

ZARZĄDZENIE NR 20/OS/2022
Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A.
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A., „Instrukcji o ruchu materiałowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.” oraz „Wytocznych Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A.”

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w ORLEN Serwis S.A.:

1. „Instrukcję o ruchu materiałowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.” stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. „Wytoczne Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A.” stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Celem wprowadzenia Instrukcji jest ustalenie zasad wwozu i wywozu, wnoszenia i wynoszenia składników majątkowych na teren i z terenu obiektu chronionego posiadającego służbę ochronną.

§ 3.

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zapisów niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Zakupów.
2. Zobowiązuję Kierownika Działu Zakupów do przygotowania aktualizacji niniejszego aktu wewnętrznego w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających aktualizację.

§ 4.

Podmioty świadczące usługi na rzecz ORLEN Serwis S.A. na podstawie odrębnych umów zawartych z ORLEN Serwis 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 zapisów „Instrukcji o ruchu materiałowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.” oraz „Wytocznych Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A.”, a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 5.

Przy stosowaniu zapisów niniejszego Zarządzenia, należy bezwzględnie przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w ORLEN Serwis S.A.

§ 6.

Postanowienia niniejszego Zarządzenia oraz tryb i zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników ORLEN Serwis S.A. świadczącymi pracę na terenie PKN ORLEN S.A. w Płocku oraz Włocławka.

§ 7.

Kierowników Komórek Organizacyjnych ORLEN Serwis S.A. zobowiązuje do:

- 1) realizacji postanowień Zarządzenia w nadzorowanym obszarze,
- 2) zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników, świadczących pracę na terenie PKN ORLEN S.A. w Płocku oraz Włocławka.

§ 8.

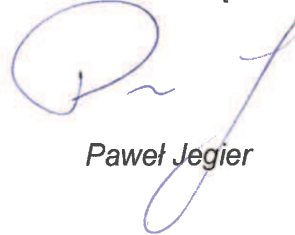
Niniejsze Zarządzenie:

1. wchodzi w życie z dniem podpisania,
2. obowiązuje w Spółce, z wyłączeniem jej Oddziałów zagranicznych.

§ 9.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia uchylam Zarządzenie Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A. nr 37/OS/2016 z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji o ruchu materiałowym w PKN ORLEN S.A.” oraz „Wytycznych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A.” w ORLEN Serwis S.A.

Prezes Zarządu



Paweł Jegier

Opracowanie (skrót komórki organizacyjnej): BDZ

ORLEN Serwis

Grzegorz Szykułski
Kierownik
Dział Zakupów

Grzegorz Szykułski

(imię i nazwisko, podpis – Kierownik Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie aktu organizacyjnego)

Otrzymują:

Kierownicy Komórek Organizacyjnych ORLEN Serwis S.A.

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA
BIURO KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA



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

wersja 2.0

z dnia 30 grudnia 2021 r.

AA

Informacje ogólne

1. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia operacyjnego Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa nr 24/2021/GC z dnia 27 grudnia 2021 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 – wyłącznie za zgodą BKiB,

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 – wyłącznie za zgodą BKiB,

brama nr 3, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów wolnobieżnych, dźwigów, podnośników samochodowych, traktorów, pojazdów transportujących ziemię, gruz itp., czynna od 6 do 16 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 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 11, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 23 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 ZDARZEŃ

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. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik podmiotu zewnętrznego organizujący wywóz dużych partii składników majątkowych ma obowiązek powiadomić Służbę Ochrony o planowanym wywozie z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym. Wyznaczony pracownik ochrony dokonuje kontroli załadunku dużych partii składników majątkowych.

UWAGA - Poruszanie się pojazdów po drogach wewnętrznych zakładu produkcyjnego w Płocku odbywa się według opracowanych przez Dział Bezpieczeństwa Procesowego i Przewozu Towarów Niebezpiecznych marszrut (bezpiecznych tras przejazdu)

A-

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 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 czytelnego podpisu lub podpisu i pieczętki 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, Zakładów PTA i CCGT we Włocławku, CBR oraz Terminali Paliw, 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 żadnych 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, Zakładów PTA i CCGT we Włocławku, CBR oraz Terminali Paliw 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 wwozowej.
2. Wwóz narzędzi, urządzeń, materiałów do realizacji usługi, 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 na karcie kontrolnej każdy z Kierowników komórek organizacyjnych zamawiających usługę lub osoby przez nich upoważnione.
4. Wwóz materiałów takich jak: kruszywa, piasek, ziemia, betony odbywa się na podstawie dokumentu Wz wystawionego przez podmiot zewnętrzny i potwierdzonego przez pracownika ochrony. Kopie dokumentów Wz podlegają przekazaniu Służbie Ochrony podczas wjazdu. W przypadku wwiezienia nadmiernej ilości wymienionych materiałów, dopuszcza się ich wywóz na podstawie przepustki materiałowej wraz z dołączoną WZ na wwóz wystawionej przez podmiot realizujący zlecenie, potwierdzonej przez Kierownika komórki organizacyjnej zlecającej usługę lub osobę przez niego upoważnioną. Potwierdzenie jest zgodą na zwrot nadmiernej ilości materiałów.
5. Wywóz aparatury kontrolno-pomiarowej w celu wykonania legalizacji/ remontu/serwisu odbywa się na podstawie przepustki materiałowej z podstawą wystawienia „serwis”, potwierdzonej przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną. Wwóz odbywa się na podstawie przepustki materiałowej, której podstawą do wystawienia jest przepustka wywozowa.

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, Zakładów PTA i CCGT we Włocławku, CBR oraz

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 informacje z jakiego powstał surowca i jego ilości, a także o numerze przepustki materiałowej wwozowej dla każdego z surowców.

V. Prefabrykacja

1. Na wywóz składników majątkowych, celem prefabrykacji, poza terenem Obiektu Chronionego wystawiane są przepustki materiałowe z podstawą jej wystawienia „Prefabrykacja”, potwierdzone pisemnie przez Inwestora.

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 ważeniu na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku. Koszty ważenia obciążają MPK Inwestora. Raport wagowy każdorazowo dołączany jest do przepustki materiałowej wywozowej jak i wwozowej a jego numer wpisywany w podstawie rzeczowej PM.

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 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 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 Wytocznych. 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 Biurem Technologii.
 - b) w przypadku Zakładu PTA, CCGT we Włocławku, Terminali Paliw oraz CBR akceptują osoby kierujące tymi Zakładami) 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, CCGT we Włocławku, CBR 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 Biurem 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 żądanie Biura Technologii, ORLEN Ochrona Sp. z o.o. udostępnia 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 Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną.

VII. Odpady, złom

1. Biuro 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 termicznego unieszkodliwiania na terenie Obiektu chronionego po wcześniejszej akceptacji Biura Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A..
3. W przypadku Zakładu PTA i CCGT we Włocławku, CBR w Płocku osobą koordynującą proces jest pracownik wyznaczony przez osobę kierującą Zakładem PTA lub CCGT we Włocławku lub CBR w Płocku.
4. Wwóz/wywóz odpadów na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA, CCGT we Włocławku, CBR w Płocku i Terminali Paliw odbywa się na podstawie kompletu dokumentów, tj.:
 - przepustka materiałowa lub dokument Zw z załączonym dokumentem stanowiącym podstawę dokonania likwidacji,
 - potwierdzenie wystawienia Karty Przekazania Odpadu w systemie BDO,
 - raport wagowy określający wagę.

W przypadku konieczności ważenia na terenie wewnętrznym PKN ORLEN S.A. przy wwozie na teren Obiektu chronionego, dokumenty dostarczane są na bramę wjazdową po uzupełnieniu wagi.

W przypadku Zakładu PTA i CCGT we Włocławku ważenie może odbywać się na terenie Anwil S.A. lub innych lokalizacjach zarządzanych przez Podmioty zewnętrzne po uzyskaniu zgody BKiB. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Zakładu PTA, CCGT we Włocławku po uzupełnieniu wagi.

W przypadku Terminali Paliw ważenie odbywa się na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Terminala Paliw po uzupełnieniu wagi.

W przypadku CBR w Płocku ważenie dokonywane jest na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku.

Potwierdzenia wwozu/wywozu dokonuje osoba z PKN ORLEN S.A. lub Spółki, odpowiedzialna za dany obszar (obiekt).

5. Wytwórca odpadów/kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację odpadu.

6. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych, z których terenu pochodzą odpady niebezpieczne, wytwórców i przewoźników odpadów niebezpiecznych do potwierdzenia na dokumencie WZ prawidłowości oznakowania i szczelności załadunku.

7. 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 potwierdzenie wystawienia Kart Przekazania Odpadu (dalej: KPO) wygenerowanego w systemie BDO w terminie do 30 dni od zakończenia akcji wywozu odpadów.

8. Wywóz złomu stanowiącego własność PKN ORLEN S.A. z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku realizowany jest wyłącznie za pośrednictwem magazynu MG-33.

9. 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 potwierdzeniem wystawienia KPO wygenerowanym w systemie BDO.

10. W przypadkach spornych, zaistniałych podczas kontroli przez pracowników 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 Działu Bezpieczeństwa Procesowego i Przewozu Towarów Niebezpiecznych). W sytuacjach gdy weryfikacja ładunku powoduje blokadę bramy wyjazdowej, transport może zostać odesłany do miejsca załadunku.

11. 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.

12. Odpady pochodzenia organicznego – ulegające prostej degradacji np.: pnie, karpny, gałęzie, wióry, trociny, i inne odpady jako pozostałości po zrębce/powycinkowe, drewno sklasyfikowane jako odpad - niewymagające specjalnych pozwoleń administracyjnych, wywożone są na podstawie przepustki materiałowej, w której ilość określona jest zgodnie z jednostkami w systemie metrycznym określonymi w umowie dotyczącej konkretnej usługi.

13. Nie wymaga się wystawiania dokumentów materiałowych 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, CCGT we Włocławku, CBR w Płocku i Terminali Paliw.

VIII. Narzędzia

1. Wnoszenie-wwożenie oraz wynoszenie-wywożenie narzędzi i sprzętu przez pracowników PKN ORLEN S.A., pracowników Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych, wykonujących prace poza terenem Obiektu chronionego, odbywa się w oparciu o wystawioną przez komórkę organizacyjną kartę kontrolną.

1.1. Przy wnoszeniu–wwożeniu narzędzi i sprzętu, pracownicy ochrony sprawdzają zgodność stanu faktycznego z danymi uwidocznionymi w karcie kontrolnej, a następnie podpisują czytelnie kartę kontrolną. Pracownik ochrony potwierdza pisemnie ilość pozycji na karcie kontrolnej. W przypadku zagubienia karty kontrolnej właściciel zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających własność wraz z potwierdzeniem przez kierownika obszaru na terenie którego były realizowane prace.

1.2. Przy wynoszeniu–wywożeniu narzędzi i sprzętu, pracownicy Ochrony sprawdzają zgodność stanu faktycznego z danymi uwidocznionymi w karcie kontrolnej, a następnie podpisują czytelnie dwa oryginały karty kontrolnej. Jeden oryginał karty kontrolnej pozostaje w Służbie Ochrony a drugi zabiera wystawca.

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.

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 podpętym 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) dokonana 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, 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 faktuować”.

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. Dopuszcza się wwiezienie przesyłki przez kuriera na teren Obiektu chronionego na podstawie indywidualnej zgody Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub upoważnionej przez niego osoby.
- przesyłki powyżej wagi 30kg – mogą być wwieszone przez kuriera na teren Obiektu chronionego na podstawie wystawionej przepustki materiałowej.

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 Kontroli i Bezpieczeństwa lub upoważnionej przez niego osoby.

4. Odbiór każdej przesyłki od firmy kurierskiej winien odbywać się na podstawie wystawionej przepustki materiałowej przez Biuro przepustek na Bramie nr 10.

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 faktuować”.

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 faktuować”. Na dowodach „Wz” należy wyraźnie oznaczyć przeznaczenie.

2. W przypadku, gdy opakowania własne ulegną zużyciu stają się odpadem i wówczas sposób postępowania z nimi określa procedura gospodarowania odpadami.

3. Podmioty zewnętrzne wwożą i wywożą opakowania takie jak: butle, beczki, skrzynie, itp. na podstawie kart kontrolnych.

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 i Zakładu PTA we Włocławku kierowca musi być już przebrany.

1.3. Wyjazd z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku 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 i wywozu produktów, realizowanych na podstawie „raportu wagowego” i „dowodu wydania”, dokumentu CMR wraz z „WZ” oraz raportem wagowym, pracownik ochrony, po sprawdzeniu zgodności wystawionych dokumentów 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 i Zakładu PTA we Włocławku, pozostawiając kopie dokumentów. Dokumenty w Służbie Ochrony przechowywane są przez okres 3 lat począwszy od nowego roku kalendarzowego.

1.6. W PKN ORLEN S.A. fakturuowanie 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 Kontroli i Bezpieczeństwa. Zobowiązuje się Koordynatora Operacyjnego do uwzględnienia następujących zasad ogólnych:

AA

2.1. Terminale Paliw, w których funkcjonuje System SAMOOBSŁUGI.

2.1.1. Wjazd na teren Terminala Paliw odbywa się dla autocystern po okazaniu przez kierowcę pracownikowi ochrony kompletu kart identyfikacyjnych, wydanych przez Zespół Obsługi Autocystern Wydań i Rozliczania Paliw systemu SAMOOBSŁUGA (czerwona karta identyfikacyjna kierowcy, szare karty identyfikacyjne pojazdu), prawa jazdy i aktywnej utworzonej w systemie dyspozycji ogólnej lub szczegółowej do odbioru paliw.

Pracownik ochrony dokonuje weryfikacji uprawnień poszczególnych kart identyfikacyjnych za pomocą zainstalowanego w wartowni czytnika kart systemu SAMOOBSŁUGA.

Wjazd na front autonalewczy odbywa się na podstawie planu załadunku wydrukowanego z systemu „SAMER” przez kierowcę na kiosku multimedialnym lub awaryjnie na podstawie kodu transportu nadanego przez pracownika Terminala Paliw na podstawie dyspozycji utworzonej w systemie.

2.1.2. Wyjazd z terenu Terminali Paliw możliwy jest wyłącznie na podstawie dowodu wydania (dotyczy wydania do sprzedaży oraz przesunięć materiałowych) wydrukowanego z systemu „SAMER” przez kierowcę na wyjazdowym kiosku multimedialnym 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 zlecniodawcy lub przez Zespół Obsługi Autocystern i Rozliczeń Wydań, potwierdzonej lub odebranej od pracownika Terminala Paliw, pełniącego funkcje dyspozytorskie. Służba Ochrony ma obowiązek przysyłać informacje o takich przypadkach w raportach dobowych do Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

2.2. Terminale Paliw, w których nie funkcjonuje System SAMOOBSŁUGI.

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. Wyjazd z terenu Terminala Paliw odbywa się na podstawie przepustki materiałowej podpisanej przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę przez niego upoważnioną wraz z podpętym raportem wagowym.

2.2.3. W sytuacjach awaryjnych obiektu osoba kierująca Terminalem Paliw przysyła informacje do właściwej lokalizacyjnie ochrony z kopią do Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

2.3. W Terminalach Paliw PKN ORLEN S.A. dopuszcza się stosowanie odrębnych, zatwierdzonych przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną, instrukcji ruchu materiałowego i/lub wytycznych, uwzględniających specyfikę ich funkcjonowania.

XVII. Kontrola ruchu materiałowego

1. Pracownik ochrony kontroluje wwożone/wywożone/wnoszone/wynoszone składniki majątkowe. Na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową pracownik ochrony 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 i CBR w Płocku, Zakładu PTA i CCGT we Włocławku i na terenie Terminali Paliw. Rozpoczęcie odbioru następuje w terminie do 3 dni roboczych od czasu przekroczenia bramy obiektu.
3. Pracownik 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.
 - 3.1. Pracownik 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 ochrony składa czytelny podpis lub podpis i pieczęć identyfikacyjną oraz wpisuje datę i godzinę przeprowadzonej kontroli. Powyższych adnotacji dokonuje pracownik 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 i CBR w Płocku, Zakładu PTA i CCGT we Włocławku oraz Terminali Paliw lub znalezieniu przez pracowników ochrony w czasie patrolowania tego terenu mienia, bez wymaganych dokumentów materiałowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia jego pochodzenia, zobowiązuje się:
 - 4.1. Pracowników ochrony do bezzwłocznego przekazania mienia wraz z odpowiednią notatką informacyjną do Dowódcy Zmiany / Koordynatora Operacyjnego.
 - 4.2. Dowódców Zmian / Koordynatorów Operacyjnych, do:
 - 4.2.1. zatrzymania zakwestionowanego mienia i przekazania go wraz z notatką informacyjną do Depozytu, znajdującego się na terenie Obiektu chronionego,
 - 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,

4.2.3. powiadomienia Szefa Ochrony oraz policji w przypadku domniemania popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.

4.3. Szefa Ochrony, do pisemnego powiadomienia Dyrektora Biura Kontroli i 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. Próbki zatrzymanych w takich okolicznościach, w szczególności paliw, rozpuszczalników, olejów, farb i innych łatwopalnych produktów naftowych, na podstawie postanowienia organów ścigania, wyznaczeni pracownicy ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. pobierają w obecności pracownika ochrony. Próbki tych produktów kierowane są 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 Kontroli i 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 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 i CBR w Płocku - Zakładową Straż Pożarną,

7.2. w przypadku Zakładu PTA i CCGT we Włocławku lub Terminali 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 Kontroli i 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 Kontroli i 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 Kontroli i 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 Kontroli i 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/ wywieżenia, 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 Kontroli i 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 w porozumieniu z kierownikiem obiektu chronionego. Po tym okresie dokumenty przekazywane są do 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 lokomotywy luzem) muszą być zgłoszone w celu przeprowadzenia kontroli. Lokomotywa popychająca powinna być dostawiona najpóźniej na 10 min. przed wyjazdem.

2. Pracownik 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 ochrony przeprowadza kontrolę składu poprzez:

- a) porównanie zgodności wszystkich numerów i liczby 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 wyprawiony 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 ochrony z bramy nr 6 otwarcia konkretnej bramy kolejowej, uwzględniając właściwy tor.
- c) Po wykonaniu polecenia, pracownik 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 wjeździe pociągu do stacji Płock Trzepowo, Dyżurny Ruchu informuje o tym Dowódcę Zmiany a ten informuje pracownika ochrony z bramy nr 6, który zamyka bramę, przez którą nastąpił wyjazd.
- f) O zamknięciu bramy pracownik 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 przypadku awarii systemu monitorującego, sterującego bramami lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia stanu położenia bram pracownik 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 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 wjazdy realizowane są torami 100 lub 200, a wjazdy torem 121.

Dopuszcza się wjazdy na teren bocznic PKN ORLEN w Płocku torem 100 jedynie ładownych składów;

b) 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;

c) lokomotywy niezaawizowane w systemie KSE („Gruntówka”), wypychające skład, nie mogą przekroczyć wyznaczonej granicy pracy systemów kontrolnych;

d) 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;

e) prędkość składów wyjeżdżających w obrębie systemów kontrolnych powinna wynosić 25 – 30 km/h;

XIX. Przepustka Materiałowa

.....
(pieczęć ORLEN Ochrony Sp. z o.o.)

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

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

Zezwala się Panu(i)

Nr przepustki osobowej, zatrudnionemu (ej) w

na wywiezienie – wwiezienie – wyniesienie – wniesienie *) w dniu

w godz. od do następujących przedmiotów, materiałów:

L.p.	Nazwa materiału	Jedn. Miary	Ilość	Potwierdzenie rozładunku
				data, godzina, podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Dane odnośnie materiałów:

1. Pochodzenie materiału

2. Czy przewożony materiał jest odpadem TAK/NIE*)¹⁾

3. Miejsce i cel wywozu – wwozu *)

4. Podstawa wydania przepustki

Adnotacje ORLEN Ochrony Sp. z o.o.:

Kontrolę przeprowadził:

Wpuścił – wypuścił *) przez bramę nr

Dnia godz.

stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

Pracownik ochrony

1) W przypadku przewożenia

f) zabrania się wykonywania jakichkolwiek manewrów w obrębie wyznaczonych granic pracy systemów kontrolnych.

12. Upoważnieni pracownicy ochrony mogą przeprowadzać niezapowiedziane kontrole prewencyjne 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 Kontroli i Bezpieczeństwa i do administratora informatycznego systemu KSE z Biura Aplikacji IT jej parametry techniczne (marka, model, rozstaw osi skrajnych, rozstaw czopów skrzętu, 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 Kontroli i Bezpieczeństwa

e-mail: Jacek.Ulicki@orlen.pl

tel. 24 256-50-90

XX. 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 ochrony	Data wyniesienia, wywiezienia	Podpis pracownika ochrony	Uwagi

.....
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

XXI. 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/ wywieżenia produktu**	Czytelny podpis pracownika 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 Dyrektora Biura 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

XXII. 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

XXIII. Dane kontaktowe Służby Ochrony w obiektach objętych instrukcją o ruchu materiałowym

1.	Zakład Produkcyjny Płock	24 365 33 33
2.	PTA Włocławek	695 855 392
3.	CCGT Włocławek	785 881 526
4.	CBR Płock	695 889 606
5.	TP nr 51 – Lublin	603 857 605
6.	TP nr 02 – Widelka	603 857 760
7.	TP nr 74 – Ostrów Wielkopolski	665 997 458
8.	TP nr 81 – Kraków	603 857 763
9.	TP nr 82 – Żurawica	603 857 760
10.	TP nr 21 – Sokółka	603 857 790
11.	TP nr 93 – Nowa Sól	603 857 716
12.	TP nr 94 – Świnoujście	603 857 783
13.	TP nr 101 – Mościska	785 881 553
14.	TP nr 111 – Wrocław	695 857 620
15.	TP nr 112 – Bolesławiec	695 857 689
16.	TP nr 61 – Gutkowo	603 857 779
17.	TP nr 31 – Gdańsk	603 857 620
18.	TP nr 91 – Szczecin	603 857 783

Załącznik nr 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 21/2021/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 blozków 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 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 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 Terminalami 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 ośmuplowania 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 pieszy, 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 Wytocznych.
2. Podstawa 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 wóz/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 blozków 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 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.

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 Wytocznych.

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 podpętym 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 podpętym 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 Wytocznych.

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.