

Załącznik nr 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 24/2021/GC

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 Włocławek – 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.

Biuro Przepustek CCGT Włocławek – 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 CCGT Włocławek, a także obsługą ruchu materiałowego.

Depozyt – wyznaczone i przekazane przez kierownika Obiektu chronionego Służbie Ochrony pomieszczenia, służące do deponowania zatrzymanego / znalezionej rzeczy. Ewidencję rzeczy przyjętej do Depozytu prowadzi Dowódca Zmiany / Koordynator w Książce 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 SAMOOBSŁUGI 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 w Warszawie przy ulicy Bielańskiej 12.

Kierownik Obiektu – osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek, osoba kierująca Terminalem Paliw, osoba kierująca Działem Centrum Badawczo Rozwojowym (dalej także: CBR) lub osoby przez nie upoważnione.

Koordynator – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o. lub Kierownikowi Działu Ochrony Zakładu Produkcyjnego w Płocku w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujących pracownikami Służby Ochrony w zakładzie produkcyjnym w Płocku, CBR, Zakładzie PTA we Włocławku, Zakładzie CCGT Włocławek oraz na Terminalach Paliw.

Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, tereny Terminali Paliw, Centrum Badawczo Rozwojowe, teren Zakładu PTA we Włocławku i Zakład CCGT Włocławek, 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 SAMOOBSŁUGA – system samoobsługi kierowców przyjeżdżających na Terminal Paliw po odbiór produktu.

Szef Ochrony – Dyrektor Biura Ochrony, Kierownik Działu Ochrony Zakładu Produkcyjnego w Płocku, Kierownik Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o.

Wystawca – osoba podpisująca dokument 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).

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

1. **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.
2. **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,
 - imię i nazwisko oraz podpis wystawiającego (dopuszcza się dokumenty wystawiane systemowo, bez podpisu),
 - imię i nazwisko oraz podpis lub pieczęć imienna i podpis tłumacza (gdy występuje potrzeba tłumaczenia).
3. **Przepustka materiałowa** – dokument upoważniający do wniesienia/wwiezienia na teren Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia 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 trzech 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 chronionego.

Osoby Upoważnione do wystawienia 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/wwiezienia na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia 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 Wytocznych.

Wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie składników majątkowych na teren/ z terenu **Zakładów PTA i CCGT we Włocławku, CBR oraz Terminali Paliw** odbywa się wyłącznie bramą główną (ruch pieszny, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów).

W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa oraz właściwego Szefa Ochrony i przy wwożeniu/wywożeniu bramami nietypowymi, 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 kompletnych 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.
 - 1.4. Wydanie nowego bloczka przepustek materiałowych w przypadku zagubienia wcześniej wydanego lub rozliczenia niekompletnego bloczka, związana będzie z poniesieniem kosztu w wysokości 1.000 zł netto. Szczegółowe informacje dotyczące wydawania nowego bloczku przepustek materiałowych zawarto w Wytycznych.
2. Podstawę do wystawienia 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 dokumencie dostawy, dopuszcza się wystawienie kolejnej przepustki materiałowej lub dokonuje się wpisu na przepustce materiałowej „Zgodnie z załącznikiem od poz. do poz.” i dołącza się kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 2, potwierdzone przez osobę wypisującą przepustkę.
4. Przepustki materiałowe należy wystawiać w oryginale i 2 kopiach 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 Instalacje lub Wydziały PKN ORLEN S.A., zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji upoważnionego pracownika przez osobę kierującą Instalacją lub Wydziałem.
- 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. Oryginał przepustki materiałowej przekazywany jest do Biura Przepustek Materiałowych, gdzie jest spinana z kopią w bloczku i przechowywana przez okres trzech lat.
5. Do podpisywania przepustek materiałowych na składniki majątkowe własne „MW”, upoważnieni są:
- kierownicy komórek organizacyjnych,
 - pracownicy upoważnieni przez kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie przesłanych do Służby Ochrony upoważnień.

Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres trzech 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/pieczętki 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.
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 trzech 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 bloków przepustek materiałowych należy ponownie złożyć upoważnienia i wzory podpisów osób do Służby Ochrony.
9. Każdorazowa zmiana powodująca wygaśnięcie upoważnienia (np. zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych podmiotu zewnętrznego lub Spółki, ustanie stosunku pracy 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 zakładu produkcyjnego 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. Karta kontrolna jest dokumentem upoważniającym do wniesienia/wwiezienia na teren zakładu produkcyjnego w Płocku, CBR, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek 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 jednym egzemplarzu w oryginale, dla posługującego się kartą.

2. Karta kontrolna powinna być wypełniona czytelnie i bez poprawek. **Za nadzór nad dokumentem odpowiada wystawca.**
3. Po rozliczeniu karty kontrolnej jest ona przechowywana przez Służbę Ochrony przez okres trzech lat.
4. W przypadku zużycia części w ramach serwisu, Serwisant umieszcza stosowną informację na karcie kontrolnej, w postaci odręcznej adnotacji.

Karta kontrolna upoważniająca do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A. oraz Spółek, 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 pracowników Podmiotów zewnętrznych oraz Gości; dla tych osób możliwe jest również uzyskanie pozwolenia stałego, zastępującego każdorazowe wypełnienie karty kontrolnej, w trybie określonym poniżej.

UWAGA!

Karty kontrolne wystawione przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia tracą ważność z dniem 31 grudnia 2024 roku, a po tym okresie zostaną zarchiwizowane przez Spółkę ORLEN Ochronę Sp. z o.o.

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, CBR i Zakładu CCGT Włocławek czy 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, osobę pełniącą jego obowiązki lub osobę przez niego upoważnioną, a dla Zakładu CCGT Włocławek czy 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 czy Podmiotu zewnętrznego lub osoby przez nie upoważnione w zakresie ruchu materiałowego.
2. Złożone pismo musi zostać zaakceptowane przez właściwego Szefa Ochrony, Koordynatora Operacyjnego lub osobę przez nich upoważnioną. Zaakceptowane pismo 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 koniecznością wystawienia nowego upoważnienia.

4. Pozwolenie stałe upoważniające do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A. i Spółek, 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. Wwóz/wywóz odpadów

1. Wwóz/wywóz odpadów odbywa się na przepustkę materiałową wraz z dowodem ważenia/raportem wagowym.
2. Przepustka materiałowa wraz z dowodem ważenia/raportem wagowym archiwizowana jest przez Służbę Ochrony przez okres trzech lat od początku kolejnego roku kalendarzowego.
3. Szczegółowe informacje dotyczące wwozu/wywozu odpadów zawarto w Wytycznych.

V. Książeczka narzędziowa

1. W przypadku codziennego wnoszenia/wwożenia, wynoszenia/wywożenia przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych, narzędzi i sprzętu podręcznego, tj. drobnego, dopuszcza się posługiwanie książeczką narzędziową, która musi zawierać następujące dane:
 - nazwa przedsiębiorstwa z pieczętą,
 - imię i nazwisko użytkownika,
 - data wystawienia,
 - nazwa narzędzia lub urządzenia,
 - ilość,
 - numer inwentarzowy lub fabryczny w przypadku urządzeń oznakowanych,
 - stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczętka imienna osoby wystawiającej książeczkę narzędziową, przy każdej pozycji.

Każdorazowa zmiana wyposażenia musi być odnotowana w książeczce narzędziowej przez osobę odpowiedzialną materialnie za składniki wymienione majątkowe.

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. lub Spółek odbywa się na podstawie przepustki materiałowej i dokumentu MT.

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 trzech lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego.

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

1. Wniesienie/wwiezenie na teren Zakładu CCGT Włocławek i 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 CCGT lub Biuro Przepustek PTA wraz z podpisanym dokumentem magazynowym.
2. Jeden egzemplarz dowodu „Rw”, „Wz” lub „W” jest przechowywany w Służbie Ochrony przez okres trzech lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego.
3. Wyniesienie/wywiezienie z terenu Zakładu CCGT Włocławek lub Zakładu PTA we Włocławku składników majątkowych oraz materiałów pobranych na dowód „Rw”, „Wz” i „W” z magazynu znajdującego się poza terenem Zakładu CCGT lub PTA we Włocławku odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wystawionej przez Biuro Przepustek CCGT lub Biuro Przepustek PTA wraz z podpisanym 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: właz górny, zawory boczne, armatura, itp.
2. Operator bocznicowy powiadamia Służbę Ochrony o składach pociągów przygotowanych do wyjazdu z dziewięćdziesięciominutowym 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/odprawienia.
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 zawarto w Wytycznych.

ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji nie są stosowane w przypadku urządzeń infrastruktury teleinformatycznej (urządzenia sieciowe, patchcords, 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 Kontroli i Bezpieczeństwa, a następnie dystrybuowany do ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
2. Wwóz materiałów pędnych (każdej ilości) oraz olejów i smarów (powyżej 5kg), np. 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 Kontroli i 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.

Wszelkie odstępstwa od niniejszej Instrukcji wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej.