić odpowiednie do prowadzonych prac ziemnych środki ochrony indywidualnej (ŚOI) i zbiorowej (SOZ).
2. Pracowników w warunkach zagrożeń wynikających z Oceny Ryzyka dla Zadania należy wyposażyć w odpowiednią odzież, obuwie i sprzęt ochronny. Należy ich także zapoznać z zasadami jego stosowania.
3. Przydzielone ŚOI muszą posiadać widoczny znak CE oraz klasę ochrony, muszą być w dobrym stanie technicznym, należyte czystości, stosowane w terminie ważności/ trwałości przewidzianym przez producenta, posiadać dokumenty potwierdzające dokonywane przeglądy przewidziane przez producenta.
4. ŚOI stosować w uzasadnionych przypadkach oraz przy braku możliwości zastosowania rozwiązań organizacyjno – technicznych lub SOZ dla danego zagrożenia.
5. Miejsca niebezpieczne należy ogrodzić trwałe i oznakować poprzez umieszczenie tablic z napisami ostrzegawczymi.
6. Na czas zmroku i w nocy wykop należy skutecznie zabezpieczyć w sposób stały przed możliwością wpadnięcia do niego osób postronnych oraz zaopatrzyć w czerwone światło ostrzegawcze.
7. Jeśli teren, na którym prowadzone są wykopy nie może być w sposób stały ogrodzony, należy zapewnić stały nad nim dozór.

III. Wymagania dotyczące sprzętu używanego do prac ziemnych.

Wykonawca musi zapewnić, że:

- używany sprzęt do prac ziemnych będzie obsługiwany przez uprawniony personel,
- maszyny i urządzenia będą eksploatowane zgodnie z instrukcją producenta/ dostawcy,
- pojazdy i maszyny budowlane nie mogą być usytuowane bliżej niż 3 m od wykopu, o ile praca nie jest związana z tym wykopem,
- drogi dojazdowe powinny być odpowiednio planowane,
- ruch wszelkich środków transportowych obok wykopów powinien odbywać się poza granicą klina naturalnego odłamu gruntu.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

IV. System zezwoleń na wykonywanie prac ziemnych.

1. Na terenie PKN ORLEN S.A. wszystkie roboty ziemne muszą być wykonywane na podstawie **pisemnych jednorazowych zezwoleń na wykonywanie prac szczególnie niebezpiecznych**, zgodnie z aktualnie obowiązującym wewnętrznym aktem organizacyjnym dotyczącym realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń.
2. Jednym z warunków wydania zezwolenia na wykonywanie prac ziemnych jest przedstawienie szkicu z zaznaczonym wymiarem obszarem wykonywanych prac i uwzględniającym obiekt którego zezwolenie dotyczy, naniesionego na szkic przeszkód Pracowni Planu Generalnego.
3. W przypadku planowania prowadzenia robót ziemnych sprzętem zmechanizowanym w pobliżu elektroenergetycznych i teletechnicznych oraz światłowodowych tras kablowych wymagane jest przedstawienie uzyskanego odstępowania na piśmie.
4. W określonych przez PKN ORLEN S.A. przypadkach (np.: realizacja tego samego zakresu prac, a prace są prowadzone i nadzorowane przez te same osoby, wymienione w Instrukcji (Nadzorujący, Wykonawca, Asekurujący), w takich samych warunkach, w ciągu wielu kolejnych dni) dopuszcza się wykonywanie prac ziemnych na podstawie Instrukcji Bezpiecznej Realizacji Prac (IBRP).

ROZDZIAŁ III. SPOSOBY BEZPIECZNEJ REALIZACJI PRAC ZIEMNYCH.

V. Wymagania w trakcie realizacji prac ziemnych.

1. Wszystkie zagłębienia w terenie, tj. wykopy, doły, rowy, itp., należy zabezpieczać barierami ochronnymi o wysokości 1,1 m, ustawionymi w odległości nie mniejszej niż 1m od krawędzi zagłębienia.
2. W przypadku uzasadnionych względów bezpieczeństwa, niezależnie od ustawionych barier, wykopy należy szczelnie zakrywać w sposób uniemożliwiający wpadnięcie do nich. Przejścia nad wykopami muszą być ogrodzone wymaganymi barierkami z poręczą o wysokości 1,1 m i deskami krawężnikowymi.
3. Należy ograniczyć dostęp do obszaru prac ziemnych. Należy wygrodzić i oznakować teren prac/ wykopów w sposób widoczny. Od strony dróg i szlaków komunikacyjnych należy stosować wyгородzenie trwałe obarierowanie z poprzeczką lub w uzasadnionych przypadkach ograniczenie pasa drogi.
4. Podczas prac należy zabezpieczyć narzędzia i inne przedmioty przed upadkiem z wysokości przy pracach w pobliżu wykopu oraz zabezpieczyć wnętrze wykopu przed osypaniem się gruzu/ ziemi z jego krawędzi.
5. Wydobytą gruntu nie wolno składować przy krawędzi wykopu.
6. W celu ograniczenia ryzyka zarwania się gruntu, urobek oraz materiały sykie należy składować min. 1m od krawędzi lub dalej, w zależności od jego głębokości i sposobu umocnienia skarp.
7. Ściany wykopów głębszych niż 1m należy skutecznie zabezpieczać przed osunięciem się gruntu.
8. Ściany wykopów szerokoprzestrzennych (o szerokości dna powyżej 1,5 m) należy zabezpieczać z uwzględnieniem JSA, np. przez skarpowanie, przy czym nachylenie skarp zależy od głębokości wykopu oraz kategorii gruntu.
9. Dopuszcza się wykopy szerokoprzestrzenne o ścianach pionowych lub ze skarpami o nachyleniu większym od bezpiecznego, gdy brzeg skarpy jest nieobciążony, a głębokość wykopu nie przekracza:
 - 4 m – w skałach litych odpajających,
 - 1,25 m – w gruntach spoistych i mało spoistych, jak: piaski gliniaste, pyły, lessy, gliny zwałowe,
 - 1 m – w rumoszach, zwietrzelinach, spękanych skałach i nienawodnionych piaskach.
10. W przypadku przekroczenia podanych w pkt. 9 głębokości wykopu szerokoprzestrzennego, lecz nie więcej niż do 4 m, należy stosować bezpieczne nachylenie skarp.
11. Zabezpieczenie ścian wykopu głębszego niż 4 m powinno być wykonane zgodnie ze specjalnie opracowaną dokumentacją projektową.
12. Ażurowe zabezpieczenia ścian wykopów można stosować tylko w gruntach zwartych.
13. Podczas wykonywania koparką wykopów wąskoprzestrzennych należy montować obudowę z zabezpieczonej części wykopu lub stosować obudowę prefabrykowaną.
14. Obudowy prefabrykowane należy montować z użyciem wcześniej przewidzianych urządzeń mechanicznych.



Rys. 1 – Bezpieczne nachylenie skarp

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

15. Przy wykonywaniu wykopów ze skarpami o bezpiecznym nachyleniu, należy:
- zabezpieczyć w pasie terenu przyległym do górnej krawędzi skarpy spadki umożliwiające łatwy odpływ wód opadowych, o szerokości równej trzykrotnej głębokości wykopu,
 - na bieżąco likwidować naruszenie struktury gruntu skarpy usuwając naruszony grunt, przy zachowaniu bezpiecznych nachyleń skarpy we wszystkich jej punktach,
 - monitorować stan skarpy po deszczu, mrozie oraz dłuższej przerwie w pracy.
16. Wykonywanie wykopów nieumocnionych jest dozwolone przy spełnieniu następujących warunków:
- wykopy o ścianach pionowych, bez rozparcia lub podparcia mogą być wykonywane w gruntach zwartych tylko do głębokości 1 m oraz gdy teren przy wykopie nie jest obciążony w pasie o szerokości równej głębokości wykopu,
 - wykopy o głębokości powyżej 1 m, lecz nie większej niż 2 m można wykonywać, jeśli pozwalają na to badania gruntu i dokumentacja geologiczno – inżynierska.
17. Wykopy o głębokości powyżej 1 m należy wyposażyć w bezpieczne zejścia za pomocą schodni o minimalnej szerokości 1,2 m lub atestowanych drabin, przy czym odległość między zejściami nie powinna przekraczać 20 m.
18. Wykonawca powinien zapewnić bezpieczne drogi dostępu do wnętrza wykopu, zapewniające dostęp do miejsc realizacji prac. Dopuszcza się komunikację do wnętrza wykopu za pomocą schodów i pochylni (wykopy płytke), schodni oraz stabilnie umocowanych drabin oraz ciągów komunikacyjnych z rusztowań.

VI. Wymagania po zakończeniu prac ziemnych.

1. Kierownik Robót Wykonawcy oraz Nadzorujący ze strony Wystawiającego/ Dopuszczającego (lub osoba przez niego upoważniona) uczestniczą w częściowym lub całkowitym odbiorze robót ziemnych, w tym robót zakrywających.
2. Kierownik Robót Wykonawcy musi dokonać zgłoszenia zmian w infrastrukturze podziemnej w formie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej i przekazać informację do jednostki zarządzającej mapami geodezyjnym.
3. Demontaż zabezpieczeń wykopu należy prowadzić od jego dna usuwając je w miarę zasypywania wykopu.
4. Zabezpieczenia wykopu można usuwać jednoetapowo z wykopów wykonanych:
 - w gruntach spoistych – na głębokości do 0,5 m,
 - w pozostałych gruntach – na głębokości do 0,3 m.

VII. Postępowanie w sytuacji awaryjnej.

1. W przypadkach natrafienia na przedmioty metalowe, zardzewiałe mogące sugerować wyglądem, pociski, amunicję, itp. należy przerwać roboty zachować szczególną ostrożność. Przedmiotów takich nie wolno dotykać oraz należy zapewnić nadzór do momentu przybycia odpowiednich służb.

Numery alarmowe:

- Zakład produkcyjny w Płocku, Zakład CCGT Płock – Zakładowy Telefon Ratunkowy: **19 998**,
 - Zakład PTA we Włocławku, Zakład CCGT Włocławek – **54 414 24 72** – Zakładowa Straż Pożarna ANWIL S.A.,
 - Terminale Paliw PKN ORLEN S.A. zlokalizowane na terenie kraju – **112**.
2. Przed podjęciem prac ziemnych Wykonawca powinien określić i zakomunikować pracownikom metody ewakuacji z wykopu (nosze ewakuacyjne, klatka bezpieczeństwa, szelki bezpieczeństwa z linką ewakuacyjną, itp.) oraz zabezpieczyć środki organizacyjno-techniczne do powyższego celu.
 3. Należy postępować zgodnie z przyjętym scenariuszem awaryjnym opisanym w zezwoleniu jednorazowym na prace lub Instrukcji Bezpiecznej Realizacji Prac (IBRP) oraz IBWR/BIOZ (wskazanie miejsca zbiórki do ewakuacji, posiadanie właściwego sprzętu ewakuacyjnego).
 4. Asekurując, ratując należy używać sprzętu ochrony dróg oddechowych oraz szelek bezpieczeństwa i stosować inne niezbędne zabezpieczenia tak, aby nie doprowadzić do potencjalnego zagrożenia wypadkowego w czasie udzielania pierwszej pomocy.
 5. W przypadku uszkodzenia lub przerwania kabli elektroenergetycznych, światłowodowych w magistralnych trasach kablowych, w zakładzie produkcyjnym w Płocku Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia pracownika Zakładu Elektrociepłowni (tel. 24-365-21-21, 24-256-91-73), a w pozostałych komórkach organizacyjnych wskazanych w pisemnym zezwoleniu.

VIII. Czynności zabronione.

W trakcie wykonywania prac ziemnych na terenie PKN ORLEN S.A. zabrania się:

- W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych, tj. silnych lub długotrwałych opadów deszczu lub silnego wiatru, itp. zaleca się podjąć dodatkowe adekwatne środki ostrożności do przerwania prac włącznie.
- Prowadzenia innych robót w miejscu wykonywania wykopu.
- Przebywania ludzi w strefie pracy maszyny roboczej, np. koparki.
- Tworzenia nawisów, podkopywania bądź podcinania skarp.
- Schodzenia do wykopów oraz wychodzenia z niego po rozporach lub innych elementach obudowy oraz używania elementów obudowy wykopu niezgodnie z jej przeznaczeniem.
- Wykonywania robót budowlanych pod czynnymi napowietrznymi liniami energetycznymi w odległości mniejszej niż to określają przepisy szczegółowe.
- Transportowania ludzi do wykopu lub z wykopu za pomocą naczynia roboczego maszyny.
- Przebywania pracowników w wykopie podczas transportowania do niego materiałów.
- Przebywania ludzi pomiędzy ścianą wykopu a koparką, nawet w czasie postoju.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- Napełniania pojemników do transportu urobku powyżej ich górnej krawędzi.
- Przemieszczania maszyny roboczej po pochyleniach przekraczających dopuszczalny stopień określony w dokumentacji techniczno-ruchowej maszyny.
- Wysuwania lemiesza maszyny roboczej poza krawędź klina odłamu gruntu.
- Wykonywania prac ziemnych bez wyznaczenia w terenie strefy niebezpiecznej i właściwego jej oznakowania.
- Używania taśm ostrzegawczych do zabezpieczenia wykopów w miejscach, gdzie muszą być bariery (taśma nie jest barierą i nie zabezpiecza przed możliwością wpadnięcia, np. do wykopu – tylko ostrzega).
- Prowadzenia robót ziemnych sprzętem zmechanizowanym w pobliżu elektroenergetycznych i teletechnicznych oraz światłowodowych tras kablowych bez uzyskania od upoważnionych osób indywidualnych odstępstw na piśmie. Prowadzenie robót ziemnych w pobliżu instalacji podziemnych, a także głębienie wykopów poszukiwawczych musi odbywać się przy użyciu narzędzi ręcznych oraz w oparciu o wyrys geodezyjny.
- Zасыpywania odkrytych w czasie prowadzenia prac urządzeń podziemnych bez uzyskania zgody od wydającego zezwolenie na wykonanie prac.
- Używania koparek oraz innych maszyn i urządzeń niezgodnie z ich przeznaczeniem.
- Stosowania ażurowego zabezpieczenia ścian wykopów w okresie zimowym.
- Układania na dnie wykopów kabli zasilających elektronarzędzia tymczasowo w energię elektryczną.
- Zakładania obudowy lub montowania rur, kabli w uprzednio wykonanym wykopie o ścianach pionowych i na głębokości poniżej 1 m bez tymczasowego zabezpieczenia kłatkami osłonowymi lub obudową prefabrykowaną.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 9 do Ogólnych Warunków

PRDZ/PK* nr

w ramach zadania inwestycyjnego . pn. „.....”.

1. Dotyczy:

Umowa nr/ z dnia/nr systemowy

Dostawca.....

2. Krótki opis zakresu rzeczowego

| L.p. | Zestawienie robót dodatkowych lub zamiennych – nr KNA lub dokumentacji | nr przyczyny |
|------|--|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

3. Oczekiwane terminy wykonania:

rozpoczęcie -

zakończenie -

4. Wartość przedmiotu objętego PRDZ/PK:

- ostatecznaPLN*:

- maksymalnaPLN - do rozliczenia kosztorysem powykonawczym do wartości nieprzekraczającej określonej wartości maksymalnej*:

| L.p. | Opis | w PLN |
|------|---|-------|
| 1 | Wartość umowy | |
| 2 | Wartość prac z poprzednich PRDZ/PK* | |
| 3 | Wartość prac bieżącego PRDZ/PK* po weryfikacji kosztorysów / maksymalna do rozliczenia | |
| 4 | Wartość umowy po uwzględnieniu wszystkich PRDZ/PK* z podaniem wartości maksymalnej do rozliczenia | |

Podpisy:

Kierownik Realizacji Projektu

Realizator Umowy

Zatwierdzenie – strona PKN:.....
**Dyrektor Biura Realizacji
Inwestycji Majątkowych**.....
**Dyrektor Biura
Zakupów Inwestycyjnych**.....
**Dyrektor Wykonawczy
ds. Realizacji Inwestycji Majątkowych ****.....
**Dyrektor Wykonawczy
ds. Zakupów ****

*niepotrzebne skreślić

** - dla PRDZ/PK o wartości 500tys – 1 mln. PLN

Zatwierdzenie – Dostawca

.....

klasyfikacja przyczyn:

- 01 Zapobieganie bezpośredniemu niebezpieczeństwu spowodowania katastrofy budowlanej, zagrożenia życia, zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub powstaniu strat na budowie (wg Prawa budowlanego)
- 02 Zalecenia zakładowych i państwowych służb prewencji
- 03 Zalecenia przyszłego użytkownika mające wpływ na bezpieczeństwo obsługi i procesu technologicznego zaakceptowane przez Partnera Biznesowego
- 04 Błędy w projektowaniu, których nie można było przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności
- 05 Montaż dodatkowych elementów do urządzeń
- 06 Zmiana założeń projektowych po stronie PKN ORLEN S.A.
- 07 Zmiana technologii wykonawstwa robót
- 08 Zmiana Zapotrzebowania po stronie PKN ORLEN S.A.
- 09 Inne wg indywidualnych wyjaśnień (wymaga szczegółowej opinii w postaci załącznika)

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 10 do Ogólnych Warunków

Nr

Płock, dn.....

Zgłoszenie robót dodatkowych i/lub zamiennych

1. Dotyczy Zadania inwestycyjnego nr
2. Nazwa zadania
3. Opis zmiany
4. Przyczyna
5. Dotyczy

Umowa:.....

Dostawca:

6. Zgłaszający:

- imię, nazwisko.....
- stanowisko.....
- nazwa komórki, firmy.....

Podpis Zgłaszającego.....

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 11 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI NR/.....

nr kolejny/ nr zadania

dotyczy

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu.....w.....
(data) (miejscowość)przez.....
(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia

p.t.

1. Zestawienie dokumentacji będącej przedmiotem odbioru:

2.

| Lp | Poz. w/g harmonogramu umowy | Tytuł opracowania | Nr opracowania wg Archiwum Dokumentacji Technicznej PKN | Umowny termin przekazania dokumentacji. | Faktyczny termin przekazanej dokumentacji. | Wartość przekazanej dokumentacji. | Nr protokołu przekazania. |
|----|-----------------------------|-------------------|---|---|--|-----------------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Odbiór dokumentacji

Po zapoznaniu się z zawartością dokumentacji Zamawiający dokonuje odbioru dokumentacji /odbioru dokumentacji z zastrzeżeniem i wnosi następujące uwagi do odbieranej dokumentacji stanowiące usterki nielimitujące.

.....

.....

.....

3. Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury za wykonaną dokumentację będącą przedmiotem odbioru.

4. Podpisy Stron

Przedstawiciele Wykonawcy
(imię, nazwisko, podpis)Przedstawiciele Zamawiającego
(imię, nazwisko, komórka, podpis)1.....
2.....1.....
2.....

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 12 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NR...../.....

(nr projektu inwestycyjnego)

dotyczy

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu.....w.....

(data)

(miejscowość)

przez.....

(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia

p.t.

1. Niniejszy Protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury.

2. NAZWA DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM PRZEKAZANIA

(dokumentacja, tłumaczenia) oraz ilość egzemplarzy dokumentacji lub stron tłumaczenia :

| Lp | POZ.UMOWY/ ZAMÓWIENIA | TYTUŁ OPRACOWANI A | NR OPRACOWA NIA wg Dostawcy | NR REWIZJI | FAZA OPRACOWANIA * | IŁOŚĆ EGZEMPLARZY | NR ARCH PKN (wypełnia Archiwum) |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*) Należy wpisać

- dla informacji (IFI)

- dla komentarzy (IFA)

- dla budowy (IFC)

3. Powyższa dokumentacja stanowi część/całość zakresu dokumentacji zgodnie z

zapisem pkt. umowy/zamówienia.

4. PRZEDSTAWICIELE STRONY PRZEKAZUJĄCEJ:

| L.p. | Imię i nazwisko | Podpis | Nr telefonu |
|------|-----------------|--------|-------------|
| | | | |
| | | | |

5. POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ do Archiwum Dokumentacji Technicznej

.....
(data).....
(data i podpis pracownika Archiwum)

6. Potwierdzenie Zamawiającego dotyczące sprawdzenia kompletności przekazywanej dokumentacji co do zgodności z warunkami umowy/ zamówieniem:

6.1. dokumentacja nadaje się / nie nadaje się do zarejestrowania w Archiwum *)

6.2. wnosi następujące uwagi do przekazywanej dokumentacji:

| L.p. | Imię i nazwisko /komórka organizacyjna, imię, nazwisko, funkcja/ | Podpis | Nr telefonu |
|------|---|--------|-------------|
| | | | |
| | | | |

*) niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 13 do Ogólnych Warunków

Wytyczne dotyczące klasyfikacji i przekazywania odpadów (złomu) do magazynu MG – 33

Celem niniejszych wytycznych jest ustalenie zasad klasyfikacji i przekazywania odpadów do Magazynu MG-33, zgodnie z obowiązującymi przepisami obrotu materiałowego i ochrony środowiska, gospodarki odpadami, a także dla zabezpieczenia ekonomicznych interesów PKN ORLEN S.A.

I. Rodzaje odpadów

Do Magazynu MG-33 przekazywane mogą być tylko odpady ujęte w Pozwoleniu Zintegrowanym i Decyzji wydanych dla PKN ORLEN S.A. na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne poza instalacjami IPPC, a zwłaszcza odpady stanowiące:

1. Złom stalowy (zwany złomem stali niestopowych):
 - a) Złom wsadowy W1 – złom nadający się do bezpośredniego przetopienia.
Obejmuje przedmioty metalowe o grubości od 6 mm wzwyż, których żaden z 3 wymiarów nie przekracza 120 cm.,
 - b) Złom ciężki N7 – wymagający przed przetopieniem pocięcia na krótsze kawałki, lecz o grubości 6mm i powyżej, z wyjątkiem drutu i wyrobów z drutu oraz rur o grubości ścianki poniżej 6mm (maksymalne wymiary umożliwiające załadunek i przewóz transportem kołowym – długość do 10m, waga do 5 ton), elementy mogą być pokryte powłokami galwanicznymi,
 - c) Złom lekki N1/N10 – złom o grubości poniżej 6 mm (w postaci blach, taśm, drobnych elementów konstrukcyjnych oraz rur i drutów - maksymalne wymiary - długość do 10 m, waga do 5 ton elementy mogą być pokryte powłokami galwanicznymi,
 - d) Złom wiórów – złom drobny typu wióry skłębione i sypkie,
 - e) Złom żeliwny wsadowy i nie wsadowy – złom posiadający takie wymiary, postać i skład chemiczny, które pozwalają na bezpośrednie wykorzystanie go do wytapiania żeliwa w odlewniach,
 - f) Złom mieszanina metali – mieszanina kilku metali lub metalu z pierwiastkami niemetalicznymi.
2. Złom metali kolorowych:
 - Aluminium (stopy, blachy, wióry),
 - Cynk,
 - Miedź (stopy),
 - Mosiądz (stopy i wióry),
 - Brąz (stopy i wióry),
 - Ołów.
3. Złom stali stopowych i tytanu – złom zawierający jeden lub więcej pierwiastków stopowych
4. Złom kabli zawierających jeden z pierwiastków chemicznych:
 - kable aluminiowe,
 - kable miedziane,
 - kable mieszaniny metali.
5. Złom kabli zanieczyszczonych – kable przeznaczone do unieszkodliwiania ze względu na zanieczyszczenia substancjami ropopochodnymi.

Poniżej tabelaryczne zestawienie gatunków odpadów:

| Odpady niebezpieczne | | | |
|----------------------|--|---|---|
| Lp. | Kod i rodzaj odpadu (zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie katalogu odpadów) | | Rodzaj i klasa złomu |
| | Kod | Rodzaj nazwa katalogowa | |
| 1 | 15 01 10* | Opakowanie zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone | Opakowania szklane - butelki po próbkach Opakowania metalowe - beczki 200l Opakowania z tworzyw sztucznych – beczki 200l Paleta-pojemniki 1000l zanieczyszczone substancjami niebezpiecznymi |
| 2 | 16 02 13* | Zużyte urządzenia zawierające niebezpieczne elementy inne niż wymienione w 16 02 09 do 16 02 12 | Monitory, telewizory |
| 3 | 16 06 01* | Baterie i akumulatory ołowiowe | Baterie, akumulatory ołowiowe |
| 4 | 16 06 02* | Baterie i akumulatory niklowo-kadmowe | Baterie, akumulatory niklowo kadmowe |
| 5 | 17 04 09* | Odpady metali zanieczyszczone substancjami niebezpiecznymi | Złom metali zanieczyszczony smołą, mazutem i innymi substancjami niebezpiecznymi |
| 6 | 17 04 10* | Kable zawierające ropę naftową, smołę i inne substancje niebezpieczne | Kable zawierające ropę naftową, smołę i inne substancje niebezpieczne |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| Odpady inne niż niebezpieczne | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| Lp. | Kod i rodzaj odpadu (zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie katalogu odpadów) | | Rodzaj odpadu |
| | Kod | Rodzaj nazwa katalogowa | |
| 1 | 12 01 01 | Odpady z toczenia i piłowania żelaza oraz jego stopów | Wióry: - stalowe - kwasoodporne |
| 2 | 12 01 03 | Odpady z toczenia i piłowania metali nieżelaznych | Wióry: - mosiądzu - brązu - aluminium |
| 3 | 15 01 02 | Opakowania z tworzyw sztucznych | Opakowania: - beczki 200l - pojemniki 1000l |
| 4 | 15 01 03 | Opakowania z drewna | Palety, skrzynie, itp. |
| 5 | 15 01 05 | Opakowania wielomateriałowe | Paleta-pojemniki 1000l (plastik, drewno, aluminium) |
| 6 | 16 02 14 | Zużyte urządzenia inne niż wymienione w 16 02 09 do 16 02 13 | Elektronika Silniki elektryczne Transformatory i zużyte urządzenia elektryczne |
| 7 | 17 04 01 | Miedź, brąz, mosiądz | Miedź Brąz Mosiądz |
| 8 | 17 04 02 | Aluminium | Aluminium |
| 9 | 17 04 03 | Ołów | Ołów |
| 10 | 17 04 04 | Cynk | Cynk |
| 11 | 17 04 05 | Żelazo i stal | <u>Złom stalowy:</u> - N1-N10 - N7 - W1 - Żeliwo - Wymienniki <u>Stale stopowe o zawartości:</u> - Grupa 1 - Cr >=10,5%, pozostałe max 3% - Grupa 2 - Cr >= 15% i 3% <= Ni <15% - Grupa 3 - Cr >= 15% i 15% <= Ni < 22% - Grupa 4 - Cr >=15% i 22% <= Ni < 30% - Grupa 5 - Cr >= 15% i 30% <= Ni < 40% - Grupa 6 - Cr >= 15% i Ni >= 40% - Złom stopowy z zanieczyszczeniami z pieca (zanieczyszczenia węglowe) - Złom wymienników stalowo- stopowych o zawartości Cr >= 15% i Ni <15% - Tytan i jego stopy |
| 12 | 17 04 07 | Mieszaniny metali | Mieszaniny metali |
| 13 | 17 04 11 | Kable inne niż wymienione w 17 04 10* | Kable: - aluminiowe - miedziane - mieszanina metali |
| 14 | 20 01 38 | Drewno inne niż wymienione w 20 01 37 | Drobne elementy drewniane |
| 15 | 20 03 07 | Odpady wielkogabarytowe | Meble |

II. Przekazywanie złomu do magazynu

Złom należy zdawać do Magazynu MG-33 sklasyfikowany, oczyszczony i posegregowany według rodzaju, w sposób nieutrudniający rozładunku (według klasyfikacji w Rozdziale I niniejszych wytycznych) na podstawie dowodów obrotu materiałowego (zwrot do magazynu) wystawionych zgodnie z obowiązującą w PKN ORLEN SA Instrukcją majątku obrotowego (z uwzględnieniem różnic w dokumentowaniu wynikających z pochodzenia złomu np. złom z likwidacji środków trwałych) wystawianych oddzielnie dla każdego rodzaju złomu, np. złom stalowy, złom żeliwny. W przypadku dostarczania na Magazyn MG-33 stali stopowej, wraz z dokumentem zwrotu wymagane jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie badania próbki (np. jeden element rurociągu, jeden element aparatu itp.) składu chemicznego pozwalającego na zaklasyfikowanie złomu do jednej z grup stali stopowych określonej poniżej. Próbkę typuje kierownik komórki organizacyjnej, w której powstaje odpad.

Badania składu chemicznego stali stopowych dokonywać może tylko uprawniony do tego typu działań podmiot.

W PKN ORLEN S.A. uprawnionym podmiotem jest Zespół Badań Materiałowych (UNB).

Jako wynik badań, na dokumencie potwierdzającym ich przeprowadzenie, jednostka organizacyjna/podmiot wykonujący badania zobowiązany jest wskazać jedną z grup stali stopowych przedstawionych w powyższej tabeli.

Złom metali nieżelaznych trwale zespolonych z innymi metalami, np. wkłady rurowe aparatów wymiany ciepła składające się np. z miedzianych lub mosiężnych rur i stalowych den sitowych, przegród i prętów dystansowych, należy poddać procesowi demontażu, którego efektem będzie oddzielenie zespolonych grup złomu, a następnie zdawać do Magazynu MG-33 na podstawie dowodów zwrotu wystawionych oddzielnie dla złomu stalowego i złomu metali nieżelaznych.

Zasada ta nie dotyczy zdawania silników elektrycznych, prądnic, spawarek, które są traktowane, jako jeden rodzaj złomu oraz transformatorów.

Zdawany do Magazynu MG-33 złom powinien mieć postać umożliwiającą jego przemieszczanie i załadunek na środki transportowe – maksymalna długość pojedynczego elementu wynosi 10m, a maksymalna waga 5T.

Wióry, opiłki i drobne odpady metali nieżelaznych powinny być gromadzone w pojemnikach, oddzielnie każdy gatunek metalu.

Magazyn MG-33 ma prawo odmówić przyjęcia złomu zawierającego znaczne zanieczyszczenia (np. ziemia, piasek, beton), dla których PN-85/H-15000 dopuszcza maksymalne zanieczyszczenia niemetaliczne nieprzekraczające 2% masy partii dostarczonego złomu, niepoddanego segregacji i klasyfikacji, bądź, dla którego nieprawidłowo zostały uzupełnione dokumenty lub ich nie przygotowano. W takich przypadkach transport złomu zostanie cofnięty z powrotem do kierującego komórką organizacyjną, w której powstał złom wraz z informacjami o niedopilnowaniu i nieprzestrzeganiu zasad segregacji i przekazywania złomu do Magazynu MG-33 oraz z wytycznymi na temat właściwego sposobu przygotowania transportu złomu.

W razie potrzeby pracownik magazynu MG-33 dokona wizji lokalnej na terenie prac remontowych i rozbiórkowych oraz pomoże określić, w jaki sposób należy przygotować złom, aby można było dostarczyć go do magazynu w klasach złomu, które znajdują się w tabelach.

III. Zasady bezpiecznego transportu złomu i rozładunku w Magazynie MG-33

Transport i rozładunek złomu będącego towarem niejednorodnym o bardzo ostrych krawędziach, dużych gabarytach, splątanych i pomieszanych zagraża bezpieczeństwu pracowników zarówno w miejscu jego wytwarzania jak i rozładunku w Magazynie MG-33.

Aby wyeliminować zagrożenia bezpieczeństwa pracy wprowadza się poniższe zasady:

1. Duże ilości „ciężkiego” złomu np. stalowego, żeliwa, wsadowego, aluminium, kwasoodpornego należy dostarczać samochodami posiadającymi funkcję samo rozładunku – wywrotkami,
2. Dla małych ilości: „lekkiego” złomu dopuszcza się transport samochodami dostawczymi i rozładunek ręczny,
3. Złom wymienników, silników i transformatorów należy dostarczać środkami transportu umożliwiającymi rozładunek dźwigiem lub chwytakiem do złomu – np. zestawami niskopodwoziowymi, ławetami, dźwycami,
4. Dostawy złomu dźwycowego (rury) o ile nie można zastosować samochodu samowyladowczego należy dostarczać pojazdami umożliwiającymi rozładunek dźwigiem lub chwytakiem do złomu,

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

5. Złom akumulatorów należy dostarczać w pojemnikach zapobiegających wyciekowi elektrolitu, a rozładunek wykonywać w okularach i rękawicach ochronnych,
6. Złom kabli należy dostarczać pojazdami umożliwiającymi rozładunek ręczny lub chwytakiem do złomu,
7. Dla pozostałych odpadów takich jak meble, pojemniki, elektronika dostarczanych różnymi pojazdami należy stosować tylko rozładunek ręczny,
8. Transportowany z miejsca wytworzenia do Magazynu MG-33 złom, powinien być załadowany w sposób umożliwiający sprawny i bezpieczny rozładunek oraz zabezpieczony przed przemieszczaniem się np. pasami, wysokimi burtami itp.,
9. W czasie przebywania na terenie Magazynu MG-33 każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - a) Przestrzegania obowiązującego regulaminu i wytycznych Koordynatora Magazynu MG-33,
 - b) Zachowania szczególnej ostrożności oraz bezpiecznej odległości od pracującego sprzętu rozładunkowego,
 - c) Przestrzegania przepisów BHP,
 - d) Stosowania właściwych ubrań i środków ochrony indywidualnej (kask, okulary, grube rękawice itp.).

IV. Dostępność magazynu

Magazyn MG-33 prowadzi przyjęcia złomu w dni powszednie w godz. 7.15 -14.30

Osoby kontaktowe w magazynie MG-33

Koordynator magazynu: Marcin Kmiecik (24)2568614, 605 190 346
 Obsługa biura: Anna Zielińska (24)2568615
 Klasyfikator/Wagowy: Roman Dymek (24)2569349, 607 158 890

| | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------|
| Pieczeń komórki | | Zw Zwrot materiału | Kto zw raca | Symbol magazynu | Numer porządkowy dokumentu | | |
| | | | | | Numer systemowy dokumentu | | |
| Lp. | Nazwa i opis materiału | Kod cyfrowy indeksu materiałowego | Ilość zadysponowana | Jedn. miary | Ilość przyjęta (cyfrowo) | Ilość przyjęta (słownie) | Cena za j.m. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Wystawił: data i podpis | | Zatwierdził: data i podpis | Zdał: data i podpis | Przyjął: data i podpis | | MPK i rodzaj kosztów zdającego | |

Zasady wypełnienia dokumentu:

Komórka wystawiająca uzupełnia następujące rubryki:

- 1/ pieczęć nagłówkowa komórki
- 2/ symbol komórki
- 3/ symbol magazynu
- 4/ numer porządkowy dokumentu
- 5/ nazwa i opis materiału
- 6/ ilość zwracana (cyfrowo i słownie)
- 7/ jednostka miary
- 8/ cena za j.m.
- 9/ wystawił – data i podpis
- 10/ zatwierdził – data i podpis
- 11/ mpk i rodzaj kosztów zdającego
- 12/ zdał – data i podpis (w momencie zdawania materiału)

Pracownik magazynu uzupełnia :

- 13/ indeks materiałowy
- 14/ ilość przyjętą – cyfrowo i słownie
- 15/ przyjął – data i podpis

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

16/ numer systemowy dokumentu materiałowego

| KARTA PRZEKAZANIA ODPADÓW | | | | Nr karty ¹⁾ | | | | Rok kalendarzowy | |
|--|--|---|--|---------------------------------|--|---|--|---|--|
| Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przekazuje odpad ^{2), 3)} | | Nazwa i adres posiadacza odpadów, transportującego odpad ^{2), 4), 5)} | | | | Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przejmuje odpad ²⁾ | | | |
| Miejsce prowadzenia działalności ⁷⁾ | | | | | | Miejsce prowadzenia działalności ⁷⁾ | | | |
| Nr rejestrowy ⁸⁾ | | | | Nr rejestrowy ^{5), 8)} | | | | Nr rejestrowy ⁸⁾ | |
| NIP ⁹⁾ | | REGON ⁹⁾ | | NIP ^{5), 9)} | | REGON ^{5), 9)} | | NIP ⁹⁾ | |
| Posiadacz odpadów, któremu należy przekazać odpad ¹⁰⁾ | | | | | | | | | |
| Rodzaj procesu przetwarzania, któremu powinien zostać poddany odpad ¹¹⁾ | | | | | | | | | |
| Wnioskuję o wydanie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych ¹²⁾ | | TAK | | | | NIE | | | |
| Kod odpadu ¹³⁾ | | Rodzaj odpadu ¹³⁾ | | | | | | | |
| Data/miesiąc ^{14), 15)} | | Masa przekazanych odpadów [Mg] ¹⁶⁾ | | | | Numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy ^{5), 17)} | | Numer certyfikatu oraz numery pojemników ¹⁸⁾ | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Potwierdzam przekazanie odpadu | | Potwierdzam przyjęcie odpadów do transportu i wykonanie usługi transportu ^{4), 5)} | | | | Potwierdzam przejęcie odpadu | | | |
| | | | | | | | | | |
| data, pieczęć ¹⁹⁾ i podpis | | data, pieczęć ¹⁹⁾ i podpis | | | | data, pieczęć ¹⁹⁾ i podpis | | | |

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Objaśnienia:

- 1) Numer jest nadawany przez posiadacza odpadów, który przekazuje odpad.
- 2) Podać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu oraz adres zamieszkania lub siedziby.
- 3) W przypadku odpadów komunalnych do wypełnienia karty przekazania odpadów jest obowiązany podmiot, który uzyskał wpis do rejestru określonego w art. 9b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399, z późn. zm.). Kartę przekazania odpadów należy wypełnić osobno dla każdej gminy, z której odpady są odbierane.
- 4) Dotyczy posiadacza odpadów transportującego odpady.
- 5) W przypadku gdy odpad jest transportowany kolejno przez dwóch lub więcej prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów, w oznaczonych rubrykach należy podać wymagane dane i podpisy wszystkich transportujących odpad z zachowaniem kolejności transportowania odpadu.
- 6) W przypadku władających powierzchnią ziemi, na której komunalne osady ściekowe są stosowane zgodnie z art. 71 i art. 96 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.), należy podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania.
- 7) Podać adres miejsca prowadzenia działalności. W przypadku prowadzenia działalności w zakresie obiektów liniowych, o których mowa w art. 3 pkt 3a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409, z późn. zm.), oraz w przypadku wykonywania usług, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać nazwę województwa i gminy, na terenie których są wytwarzane odpady w związku z prowadzoną działalnością w zakresie ww. obiektów liniowych lub świadczeniem ww. usług. W przypadku podmiotu, który uzyskał wpis do rejestru określonego w art. 9b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, należy podać nazwę województwa i gminy.
- 8) O ile dotyczy. Podać numer rejestrowy, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
- 9) O ile posiada.
- 10) Podać imię i nazwisko lub nazwę oraz adres, pod który należy dostarczyć odpad.
- 11) Dotyczy stacji demontażu w przypadku przekazywania odpadów powstałych w wyniku demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji innemu posiadaczowi odpadów oraz zarządzającego składowiskiem odpadów niebezpiecznych przeznaczonym do czasowego składowania odpadów rtęci metalicznej przekazującego te odpady do dalszego unieszkodliwienia, należy podać symbol R lub D. Symbole R określają procesy odzysku zgodnie z załącznikiem nr 1 do ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Symbole D określają procesy unieszkodliwiania odpadów zgodnie z załącznikiem nr 2 do ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
- 12) Dotyczy wyłącznie wytwórcy zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych przekazującego te odpady do unieszkodliwienia w spalarni odpadów. W przypadku gdy wytwórca zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych przekazuje odpady zbierającemu, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy sporządzić osobny wniosek o wydanie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie i przekazać go do spalarni odpadów.
- 13) Zgodnie z katalogiem odpadów określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
- 14) W przypadku odpadów niebezpiecznych podać każdą datę przekazania odpadu.
- 15) Karta może być stosowana jako jednorazowa karta przekazania odpadów lub jako zbiorcza karta przekazania odpadów obejmująca odpad danego rodzaju przekazywany łącznie w czasie jednego miesiąca kalendarzowego, za pośrednictwem tego samego transportującego odpady, temu samemu posiadaczowi odpadów.
- 16) Podać masę odpadów z dokładnością do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 1 kg, należy podać masę w zaokrągleniu do 1 kg.
- 17) Dotyczy odpadów niebezpiecznych.
- 18) W przypadku posiadacza odpadów przekazującego odpady rtęci metalicznej do czasowego składowania na składowisku odpadów niebezpiecznych przeznaczonym do czasowego składowania odpadów rtęci metalicznej oraz w przypadku zarządzającego składowiskiem odpadów niebezpiecznych przeznaczonym do czasowego składowania odpadów rtęci metalicznej przekazującego te odpady do dalszego unieszkodliwienia, należy podać numer certyfikatu oraz numery pojemników.
- 19) Nie dotyczy dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Załącznik nr 14 do Ogólnych Warunków**RUCH OSOBOWY**

W związku z obowiązaniem w PKN ORLEN S.A. regulacji w zakresie ruchu osobowego oraz innych wytycznych wynikających z zarządzania ruchem osobowym postanawia się, że WYKONAWCA zobowiązany jest zapoznać i zobowiązać osoby zatrudnione do realizacji PRZEDMIOTU UMOWY do przestrzegania postanowień aktualnego zarządzenia dotyczącego ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A. oraz wytycznych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A. (**Załącznik nr 1a i 1b** do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków).

Załącznik nr 1a do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

**WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH
z Zarządzenia operacyjnego nr 7/2016/GC z dnia 11 kwietnia 2016 roku**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

W celu uregulowania spraw związanych z ruchem osobowym na terenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. oraz na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.”, zwaną dalej w treści Instrukcją, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia operacyjnego.

§ 2

Zapisy Instrukcji stosuje się łącznie z zapisami „Wytycznych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A.”, zwanych dalej Wytycznymi.

§ 3

Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznymi;
- 2) ścisłego wykonywania oraz egzekwowania od podległych pracowników obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznych;
- 3) przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1 (biuro.plock@orlen.pl) w Plocku informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie) do obiektów w stosunku do podległych sobie pracowników.

§ 5

1. Kierowników komórek organizacyjnych w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów zobowiązuje się do zawierania w umowach z kontrahentami wykonującymi usługi na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zapisów zobowiązujących kontrahentów do zapoznania się z aktualnie obowiązującym aktem wewnętrznym PKN ORLEN S.A. (wyciągiem z jego treści) w sprawie ruchu osobowego oraz przestrzegania jego postanowień, a także określających kary umowne związane z brakiem jego respektowania.
2. Treść wymienionego w ust.1 powyżej aktu wewnętrznego (wyciągu z jego treści) oraz Wytycznych jest dostępna dla kontrahentów Grupy Kapitałowej ORLEN w Platformie Zakupowej Grupy ORLEN Connect pod adresem: https://connect.orlen.pl/servlet/HomeServlet?MP_module=main&MP_action=publicFilesList
3. Kierownik komórki organizacyjnej w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów jest zobowiązany do przekazania Kontrahentom informacji o zmianie treści przedmiotowego wewnętrznego aktu organizacyjnego poprzez jego udostępnienie kontrahentom w Platformie Zakupowej Grupy Kapitałowej ORLEN pod adresem, o którym mowa w ust. 2 (zakładka Regulaminy i instrukcje).

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

4. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A., na podstawie odrębnych umów zawartych z PKN ORLEN S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 6

Służbę Ochrony upoważnia się, na podstawie odrębnej umowy podpisanej z PKN ORLEN S.A., do poddawania osób znajdujących się na terenie Obiektów chronionych badaniu stanu trzeźwości oraz narkotestom, na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Wytycznych.

§ 7

Przy stosowaniu niniejszego Zarządzenia operacyjnego należy bezwzględnie przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w PKN ORLEN S.A.

§ 10

Nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu operacyjnym sprawuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa.

§ 12

Zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek realizuje spółka ORLEN Ochrona Sp. z o.o. na podstawie umów zawartych z PKN ORLEN S.A.

§ 13

1. Wzory:

- a Kart identyfikacyjnych;
- b Zapotrzebowania na wystawienie kart identyfikacyjnych;
- c Zapotrzebowania na karty identyfikacyjne „Gość”;
- d Zapotrzebowania na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych;
- e Wykazu stanowisk uprawnionych do potwierdzania zapotrzebowania na karty identyfikacyjne;
- f Wniosku o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru;
- g Wykazu stref szczególnego nadzoru;
- h Wykaz Obiektów chronionych w PKN ORLEN S.A.;
- i Wniosku o wyrażenie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A.;
- j Wniosku o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szpicowanie* na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A.;
- k Wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej / aktualizację danych* pracownika/stażysty* PKN ORLEN S.A.;
- l Zezwolenia na wyłączenie z ruchu dróg

oraz

- a Lista Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN;
- b Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku;
- c Zasady ruchu na drogach wewnętrznych w zakładzie produkcyjnym w Płocku,

dostępne są w „Wytycznych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A.”

§ 15

Uchyla się Zarządzenie nr 17/DG/2014 z dnia 9 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

§ 16

Zarządzenie operacyjne wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia operacyjnego nr 7/2016/GC

WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH z Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

DEFINICJE:

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.

Biuro Przepustek PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Zakładu PTA we Włocławku.

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, nie będąca pracownikiem PKN ORLEN S.A. lub Spółki.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w PKN ORLEN S.A. lub Spółce, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także prezesa zarządu, członka zarządu lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego, którego siedziba lub obiekt znajduje się na terenie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A.

Koordynator Administracji – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, Terminali Paliw, Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A.

Narkotest – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, Terminali Paliw, Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A.

Opiekun Gościa / Serwisanta – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa /Serwisanta, stale towarzyszącą mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa / Serwisanta z Recepty lub Biura Przepustek i odprowadzenia go do wyjścia po zakończeniu wizyty. Opiekun Serwisanta, którego wyznacza kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane są czynności serwisowe, odpowiada również za przestrzeganie przez Serwisanta przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywania czynności serwisowych.

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

Pracownik Podmiotu zewnętrznego – osoba zatrudniona w Podmiocie zewnętrznym na podstawie umowy o pracę, jak również osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Recepcja (Recepcja PTA) – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. (na teren Zakładu PTA we Włocławku), zlokalizowana w budynkach administracyjnych w Płocku (we Włocławku).

Recepcja Senator – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Warszawie, zlokalizowanego przy ul. Bielańskiej.

Serwisant – pracownik podmiotu zewnętrznego nieposiadający karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, realizujący czynności serwisowe.

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

Spółki – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

Strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar Obiektu chronionego, do którego dostęp jest ograniczony poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu lub obszar Obiektu chronionego specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

Strefa szczególnego nadzoru – wydzielony obszar w Strefie bezpieczeństwa, do którego dostęp ograniczony jest do osób tam pracujących lub osób, które uzyskały akceptację osoby zarządzającej Strefą szczególnego nadzoru. Uprawnienia dostępu do Strefy szczególnego nadzoru nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (e-mail, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie do Stref szczególnego nadzoru, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych obszaru Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej PKN ORLEN S.A.

Szef Biura Ochrony – pracownik spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. nadzorujący Służbę Ochrony.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających w tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
- Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji, w szczególności obejmuje to:
 - broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
 - broń pneumatyczną;
 - miotacze gazu obezwładniającego;
 - narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
 - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
 - broń cięciwową w postaci kuszy,
 - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
 - materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
- Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony.
- Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji, skutkuje wpisaniem osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 2, do bazy „Persona non grata”.
- Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw oraz innych obiektów produkcyjnych obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm³ oraz osób pozostających pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.

6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji**.

- Wejście osób na teren Obiektów chronionych elektronicznym systemem kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w Wytycznych, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
 - Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy rozdziału IV Wytycznych.
- Wejście na teren obiektów chronionych ujętych w Wytycznych, a nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
- Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do właściwego Biura Przepustek.
- Karta identyfikacyjna jest własnością PKN ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
- Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej i wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji**.
- W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość”. Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość”.
- W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
- Osoba, która zagubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu, lub została skradziona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem opłat, zawartym w rozdz. II Wytycznych. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych utraconych w okolicznościach niezawinionych przez osobę.
- Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty wynikającej z Opłaty za wystawienie Karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.
- Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 12 i 17.
- Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość”, jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu roku, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” powoduje powiadomienie przełożonego.
- Osobie, na którą nałożono karę skutkującą wpisaniem do bazy „Persona Non Grata”, o której mowa w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji, wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata” odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania osoby będącej w bazie, skierowanego do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub na polecenie przełożonych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
- Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
- Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
- Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za nadruk, opłaty za etui, opłaty za zagubioną, zniszczoną lub nie zwróconą kartę identyfikacyjną oraz opłaty wjazdowej** ustala Dyrektor Biura Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurze Przepustek i Recepcjach. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytycznych**.
- Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
- Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu**, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

- W PKN ORLEN S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
 - koloru szarego – pracownicy PKN ORLEN S.A. oraz Spółek,
 - koloru złotego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,
 - koloru zielonego – karta identyfikacyjna dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika PKN ORLEN S.A., Spółki, Podmiotu zewnętrznego,
 - koloru czerwonego – serwisanci.
- Wzory, zasady wystawiania, użytkowania i zwrotu kart identyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1, są dostępne w **Wytycznych**.

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

- Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisany do bazy danych systemu kontroli dostępu.
- Szczegółowe zapisy dotyczące zasad wjazdu na teren Obiektu chronionego zawarto w **Wytycznych**.
- Ruch pojazdów Państwowej Straży Pożarnej w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego realizowany jest na zasadach uzgodnionych pomiędzy Zakładową Strażą Pożarną, Biurem Bezpieczeństwa oraz Służbą Ochrony.

IV. NADAWANIE UPRAWNIENI DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

- Pracownicy PKN ORLEN S.A. i Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych otrzymują uprawnienia stosownie do miejsca świadczenia pracy lub usług, bez dostępu do Strefy szczególnego nadzoru.
- Nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru, dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór dostępny jest w Wytycznych.
- Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami dostępu do Strefy szczególnego nadzoru określono w Wytycznych (**nie dotyczy kart „Gość” i „Serwisant”**).

V. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

Szczegółowe zasady ruchu osobowego w obiektach chronionych nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu określone są w Wytycznych.

VI. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii na terenie Obiektów chronionych stosuje się przepisy:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 1982 nr 35 poz. 230 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. 1983 nr 25 poz. 117),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 maja 1983 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w razie wnoszenia napojów alkoholowych na tereny objęte zakazem ich wnoszenia (Dz. U. 1983 nr 25 poz. 105),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 nr 179 poz. 1485 z późn. zm.),

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
 - Aktualnie obowiązującego w PKN ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników PKN ORLEN S.A.,
 - Niniejszej Instrukcji.
1. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm³ lub które pozostają pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
 2. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych.
 3. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia środków odurzających i substancji psychotropowych.
 4. Na terenie Obiektów chronionych nie wymienionych w pkt. 1 obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
 5. Jeśli wobec pracowników lub osób przebywających na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub znajdują się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wzywa pracowników Służby Ochrony w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub wykonania Narkotestu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
 6. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną polecenia zaprzestania pracy osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości. Usne polecenie zaprzestania pracy nie narusza art. 17 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Okoliczności stanowiące podstawę polecenia zaprzestania pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
 7. Na żądanie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przeprowadza Służba Ochrony.
 8. W przypadku odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości lub Narkotestowi lub żądania pobrania krwi przez osobę przebywającą na terenie Obiektu chronionego, Służba Ochrony powiadamia uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 9. W przypadku niepoddania się badaniu stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i która opuściła teren Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, stosuje się konsekwencje:
 - 9.2. w stosunku do pracowników Spółki i Podmiotów zewnętrznych traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
 10. Za zapewnienie możliwości przeprowadzenia badania stanu trzeźwości na podstawie wydychanego powietrza na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony.
 11. Za zapewnienie możliwości wykonania Narkotestów na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony. W przypadku gdy badanie Narkotestem potwierdzi obecność środków odurzających lub substancji psychotropowych, koszt wykonania Narkotestu obciąża MPK komórki organizacyjnej lub Spółkę albo Podmiot zewnętrzny, w której/której osoba badana jest zatrudniona.
 12. Badanie stanu trzeźwości lub wykonanie Narkotestu realizuje się w obecności osoby trzeciej (świadka) jeśli takie żądanie wniosie osoba badana.
 13. Z przebiegu badania stanu trzeźwości, w przypadku wyniku pozytywnego, sporządza się protokół, którego wzór dostępny jest w **Wytocznych**, w którym należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
 14. Z przebiegu wykonania Narkotestu sporządza się notatkę służbową, w której należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie testu.
 15. Służba Ochrony prowadzi rejestr przeprowadzonych badań, niezależnie od ich wyniku.
 16. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych przez osoby znajdujące się na terenie Obiektów chronionych, Służba Ochrony powiadamia organy ścigania.
 17. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki służbowe dotyczące popełnianych przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zasad przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyła do zainteresowanych Kierowników komórek organizacyjnych.
 18. Stan po użyciu alkoholu na miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 19. Stan nietrzeźwości na miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 20. W przypadkach nie ujętych w niniejszym rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa w porozumieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- ## VII. KARY
1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
 - 1.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 3.000,00 zł oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”,
 - 1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
 2. Zabór mienia PKN ORLEN S.A.:
 - 2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
 3. Zabór mienia nienależącego do PKN ORLEN S.A.:
 - 3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. Decyzję o wprowadzeniu danych pracownika do bazy osób „Persona Non Grata”, podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.
 5. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego**:
 - 5.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
 - 5.2. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
 - 5.3. pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
- UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.**
6. Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
 - 6.2. Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:
 - 6.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
 - 6.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
 - 6.3. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem zasad będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osób przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
 7. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym
 - 7.2. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:
 - 7.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł,
 - 7.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- 7.3. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do 1 miesiąca:
- 7.3.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
- 7.3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
- 7.4. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni:
- 7.4.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
- 7.4.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
- 7.5. Niestosowanie się do innych, nie wymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni.
8. Fotografiowanie, filmowanie i szkicowanie:
- 8.1. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie obiektów chronionych przez pracownika PKN ORLEN S.A. traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Bezpieczeństwa. Informację sporządzaną na podstawie notatki służbowej Służba Ochrony przesyła do przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.
10. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniem określonym w ust. 1 – 3 oraz ust. 8 kierowana musi być do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, a dla ust. 4 – 7 do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Przesłanie jakichkolwiek wytycznych dla Służby Ochrony odbywa się za pośrednictwem Biura Bezpieczeństwa. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa oraz Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przekazuje kopię korespondencji odwoławczej pracownika PKN ORLEN S.A. do Dyrektora Wykonawczego ds. Kadr.
11. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata” odbywa się na podstawie:
- 11.1. W przypadku kar określonych w ust. 4-7, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 11.2. W przypadku kar określonych w ust. 1-3 i ust. 8, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
12. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nieujętych w powyższym rozdziale, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VIII. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych bez uzyskania zezwolenia.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych wydaje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Szef Biura Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.
5. W przypadku wystąpienia poważnej awarii technicznej, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w aktualnie obowiązującym akcie wewnętrznym dotyczącym Kompleksowego Planu Ratownictwa Chemicznego oraz zasad postępowania w przypadku awarii w PKN ORLEN S.A.

Załącznik nr 1b do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH Z WYTYCZNYCH DYREKTORA BIURA BEZPIECZEŃSTWA DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W PKN ORLEN S.A.

wersja 1.0 z dnia 11 kwietnia 2016 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

3. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia operacyjnego Dyrektora Biura Bezpieczeństwa nr 7/2016/GC z dnia 11 kwietnia 2016 r.
4. Definicje użyte w Zarządzeniu operacyjnym, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie w niniejszych wytycznych.

II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

Opłata eksploatacyjna – opłata miesięczna ponoszona za użytkowanie systemu kontroli dostępu. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata wjazdowa – opłata ponoszona przez właściciela pojazdu mechanicznego za poruszanie się po terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali Paliw. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za etui – kwota obejmująca koszt wymiany etui na kartę identyfikacyjną. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za nadruk – kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej – jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Wysokość opłat obowiązujących od dnia 1 kwietnia 2016 r.:

1. Opłata eksploatacyjna – 5,00 zł netto miesięcznie za 1 kartę.
2. Opłata za nadruk – 7,00 zł netto za 1 kartę.
3. Opłata za etui – 2,50 zł netto za 1 etui.
4. Opłata za wystawienie Karty identyfikacyjnej – 50,00 zł netto za 1 kartę.
5. Kaucja:
 - 5.1. 50,00 zł netto – dla Zleceniodawców, którym wydano do 10 kart,
 - 5.2. 100,00 zł netto – dla Zleceniodawców, którym wydano od 11 do 20 kart,
 - 5.3. 150,00 zł netto – dla Zleceniodawców, którym wydano od 21 do 30 kart,
 - 5.4. + 30,00 zł netto – więcej za każde następne 10 kart powyżej 30.
6. Opłata wjazdowa:
 - 6.1. Samochody osobowe/dostawcze 200 zł netto miesięcznie,
 - 6.2. Samochody ciężarowe/dzwigi/ autobusy 500,00 zł netto miesięcznie,
 - 6.3. Pojazdy wolnobieżne (ciągniki, widlaki, koparki, ładowarki itp.) 300,00 zł netto miesięcznie,
 - 6.4. Wjazd dobowy (niezależnie od rodzaju pojazdu) 20,00 zł netto do końca aktualnej doby.

UWAGA !

1. Kaucja, o której mowa w pkt. 5, nie podlega opodatkowaniu VAT.
2. Do opłat, o których mowa w pkt. 1 – 4, doliczany jest podatek VAT obowiązujący w dniu wystawienia faktury.

III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa
 - 3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.
 - 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
 - 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczoną przez właściwą osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. nadzorującego realizację umowy z tym Podmiotem zewnętrznym i przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz właściwy odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną PKN ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.
- 3.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.
 - 3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.
 - 3.6. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana we wniosku.
 - 3.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A., nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.
 - 3.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Oplatę eksploatacyjną.
 - 3.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
 - 3.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
 - 3.11. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Stref bezpieczeństwa, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
 - 3.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
 4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.
 - 4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.
 - 4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwie Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
 - 4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
 - 4.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.
 - 4.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.
 - 4.6. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku.
 - 4.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
 - 4.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Oplatę eksploatacyjną.
 - 4.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
 - 4.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
 - 4.11. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.
 - 4.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
 5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej
 - 5.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.
 - 5.2. Przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję SENATOR. Kartę identyfikacyjną przygotowuje i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
 - 5.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. i Koordynatora Administracji, nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
 - 5.4. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**
 - 5.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez odpowiednią osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A.
 - 5.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Oplatę eksploatacyjną.
 - 5.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Recepcji SENATOR w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
 - 5.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
 - 5.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej, które zawarły umowę ze Służbą Ochrony na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
 - 5.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
 6. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta
 - 6.1. Karta identyfikacyjna Gość **koloru zielonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.
 - 6.2. Karta identyfikacyjna Serwisant **koloru czerwonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.
 - 6.3. Kartę identyfikacyjną „Gość” i „Serwisant” wydaje:
 - 6.3.1. w budynku SENATOR w Warszawie:
 - Pracownik Recepcji SENATOR w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie.
 - 6.3.2. we Włocławku:
 - Biuro Przepustek PTA na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.
 - 6.3.3. w Płocku:

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
 - Dowódca Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
 - Pracownik Receptcji lub Służby Ochrony w budynkach administracyjnych w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie oraz w godzinach 6.00 - 15.00 w soboty w budynku Centrum Administracji.
- 6.3.4. na terenie Terminala Paliw:
- Pracownik Służby Ochrony na bramie głównej w godzinach pracy Terminala Paliw,
 - Pracownik Biura Przepustek w budynku administracyjnym na terenie Terminala Paliw w Mościskach – w godzinach 7.00-15.00 w dni powszednie.
- 6.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, poprzedzone musi zostać PISEMNYM wystąpieniem, potwierdzonym przez osoby uprawnione do wystawienia wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej wymienione w **Rozdz. VIII Wytucznych**, przesłanym na faks Biura Przepustek na Bramie nr 1 (faks (24) 365 43 32), Bramie nr 2 (faks (24) 365 22 34), Bramie nr 5 (faks (24) 365 42 58), Bramie nr 10 (faks (24) 365 50 91), Bramie nr 11 (faks (24) 365 77 48), Bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. (faks (24) 365 64 95). Dopuszcza się odrębną formę pisma zawierającego wszystkie potrzebne informacje.
- 6.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych w budynkach **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę Służby Ochrony i odpowiedniej adnotacji w systemie zarządzającym kontrolą dostępu.
- 6.6. Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do odbioru Gościa / Serwisanta z Receptcji lub Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa / Serwisanta na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafinerijnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej oraz Dyrektor Biura Rozwoju może wystąpić do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa o odstąpienie od tej zasady.
- 6.7. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).
- 6.8. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest bezpłatnie.
- 6.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa Gość / Serwisant powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna Gość zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty. Osoby takie powinny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną Gość w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.
- 6.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do poinformowania Gościa / Serwisanta o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biura Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstąpieniu od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa / Serwisanta).

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

4. Mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa, wprowadza się Opłaty wjazdowe na teren Obiektu chronionego z podziałem na:
- 4.1. samochody osobowe służbowe,
 - 4.2. samochody osobowe prywatne,
 - 4.3. samochody ciężarowe i dostawcze,
 - 4.4. pozostałe.
5. Opłaty wjazdowej należy dokonywać na wskazane konto. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: Opłata wjazdowa, liczba i rodzaj pojazdów, nazwa podmiotu.
6. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym” w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie prędkości do 40 km/h, chyba że znaki stanowią inaczej.
7. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu zalegalizowanego radarowego miernika prędkości. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych przeprowadzają funkcjonariusze Policji oraz pracownicy Służby Ochrony.
8. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy przesłać do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa następujące informacje: **imię, nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL) lub nr posiadanej karty identyfikacyjnej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, rodzaj pojazdu z dowodu rejestracyjnego (np.: osobowy, ciężarowy), kolor, forma własności (prywatny/służbowy), potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego oraz uzasadnienie potrzeby wjazdu.**
9. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren Obiektu chronionego. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych przez ustawę Prawo o ruchu drogowym dokumentów, Służba Ochrony zobowiązana jest do powiadomienia Policji oraz niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu chronionego.
10. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – **ADR. Kierowca MUSI BYĆ UBRANY** w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.
9. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów osobowych prywatnych oraz prywatnych używanych do celów służbowych podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych lub prywatnych używanych do celów służbowych należy wypełnić formularz zawarty w **Rozdz. VII Wytucznych**. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
10. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym lub prywatnym używanym do celów służbowych po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
11. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
12. Uprawnienia:
- 12.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku** wydaje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa (fax 24 367-76-94) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot w Centralnym Dziale Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w książce raportów Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez:
 1. Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
 3. Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
 4. Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 5. Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 6. Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
 7. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
 8. Dowódcę Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
 - 12.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku/Terminala Paliw lub osoba przez nią upoważniona, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie głównej, co powinno być odnotowane w rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek lub Receptję w godzinach urzędowania i Dowódcę Zmiany w pozostałych godzinach.
 - 12.5. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez osobę kierującą Terminala Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
 - 12.6. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będące podwykonawcami na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, potwierdzonym przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, przez Członków Zarządów tych podmiotów, z podaniem:

- terminu rozpoczęcia i zakończenia robót ujętych w zleceniu (umowie),
- ilości niezbędnych pojazdów (sprzętu) do realizacji zlecenia (umowy) z podziałem na ich rodzaje.

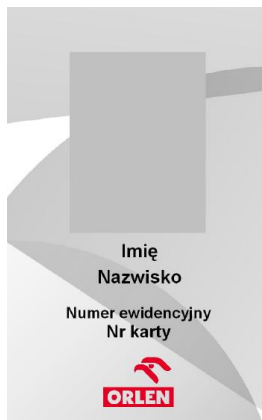
Wniosek, z decyzją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

16. Nadane uprawnienia jednorazowe wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
 17. **Zobowiązuje się:**
 - a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z obszaru chronionego PKN ORLEN S.A., zgodnie z umową zawartą z PKN ORLEN S.A. i zadaniami określonymi w planach ochrony.
 - b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:
 - Służbie Ochrony,
 - pracownikom Biura Bezpieczeństwa,
 - c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach oznakowanych.
 - d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu przez pracowników Biura Bezpieczeństwa lub Służby Ochrony na terenie Obiektu chronionego.
 18. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
 19. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na teren Obiektu chronionego, zobowiązane są do przesłania stosownej informacji do Biura Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku. Na podstawie tej informacji, pracownicy Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku dokonują aktualizacji niezbędnych informacji.
 20. **Wjazd na teren zastrzeżony lub wyłączony z ruchu** może odbywać się wyłącznie na podstawie **wkładki "S"** wydawanej przez osobę kierującą Centralnym Działem Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji.
 21. Uprawnienia wjazdu na teren Obiektu chronionego, wydane na dany rok są ważne do 31 stycznia następnego roku.
 22. Pisemne wnioski o przedłużenie wjazdów na rok kolejny muszą być składane do 31 grudnia danego roku do Biura Bezpieczeństwa. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane od 1 lutego następnego roku.
 23. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku czasowe wyłączenie z ruchu drogi lub jej odcinka, w tym transport ponadgabarytowy odbywa się na podstawie pisemnego zezwolenia Działu Infrastruktury Technicznej na wyłączenie z ruchu drogi.
 - 23.5. Podstawą do wydania zezwolenia jest uzyskanie przez osobę wnioskującą o zamknięcie drogi, zgody:
 - 23.5.1. Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji
 - 23.5.2. Zakładowej Straży Pożarnej
 - 23.6. Maksymalny okres wydania zezwolenia wynosi 14 dni kalendarzowych.
 - 23.7. Zezwolenia muszą być kolejno numerowane i przechowywane przez okres minimum jednego roku przez Dział Infrastruktury Technicznej, co stanowi ewidencję wydanych zezwoleń. Numery zezwoleń nadawane są przez Działu Infrastruktury Technicznej i zawierają: numer kolejny zezwolenia/rok.
 - 23.8. Dział Infrastruktury Technicznej po wydaniu zezwolenia dokonuje zgłoszenia telefonicznego o wyłączeniu z ruchu drogi do Zakładowego Stanowiska Kierowania Zakładowej Straży Pożarnej PKN ORLEN S.A. pod numer telefonu 24 365 70 32 lub 24 365 70 33 i przesyła skan zezwolenia na adres: StrazPozarna@orlen.pl oraz do Służby Ochrony.
 - 23.9. W przypadku wcześniejszego zakończenia prac na zamykanym odcinku drogi, osoba odpowiedzialna za prowadzenie prac jest zobowiązana powiadomić Zakładowe Stanowisko Kierowania Zakładowej Straży Pożarnej PKN ORLEN S.A. telefonicznie (24 365 70 32 lub 24 365 70 33).
 24. Wzór zezwolenia na wyłączenie z ruchu dróg, o którym mowa w ust. 23 zawarto w **Rozdz. VII Wytocznych**.
- V. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU**
1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nieposiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

VII. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika
PKN ORLEN S.A.



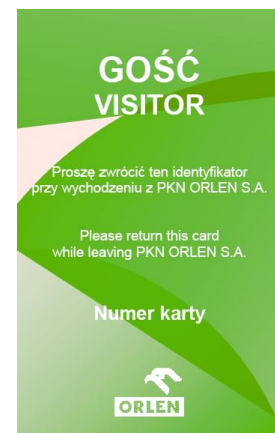
Karta dla pracownika
Spółki



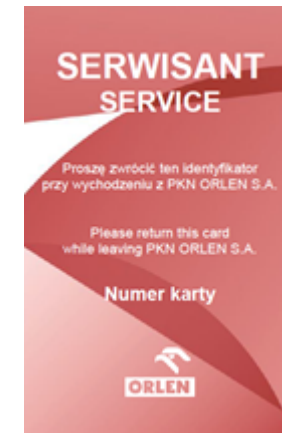
Karta dla pracownika
Podmiotu zewnętrznego



Karta „GOŚĆ”



Karta „SERWISANT”



Karta papierowa
jednorazowa

ORLEN Ochrona
ORYGINAŁ
PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr 001751
NA WSTĘP DO
WYDANA
UDAJE SIĘ DO
DATA I GODZ. WEJŚCIA MP
GODZ. WYJŚCIA MP
MARKA I NR REJ. POJAZDU
OSOBY TOWARZYSZĄCE
PALENIE PAPIEROSÓW NA TERENIE KOMBINATU ZABRONIONE

Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona
PRZEPUSTKA TYMCZASOWA NR
20
UPOWAŻNIA DO WEJŚCIA NA TEREN
PRZEPUSTKA WAŻNA Z DOWODEM OSOBISTYM
SERIA NR
.....
.....
NAZWISKO I IMIĘ
WAŻNA DO DNIA / /

Karta papierowa
tymczasowa

ORLEN Ochrona
PRZEPUSTKA WYDANA DLA:
.....
.....
.....
NA TERENIE ZAKŁADU
PALENIE PAPIEROSÓW
ZABRONIONE

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych

Proszę o wystawienie kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem/umową*

.....
w okresie od do dla pracowników firmy

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL | Numer rejestracyjny i marka pojazdu | Rodzaj pojazdu* | Wejście/wjazd bramą nr/ strefa specjalna** | Rodzaj wjazdów jednorazowe/stałe |
|-----|------|----------|-------|-------------------------------------|-----------------|--|----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

Ww. osoby nie były karane za spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zabór mienia oraz nie naruszyły zasad BHP na terenie PKN ORLEN S.A.
Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Nr zlecenia/umowy.....
Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....
Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....
Ogólny zakres wykonywanej pracy.....
Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura
osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku
lub osobę przez nich upoważnioną
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych
Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A.
(Podpis i pieczęć)

.....
Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu (brak w bazie PNG)
Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

* zapis zgodny z cennikiem
**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)
UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:
1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwa Procesowego na wydanie kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / /Zakładem PTA we Włocławku zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną. (tylko dla stref specjalnych)

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „GOŚĆ”/ „SERWISANT”*

Proszę o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość” / „Serwisant”* ważnych od do dla niżej wymienionych osób.

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) | Numer rej. i marka pojazdu | Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy) | Uwagi |
|-----|------|----------|---|-------------------------------|---|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta
Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem
Nazwa reprezentowanego podmiotu
Cel wizyty.....
Opłatę za wjazd ponosi (w przypadku wjazdu pojazdem)*.....

.....
Podpis i pieczęć osoby
potwierdzającej wejście/wjazd**

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku o wystawienie
kart identyfikacyjnych

* nie dotyczy PKN ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN oraz wszystkich dostawców i odbiorców materiałów i odpadów.

** dotyczy firm nie posiadających siedziby na terenie PKN ORLEN S.A.

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych

Proszę o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem / umową

.....
w okresie od do dla pracowników firmy.....

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL / Numer karty identyfikacyjnej | Numer rejestracyjny i marka pojazdu | Rodzaj pojazdu* | Wejście/wjazd bramą nr/ strefa specjalna** | Rodzaj wjazdów jednorazowe / stałe |
|-----|------|----------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|--|------------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

Ww. osoby nie były karane za spożywanie alkoholu, palenie papierosów, zabór mienia oraz nie naruszyły zasad BHP na terenie PKN ORLEN S.A.

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....

Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura
osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku
lub osobę przez nich upoważnionych
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A.
(Podpis i pieczęć)

.....
Przedłużenie ważności w dniu (brak w bazie PNG)
Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

* zapis zgodnie z cennikiem

**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytucznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)

UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku o karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwa Procesowego na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o przedłużenie z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / /Zakładem PTA we Włocławku zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną. (tylko dla stref specjalnych)

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Pismo nr/...../20.....

....., dn. / / 20..... r.

Dyrektor
Biura Bezpieczeństwa
w/m

tel.: (024) 256-50-78, fax:(024) 367-76-94

Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A.

w terminie od do

| Lp. | Imię | Nazwisko | PESEL (lub nr karty identyfikacyjnej) | Numer rej. i marka pojazdu | Rodzaj pojazdu* | Dostęp przez bramy | Firma | Forma własności poj. (służbowy/prywatny) |
|-----|------|----------|---|-------------------------------|-----------------|-----------------------|-------|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy**

.....
 Potwierdzenie zlecenia usługi przez
 Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura /
 osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku

.....
 Potwierdzenie zlecenia usługi
 przez głównego Wykonawcę

.....
 Podpis osoby upoważnionej do
 wystawienia zapotrzebowania
 na karty identyfikacyjne

.....
 Dopisanie pojazdu w dniu
 (Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN/ Służba Ochrony)

UWAGA:

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

Podpisy pod zapotrzebowaniem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia przez Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego,
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
5. Zgoda Dyrektora Biura Bezpieczeństwa

* Rodzaj pojazdu według wykazu w cenniku

** Niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

| Lp. | Imię | Nazwisko | Numer karty identyfikacyjnej | Firma | Dostęp do strefy * | Uwagi |
|-----|------|----------|------------------------------|-------|--------------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

* wykaz skrótów zamieszczono w Rozdz. IX Wytycznych

.....
Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą
strefą specjalną

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

.....
pieczęć nagłwkowa firmy wykonującej prace na zamkniętym odcinku drogi

ZEZWOLENIE NA WYŁĄCZENIE Z RUCHU DRÓG

nr/.....

PKN ORLEN – ZAKŁAD PRODUKCYJNY W PŁOCKU

1. Uzasadnienie potrzeby zamknięcia drogi lub jej odcinka.

.....
.....

2. Dokładne określenie drogi (symbol literowy lub cyfrowy) z podaniem początku i końca wyznaczonego do zamykania odcinka

.....
.....

3. Okres czasu, na jaki jest przewidziane zamknięcie drogi lub odcinka z podaniem godziny zamknięcia i otwarcia

.....
.....

4. Nazwisko osoby odpowiedzialnej za zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie robót (tel. kontaktowy)

.....

5. Opinia Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

6. Opinia Zakładowej Straży Pożarnej

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

7. Trasa objazdu

.....
.....

8. Decyzja Działu Infrastruktury Technicznej

.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

VIII. WYKAZ STANOWISK UPRAWNIANYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY IDENTYFIKACYJNE**POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A.:**

1. Prezes Zarządu Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu,
3. Dyrektor Wykonawczy,
4. Dyrektor,
5. Z-ca Dyrektora,
6. Kierownik,
7. osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

SPÓŁKI I PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

1. Prezes Zarządu (Dyrektor Generalny),
2. Członek Zarządu,
3. Prokurent,
4. Pełnomocnik.

IX. WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU

| Lp. | Symbol strefy | Opis | Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik) |
|-----|---------------|--|---|
| 1. | ARCHIWUM | - | Dział Infrastruktury Technicznej |
| 2. | AUTOMATYKA | Budynek 08 | ORLEN Automatyka Sp. z o.o. |
| 3. | B02 | Budynek 02 | ORLEN Eko Sp. z o.o. |
| 4. | BHP | Budynek BHP | Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy |
| 5. | BB | Biuro Bezpieczeństwa w 06 | Biuro Bezpieczeństwa |
| 6. | BR 10 | Brama nr 10 | Biuro Bezpieczeństwa |
| 7. | BR 11 | Brama nr 11 | Biuro Bezpieczeństwa |
| 8. | BR 5 | Brama nr 5 | Biuro Bezpieczeństwa |
| 9. | BTECH | Budynek Biura Techniki | Dział Infrastruktury Technicznej |
| 10. | CA | Budynek CA w części pracowniczej | Biuro Administracji |
| 11. | CAZ | Budynek CAZ (Zarząd) | Biuro Administracji |
| 12. | CUK/PPPT 1 | Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 1 piętro | Biuro Planowania i Rozliczeń Inwestycji Majątkowych w Koncernie / Zespół ds. Administracji Projektów Inwestycyjnych |
| 13. | CUK/PPPT 5 | Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 5 piętro | Biuro Rachunkowości Korporacyjnej - Główny Księgowy |
| 14. | FULL | Dostęp nieograniczony | Biuro Bezpieczeństwa |
| 15. | GA | Biuro Audytu i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym w 05 | Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym |
| 16. | GPZ | Wejście do budynku GPZ2 | Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej |
| 17. | BUDYNKI 1-6 | Budynek 01, 02, 03, 04, 05, 06 z wyłączeniem strefy BB | Biuro Administracji |
| 18. | IOS | Budynek EC – Dział Automatyki | Dział Automatyki Produkcji Energetycznej |
| 19. | KANCELARIA | Kancelaria w budynku Senator | ORLEN Administracja Sp. z o.o. |
| 20. | KI | Biuro Informatyki piętro 1, 2, 3 | Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki |
| 21. | LBS | Budynek BHP - Laboratorium Badań Środowiskowych | ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. - Laboratorium Badań Środowiskowych |
| 22. | MG | Magazyny na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku | Dział Logistyki Magazynowej Zakupów |
| 23. | OSR | Budynek Ochrony Środowiska | Dział Ochrony Środowiska |
| 24. | PŁACE | Obsługa pracownicza w budynku 05 | ORLEN CUK Sp. z o.o. - Zespół Wynagrodzeń |
| 25. | PTA | Zakład Produkcyjny PTA | Zakład PTA we Włocławku |
| 26. | PTECH | Pomieszczenia Techniczne, węzły sieci LAN | Dział Sieci Teleinformatycznych |
| 27. | PZO | Budynek PZO | Wydział Produkcji Wody |
| 28. | RAF | Budynek Rafinerii | Dział Maszyn Wirujących Rafinerii |
| 29. | SENATOR | Budynek SENATOR w Warszawie | Biuro Administracji |
| 30. | SERWERY | Pomieszczenia serwerowni w budynkach | Dział Przetwarzania Danych |
| 31. | TP (nazwa) | Terminal Paliw | Terminal Paliw |
| 32. | ZAKUPY | Budynek obszaru zakupów w Płocku | Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów |
| 33. | ZWIĄZKI | Związki zawodowe - w budynku 06 | Związki zawodowe |

X. LISTA SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ORLEN POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE ZAKŁADU PRODUKCYJNEGO W PŁOCKU

| Lp. | Nazwa firmy / Spółki | Rodzaj działalności | Uwagi |
|-----|-------------------------------------|--|--------------------------|
| 1. | ORLEN Administracja Sp. z o.o. | Usługi administracyjne i socjalne | Spółka Grupy Kapitałowej |
| 2. | ORLEN Serwis Sp. z o.o. | Usługi remontowe | Spółka Grupy Kapitałowej |
| 3. | ORLEN Eko Sp. z o.o. | Utylizacja odpadów, Usługi BHP i p.poż | Spółka Grupy Kapitałowej |
| 4. | ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. | Usługi laboratoryjne | Spółka Grupy Kapitałowej |
| 5. | ORLEN Ochrona Sp. z o.o. | Usługi ochrony osób i mienia | Spółka Grupy Kapitałowej |
| 6. | Basell ORLEN Polyolefins Sp. z o.o. | Produkcja | Spółka Koncernu |
| 7. | ORLEN Paliwa Sp. z o.o. | Sprzedaż i dystrybucja paliw i gazów | Spółka Grupy Kapitałowej |

VII. LISTA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE ZAKŁADU PRODUKCYJNEGO W PŁOCKU

| Lp. | Nazwa firmy | Rodzaj działalności | Uwagi |
|-----|----------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1. | PETRO EnergoRem Sp. z o.o. | Usługi remontowe | Podmiot zewnętrzny |
| 2. | PETRO Mechanika Sp. z o.o. | Usługi remontowe | Podmiot zewnętrzny |
| 3. | PETRO WodKan Sp. z o.o. | Usługi remontowe | Podmiot zewnętrzny |
| 4. | Petrotel Sp. z o.o. | Usługi telekomunikacyjne | Podmiot zewnętrzny |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

XIII. PROTOKÓŁ UŻYCIA URZĄDZENIA KONTROLNO-POMIAROWEGO

Nr rejestru....., dnia

PROTOKÓŁ**Użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do ilościowego oznaczenia alkoholu w wydychanym powietrzu.**.....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)

Działając na zasadzie art.17 ust.1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 230), oraz § 2 pkt. 1 i 4 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6. 05.1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. 1983 nr 25 poz. 117), spowodowałem przeprowadzenie badania ilościowego zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:

Pana (i)

Z podmiotu

dokumentem uprawniającym do kierowania pojazdami.....

(numer i przez kogo wydany)

Czynności dokonane urządzeniem elektronicznym typu..... zgodnie z instrukcją.

(wpisać typ urządzenia)

Urządzenie wykazało zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym:

| BADANIE | | GODZINA - MINUTA | WYNIK (mg w 1dm ³) |
|---------|--|------------------|--------------------------------|
| I | | | |
| II | | | |
| III | | | |

Odpowiadające stężeniu alkoholu we krwi

Czynności dokonano w związku z

.....
(opis zdarzenia z podaniem dnia, godziny i okoliczności)

Badany oświadczył, że spożywał

w ilości..... w dniu o godz.

Badanie przeprowadził

(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)

.....
(w obecności doprowadzającego lub świadka).....
(imiona, nazwiska, firma)

..... Uwagi:.....

Osoba badana

1. żąda (nie żąda) ponownego badania wydychanego powietrza

2. żąda (nie żąda) pobrania krwi.....

3. zgłasza (nie zgłasza) uwagę co do prawidłowości zabezpieczenia ustnika

.....

badanej)
czytelnie imię i nazwisko badanego
wpisane własnoręcznie – w razie odmowy
podać powód.

.....
(podpis prowadzącego badanie)

(podpis osoby

.....
czytelnie imię i nazwisko
osoby obecnej przy badaniu – wpisane własnoręcznie

.....
(podpis sporządzającego protokół)

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Załącznik nr 15 do Ogólnych Warunków

Instrukcja postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych**Rozdział I. CEL I DEFINICJE****1. Cel i zakres instrukcji**

Celem instrukcji jest uregulowanie trybu postępowania obowiązującego na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych w zakresie:

- przekazywania i likwidacji terenów (placów), łącznie z zaplecami na nich zlokalizowanymi,
- warunków, jakim powinny odpowiadać zaplecza,
- zasad organizowania zapleczy socjalno-bytowych,
- zasad organizowania zapleczy w czasie remontów planowych, bieżących, technologicznych oraz realizacji projektów inwestycyjnych.

2. Definicje

Dla potrzeb niniejszej Instrukcji, przyjęto następujące definicje:

| | |
|--------------------------------------|--|
| budowa | wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego; |
| inwestycja | nakład gospodarczy na tworzenie lub zwiększanie majątku trwałego; |
| Kierownik Realizacji Projektu | pracownik obszaru Dyrektora Wykonawczego ds. Realizacji Inwestycji Majątkowych odpowiedzialny za przeprowadzenie fazy realizacji inwestycji; |
| obiekt budowlany | a) budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, b) budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami, c) obiekt małej architektury; |
| palarnia tymczasowa | miejsce (barakowóz/kontener) na terenie (placu) budowy odpowiednio znakowane napisem „Palarnia” lub „Tu wolno palić”, wyposażone w podręczny sprzęt gaśniczy, mechaniczną wentylację wywiewną oraz naczynie z wodą do gaszenia niedopałków; |
| plac budowy | wydzielone miejsce, przeznaczone do prowadzenia robót budowlanych (wznoszenia, remontu lub rozbiórki obiektów budowlanych); |
| prace remontowe | wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym; |
| roboty budowlane | budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego; |
| służby prewencji | pracownicy komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dyrektorowi Biura Ochrony Środowiska oraz pracownicy spółki ORLEN Eko Sp. z o.o. – wykonujący zadania służby bhp, ppoż. i ochrony środowiska; |
| teren budowy | przestrzeń, w której prowadzone są roboty budowlane wraz z przestrzenią zajmowaną przez urządzenia zaplecza budowy; |
| tymczasowy obiekt | obiekt budowlany przeznaczony do czasowego użytkowania w okresie krótszym od jego trwałości technicznej, przewidziany do przeniesienia w inne miejsce lub rozbiórki, a także obiekt budowlany niepołączony trwale z gruntem, jak: przykrycia namiotowe, barakowozy, obiekty kontenerowe; |
| Użytkownik | osoba będąca pracownikiem PKN ORLEN S.A., sprawująca nadzór nad przypisanymi jej składnikami majątkowymi; |
| Właściciel terenu | osoba kierująca komórką organizacyjną, której przydzielono odpowiednią część terenu w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych, na której zlokalizowane są składniki majątkowe, będące na stanie komórki organizacyjnej; |
| Wykonawca | osoba fizyczna lub osoba prawna, która na podstawie zawartej umowy z PKN ORLEN S.A., realizuje usługi remontowe lub inwestycyjne; |
| zaplecza | obiekty o charakterze stałym lub tymczasowym związane z zagospodarowaniem terenu bądź placu budowy niezbędne dla wykonania przyjętych zadań; |
| zaplecza stałe | obiekty związane z zagospodarowaniem terenu bądź placu budowy niezbędnych do realizacji zleconych przez PKN ORLEN S.A. prac remontowych, montażowych, serwisowych, itp. w oparciu o zawarte umowy na czas nieokreślony lub długookresowy; |
| zaplecza tymczasowe | obiekty Wykonawcy związane z zagospodarowaniem terenu bądź placu budowy na terenie udostępnionym do umożliwienia świadczenia zakontraktowanych usług; |
| zaplecza socjalno-bytowe | obiekty Wykonawcy o charakterze tymczasowym związane z zagospodarowaniem terenu i udostępnione do umożliwienia świadczenia zakontraktowanych usług podczas remontów planowych (wiosna remontowa). |

Rozdział II. ZAPLECZA TYMCZASOWE**1. Zaplecza tymczasowe zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych dla Wykonawców posiadających umowy na realizację usług remontowych lub umowy na realizację prac w ramach projektów inwestycyjnych**

- Tymczasowe zaplecza mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych wyłącznie na podstawie umowy na usługi remontowe, okresowe, planowe, bieżące, ramowe, technologiczne lub pod projekty inwestycyjne zawarte pomiędzy PKN ORLEN S.A. a Wykonawcami lub umów najmu/dzierżawy/udostępnienia.
- Podstawą do nieodpłatnego udostępnienia terenu Wykonawcom są zapisy w zawartej umowie regulujące zakres świadczenia usług oraz przekazania terenu lub placu budowy pod realizowane zamierzenie remontowe lub inwestycyjne.
- Dopuszcza się odstępstwo od zapisów pkt. 1.2 tylko w przypadku umów na prace remontowe pod warunkiem, że zapisy umowy nie stanowią inaczej.
- Wykonawca spełniający zapisy pkt. 1.1 - 1.3 występując o czasową lokalizację zaplecza na terenach i w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych uzyskuje wymagane akceptacje od Zlecającego oraz Działu Głównego Projektanta, o które wnioskuje na podstawie wypełnionego formularza "Zezwolenia na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy" stanowiącym wzór nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- Wymagane jest uzyskanie przez Wykonawcę zatwierdzenia lokalizacji zaplecza przez Właściciela terenu lub wyznaczonego przez Właściciela Użytkownika

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

- terenu
- 1.6. Czasokres funkcjonowania zaplecza jest ważny z terminami określonymi w umowie na wykonywanie prac remontowych bądź inwestycyjnych z uwzględnieniem czasu przewidzianego na mobilizację i demobilizację.
 - 1.7. Każde zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy jest ewidencjonowane przez Dział Infrastruktury Technicznej.
 - 1.8. Przekazanie terenu pod zaplecze odbywa się protokolarnie, na formularzu stanowiącym wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 - 1.9. Wykonawca odpowiada za przejęty teren wraz z zapleczem, do chwili ukończenia robót i formalnego zwrotu terenu z przyległym otoczeniem.
 - 1.10. Kategorycznie zabrania się tworzenia na terenie zaplecza oraz w jego otoczeniu stałych wysypisk i miejsc składowania jakichkolwiek odpadów.
 - 1.11. Odpady wytworzone w procesie budowlanym/remontowym powinny być selektywnie magazynowane, usuwane z terenu budowy i zagospodarowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami zawartymi w umowie. Zalecany cykl usuwania z terenu budowy do 7 dni kalendarzowych.
 - 1.12. Odstępstwa od zapisów pkt. 1.10 wymagają pisemnej zgody Właściciela lub Użytkownika terenu, Biura Ochrony Środowiska oraz Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
 - 1.13. Do obowiązków Wykonawcy należy wyposażenie zaplecza w kontener lub pojemnik na odpady komunalne oraz na wyznaczenie i oznakowanie miejsca na tymczasowe magazynowanie odpadów.
 - 1.14. Wykonawca odpowiada za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnymi wytwarzanymi na terenie przejętym pod zaplecze. Jest on zobowiązany do złożenia we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1” o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 1.15. Do korzystania z mediów na terenie zaplecza wymagane jest zawarcie umów z dostawcami usług oraz pokrywanie ich kosztów przez Wykonawcę.
 - 1.16. W przypadku, gdy Wykonawca okresowo nie będzie posiadał odpowiednich umów z dostawcami mediów, rozliczenie za zużyte media nastąpi w formie ryczałtu stanowiącego składnik czynszu.
 - 1.17. Wysokość ryczałtu za media zostanie ustalona na podstawie szacowanego poboru mediów przez Dzierżawcę i pomnożona przez ceny jednostkowe za media obowiązujące u sprzedawcy mediów, a jeśli media są produkowane we własnym zakresie przez PKN ORLEN S.A. na podstawie planowanego kosztu wytworzenia mediów.
 - 1.18. Wykonawca ponosi na zasadach ogólnych przewidzianą prawem cywilnym odpowiedzialność za szkody wynikające z działań lub zaniechań w stosunku do urządzeń i instalacji PKN ORLEN S.A. znajdujących się na przekazanym mu placu lub terenie – od momentu jego przyjęcia aż do chwili formalnego zwrotu.

2. Warunki, jakim powinny odpowiadać zaplecza tymczasowe

- 2.1. Zaplecza zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych powinny być ogrodzone w taki sposób aby uniemożliwić osobom postronnym dostęp do terenu zaplecza.
- 2.2. Dopuszcza się nieogrodzanie zaplecza dla realizowanych prac remontowych zlokalizowanych według uzgodnień z Właścicielami/Użytkownikami terenu lub dla prac inwestycyjnych według uzgodnień z właściwymi Realizatorami lub Kierownikami Realizacji Projektu w porozumieniu z Właścicielami terenu, co nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za zaplecze i przejęty teren.
- 2.3. Po przejęciu terenu (placu), Wykonawca jest odpowiedzialny za organizację zaplecza oraz uzbrojenie terenu niezbędne do funkcjonowania zaplecza tymczasowego.
- 2.4. Każdy obiekt, zaplecze tymczasowe powinny mieć widoczną tablicę informacyjną koloru żółtego podającą:
 - nazwę Wykonawcy,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obiekt,
 - całodobowy telefon do osoby odpowiedzialnej za zaplecze.
- 2.5. Tereny ogrodzone lub zaplecza, które nie będą posiadały tablicy informacyjnej będą uważane za mienie porzucone.
- 2.6. Zaplecze powinno być zlokalizowane w takiej odległości od:
 - a) wyznaczonych stref zagrożenia wybuchem Ex,
 - b) pasów magistralnych, sieci i uzbrojenia terenu, aby w stopniu maksymalnym zapewnione było bezpieczeństwo pracowników Wykonawcy i sąsiadujących obiektów.
- 2.7. Zaplecza, o których mowa winny spełniać następujące warunki:
 - a) lokalizację zapleczy min. 2m poza wyznaczoną strefą zagrożenia wybuchem określoną w dokumentacji klasyfikacji przestrzeni zagrożonych wybuchem;
 - b) dopuszcza się lokalizację zapleczy w strefie zagrożenia wybuchem na czas postoju lub remontu pod warunkiem opróżnienia instalacji z węglowodorów wewnątrz wyznaczonej strefy zagrożenia wybuchem;
 - c) odległość od pozostałych obiektów w tym torowisk – min. 8m;
 - d) jako zasadę przyjmuje się, że zaplecze będzie składać się maks. z trzech oznaczonych nazwą firmy barakowozów lub innych pomieszczeń o łącznej powierzchni do 50 m², dla jednego Wykonawcy;
 - e) w przypadku potrzeb zwiększenia ilości obiektów, wymagane jest uzasadnienie, potwierdzone przez zlecającego;
 - f) poza zapleczami wymienionymi w punkcie 2.7.d. należy zachować odległość co najmniej 4m;
 - g) odległość od drogi magistralnej – co najmniej 5 metrów od skrajni drogi, a naniesienia nie mogą ograniczać widoczności kierowcom poruszającym się daną drogą.
- 2.8. W celu zapewnienia dostatecznej widoczności na skrzyżowaniach dróg magistralnych zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów w odległości mniejszej niż 15 m od skrajni drogi.
- 2.9. Zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów pełniących funkcję zapleczy socjalnych pod estakadami magistralnymi i pochodniami.
- 2.10. Na terenie zapleczy dopuszcza się palenie tytoniu w palarniach tymczasowych, o ile zostało wydane zezwolenie długoterminowe na prowadzenie robót w obrębie zaplecza socjalnego lub montażowego i jest to określone w zawartej umowie. Lokalizacja i samo pomieszczenie przeznaczone na palarnie musi uzyskać pozytywną opinię Zakładowej Straży Pożarnej.
- 2.11. Zaplecza muszą być wyposażone w podręczny sprzęt gaśniczy zgodnie z KSP, lecz nie mniej niż 1 jednostkę sprzętu gaśniczego dla każdego barakowozu lub innego pomieszczenia. Do rozmieszczonych urządzeń gaśniczych należy zapewnić dostęp – pozostawiając wolną przestrzeń nie mniej niż 2m w każdą stronę od urządzenia.
- 2.12. Zaplecza powinny być tak usytuowane aby do urządzeń zabezpieczających instalację zachować dostęp – pozostawiając przestrzeń nie mniejszą niż 2m.
- 2.13. W odniesieniu do istniejących zapleczy, których lokalizacja nie została uzgodniona lub nie odpowiada warunkom określonym w umowie, bądź, dla których minął termin ważności lokalizacji – użytkownicy terenu są zobowiązani do wyegzekwowania ich likwidacji.
- 2.14. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zachowaniem i przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp i ppoż.,
 - b) zapewnienie w barakowozach lub innych pomieszczeniach Instrukcję postępowania na wypadek pożaru,
 - c) utrzymanie czystości i porządku na podległym terenie,
 - d) przestrzeganie warunków, jakim powinien odpowiadać teren (plac) lub zaplecze,
 - e) ochrona znajdującego się na terenie (placu), zaplecza – zadrzewienia, infrastruktury technicznej oraz innych elementów zagospodarowania,
 - f) bezpieczne przechowywanie gazów technicznych zgodnie z zasadami PKN ORLEN S.A.

Rozdział III. LIKWIDACJA ZAPLECZA, PRZEKAZANIE TERENU LUB PLACU BUDOWY

1. Wykonawca robót zobowiązany jest do likwidacji zaplecza i przekazania terenu (placu) w stanie określonym umową lub w zezwoleniu, po zakończeniu robót i formalnym ich odbiorze przez zlecającego, o ile termin nie był określony w umowie winien on być podany w protokole odbioru.
2. Wykonawca dokonuje w uzgodnionym zakresie demontażu i likwidacji wykonywanych przyłączy dla terenu (placu) budowy oraz dokonuje ich zgłoszenia w Pracowni Planu Generalnego.
3. Wykonawca uzyskuje potwierdzenie Kierownika Działu Generalnego Projektanta o anulowaniu rezerwacji terenu pod zaplecze.
4. Wykonawca przekazuje uporządkowany teren na podstawie protokołu odbioru, podpisanego przez obie strony – protokół stanowi wzór nr 3 do niniejszej Instrukcji.
5. Po przekazaniu zaplecza, terenu, placu budowy Wykonawca może wycofać z właściwego Urzędu Miasta "Deklarację DO-1" o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Rozdział IV. ZAPLECZE SOCJALNO-BYTOWE

Zaplecze socjalno-bytowe zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych dla Wykonawców posiadających umowy na realizację remontów planowych i technologicznych.

1. Dla Wykonawcy realizującego prace w ramach remontów planowych i technologicznych miejsce lokalizacji zaplecza socjalno-bytowego ustala Dział Infrastruktury Technicznej.
2. Na wyznaczonym terenie Dział Infrastruktury Technicznej zapewnia dostęp do utwardzonego placu oraz mediów jak min. woda, kanalizacja i energia elektryczna.
3. Do korzystania z mediów na terenie zaplecza socjalno-bytowego wymagane jest zawarcie umów z dostawcami usług oraz do samodzielnego pokrywania ich kosztów, tzn.:
 - a) energii elektrycznej i innych mediów energetycznych,
 - b) wody pitnej, według wskazań liczników zainstalowanych na odpływach lub zasilaniu,
 - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - d) odprowadzania ścieków.
4. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić na 1 m-c przed remontem, lub w terminie wyznaczonym przez Inspektora Nadzoru Zamawiającego o planowanej ilości ustawienia własnych kontenerów:
 - biurowych,
 - socjalnych,
 - magazynowych,
 - sanitarnych.
5. Kontenery muszą być sprawne technicznie, estetyczne i spełniać wszystkie warunki socjalne – BHP i Ppoż.
6. W celu zapewnienia porządku i estetyki terenu zakładu produkcyjnego w Płocku oraz terenów do niego przyległych Wykonawca mający zaplecze, zobowiązany jest do samodzielnego utrzymywania czystości terenu.
7. Zaplecza socjalno-bytowe firm muszą być wyposażone w podręczny sprzęt gaśniczy zgodnie z KSP, lecz nie mniej niż 1 jednostka sprzętu gaśniczego dla każdego barakowozu. Do rozmieszczonych urządzeń gaśniczych należy zapewnić swobodny dostęp – pozostawiając odpowiednią wolną przestrzeń.
8. Na terenie zapleczy socjalno-bytowych palenie tytoniu jest dozwolone jedynie wewnątrz wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych palarni tymczasowych, które na wniosek Wykonawcy w porozumieniu z Użytkownikiem/Właścicielem uzyskały aprobatę Zakładowej Straży Pożarnej.
9. Wykonawca odpowiada za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnymi wytwarzanymi na przejętym terenie pod zaplecze. Jest on zobowiązany do złożenia w Urzędzie Miasta Płocka „Deklaracji DO-1” o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Odpady komunalne wytwarzane w związku z przebywaniem pracowników Wykonawcy na terenie PKN ORLEN S.A. winny być umieszczane w pojemnikach przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych. Do pojemników nie mogą być wrzucane odpady inne niż komunalne w szczególności odpady niebezpieczne.

Rozdział V. PRZEKAZYWANIE TERENÓW (PLACÓW) BUDÓW

Przekazywanie terenów (placów) budów na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych przez Użytkowników lub Właścicieli terenu pod realizację prac remontowych oraz zadań inwestycyjnych z grupy 30000/40000

1. Teren (plac) budowy należy przekazać protokolarnie – protokół stanowi wzór nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Przy przekazywaniu terenu (placu) budowy, PKN ORLEN S.A. reprezentuje zlecający roboty, przy współudziale branżowego inspektora nadzoru. W przypadku branży budowlanej – inspektora nadzoru budowlanego branży wiodącej.
3. Ustalenia zawarte w pkt. 1 i 2 niniejszego Rozdziału obowiązują także przy przekazywaniu terenu (placu) budowy celem wykonania robót związanych z przygotowaniem terenu (np. karczowanie drzew, zbiórka i usunięcie istniejących na danym terenie obiektów, urządzeń i oczyszczenie terenu), bądź wykonaniem innych robót ujętych w umowie będących w zakresie realizacji projektu inwestycyjnego.
4. Zlecający powinien przekazać Wykonawcy niezbędne dokumenty, takie jak:
 - a) plan sytuacyjny terenu w odpowiedniej skali wraz z istniejącym aktualnie stanem uzbrojenia terenu podziemnego oraz naniesień nadziemnych;
 - b) wykaz założonych reperów roboczych (jeśli takowe zostały utworzone);
 - c) wykaz rzędnych terenu istniejącego w postaci wyników niwelacji siatkowej (jeśli takowa została wykonana);
 - d) uzgodnioną w Planie Generalnym oraz zaakceptowaną przez osobę kierującą Działem Generalnego Projektanta granicę przekazywanego terenu wrysowaną kolorem na mapie;
 - e) uzgodnienie poboru mediów energetycznych oraz wszelkich podłączeń do sieci ogólnozakładowych w nawiązaniu do planu jak w pkt. 4 lit. a);
 - f) wykorzystanie dróg wykazanych na planie wymienionym w pkt. 4 lit. a) dla potrzeb Wykonawcy robót;
 - g) zezwolenie na prowadzenie robót.
5. W razie potrzeby zlecający powinien przygotować i przekazać Wykonawcy inne wynikające z sytuacji dokumenty.
6. Dokumenty, o których mowa powyżej przygotowuje zlecający w uzgodnieniu z Pracownią Planu Generalnego i innymi zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi PKN ORLEN S.A.
7. Wykonawca odpowiada za przejęty teren (plac) budowy, łącznie z zapleczem, do chwili ukończenia robót i formalnego zwrotu terenu z przyległym otoczeniem.
8. Przekazany teren (plac) budowy powinien zostać ogrodzony i posiadać tablicę informacyjną koloru żółtego, na której muszą być zamieszczone wszelkie informacje odnośnie prowadzonej inwestycji, inwestora, numery alarmowe telefonów oraz telefon kierownika danej budowy.
9. Kategorycznie zabrania się tworzenia na terenie (placu) budowy oraz w jego otoczeniu stałych wysypisk i miejsc składowania jakichkolwiek odpadów.
10. Odpady wytworzone w procesie budowlanym powinny być selektywnie magazynowane, usuwane z terenu budowy i zagospodarowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapisami umowy. Zalecany cykl usunięcia z terenu budowy do 7 dni kalendarzowych.
11. Wykonawca odpowiada za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnymi wytwarzanymi na przejętym terenie (placu) budowy, łącznie z zapleczem. Jest on zobowiązany do złożenia we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1” o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Do obowiązków Wykonawcy należy wyposażenie zaplecza w kontener lub pojemnik na odpady komunalne, oraz na terenie (placu) budowy wyznaczenie i oznakowanie miejsca na tymczasowe magazynowanie odpadów.
13. Do obowiązków Wykonawcy należy przede wszystkim:
 - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad zachowaniem i przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
 - b) utrzymanie czystości i porządku na podległym terenie;
 - c) przestrzeganie warunków, jakim powinien odpowiadać teren (plac) budowy oraz zaplecza;
 - d) organizacja i koordynacja usług;
 - e) ochrona znajdującego się na terenie (placu) budowy, zaplecza – zadrzewienia oraz innych elementów zagospodarowania, o ile nie są one przewidziane do likwidacji.
14. Wykonawca ponosi na zasadach ogólnych przewidzianą prawem cywilnym odpowiedzialność za szkody wynikające z działań lub zaniechań w stosunku do urządzeń i instalacji Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. znajdujących się na przekazanym mu terenie – od momentu jego przyjęcia, aż do chwili formalnego zwrotu oraz wynikającą z zawartych między stronami umów.
15. Zagospodarowanie terenu (placu) budowy powinno być wykonane zgodnie z dokumentacją i uzgodnieniami szczegółowymi, które powinny zawierać:
 - a) plan zagospodarowania terenu (placu) budowy oraz zaplecza socjalnego i montażowego;
 - b) uzgodnienia z właściwymi służbami PKN ORLEN S.A. w zakresie poboru mediów energetycznych, zasilania elektrycznego, itp.;
 - c) uzgodnienia poczynione ze zlecającymi w zakresie organizacji i warunków prowadzenia robót oraz terminu ważności lokalizacji zaplecza;
 - d) uzgodnienia zakresu prac demontażowych po zakończeniu robót na terenie (placu) budowy;
 - e) uzgodnienia w zakresie uporządkowania terenu po likwidowanym zapleczu.
16. W zależności od sytuacji i dla potrzeb danego terenu (placu) budowy Wykonawca opracowuje dokumentację zawierającą m.in. miejsce i sposoby podłączenia do sieci elektrycznej, energetycznej, teletechnicznej i innych znajdujących się na terenie (placu) budowy - do analogicznych sieci PKN ORLEN S.A., jak też określenie punktów ich poboru.
17. Przekazanie placu budowy Wykonawcy pod prowadzone projekty inwestycyjne realizowane przez Biuro Realizacji Inwestycji Majątkowych winno uwzględniać wymagania zawarte w „Instrukcji przygotowania i realizacji inwestycji majątkowych w PKN ORLEN S.A.”.

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Rozdział VI. ZAPLECZA STAŁE

Warunki, jakim powinny odpowiadać zaplecza stałe zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek dla Wykonawców posiadających umowy okresowe, serwisowe oraz realizujące bieżące remonty

1. Zaplecza stałe mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub w ich obrębie tylko i wyłącznie na podstawie umowy (najmu, dzierżawy, udostępnienia) zawartej między zainteresowanymi stronami zgodnie z obowiązującymi w Spółce zasadami rozporządzania nieruchomościami ustalonymi w stosownych aktach wewnętrznych.
2. Wniosek o wydzierżawienie/wynajęcie/udostępnienie zaplecza składa Właściciel terenu nadzorujący nieruchomość, na której zlokalizowane ma być zaplecze, do Działu Rozporządzania Nieruchomościami, wskazując jednocześnie jego lokalizację oraz szczególne warunki jego użytkowania oraz szczególne zobowiązania dzierżawcy/najemcy jakie należy zamieścić w umowie w związku z charakterystyką prowadzonej przez niego działalności lub stanu nieruchomości (na której ma znajdować się zaplecze). Do wniosku należy załączyć:
 - a) zgodę Biura Bezpieczeństwa (na ustanowienia zaplecza na terenie zakładu dla danego kontrahenta),
 - b) rekomendację Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego),
 - c) rekomendację komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację umów z Wykonawcami oraz za rozliczanie tych umów, potwierdzającą iż kontrahent ubiegający się o dzierżawę realizuje usługę/i na rzecz Spółki, wskazującą czas realizacji oraz brak zastrzeżeń co do dotychczasowej z nim współpracy),
 - d) mapę z oznaczeniem granic przedmiotu dzierżawy/najmu/udostępnienia zatwierdzoną przez Pracownię Planu Generalnego.
3. Umowy, o których mowa w pkt. 1 niniejszego Rozdziału przygotowywane są przez Dział Rozporządzania Nieruchomościami i przed zawarciem podlegają akceptacji przez Właścicieli wydzierżawianych/wynajmowanych/udostępnianych terenów pod kątem zabezpieczenia słusznym interesów Spółki w tym wymogów lokalizacji i korzystania z zaplecza stałego na warunkach analogicznych jak dla zapleczy tymczasowych i socjalno-bytowych, przewidzianych niniejszą Instrukcją.
4. Umowy, o których mowa w pkt. 1 niniejszego Rozdziału powinny zawierać zapis dotyczący odpowiedzialności Wykonawcy za gospodarowanie odpadami komunalnymi włącznie ze złożeniem we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1” o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Właściciel/Użytkownik terenu zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) monitorowania należności z tytułu umów,
 - b) czuwania nad prawidłową realizacją postanowień umowy,
 - c) zapewnienie prawidłowego udokumentowania zmian wydzierżawionego/ wynajętego/ udostępnienia mienia w ewidencji księgowej majątku w sposób wskazany w odrębnych regulacjach,
 - d) nadzorowanie działalności Wykonawcy na terenie zaplecza pod kątem zgodności z obowiązującymi w Spółce procedurami BHP, ppoż., bezpieczeństwa procesowego, ochrony środowiska oraz innych zarządzeń zawartych w Kompleksowym Systemie Prewencji,
 - e) zgłaszanie do Działu Rozporządzania Nieruchomościami konieczności modyfikacji warunków umowy, wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, o których mowa w pkt. 1 powyżej.

WZORY DOKUMENTÓW:

WZÓR NR 1

Zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy

WZÓR NR 2

Protokół przyjęcia terenu

WZÓR NR 3

Likwidacja zaplecza

WZÓR NR 4

Protokół przekazania (placu) terenu budowy

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

(ewidencję numerów prowadzi Dział Infrastruktury Technicznej)

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

PROTOKÓŁ przekazania terenu zaplecza

1. Wykonawca, oświadcza, że przyjmuje teren zlokalizowany na działce o pow. przeznaczony pod zaplecze :
.....
.....
2. Opis terenu (uporządkowany, nieuporządkowany):
.....
.....
.....
.....
3. Wykonawca oświadcza, że na czas istnienia zaplecza przejmuje na siebie odpowiedzialność za stan porządków zarówno na terenie zaplecza jak i w jego otoczeniu.
4. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnym wytwarzanymi na przejętym terenie zaplecza i zobowiązuje się do złożenia we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1” o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Wykonawca, zaplecza zobowiązuje się w terminie trzech dni przed upływem terminu ważności lokalizacji zgłosić do Właściciela/Użytkownika terenu likwidację zaplecza lub wnioskować o przedłużenie ważności. W przeciwnym przypadku PKN ORLEN S.A. usunie zaplecze na koszt właściciela.

.....
.....

pieczęć i podpis
Użytkownika/Właściciela terenu

pieczęć i podpis
Wykonawcy

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

LIKWIDACJA

ZAPLECZA/TERENU/PLACU/BUDOWY*

Wykonawca
oświadcza, że z dniem zdaje teren zlokalizowany na działce technologicznej
..... o pow. przeznaczony pod
lokalizację zaplecza tymczasowego w stanie: uporządkowanym/nieuporządkowanym*.

Opis stanu terenu:

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

Wykonawca oświadcza, że wszelkie elementy uzbrojenia nadziemnego i podziemnego terenu związane z zapleczem tymczasowym Wykonawcy zostały usunięte/zainwentaryzowane i wniesione na mapę Planu Generalnego*.

Potwierdzenie w formie anulowania rezerwacji terenu Działu Głównego Projektanta:

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

Zdający:

Przyjmujący:

.....

pieczętka i podpis
Wykonawcy

pieczętka i podpis
Właściciela/Użytkownika Terenu

* - niepotrzebne skreślić

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

PROTOKÓŁ

przekazania placu/ terenu* budowy

.....
 spisany dniaprzez przedstawicieli:

a) ze strony Inwestora — przekazującego:

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

b) ze strony Generalnego Wykonawcy:

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

.....
 (imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

Przedmiot przekazania stanowi teren o obszarze okołom² (wg planu sytuacyjnego) graniczącego od

1. Teren opisany wg punktu 1 stanowi plac budowy dla następujących obiektów budowlanych

2. Na terenie przekazanym (nie) znajdują się następujące przeszkody do wyburzania lub nasypy i doły, wymagające wyrównania:

3. W obrębie budowy znajdują się następujące urządzenia Inwestora:

a) punktu poboru wody

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

b) punktu poboru energii elektrycznej, siły i światła

.....

c) punktu poboru pary grzewczej

.....

d) budynki

.....

e) drogi kołowe do dowozu materiałów

.....

f) tory i punkty wyładunku wagonów

.....

inne:.....

g) Pozostałe zagospodarowanie placu budowy nastąpi przez Wykonawcę robót na podstawie organizacji robót lub innych uzgodnień:

.....

5. Inwestor przekazuje Generalnemu Wykonawcy wyznaczone w terenie budowy

.....

główne osie budowy następujących obiektów i urządzeń technologicznych:

.....

Inwestor przekazuje Wykonawcy następujące stałe punkty niwelacyjne (repery)

.....

6. Inwestor przekazuje Wykonawcy:

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy

[illegible]

a) przekazany przez Inwestora dziennik budowy

b) plan i szkice sytuacyjne, a w szczególności:

c)

d)

2 x Inwestor (gosp. obiektu i insp. nadzoru)

1 x Generalny Wykonawca

1 x Kierownik budowy

| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |

[illegible]

| | | | | | |
|-------------|----------|--------|-----------|---------------|------------------|
| Rodzaj | ID umowy | ID DMS | Nr wersji | Stan | Data pobrania |
| Akceptowana | 1724928 | 526514 | 1 | Zaakceptowana | 2018-10-09 12:09 |