Polski Koncern Naftowy ORLEN
Spółka Akcyjna

OGÓLNE WARUNKI ZAKUPU – WYKONANIE DZIEŁA, ROBÓT BUDOWLANYCH, DOSTAW ORAZ DOKUMENTACJI

Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna

październik 2018

Niniejsze Ogólne Warunki Wykonania Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw oraz Dokumentacji Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna (dalej „Ogólne Warunki") wraz z Zamówieniem i ze wszystkimi załącznikami, stanowią jednolitą Umowę pomiędzy Stronami. Wszelkie nawiązania do ofert lub propozycji Wykonawcy, zarówno wiążących jak i niewiążących, nie oznaczają przyjęcia żadnych warunków i zastrzeżeń zawartych w tych dokumentach, jeśli ich akceptacja nie została jasno wyrażona w Umowie. Strony potwierdzają, że uzgodnione warunki wykonywania Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw oraz Dokumentacji zostały zawarte w Zamówieniu i Ogólnych Warunkach, a tym samym żadne sprzeczne z nimi postanowienia zawarte w załącznikach do Zamówienia nie będą miały zastosowania.

Definicje:

*„**Zamawiający**", „**Kupujący**"*	oznacza Polski Koncern Naftowy ORLEN Spółka Akcyjna z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7, 09-411 Płock, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIV Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000028860, numer NIP: 7740001454, numerem rejestrowym BDO: 000007103, kapitał zakładowy/kapitał wpłacony: 534.636.326,25zł.
*„**Wykonawca**", „**Sprzedawca**"*	oznacza podmiot z którym Zamawiający zawarł Umowę.
*„**Zamówienie**"*	oznacza zamówienie Zamawiającego na wykonanie Dzieła, Robót Budowlanych Dostaw oraz Dokumentacji, do którego Ogólne Warunki są załączone. Akceptacja Zamówienia wraz z Ogólnymi Warunkami przez Wykonawcę skutkuje zawarciem Umowy.
*„**Umowa**"*	umowa zawarta pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, w formie Zamówienia wraz z załącznikami oraz Ogólnymi Warunkami.
*„**Dzieło**"*	przedmiot Umowy, określony w art. 627-646 kodeksu cywilnego.
*„**Roboty Budowlane**"*	przedmiot Umowy, określony w art. 647-658 kodeksu cywilnego oraz zgodnie ze znaczeniem nadanym przez ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
*„**Strony**"*	oznacza inaczej Zamawiającego i Wykonawcę ujętych razem.
*„**Dokumentacja**"*	oznacza ogół dokumentów powstałych w wyniku wykonania usług zgodnie z zawartą Umową, zawierających opisy techniczne operacji lub procesu, w tym: plany, obliczenia konstrukcyjne, projekty, rysunki, kosztorysy, harmonogramy itp. niezbędne do realizacji Robót. Dokumentacja winna być wykonana zgodnie z obowiązującymi normami zintegrowanymi z przepisami i normami Unii Europejskiej oraz posiadać wszystkie wymagane prawem budowlanym i przepisami branżowymi zatwierdzenia umożliwiające zgodną z prawem i sztuką budowlaną realizację procesu remontowego, modernizacyjnego, bądź inwestycyjnego.
*„**Dostawy**"*	oznaczają wszystkie urządzenia i materiały, które mają być dostarczone przez Wykonawcę w ramach przedmiotu Umowy, jak również w celu usunięcia usterek.

Artykuł I: WARUNKI ZAWARCIA I REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca i Zamawiający mogą zawrzeć Umowę w dowolnym trybie, w tym poprzez akceptację przez Wykonawcę przesłanego przez Zamawiającego Zamówienia wraz z załącznikami oraz Ogólnymi Warunkami. O ile Zamówienie nie stanowi inaczej, przyjęcie Zamówienia następuje poprzez przesłanie w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Zamówienia, egzemplarza Zamówienia podpisanego przez osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy. Przyjęcie Zamówienia oznacza akceptację wszystkich zmian i uzupełnień do oferty Wykonawcy wprowadzonych przez Zamawiającego oraz oznacza zawarcie Umowy na warunkach opisanych w Zamówieniu i Ogólnych Warunkach. Wykonawca oświadcza, iż osoba podpisująca Zamówienie jest upoważniona do działania w imieniu Wykonawcy. Jeżeli bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, Zamówienie może być przyjęte przez Wykonawcę poprzez oświadczenie złożone bezpośrednio na piśmie za powiadomieniem o tym Zamawiającego, za pośrednictwem poczty elektronicznej (email), przed jego odesłaniem.
2. W przypadku, gdy Wykonawca otrzyma podpisane przez Zamawiającego egzemplarze Zamówienia i nie zwróci podpisanych przez siebie egzemplarzy Zamówienia do Zamawiającego w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ich otrzymania, wówczas Zamawiający będzie uprawniony do złożenia Wykonawcy – w terminie kolejnych 60 dni kalendarzowych licząc od daty upływu wskazanego wcześniej terminu czternastodniowego – oświadczenia o odstąpieniu od Zamówienia. W przypadku złożenia takiego oświadczenia przez Zamawiającego Umowę uważa się za niezawartą.
3. Na podstawie zawartej Umowy Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania na rzecz Zamawiającego Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw lub Dokumentacji. Zakres i rodzaj prac będzie każdorazowo określany w Zamówieniu.
4. W szczególności w Zamówieniu sprecyzowane zostaną: nr Zamówienia SAP (numer powinien zawierać nie mniej niż 10 znaków i rozpoczynać się od cyfr 56), rodzaj i zakres prac, oczekiwane rezultaty wykonania świadczenia, wynagrodzenie, sposób rozliczenia oraz termin lub harmonogram wykonania przedmiotu Zamówienia.
5. Wykonawca oświadcza, iż zapoznał się z dokumentacją, którą otrzymał od Zamawiającego wymienioną w Zamówieniu i że nie zgłasza do niej zastrzeżeń. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami lokalizacyjno-terenowymi i uwzględnił je w swoim Wynagrodzeniu. W wynagrodzeniu uwzględnił również konieczność zapewnienia asysty służb ratowniczych przy wykonywaniu prac remontowych na czynnych obiektach technologicznych w przypadkach przewidzianych w wewnętrznych regulacjach Zamawiającego.
6. O ile Zamówienie nie stanowi inaczej, Dostawy i sprzęt dla realizacji przedmiotu Umowy zapewni Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w Art. IV Ogólnych Warunków.
7. Jeśli w zakres przedmiotu Umowy będzie wchodziło wykonanie Dokumentacji powinna ona spełniać następujące wymagania:
   a) będzie skoordynowana technicznie z punktu widzenia celu, któremu ma służyć oraz zawierała uzgodnienia międzybranżowe;
   b) zostanie opracowana kompletnie we wszystkich branżach pod względem aktualnie obowiązujących przepisów prawa, (w tym dot. wymagań dla urządzeń ciśnieniowych i zespołów urządzeń ciśnieniowych – pod kątem wymogów Jednostek Notyfikowanych oraz innych przepisów w sprawie oceny zgodności z normami zharmonizowanymi);
   c) zawierać będzie wymagane do opracowania Dzieła lub Robót Budowlanych uzgodnienia (w tym między innymi z użytkownikiem i służbami utrzymania ruchu, służbami i rzeczoznawcami bhp i p.poż. dla projektów budowlanych i każdej dokumentacji wykonawczej, oraz Planem Generalnym) ZDT/UDT/TDT/CLDT/JN (o ile uzgodnienia dotyczą przedmiotu Zamówienia);
   d) zawierać będzie informację dot. bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz będzie zgodna z wymogami Kompleksowego Systemu Prewencji wraz z późniejszymi zmianami;
   e) uwzględniać będzie Standardy i warunki techniczne wykonania i odbioru dokumentacji oraz robót;
   f) dokumentacja pomiarów zerowych grubości ścianek oraz badań potwierdzających gatunek użytego materiału będzie wprowadzana do elektronicznego systemu zarządzania aparatami i rurociągami SZEOR, zgodnie z instrukcją 9/GD/2011r (o ile taka dokumentacja dotyczy przedmiotu Umowy). Dostęp do systemu SZEOR zostanie Wykonawcy nadany bezpłatnie na czas niezbędny do wprowadzenia wymaganych informacji.
8. W przypadku wykonywania Usług projektowych, których elementem jest Raport Oddziaływania na Środowisko (ROŚ) lub Karta Informacyjna Przedsięwzięcia (KIP), Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji Biura Ochrony Środowiska Zamawiającego, przed złożeniem ich we właściwym urzędzie. Zamawiający przekaże Wykonawcy bazę źródeł hałasu Zakładu Produkcyjnego Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. w Płocku w programie IMMI, po zakończeniu prac w tym zakresie Wykonawca przekaże Zamawiającemu zaktualizowaną bazę źródeł hałasu w formie pliku ww. programu.

Artykuł II: PODWYKONAWCY ROBÓT BUDOWLANO-MONTAŻOWYCH

1. Powierzenie podwykonawcy robót budowlano-montażowych, wchodzących w zakres rzeczowy Przedmiotu Umowy lub ich części, może odbywać się wyłącznie pod warunkiem braku sprzeciwu Zamawiającego co do zgłoszenia takiego podwykonawcy. W celu powierzenia prac określonemu podwykonawcy, Wykonawca, przed przystąpieniem do wykonywania tych prac przez podwykonawcę, zgłosi na piśmie pod rygorem nieważności oraz w formie skanu dokumentów na adres email do Realizatora Umowy ze strony Zamawiającego, wskazanego w Umowie:
   a) szczegółowy przedmiot prac zlecanych podwykonawcy wraz z określeniem wysokości wynagrodzenia podwykonawcy oraz podaniem, które części Przedmiotu Umowy wskazane w Umowie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz
   b) przekaże kopię ważnego certyfikatu potwierdzającego wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy wg normy PN-N 18001:2004 lub OHSAS 18001:2007 albo systemu SCC w zakresie zgodnym z przedmiotem podzlecanych prac wykonywanych na terenie Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewni, że obowiązki, o których mowa w ust. 1 powyżej – w przypadku zgłoszenia się podwykonawcy samodzielnie – wykona również podwykonawca, który dodatkowo wraz ze zgłoszeniem przekaże Zamawiającemu pisemną zgodę Wykonawcy na jego zatrudnienie.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo do zgłoszenia sprzeciwu w szczególności w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań, o których mowa w ustępach poprzednich, a ewentualne opóźnienie w realizacji Przedmiotu Umowy związane ze sprzeciwem Zamawiającego, będzie uznawane za opóźnienie będące następstwem okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę lub podwykonawcę w formie pisemnej pod rygorem nieważności zgłoszenia szczegółowego przedmiotu podzlecanych prac, Zamawiający nie zgłosi Wykonawcy oraz podwykonawcy na piśmie pod rygorem nieważności sprzeciwu, uważa się, że wyraził zgodę na powierzenie wykonania części Przedmiotu Umowy podwykonawcy. W terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy z podwykonawcą, Wykonawca przekaże Realizatorowi Umowy ze strony Zamawiającego skan/kopię umowy zawartej z podwykonawcą. W przypadku zamiaru powierzenia przez podwykonawcę prac dalszemu podwykonawcy, wymagany jest brak sprzeciwów zarówno Zamawiającego jak i Wykonawcy, przy czym postanowienia zdań poprzednich niniejszego ustępu znajdują odpowiednie zastosowanie.
4. W przypadku zapłaty na rzecz podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy przez Zamawiającego całości lub części wynagrodzenia bezpośrednio na podstawie art. 647[1] Kodeksu Cywilnego lub z innej podstawy prawnej, Zamawiający będzie uprawniony do żądania zwrotu (zapłaty) od Wykonawcy całej kwoty zapłaconej przez Zamawiającego na rzecz podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy oraz do dokonania potrącenia z wierzytelności Wykonawcy wobec Zamawiającego, wierzytelności przysługującej Zamawiającemu względem Wykonawcy o zwrot (zapłatę) kwoty zapłaconej danemu podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy. W razie zatrzymania płatności należnej Wykonawcy celem zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zapłatę odsetek za okres zatrzymania.
5. Przez powierzenie wykonania prac podwykonawcy Wykonawca nie zostaje zwolniony z jakiegokolwiek obowiązku, odpowiedzialności ani zobowiązania wynikającego z Umowy i pozostaje w pełni odpowiedzialny za wszelkie działania lub zaniechania podwykonawców jak za własne działania i zaniechania.
6. W przypadku powierzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom prac przez Wykonawcę bez zachowania zasad opisanych w niniejszym artykule, Zamawiający będzie miał prawo naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 100.000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia, w tym w szczególności w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania do przekazania Realizatorowi Umowy ze strony Zamawiającego skanu/kopii umowy zawartej z podwykonawcą. Kara umowna będzie płatna w terminie 14 dni od dnia wystawienia przez Zamawiającego noty księgowej (obciążeniowej). Kara umowna, o której mowa w zdaniu poprzednim, może być rozliczona przez jej potrącenie przez Zamawiającego z wierzytelności Wykonawcy wobec Zamawiającego, co nie wymaga odrębnej zgody Wykonawcy. Zastrzeżenie kary umownej nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526512	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:04

7. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do umów podwykonawcy z dalszymi podwykonawcami oraz umów dalszych podwykonawców z dalszymi podwykonawcami. Wykonawca zagwarantuje, że w ewentualnych umowach podwykonawcy z dalszymi podwykonawcami oraz umowach dalszych podwykonawców z dalszymi podwykonawcami zostaną zawarte postanowienia umowne analogiczne do postanowień niniejszego artykułu. Wykonawca zobowiązuje się przekazać Realizatorowi Umowy ze strony Zamawiającego skan/kopię umowy podwykonawcy z dalszym podwykonawcą (oraz dalszego podwykonawcy z dalszym podwykonawcą) lub też spowodować, że skan/kopia tej umowy zostanie przekazana osobie odpowiedzialnej za rozliczenie Umowy ze strony Zamawiającego przez podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę w terminie 14 dni od dnia zawarcia przez podwykonawcę (lub dalszego podwykonawcę) umowy z dalszym podwykonawcą.

8. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania w Protokołach Odbioru Robót informacji, które z robót budowlano-montażowych objętych danym Protokołem wykonane zostały przez określonych podwykonawców i/lub dalszych podwykonawców.

Artykuł III: TERMINY REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca będzie informować niezwłocznie Zamawiającego o jakiejkolwiek sytuacji mogącej mieć wpływ na terminowość wykonania przedmiotu Umowy. Powyższa informacja nie zwolni jednak Wykonawcy z zobowiązań określonych w Umowie. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na terminowość wykonania, powstałych z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, Strony w drodze stosownego aneksu mogą ustalić nowy termin realizacji Przedmiotu Umowy. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia na swój koszt kontroli, celem sprawdzenia postępu realizacji Umowy przez Wykonawcę, informując go o powyższym fakcie z 5-dniowym wyprzedzeniem.

2. Zmiana terminu ukończenia przedmiotu Umowy ustalonego w Umowie wymaga formy pisemnej i może nastąpić wyłącznie w przypadku:

a) opóźnienia się Zamawiającego w realizacji jego obowiązków określonych w Umowie, które uniemożliwiły Wykonawcy rozpoczęcie lub kontynuację wykonania przedmiotu Umowy,

b) rozszerzenia w trakcie realizacji usług zakresu rzeczowego,

c) zaistnienia Siły Wyższej, zgodnie z Art. XII Ogólnych Warunków.

3. Wykonawca jest zobowiązany do bezwzględnego dotrzymania terminów pośrednich wykonania prac, jeżeli zostały one wyraźnie określone w Zamówieniu.

Artykuł IV: WYNAGRODZENIE

1. Jeżeli nie postanowiono inaczej, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu Umowy („Wynagrodzenie").

2. Wynagrodzenie obejmuje kompleksowe wykonanie zakresu ustalonego w Umowie.

3. Wynagrodzenie jest stałe i niezmienne do końca realizacji prac objętych Umową, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 - 18 niniejszego artykułu.

4. Wynagrodzenie określone w Zamówieniu będzie wynagrodzeniem w kwocie netto za wykonanie przedmiotu Umowy. Na fakturach podatek od towarów i usług (VAT) zostanie każdorazowo doliczony do Wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Koszty obsługi geodezyjno-kartograficznej, o której mowa w Art. XI ust. 2 lit. d Ogólnych Warunków oraz opłaty za czynności jednostek dozoru technicznego wymienione w Art. XI ust. 1 lit. b Ogólnych Warunków ponosi Zamawiający.

Roboty dodatkowe i zamienne (dotyczy ust. od 6 do 18 niniejszego Artykułu)

6. W przypadku wystąpienia robót dodatkowych i/lub zamiennych, które nie są ujęte w Zamówieniu, lecz są ściśle związane z zakresem rzeczowym Umowy, w szczególności, kiedy nie można ich wydzielić, jako zakresu odrębnego pod względem technologicznym, technicznym, funkcjonalnym lub ze względu obowiązujących przepisów i uwarunkowań, Wykonawca zrealizuje je na podstawie podpisanych przez Strony Protokołów Robót Dodatkowych i Zamiennych (PRDZ) lub Protokołów Konieczności (PK), których wzór stanowi **Załącznik nr 9** do Ogólnych Warunków.

7. Limity: Suma wartości wszystkich robót dodatkowych i zamiennych wynikająca ze zweryfikowanych rzez Zamawiającego kosztorysów a realizowanych na podstawie PRDZ/PK zwiększających Wynagrodzenie Wykonawcy nie może przekroczyć 10% początkowej wartości Wynagrodzenia netto i jednocześnie 1 mln PLN netto. Dla PRDZ/PK, których podpisanie skutkuje obniżeniem Wynagrodzenia nie określa się limitu wartościowego.

8. W przypadku przekroczenia ww. limitów roboty dodatkowe i zamienne mogą być realizowane przez Wykonawcę na podstawie obustronnie podpisanego aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

9. W przypadku gdy wartość robót zamiennych jest niższa niż wartość robot zaniechanych Wynagrodzenie ulega obniżeniu o kwotę różnicy między wartością robót zaniechanych a wartością robót zamiennych. Ustalenie wartości robót zamiennych i robót zaniechanych nastąpi zgodnie z postanowieniami ust. 14 – 18 niniejszego artykułu.

10. Poprzez PRDZ mogą być rozliczone:

a) roboty dodatkowe, czyli zakresy rzeczowe, których potrzeba realizacji została zidentyfikowana po zawarciu Umowy (w terminie do dnia zakończenia realizacji prac wskazanych w Umowie) a nie zostały ujęte w podstawowym zakresie rzeczowym Umowy, tym samym nie zostały uwzględnione w wynagrodzeniu;

b) roboty zamienne, czyli zmiany określonej części zakresu rzeczowego, do których dochodzi po podpisaniu Umowy (w terminie do dnia zakończenia prac wskazanego w Umowie), które Wykonawca zobowiązuje się wykonać w sposób odmienny od określonego w Umowie, z powodów jak niżej:
- brak możliwości użycia materiałów budowlanych przewidzianych w Umowie, np. nie mogą być użyte przy realizacji z powodu zaprzestania produkcji lub zastąpienia innymi,
- w trakcie wykonywania Umowy nastąpiła zmiana obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Prawa budowlanego, mających wpływ na realizowaną Umowę,
- w trakcie realizacji Umowy istnieje uzasadniona możliwość zastosowania odmiennych materiałów budowlanych bądź technologii wykonania robót,
- wszelkie uzasadnione zmiany projektowe, do których dochodzi po podpisaniu Umowy,
- zidentyfikowanie zakresu rzeczowego zawartego w obowiązującej Umowie, który jest zbędny do realizacji, w przypadku, jeśli ten fakt został rozpoznany po podpisaniu Umowy z Wykonawcą.

11. W przypadku, gdy Wykonawca zidentyfikuje okoliczność, która może skutkować koniecznością wykonania robót opisanych powyżej zobowiązany jest do przesłania do Kierownika Realizacji Projektu (KRP) ze Strony Zamawiającego Zgłoszenia robót dodatkowych i/lub zamiennych – wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10** Ogólnych Warunków.

12. Szczególnym przypadkiem robót dodatkowych są roboty realizowane w oparciu o PK.

13. PK mogą być rozliczone roboty, które wynikają z wpisów do Dziennika Budowy lub innych dokumentów z przebiegu inwestycji, wykonanych przez Inspektora Nadzoru w rygorze ustawy Prawa budowlanego, związane z zapobieżeniem bezpośredniemu niebezpieczeństwu spowodowania katastrofy budowlanej, zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub powstaniu strat na budowie. W przypadku takiego wpisu do Dziennika Budowy Wykonawca podejmuje w trybie pilnym właściwe działania na budowie.

14. O ile Umowa nie stanowi inaczej, ustalenie wartości robót dodatkowych i zamiennych nastąpi na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego (potwierdzonego za zakres rzeczowy przez Inspektora Nadzoru i zweryfikowanego w aspekcie handlowym przez Kosztorysanta) kosztorysu szczegółowego sporządzonego zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 17 niniejszego artykułu.

15. Zasadą jest podpisywanie PRDZ na kwoty ryczałtowe na podstawie zweryfikowanego kosztorysu, o którym mowa w ust. 14 powyżej. PRDZ mogą zostać wystawione na kwoty maksymalne do rozliczenia powykonawczego w przypadku braku możliwości szczegółowego ustalenia i weryfikacji wartości robót przed ich rozpoczęciem, pod warunkiem, że ustalona ostatecznie wartość prac nie może przekraczać limitów o których mowa w ust. 7 niniejszego artykułu. Rozliczenie PRDZ lub PK podpisanych na kwotę maksymalną następuje na podstawie kosztorysu powykonawczego. Weryfikacja kosztorysu powykonawczego – analogicznie jak w ust. 14 powyżej. W takim przypadku wynagrodzenie podlegające zapłacie na rzecz Wykonawcy nie przekroczy wartości maksymalnej ustalonej w ramach PRDZ/PK.

16. Z chwilą podpisania PRDZ lub PK przez osoby umocowane do reprezentowania Stron, następuje zmiana Wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy, gdyż stanowi on integralną część Umowy i wszelkie uzgodnienia wynikające z Umowy dotyczą również prac ujętych w PRDZ i PK.

17. ZASADY SPORZĄDZANIA KOSZTORYSÓW, o ile Umowa nie stanowi inaczej:

*r-g brutto = (r-g)+(r-g)*Kp+[(r-g)+(r-g)*Kp]*Z*	*dla Materiałów uwzględnia się Kz*
	dla Sprzętu uwzględnia się Kp i Z

a) **bazą normatywną do ustalenia R, M i S** są Katalogi Nakładów Rzeczowych (kolejność stosowania KNR wg wydawców: Urząd Państwowy, Wacetob, pozostałe wg uzgodnień między Stronami) oraz w dalszej kolejności KNP, KNK, normy zakładowe, kalkulacje indywidualne, a w szczególnych przypadkach nakłady rzeczywiste. W przypadku wykonania niepełnej pozycji katalogowej wycena pracy zostanie odpowiednio skorygowana przez Wykonawcę i potwierdzona przez Inspektora Nadzoru.

b) **robocizna** – stawki i parametry do kosztorysowania zgodnie z cennikiem „Sekocenbud" z kwartału poprzedzającego wykonanie robót.

c) **materiały**:
- rodzaj i ilość wg nakładów normatywnych, dokumentacji projektowej, zużycia rzeczywistego,
- ceny materiałów – ceny zakupów udokumentowane (na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca przedłoży kopie faktury przedstawiającej zakup materiałów bądź wykonanie usługi specjalistycznej), nie odbiegające (nieprzewyższające) cen lokalnych rynkowych. W przypadku zbyt wysokich cen Zamawiający zastrzega sobie prawo ich skorygowania do średnich cen stosowanych przez innych Wykonawców lub średnich cen z okresu zabudowy według kwartalnika „Sekocenbud".

d) **sprzęt** – średnie rynkowe ceny najmu sprzętu – zgodnie z cennikiem „Sekocenbud" z kwartału najbardziej zbliżonego do okresu wykonania robót. Zmiana parametrów sprzętu montażowego w stosunku do przyjętego w KNR – wyłącznie w uzgodnieniu z Inspektorem Nadzoru, w jednoczesnym uzgodnieniu zmiany bądź akceptacji nakładów jednostkowych. W przypadku użycia sprzętu droższego bez uzasadnienia technicznego Zamawiający do rozliczeń przyjmować będzie cenę sprzętu uzasadnionego technicznie. W przypadku konieczności użycia sprzętu nie występującego w „Sekocenbudzie" rozliczenie nastąpi wg odrębnych ustaleń między Stronami.

e) W przypadku, gdy podstawą sporządzenia kosztorysu będzie kalkulacja indywidualna, o której mowa wyżej w ust.17 lit. a) (w przypadku braku KNR i innych katalogów i norm mogących mieć zastosowanie), ustalenie wysokości Wynagrodzenia za wykonane prace i usługi następowało będzie na podstawie negocjacji cenowych, których podstawą będą szczegółowe kosztorysy powykonawcze sporządzone przez Wykonawcę z zastosowaniem wymienionych wyżej parametrów cenotwórczych i podstaw normatywnych, zweryfikowane przez Zamawiającego.

f) Na etapie weryfikacji kosztorysu Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia na prośbę Zamawiającego kosztorysu w wersji elektronicznej edytowalnej z rozszerzeniem „.ath".

g) Koszty ewentualnych usług zewnętrznych doliczone będą wg faktur w uzasadnionej wysokości bez narzutów.

h) W przypadku prac związanych z utylizacją materiałów zawierających azbest Wykonawca zobowiązany jest do opracowania odrębnego kosztorysu powykonawczego.

i) W przypadku jeżeli Umowa nie określa parametrów i stawek do kosztorysowania, cen jednostkowych, normatywów dla rozliczenia danego zakresu prac/usług, zweryfikowanie wartości może nastąpić na podstawie zasad uzgodnionych przez Strony.

j) **Dokumentacja:** za opracowanie Dokumentacji naliczane będzie wynagrodzenie ryczałtowe zgodnie z ustalonym wskaźnikiem % wartości zatwierdzonego przez Zamawiającego kosztorysu powykonawczego za zakres rzeczowy prac zrealizowanych w ramach danego PRDZ. Podstawa ustalenia wysokości wskaźnika procentowego jest zależna od stopnia złożoności i kategorii robót budowlano-montażowych i określona w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r, w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczenia planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. 2004 nr 130 poz. 1389).

18. Obieg kosztorysu: Wykonawca sporządza i przekazuje kosztorys (3 egzemplarze w wersji papierowej) do Kierownika Realizacji Projektu ze strony Zamawiającego wskazanego w danej Umowie. Kierownik Realizacji Projektu przekazuje kosztorys do Działu Nadzoru Inwestorskiego Zamawiającego. Po zakończeniu weryfikacji zakresu rzeczowego wykonanych robót Inspektor Nadzoru przekazuje kosztorys do Zespołu Kosztorysów.

Artykuł V: PŁATNOŚĆ

1. Należność za wykonanie przedmiotu Umowy regulowana będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury (faktur).

2. Podstawą wystawienia faktury/faktur przez Wykonawcę za wykonanie Dzieła, Robót Budowlanych w tym Dostaw będzie jeden z niżej wymienionych protokołów:

a) Protokół zaawansowania robót podpisany ze strony Zamawiającego przez Inspektora Nadzoru i Kierownika Realizacji Projektu (KRP), a ze strony Wykonawcy przez Kierownika Budowy. Wzór ww. protokołu stanowi **Załącznik nr 1** do Ogólnych Warunków.

b) Protokół odbioru wykonanych elementów, robót, obiektu podpisany ze strony Zamawiającego przez Inspektora Nadzoru (o ile odbierany zakres wymaga uczestnictwa Inspektora Nadzoru) i KRP, a ze strony Wykonawcy przez Kierownika Budowy. Wzór ww. protokołu stanowi **Załącznik nr 2** do Ogólnych Warunków.

c) Protokół Odbioru Technicznego Końcowego części lub całości Inwestycji będącej Przedmiotem Umowy. Wzór ww. protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do Ogólnych Warunków.

d) Podstawą wystawienia faktury/faktur przez Wykonawcę za wykonanie Dokumentacji będzie Protokół odbioru dokumentacji podpisany ze strony Zamawiającego przez Kierownika Realizacji Projektu a ze strony Wykonawcy przez osobę sprawującą nadzór nad realizacją Umowy. Wzór ww. protokołu stanowi **Załącznik nr 11** do Ogólnych Warunków.

3. Protokoły o których mowa w pkt 2 a i b powyżej powinny zawierać w swojej treści wykaz podwykonawców oraz dalszych podwykonawców robót budowlano-montażowych zaangażowanych w realizację zakresu prac objętego danym Protokołem wraz z zakresem wykonywanych prac oraz posiadać załącznik podpisany przez Kierownika Budowy ze strony Wykonawcy zawierający aktualną na dzień sporządzenia Protokołu listę wszystkich podwykonawców i dalszych podwykonawców robót budowlano-montażowych wykonujących prace w ramach przedmiotowej Umowy.

4. Dokonanie przez Zamawiającego płatności na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury wymaga uprzedniego doręczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę następujących dokumentów:

a) odpowiedniego protokołu, wskazanego w ust. 2 powyżej.

b) pisemnego oświadczenia wszystkich podwykonawców oraz dalszych podwykonawców, będących Wykonawcami robót budowlano-montażowych, o zapłaceniu na ich rzecz wszystkich wymagalnych należności z tytułu prac im powierzonych w ramach danego etapu fakturowania lub oświadczenie Wykonawcy o wykonywaniu prac siłami własnymi, bez udziału podwykonawców i dalszych podwykonawców, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku faktury końcowej Wykonawca zobowiązany jest przedstawić pisemne oświadczenia wszystkich podwykonawców oraz dalszych podwykonawców, będących Wykonawcami robót budowlano-montażowych, o zapłaceniu na ich rzecz wszystkich należności z tytułu prac im powierzonych w ramach Umowy. Oświadczenie podwykonawców oraz dalszych podwykonawców, o których mowa w zdaniu poprzednim nie może być złożone z datą wcześniejszą niż protokół odbioru stanowiący załącznik do faktury Wykonawcy. Oświadczenia podwykonawców/dalszych podwykonawców nie są wymagane w przypadku, gdy faktura dotyczy wyłącznie wykonania dokumentacji lub zrealizowanej dostawy; Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik do Umowy**.

c) kopii aktualnej polisy OC spełniającej warunki opisane w art. XI ust. 3 lit. q i r Ogólnych Warunków;
d) dokumentu potwierdzającego usuniecie usterek nielimitujących, jeśli takie zostały odnotowane w Protokole Odbioru Technicznego Końcowego – w przypadku faktury końcowej.

5. Pod warunkiem doręczenia Zamawiającemu kompletnych i zgodnych z treścią niniejszego Art. V dokumentów wymienionych w ust. 4 lit. a, b, c i d powyżej oraz otrzymania przez Zamawiającego faktury wystawionej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawierającej dane wskazane w Art. VI. ust. 1 Ogólnych Warunków, należna płatność wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego z faktury będzie zrealizowana w formie przelewu bankowego, w terminie **30 dni** od daty spełnienia łącznie wszystkich wskazanych powyżej warunków, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze lub innym dokumencie zobowiązaniowym – jeśli Strony nie uzgodnią inaczej z zastrzeżeniem postanowień ustępu 11 i 13 poniżej.

6. Datę dokonania płatności należy rozumieć jako datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

7. Niezapłacenie wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom robót budowlano-montażowych uprawnia Zamawiającego do wstrzymania płatności Wynagrodzenia dla Wykonawcy bez obowiązku zapłaty odsetek za opóźnienie zapłaty.

8. O ile z Umowy nie wynika inaczej, w przypadku transakcji z podmiotem krajowym, gdy kwota Wynagrodzenia zostanie określona Zamówieniem w walucie obcej, do celów fakturowania i płatności będzie ona podlegała przeliczeniu na PLN w oparciu o średni kurs tej waluty ogłoszony przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.

9. Wykonawca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego przenieść na osobę trzecią (dokonać przelewu) wierzytelności obejmującej zobowiązanie do zapłaty Wynagrodzenia za świadczenia przewidziane w Umowie.

10.Zamawiający oświadcza, że posiada środki finansowe na realizację Umowy.

11.W przypadku wskazania przez Wykonawcę na fakturze numeru rachunku niezarejestrowanego w systemie SAP Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany będzie potwierdzić prawidłowość tego numeru rachunku oficjalnym pismem podpisanym przez osoby wskazane w KRS lub innym dokumencie jako uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

12.Na mocy odrębnego porozumienia Zamawiający dopuszcza możliwość otrzymywania faktur w formie elektronicznej. Podpisanie porozumienia będzie równoznaczne z zaakceptowaniem przez Wykonawcę wysyłania do Zamawiającego faktur drogą elektroniczną.

13. W przypadku, gdy Wykonawca jest podmiotem krajowym lub zarejestrowanym na potrzeby VAT w Polsce i rozliczenie następuje w PLN, wynagrodzenie zostanie zapłacone w mechanizmie podzielonej płatności.

Artykuł VI: PODATEK VAT I FAKTURA

1. Prawidłowa faktura, oprócz wymogów ustawowych, zawierać powinna następujące dane:
a) rodzaj Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw lub Dokumentacji i ceny jednostkowe netto i brutto poszczególnych pozycji. Każda pozycja z Zamówienia powinna być specyfikowana na fakturze w taki sposób, jak w Zamówieniu,
b) numer Umowy Zamawiającego,
c) nr zadania inwestycyjnego,
d) warunki i termin płatności zgodnie z Umową,
e) informację o wykonaniu prac objętych fakturą siłami własnymi lub z udziałem podwykonawców z ich wyszczególnieniem,
f) wzmiankę o zawartym w Umowie zakazie dokonywania cesji wierzytelności bez zgody Zamawiającego, lub informację o cesji na którą Zamawiający wyraził zgodę,
g) w przypadku Wykonawców zagranicznych zarejestrowanych na VAT na terytorium Unii Europejskiej – właściwy numer identyfikacyjny VAT UE Wykonawcy, z zastrzeżeniem zdania następnego. Wykonawca wykonujący przedmiot Umowy związany z nieruchomościami położonymi na terytorium Polski, który jest zarejestrowany do celów podatku od towarów i usług na terytorium Polski, jest zobowiązany do wskazania w treści faktury numer VAT nadanego mu przez władze podatkowe w Polsce i do rozliczenia tych prac zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa podatkowego.
h) imię i nazwisko Realizatora UMOWY ze strony Zamawiającego odpowiedzialnego za rozliczenie Umowy.,
Faktura w postaci druku jednostronnego, na papierze jednostajnym najlepiej białym, wypełniona pismem maszynowym, bez wpisów ręcznych, zbędnych pieczątek i zabrudzeń, w kopercie oznaczonej dopiskiem „FAKTURA", zostanie wysłana przez Wykonawcę na następujący adres Zamawiającego: Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A., ul. Chemików 7, 09-411 Płock.

2. W przypadku, gdy Wykonawca jest podmiotem krajowym, Wykonawca jest zobowiązany do archiwizowania kopii faktur potwierdzających dokonanie transakcji, stanowiących dla Zamawiającego podstawę do obniżenia podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego przy wykonywaniu przedmiotu Umowy. W razie niedopełnienia powyższego wymogu lub w razie gdyby archiwizowana przez Wykonawcę kopia faktury wskazywała dane różniące się od danych wykazanych na oryginale przekazanym Zamawiającemu, była nieprawidłowa ze względów formalnych, prawnych czy rzeczowych, Wykonawca zobowiązany jest do wyrównania Zamawiającemu całości szkody powstałej w wyniku ustalenia zobowiązania podatkowego, wraz z sankcjami i odsetkami nałożonymi na Zamawiającego przez organy podatkowe w kwotach wynikających z decyzji organu podatkowego. Powyższe dotyczy również przypadku gdy Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę nie będąc do tego uprawnionym.

3. W przypadku, gdy Wykonawca jest podmiotem krajowym, Wykonawca gwarantuje i ponosi odpowiedzialność za prawidłowość zastosowanych stawek podatku VAT, co oznacza, że w przypadku zakwestionowania przez organy podatkowe prawa Zamawiającego do odliczenia podatku z tego powodu, iż zgodnie z przepisami dana transakcja nie podlegała opodatkowaniu, była zwolniona od podatku albo podlegała opodatkowaniu przez Zamawiającego na zasadzie odwrotnego obciążenia, Wykonawca na pisemne żądanie Zamawiającego oraz w terminie w nim wskazanym dokona odpowiedniej korekty faktury oraz zwróci Zamawiającemu powstałą różnicę w terminie 14 dni od dnia wystawienia korekty. W przypadku odmowy wystawienia przez Wykonawcę faktury korygującej, Wykonawca zgadza się na zwrot Zamawiającemu równowartości podatku VAT zakwestionowanego przez organy podatkowe, przy czym zwrot ten nastąpi na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego, w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia. W każdym z powyższych przypadków Wykonawca zwróci Zamawiającemu także równowartość sankcji, odsetek, kar i innych obciążeń dodatkowo poniesionych przez Zamawiającego bądź nałożonych przez władze podatkowe, przy czym zwrot ten nastąpi w sposób opisany w zdaniu poprzednim.

4. Zamawiający oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP 774-00-01-454. Dla transakcji wewnątrz wspólnotowych Europejski Numer NIP Zamawiającego – PL7740001454.

5. Wykonawca oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej NIP, który wskaże do Zamówienia. W przypadku, gdy Wykonawca zostanie wykreślony z rejestru VAT na podstawie przesłanek wskazanych w ustawie o VAT jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o tym fakcie. W przypadku, gdy Wykonawca nie powiadomi Zamawiającego o wykreśleniu z rejestru VAT, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, postanowienia ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem przypadku gdy Wykonawca w terminie 30 dni od dnia pozyskania informacji o wykreśleniu go z rejestru VAT przedstawi Zamawiającemu dokumenty, z których wynika, że rejestracja została przywrócona.
Niezależnie od powyższych postanowień, Wykonawca najpóźniej przed podpisaniem Umowy, zobowiązuje się do przedstawienia aktualnego urzędowego zaświadczenia potwierdzającego zarejestrowanie Wykonawcy jako podatnika podatku VAT czynnego. Wykonawca zobowiązuje się do każdej wystawionej faktury dołączyć wydruk komunikatu potwierdzający, że na dzień wystawienia faktury był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny. Komunikat, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Wykonawca uzyska za pośrednictwem, kanału służącego do elektronicznej weryfikacji statusu podatnika VAT, którym na dzień zawarcia Umowy jest Portal Podatkowy, udostępniony przez Ministerstwo Finansów.

6. Dla transakcji wewnątrzwspólnotowych Wykonawca ma obowiązek każdorazowo wskazać do Zamówienia Europejski Numer NIP.

7. W przypadku, gdy Wykonawca jest podmiotem zagranicznym, Wykonawca nie naliczy na fakturze podatku VAT lub podatku o podobnym charakterze obowiązującego w państwie jego siedziby.

Artykuł VII: NARUSZENIE PATENTU I INNYCH PRAW OSOBY TRZECIEJ

1. Wykonawca gwarantuje, że nie istnieją żadne obowiązujące patenty lub inne prawa własności przemysłowej, prawa autorskie i inne prawa pokrewne oraz know-how osób trzecich, które mogłyby być naruszone przez Zamawiającego na skutek korzystania lub rozporządzania wykonanym Dziełem, Robotami Budowlanymi Dostawami lub Dokumentacją.

2. Wykonawca niniejszym zobowiązuje się do zwolnienia Zamawiającego z odpowiedzialności w przypadku przedstawienia Zamawiającemu jakichkolwiek zarzutów lub zastrzeżeń osób trzecich w związku z naruszeniem ww. praw oraz do zapłaty wszelkich ewentualnych kosztów (w tym za obsługę prawną) i odszkodowań zasądzonych na niekorzyść Zamawiającego, pod warunkiem, że Zamawiający poinformuje niezwłocznie Wykonawcę o zarzutach tego rodzaju i roszczeniach stąd wynikających oraz że Wykonawca będzie miał możliwość i prawo wyjaśnić na swój koszt zarzuty i roszczenia oraz bronić się lub kontrolować obronę przed ewentualnymi roszczeniami osoby trzeciej.

Artykuł VIII: ODBIORY

Strony ustalają poniższy tryb związany z odbiorami Dzieła, Robót, Dostaw i Dokumentacji:

1. Zamawiający dokona odbioru robót zanikających lub ulegających zakryciu w terminie 3 dni roboczych od daty ich zgłoszenia w Dzienniku Budowy lub korespondencyjnie przez Wykonawcę. Odbiór robót zanikających lub ulegających zakryciu potwierdzony zostanie przez Zamawiającego wpisem w Dzienniku Budowy, lub w uzasadnionych przypadkach również stosownym protokołem podpisanym przez Strony.

2. Odbiory techniczne częściowe.
Odbiory częściowe są przeprowadzane przez Inspektorów Nadzoru po zakończeniu robót w danej branży lub jej funkcjonalnej części, np. obiektów, węzłów, pakietów, zgodnie z warunkami technicznymi, dokumentacją, zapisami Zamówienia oraz potrzebami budowy, montażu lub rozruchu mechanicznego. Potwierdzenie odbioru technicznego częściowego następuje poprzez podpisanie przez Strony Protokołów odbioru inwestorskiego i/lub Protokół Odbioru Wykonanych Elementów, Robót, Obiektu. Czynności odbiorowe zostaną rozpoczęte w terminie do 5 dni roboczych od daty ich zgłoszenia przez Wykonawcę wpisem do Dziennika Budowy lub korespondencyjnie o osiągnięciu gotowości do odbioru**.** W przypadku stwierdzenia wad lub usterek nie uniemożliwiających dokonania odbioru częściowego, zostaną one usunięte przez Wykonawcę po podpisaniu przez Strony protokołu odbioru częściowego oraz w terminie wskazanym w tym protokole. Potwierdzenie usunięcia przez Wykonawcę wad lub usterek wymaga formy pisemnej. Protokół Odbioru Wykonanych Elementów, Robót, Obiektu może stanowić podstawę wystawienia faktury, jeżeli jest to zgodne z zapisami Zamówienia.

3. W sytuacji, gdy w Zamówieniu jest przewidziane fakturowanie powiązane z zaawansowaniem robót Inspektor Nadzoru dokonuje oceny zawansowania robót w poszczególnych branżach lub zakresach. Ocena jest potwierdzana Protokołem Zaawansowania Robót. Przedmiotowy protokół nie stanowi potwierdzenia odbioru robót przez Zamawiającego. Wykonawca ponosi do czasu odbioru odpowiedzialność za zakres realizowanych prac i zabudowanych materiałów i urządzeń.

4. Odbiór Techniczny Końcowy części lub całości przedmiotu Umowy (Dzieła/Robót Budowlanych).
a) Odbiory Techniczne Końcowe mogą być realizowane dla całego zakresu przedmiotu Umowy (Dzieła lub Robót Budowlanych) lub wydzielonej jego części, dla której możliwe jest funkcjonalne wydzielenie lub/i jest to wskazane przez Zamawiającego. Odbiory Techniczne Końcowe odbywają się po zakończeniu robót we wszystkich branżach Umowy lub jej części i są powiązane z przekazaniem Dzieła lub Robót Budowlanych lub ich części do rozruchu technologicznego/ wstępnej eksploatacji/ eksploatacji (dla obiektów produkcyjnych) lub użytkowania.
b) Zgłoszenie gotowości do Odbioru Technicznego Końcowego winno zostać poprzedzone przekazaniem Zamawiającemu kompletnej dokumentacji powykonawczej i uzyskaniem jej pisemnego zatwierdzenia przez Zamawiającego. Wykonawca zawiadomi Zamawiającego o zakończeniu robót i gotowości do odbioru wpisem do Dziennika Budowy oraz powiadomieniem e-mailem. Do zgłoszenia Wykonawca zobowiązany jest dołączyć podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy wskazanego w Umowie wykaz wszystkich podwykonawców i dalszych podwykonawców będących wykonawcami robót budowlano-montażowych w ramach przedmiotowej Umowy.
c) Zamawiający w terminie 21 dni roboczych od daty dokonania zgłoszenia przez Wykonawcę o osiągnięciu gotowości do odbioru obiektu lub instalacji (stanowiących całość lub część zakresu rzeczowego przedmiotu Umowy, które mogą funkcjonować samodzielnie) przystąpi do czynności odbiorowych. Potwierdzeniem przeprowadzenia procedury odbioru jest Protokół Odbioru Technicznego Końcowego części lub całości przedmiotu Umowy.
d) Jeżeli w toku czynności odbiorowych okaże się, że część lub całość przedmiotu Umowy nie osiągnęła gotowości do odbioru z powodu stwierdzenia wad lub usterek nadających się do usunięcia i uniemożliwiających normalną eksploatację przedmiotu Umowy (lub jego części objętej zakresem odbioru) zgodnie z jego przeznaczeniem (Wada/Usterka limitująca) odbiór zostanie wstrzymany do czasu usunięcia wad lub usterek przez Wykonawcę, przy czym termin usunięcia tych wad/usterek zostanie ustalony przez Zamawiającego na piśmie. Jeżeli przyczyny nie osiągnięcia gotowości do odbioru w uzgodnionym terminie leżą po stronie Zamawiającego, Wykonawca dokończy roboty w terminie i na warunkach obustronnie uzgodnionych na piśmie.
e) W przypadku stwierdzenia wad lub usterek nie uniemożliwiających dokonania odbioru końcowego zostają one odnotowane w Protokole Odbioru Technicznego Końcowego. Stwierdzone wady lub usterki zostaną usunięte przez Wykonawcę w terminie wskazanym w tym protokole. Wykonawca jest zobowiązany uzyskać pisemne potwierdzenie przez Zamawiającego usunięcia wad lub usterek, o których mowa w zdaniu poprzednim.

5. Odbiory Dokumentacji.
a) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wymaganą Dokumentację:
(i) w wersji elektronicznej: skan w przypadku dokumentów z podpisami i/lub pieczęciami urzędowymi (w formacie pdf), komplet dokumentów zapisanych w formacie .pdf oraz w plikach źródłowych (.doc; .exe; .dwg; .dgn i inne) poprzez system ARCHEO Techniczne Archiwum Grupy ORLEN, przy czym Dokumentacja w plikach źródłowych przekazywana będzie wyłącznie dla ostatecznej wersji Dokumentacji.
Wymagania techniczne systemu ARCHEO Techniczne Archiwum Grupy ORLEN stanowią **Załącznik nr 6** do Ogólnych Warunków. Instrukcja do ww. systemu dla Wykonawcy jest dostępna na Platformie Zakupowej Grupy ORLEN – Connect (w sekcji „Instrukcje").
(ii) w wersji papierowej: 1 egzemplarz kompletnej Dokumentacji (dla każdej zaopiniowanej bez uwag limitujących wersji elektronicznej) do Kierownika Realizacji Projektu (KRP) i/lub do osoby wskazanej w Umowie jako osoba kontaktowa ze Strony Zamawiającego.
(iii) w wersji papierowej: w zakresach i ilościach wymaganych obowiązującymi przepisami prawnymi do Archiwum Dokumentacji Technicznej mieszczącego się w budynku 03 w Płocku, ul. Chemików 7.
(iv) Kosztorys inwestorski szczegółowy (o ile wchodzi w zakres przedmiotu Umowy) w formie elektronicznej w formacie pdf. oraz plikach źródłowych (ATH, KST i inne) poprzez system ARCHEO Techniczne Archiwum Grupy ORLEN.
Kosztorys winien być wykonany w oparciu o ogólnie obowiązujące standardy wykonania

kosztorysów, np. Polskie Standardy Kosztorysowania Robót Budowlanych, opracowanie „Sekocenbud" lub „ORGBUD – SERWIS".

b) Przekazanie Dokumentacji o której mowa w ppkt (iii) powyżej potwierdzane jest przez pracownika Archiwum na wygenerowanym przez system ARCHEO Protokole przekazania Dokumentacji, którego wzór stanowi **Załącznik nr 12** do Ogólnych Warunków. Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia numerów archiwalnych na przekazywaną Dokumentację. Protokół przekazania Dokumentacji nie stanowi podstawy do płatności.

c) W przypadku Dokumentacji o której mowa w ppkt (i) oraz ppkt (iv) powyżej, Protokół przekazania Dokumentacji będzie dokumentem generowanym z systemu i na jego podstawie Wykonawca zobowiązany jest do naniesienia na jej wersję papierową przekazywaną do Kierownika Realizacji Projektu lub do osoby wskazanej w Umowie jako osoba kontaktowa ze strony Zamawiającego, numerów archiwalnych wygenerowanych przez system.

d) Odbiór Dokumentacji następuje z chwilą podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Dokumentacji – stanowiącego **Załącznik nr 11** do Ogólnych Warunków. Protokół taki jest podpisywany po zaopiniowaniu Dokumentacji bez uwag limitujących. W Protokole Odbioru wyszczególnione są Protokoły przekazania Dokumentacji.

e) Wykonawca wprowadzi do Dokumentacji uwagi lub zastrzeżenia bądź sugerowane zmiany Zamawiającego bez zbędnej zwłoki bądź umotywuje na piśmie odstąpienie od ich uwzględnienia;

f) Pozyskane uzupełnienia Dokumentacji podlegają analogicznemu procesowi przekazania jak w lit. a powyżej i uzgodnienia jak Dokumentacje podstawowe, aż do akceptacji Dokumentacji co jest potwierdzane Protokołem Odbioru.

Artykuł IX: ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA

Zamawiający informuje, a Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że:

1. W Zakładzie Produkcyjnym Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. w Płocku, w PTA i CCGT we Włocławku i Terminalach Paliw został wdrożony Zintegrowany System Zarządzania (ZSZ). Celem ZSZ jest utrzymanie zgodności z obowiązującymi przepisami m.in. w zakresie ochrony środowiska i stały postęp w dziedzinie zmniejszania oddziaływania Zakładu na środowisko. Dokumentem wiodącym ZSZ jest „Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania" Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN Spółka Akcyjna.

2. Wymagania ZSZ zobowiązują Wykonawcę do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami i przestrzegania Kompleksowego Systemu Prewencji (KSP) z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa technicznego oraz zapisów dotyczących poboru i wykorzystania mediów energetycznych.

3. ZSZ nakłada na Wykonawcę obowiązek informowania Zakładowej Inspekcji Ekologicznej Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. (tel. 24 365-44-99) o wszelkiego rodzaju pracach, które mogą stanowić zagrożenie dla środowiska oraz o wydarzeniach nagłych, które takie zagrożenia spowodowały.

4. W Zakładzie Produkcyjnym Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. w Płocku, został wdrożony Ramowy System Zarządzania Responsible Care.

5. Wykonawca wyraża zgodę na prowadzenie przez Zamawiającego działań auditowych, celem potwierdzenia zgodności realizowanych przez Wykonawcę działań z wymaganiami/ustaleniami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

ARTYKUŁ X: OCHRONA ŚRODOWISKA

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania prac związanych z realizacją Umowy w sposób nie naruszający obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska oraz zapewniając minimalizację ich wpływu na środowisko.

2. Wykonawca jest wytwórcą odpadów (w tym gruzu zanieczyszczonego) powstałych w związku z realizacją Umowy w rozumieniu obowiązujących przepisów w szczególności ustawy o odpadach z dnia 14.12.2012 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zmianami) z zastrzeżeniem zapisów ust. 9 niniejszego artykułu.

3. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia wymaganej prawem ewidencji odpadów i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia gospodarki odpadowej związanej ze zleconym zakresem prac w tym za umieszczanie w dokumentach dotyczących gospodarowania odpadami, indywidualnego numeru rejestrowego nadanego przez Marszałka Województwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami jak i ewentualnymi ustaleniami Umowy.

4. W przypadku powierzenia podwykonawcom prac, w czasie, których będą powstawać odpady, wytwórca odpadów winien być jasno zdefiniowany w zawartej pomiędzy Wykonawcą i podwykonawcą umowie.

5. Podmiot wytwarzający odpady winien mieć uregulowany stan formalno-prawny zgodnie z obowiązującymi na czas wykonywania prac przepisami z zakresu ochrony środowiska, w sposób wymagany dla charakteru i miejsca wykonywanej działalności związanej z wytwarzaniem odpadów w szczególności posiadać wpis w rejestrze BDO w zakresie wymaganym dla wykonywania prac objętych Umową.

6. Odpady winny być przekazywane uprawnionym odbiorcom posiadającym wymagane prawem decyzje, wpisy do rejestrów BDO. Odpady winny być usuwane z miejsca ich powstania na bieżąco, przy czym możliwe jest jedynie gromadzenie w miejscu ich wytwarzania partii transportowej. Miejsce gromadzenia odpadów należy zabezpieczyć przed wpływami atmosferycznymi i oznakować w szczególności, podać Wykonawcę, nazwę katalogową i rodzaje odpadów (kod odpadów).

7. Po zakończeniu robót w ramach Umowy, przed odbiorem zadania Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Kierownikowi Realizacji Projektu zbiorczego zestawienia danych o odpadach powstałych przy realizacji prac objętych Umową. Zbiorcze zestawienie powinno zawierać następujące dane: wytwórcę odpadów, rodzaj wykonanej usługi, kod i nazwę katalogową odpadu, ilość wytworzonego odpadu, przeznaczenie odpadu (odzysk/unieszkodliwienie) oraz odbiorcę. Zbiorcze zestawienie wytworzonych odpadów stanowić będzie załącznik do Dokumentacji Powykonawczej.

8. W przypadku umów długoterminowych Wykonawca ma obowiązek przedstawienia zestawienia zbiorczego, o którym mowa w ust. 7 powyżej w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

9. Wytwórcą i właścicielem odpadów złomu metali (w tym zanieczyszczonego) jest Zamawiający. W zakresie zagospodarowania złomu metali zastosowanie mają postanowienia Art. XXIII Ogólnych Warunków.

a) Odpady złomu metali wytworzone na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku winny być przekazywane do magazynu MG33, transport winien być realizowany przez podmiot posiadający wpis w rejestrze będący częścią BDO w zakresie transportu odpadów. Za prowadzenie wymaganej prawem ewidencji odpadów złomu odpowiedzialny jest PKN ORLEN S.A.;

b) Gospodarowanie odpadami złomu wytworzonymi na terenie innych obiektów: Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia sposobu postępowania z kierownikiem Obiektu lub Terminala lub osobą odpowiedzialną za realizację Umowy ze strony Zamawiającego.

10. W przypadku wykonywania prac ziemnych związanych z gruntem, którego zanieczyszczenie zostało potwierdzone analizą laboratoryjną (wykonaną przez akredytowane laboratorium), a koszt prac w zakresie unieszkodliwienia zanieczyszczonego gruntu nie przekracza 2 500,00 zł lub ilość wydobytego zanieczyszczonego gruntu nie przekracza 25 ton, za zagospodarowanie ww. odpadu odpowiada Wykonawca w ramach Wynagrodzenia określonego w Zamówieniu.

11. W przypadku realizacji większych prac ziemnych przekraczających limity określone w ust. 10 powyżej, na terenie:

a) Zakładu Produkcyjnego w Płocku, Wykonawca w trakcie wykonywania robót ziemnych zobowiązany jest do bieżącej kontroli organoleptycznej gruntu we współpracy z Inspektorem Nadzoru Zamawiającego oraz na wniosek Kierownika Realizacji Projektu lub Inspektora Nadzoru z przedstawicielem Biura Ochrony Środowiska (BOŚ). W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny organoleptycznej występowania gruntu potencjalnie zanieczyszczonego, Wykonawca powiadomi Biuro Ochrony Środowiska Zamawiającego – tel. 24 256-69-58. Przedstawiciel BOŚ dokona klasyfikacji na grunt zanieczyszczony i grunt wolny od zanieczyszczeń na podstawie pobranych próbek i przeprowadzonych badań laboratoryjnych. Wykonawca, jako Wytwórca odpadów – ziemi zanieczyszczonej, odkłada odpad na zabezpieczonym folią terenie i odpowiada za niego do czasu odbioru przez wskazanego przez Zamawiającego uprawnionego odbiorcę oraz prowadzi niezbędną ewidencję. Zamawiający (BOŚ) przekaże Wykonawcy kopie wydruków z wag potwierdzających ilość ziemi przekazanej do przetwarzania. Koszty wszystkich analiz laboratoryjnych próbek gruntu, odbioru (załadunku), transportu oraz przetwarzania zanieczyszczonego gruntu i dostarczenia analogicznej ilości ziemi czystej pokrywane będą przez Zamawiającego.

b) Pozostałych obiektów, prace ziemne prowadzone w ramach wykonywania przedmiotu Umowy realizowane są pod nadzorem geologa (na podstawie odrębnego zlecenia Zamawiającego) współpracującego z Kierownikiem Realizacji Projektu/Inspektorem Nadzoru oraz właściwym terytorialnie przedstawicielem ORLEN EKO. W przypadku stwierdzenia przez geologa, w wyniku oceny organoleptycznej, zanieczyszczenia gruntu węglowodorami ropopochodnymi i potwierdzenia w badaniach laboratoryjnych, grunt ten podlega wydobyciu i do czasu przekazania do przetworzenia, złożeniu na odkład na zabezpieczonym folią terenie. Wykonawca jako wytwórca odpadów zobowiązany jest do wydobycia pod nadzorem geologa zanieczyszczonego gruntu (odpad o kodzie 17 05 03*) i złożenia na zabezpieczonym folią terenie oraz odpowiada za niego do czasu odbioru przez uprawnioną firmę wskazaną przez Zamawiającego na podstawię odrębnego zlecenia. Koszty nadzoru geologicznego, odbioru (załadunku), transportu oraz przetwarzania zanieczyszczonego gruntu i dostarczenia analogicznej ilości ziemi czystej pokrywane będą przez Zamawiającego.

12. Obowiązki Wykonawcy w zakresie ochrony wód, obejmują:
a) gospodarcze wykorzystanie wody w sposób uzgodniony z Zamawiającym;
b) używanie wody pitnej do celów przemysłowych, wyłącznie w porozumieniu z Zamawiającym.

13. Obowiązki Wykonawcy w zakresie odprowadzania ścieków obejmują zakaz wprowadzania do kanalizacji zakładu wszelkich zanieczyszczeń, w szczególności płynnych i stałych substancji chemicznych lub odpadów przemysłowych powstałych w związku z realizacją robót (dzierżawa gruntów, najmu lokali), bez uprzedniej konsultacji z Zamawiającym.

14. W przypadku wykonywania głębokich wykopów połączonych z ich odwadnianiem, Wykonawca zobowiązanych jest do uzgodnienia zakresu i intensywności odwadniania z Biurem Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A.

15. Obowiązki Wykonawcy w zakresie ochrony atmosfery obejmują stosowanie środków redukujących pylenie wynikające z wykonania robót budowlanych (np. poprzez zraszanie obszarów, mycie samochodów itp.).

16. Obowiązki Wykonawcy w zakresie ochrony gleb obejmują zapobieganie zanieczyszczeniu chemicznemu, między innymi poprzez oleje, smary, farby lub inne produkty, zawierające szkodliwe lub trujące składniki wniesione przez Wykonawcę na Plac Budowy podczas wykonywania Umowy.

17. Wykonawca będzie:

a) przechowywał materiały, które mają być wykorzystane w realizacji robót w ramach Umowy w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym, w sposób zapewniający ochronę środowiska;

b) utrzymywał czystość i porządek na terenie budowy w trakcie realizacji prac, a po ich zakończeniu uporządkować teren, w obrębie którego były wykonywane;

c) dokonywał uzgodnień z Zamawiającym w przypadku zamiaru wykorzystania sprzętu powodującego nadmierny hałas lub emitującego szkodliwe promieniowanie.

18. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia – na każde żądanie ze strony Zamawiającego w godzinach pracy (od poniedziałku do piątku, od 7:00 do 16:00, w przypadku awarii także w pozostałych godzinach) – Placu Budowy do wewnętrznej inspekcji prowadzonej przez Zamawiającego w odniesieniu do aspektów ochrony środowiska przewidzianych w przepisach prawa i postanowieniach Umowy.

19. Wykonawca przejmuje odpowiedzialność za gospodarowanie odpadami komunalnymi wytwarzanymi na terenie budowy i zobowiązany jest do przestrzegania w tym zakresie regulacji prawnych ustanowionych w aktach prawa miejscowego (np. uchwałach lub zarządzeniach organów samorządu terytorialnego).

Artykuł XI: DODATKOWE ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

a) ogólnej ochrony mienia Wykonawcy przez straż przemysłową na zasadach jak dla zakładu zamkniętego oraz do zabezpieczenia przeciwpożarowego przez straż pożarną, ale nie ponosi odpowiedzialności za mienie Wykonawcy zgromadzone na terenie budowy;

b) poinformowania UDT, TDT, CLDT, że pokryje koszty uzgodnienia dokumentacji wpałek, modernizacji, remontu oraz przeprowadzenia prób i odbiorów z udziałem przedstawicieli UDT dla urządzeń będących w eksploatacji i podlegających pod dozór UDT, TDT, CLDT.
W przypadku, kiedy Zamawiający zostanie obciążony opłatą za czynności jednostek dozoru technicznego, które leżą po stronie Wykonawcy, Zamawiający wystawi Wykonawcy na tę kwotę notę obciążeniową z terminem zapłaty 14 dni od daty jej wystawienia. W przypadku braku jej zapłaty we wskazanym terminie Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do potrącenia należnej mu kwoty z wierzytelności Wykonawcy z tytułu wystawionych przez niego faktur,

c) ubezpieczenia ryzyka budowy (CAR), obejmującej zarówno przedmiot robót jak i mienie otaczające – o ile Umowa nie stanowi inaczej. *(W uzgodnionych przypadkach możliwe jest przeniesienie obowiązku posiadania polisy CAR na Wykonawcę lub jej brak).*

2. Zamawiający zapewni:

a) fronty robót w zakresie umożliwiającym wykonanie robót przez Wykonawcę zgodnie z harmonogramem realizacji lub terminami określonymi w Zamówieniu;

b) nadzór inwestorski i w razie potrzeby autorski przy realizacji robót;

c) odpłatne udostępnienie posiadanych mediów energetycznych i energii elektrycznej na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku, na zasadach zawartych w odrębnych umowach z właściwymi działami Zamawiającego, wskazując miejsce poboru;

d) obsługę geodezyjno-kartograficzną na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku (poprzez Pracownię Planu Generalnego) w tym:

(i) wskazanie i przekazanie najbliższych przekazanemu placu budowy istniejących punktów osnowy geodezyjnej i reperów wysokościowych dla nowych obiektów lub wytyczenie nowych roboczych reperów wysokościowych w liczbie max. 4 punktów,

(ii) aktualizację map planu generalnego PKN ORLEN S.A. o wyniki:
- inwentaryzacji geodezyjnej dla potrzeb mapy do celów projektowych (pomiaru uzupełniającego),
- bieżącej geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej,
- inwentaryzacji geodezyjnej na zakończenie budowy, dla potrzeb opracowania mapy powykonawczej,

(iii) opracowanie map do celów poglądowych, projektowych, powykonawczych,

(iv) uzgodnienie w Pracowni Planu Generalnego dokumentacji projektowej (koncepcja programowo-przestrzenna, projekt budowlany, projekt wykonawczy) w zakresie lokalizacji:
- projektowanych obiektów zagospodarowania naziemnego oraz sieci uzbrojenia podziemnego terenu,
- rurociągów i korytek kablowych zlokalizowanych w muldach i na estakadach magistralnych,

(v) bieżącą geodezyjną inwentaryzację powykonawczą obiektów zagospodarowania i sieci uzbrojenia terenu oraz geodezyjną inwentaryzację powykonawczą na zakończenie budowy, do celu opracowania mapy powykonawczej,

(vi) geodezyjne tyczenia obiektów zagospodarowania i sieci uzbrojenia terenu (fundamenty, infrastruktura podziemna),

(vii) szkice przeszkód uzbrojenia terenu wymagane dla realizacji prac ziemnych.

e) pełnomocnictwo upoważniające pełnomocnika Wykonawcy do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed organami administracji publicznej i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją przedmiotu Umowy np. procesem opracowania kompleksowej dokumentacji projektowej, uzyskania ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wszelkich poprzedzających ją decyzji, warunków, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa;

f) udostępnienie gruntu pod tymczasowe zaplecze niezbędne do zrealizowania prac w ramach przedmiotu Umowy.

3. Wykonawca zobowiązuje się:

a) wykonać prace stanowiące przedmiot Umowy z należytą starannością, zgodnie z przekazaną przez Zamawiającego dokumentacją (w tym zgodnie z pozwoleniem na budowę, projektem budowlanym i decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach jeśli takowa była uzyskana przed pozwoleniem na budowę), zasadami wiedzy technicznej oraz obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i normami oraz zgodnie ze standardami technicznymi PKN ORLEN S.A.;

b) stosować wyłącznie materiały dopuszczone do obrotu i zastosowania w budownictwie, posiadające wymagane atesty lub certyfikaty;

c) do przekazania Zamawiającemu projektu organizacji robót oraz planu BIOZ (bezpieczeństwa i ochrony zdrowia) lub IBWR – Instrukcji Bezpiecznego Wykonania Robót zgodnie z procedurami PKN ORLEN S.A.;

d) do ujęcia w treści IBWR i/lub IBRP (Instrukcji Bezpiecznej Realizacji Prac) nw. zapisów dotyczących transportu ponadgabarytowego i przedmiotów wystających za obrys pojazdu:

(i) „Wykonawca zobowiązuje się do:
- pozyskiwania pisemnej zgody na transport przedmiotów wystających za obrys pojazdu od Kierownika Działu Infrastruktury Technicznej Zamawiającego lub osoby przez niego wskazanej.
- pozyskiwania pisemnej zgody na transport ponadgabarytowy od Kierownika Działu Infrastruktury Technicznej, Kierownika Zakładowej Straży Pożarnej, Kierownika Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji lub osób przez nich wskazanych. Do wniosku o zgodę należy przedłożyć proponowaną mapę przejazdu wraz z naniesionymi rzeczywistymi wysokościami zabudowanych estakad. Transport powinien zostać poprzedzony przejazdem rozpoznawczym przez Wykonawcę a przejazd właściwy powinien konwojować pilot zgodnie z wymogami Ustawy „Prawo o ruchu drogowym".

e) do zapewnienia Kierownika Budowy w razie potrzeby branżowych kierowników robót z uprawnieniami oraz stałego nadzoru BHP na budowie;

f) nie powierzać wykonania prac innych niż budowlano-montażowe podwykonawcom i dalszym podwykonawcom bez zgody Kierownika Realizacji Projektu Zamawiającego. Brak sprzeciwu Kierownika Realizacji Projektu Zamawiającego wobec zatrudnienia danego podwykonawcy, w terminie 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia, uważany będzie za wyrażenie zgody w rozumieniu niniejszego postanowienia. Celem uniknięcia wątpliwości Strony wyjaśniają, że do powierzania przez Wykonawcę wykonania robót budowlano-montażowych wchodzących w zakres przedmiotu Umowy podwykonawcom/dalszym podwykonawcom stosuje się postanowienia Art. II Ogólnych Warunków;

g) zapoznać się i przestrzegać unormowań obowiązujących na terenie PKN ORLEN S.A. i związanych z działalnością podmiotów zewnętrznych, szczególnie w zakresie prowadzenia prac na podstawie zezwoleń jednorazowych;

h) zapewnienia potencjału wykonawczego adekwatnego do wykonywanych robót, niezbędnego dla dotrzymania terminów zawartych w Zamówieniu, ze szczególnym uwzględnieniem okresu postoju remontowego;

i) zapoznać się i stosować obowiązujący w PKN ORLEN S.A. dokument pt. „Polityka Zintegrowanego Systemu Zarządzania";

j) usunąć szkody powstałe z winy Wykonawcy w czasie realizacji Umowy w uzgodnionym przez Strony na piśmie terminie;

k) przygotować właściwą dokumentację powykonawczą i odbiorową z uwzględnieniem przepisów prawa budowlanego, dozorowych (UDT/ZDT/CLDT) oraz w zakresie urządzeń EX (spis z natury w poszczególnych branżach, zatwierdzony przez służby Działu Techniki i Dozoru Elektrycznego – ZUE i Działu Automatyki – ZUA),

l) złożyć dokumentację odbiorową i powykonawczą, najpóźniej w chwili dokonania odbioru całego przedmiotu Umowy,

m) nie zatrudniać pracowników Zamawiającego,

n) do protokolarnego przejęcia terenu budowy oraz uzgodnienia z Zamawiającym lokalizacji pod tymczasowe zaplecze, oznaczenia terenu budowy lub innych miejsc, na których mogą być prowadzone roboty, organizowania i wyposażenia zaplecza budowy oraz jego likwidacji i uprzątnięcia po zakończeniu robót, zgodnie z wymogami określonymi w **Załączniku nr 15** do Ogólnych Warunków,

o) do przeprowadzenia rozruchu mechanicznego,

p) do uczestnictwa w uruchomieniu lub rozruchu technologicznym w zakresie uruchamiania maszyn i urządzeń, w zabudowie których uczestniczył,

q) do posiadania w czasie realizacji przedmiotu Umowy ważnej i opłaconej polisy odpowiedzialności cywilnej (delikt i kontrakt) obejmującej ochroną prowadzoną działalność, przy czym wymagania co do zakresu polisy, o ile Umowa nie stanowi inaczej, są następujące:

(i) Polisa OC z sumą ubezpieczenia min. 1 mln PLN, rozszerzona na:
- OC za szkody w środowisku z sumą ubezpieczenia min. 1 mln PLN (o ile istnieje ryzyko wystąpienia szkody w środowisku),
- OC za szkody spowodowane przez podwykonawców z sumą ubezpieczenia min. 1 mln PLN (w przypadku korzystania przez Wykonawcę z podwykonawców),
- OC pracodawcy z sumą ubezpieczenia min. 1 mln PLN,
- OC projektanta (w przypadku robót EPC) z sumą ubezpieczenia min. 1 mln PLN

(ii) Polisa może być wystawiona w walucie innej niż wskazana powyżej (waluta bazowa), przy czym musi spełniać warunek równowartości w przeliczeniu do waluty bazowej;

(iii) Zakres polisy będzie odpowiadał rodzajowi prac realizowanych w ramach przedmiotu Umowy.

r) przekazać Zamawiającemu kopię polisy OC spełniającej warunki opisane w lit. q powyżej. Kopia polisy stanowić będzie **Załącznik do Umowy,**

s) W przypadku nie przedstawienia przez Wykonawcę polisy lub przedstawienia polisy nie odpowiadającej wymaganiom opisanym w lit. q powyżej, Zamawiający wstrzyma płatność należności z faktur wystawionych w ramach wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku wygaśnięcia przedstawionej polisy OC, Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Realizatorowi Umowy aktualnej polisy spełniającej wymagania opisane w lit. q powyżej. Brak przedstawienia aktualnej polisy również będzie skutkował wstrzymaniem płatności. Wstrzymana płatność zostanie zwolniona w terminie wynikającym z Art. V ust. 5 Ogólnych Warunków.

t) do organizacji i pokrycia kosztów transportu dostaw inwestorskich z magazynu Zamawiającego na plac budowy oraz ich załadunku i wyładunku,

u) do ponoszenia pełnej odpowiedzialności za dostawy inwestorskie od momentu odebrania ich z magazynu Zamawiającego aż do przekazania obiektu Zamawiającemu po wykonaniu prac objętych Umową. Wykonawca podejmie działania zabezpieczające dostawy inwestorskie przed ich utratą i uszkodzeniem w czasie transportu i prac montażowych oraz zobowiązuje się do pokrycia wszelkich strat z tego tytułu,

v) do składania Zamawiającemu, na jego żądanie informacji ze stanu realizacji zakresu Umowy,

w) do zapewnia w ramach Wynagrodzenia wszystkich Dostaw i sprzętu niezbędnych do wykonania Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw oraz Dokumentacji, za wyjątkiem sytuacji, kiedy Zamówienie będzie określało Dostawy Zamawiającego,

x) zapewnić instrukcje obsługi w języku polskim dla dostaw będących przedmiotem Umowy,

y) przekazać z odpowiednim wyprzedzeniem dane do ustanowienia pełnomocnictwa upoważniającego pełnomocnika Wykonawcy do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed organami administracji publicznej i innymi instytucjami,

z) w przypadku gdy przedmiotem Umowy jest montaż, konserwacja, serwis lub likwidacja urządzeń zawierających czynnik chłodniczy:

(i) do spełnienia wymagań Ustawy o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych (Dz. U. z 2015 r. poz. 881) w szczególności: w zakresie posiadania (przez Wykonawcę lub Podwykonawcę) certyfikatu dla przedsiębiorców oraz certyfikatu dla personelu wykonującego prace serwisowe i konserwacyjne zgodnie z Ustawą o substancjach zubożających warstwę ozonową oraz o niektórych fluorowanych gazach cieplarnianych i Rozporządzeniem UE nr 2015/2067 z dn. 17.11.2015r.;

(ii) do przekazania Kierownikowi Projektu, po zakończeniu robót w ramach Umowy przed odbiorem zadania, niezbędnych informacji wymaganych do utworzenia Karty Urządzenia oraz do prawidłowego wypełnienia sekcji „Zestawienie wykonywanych czynności" Karty urządzenia zgodnej ze wzorem karty urządzenia określonej rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14.01.2016r. (Dz. U. z 2016r. poz. 73);

aa) pozostałe tyczenia uzupełniające, poza tymi wymienionymi w Art. XI ust. 2 lit. d Ogólnych Warunków, niezbędne do realizacji Dzieła lub Robót Budowlanych, realizować we własnym zakresie;

bb) do zapewnienia danych niezbędnych do utworzenia środków trwałych związanych z odbiorem przedmiotu Umowy lub jego części;

4. W przypadku wykonywania prac związanych z infrastrukturą telekomunikacyjną Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać Zasad postępowania w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku, stanowiących **Załącznik nr 7** do Ogólnych Warunków.

5. W przypadku prowadzenia robót ziemnych na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA i CCGT we Włocławku oraz Terminali Paliw PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych na terenie Polski, w celu zabezpieczenia podziemnego zbrojenia terenu, bezpieczeństwa prowadzonych prac oraz wyeliminowania zagrożeń Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać Zasad postępowania, stanowiących **Załącznik nr 8** do Ogólnych Warunków.

6. W przypadku zagrożenia dotrzymania terminu umownego i możliwości opóźnienia robót, Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego informowania na bieżąco Zamawiającego o przyczynach, rozmiarach i skutkach opóźnień oraz podjętych lub/i planowanych działaniach naprawczych likwidujących powstałe zagrożenia niedotrzymania terminów.

7. Wykonawca w ramach Wynagrodzenia zobowiązany jest wykonać zobowiązania wynikające z Umowy w ten sposób aby serwis materiałów, wyposażenia i/lub urządzeń przekazanych Zamawiającemu w wykonaniu Dzieła, Robót Budowlanych, Dostaw oraz Dokumentacji był zlokalizowany na terenie Unii Europejskiej oraz w ten sposób aby zakup części zamiennych był możliwy na terenie Unii Europejskiej.

8. Wykonawca zapewnia, że jego pracownicy oraz inne osoby za pomocą których wykonuje roboty będące przedmiotem Umowy w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci u Zamawiającego, posiadają odpowiednie kwalifikacje wynikające z Ustawy z dnia 10.04.1997r. Prawo energetyczne (Dz.U. z 2006r., Nr 89, poz. 625 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.04.2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. z 2003r., Nr 89, poz. 828 ze zm.).

9. W przypadku wytwarzania, naprawiania lub modernizacji urządzeń technicznych lub wytwarzania elementów lub materiałów do ich wytwarzania, naprawy i modernizacji podległych pod dozór techniczny, Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo posiadać i przedstawić Zamawiającemu do wglądu, właściwe uprawnienia wydane przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego (Urząd Dozoru Technicznego lub Transportowy Dozór Techniczny) zgodnie z Ustawą z dnia 21.12.2000r. o dozorze technicznym (Dz.U. z 2000r. Nr 122, poz. 1321 ze zm.).

10. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania postanowień i ustaleń zawartych w **Załączniku nr 4** do Ogólnych Warunków. Wykonawcę obowiązuje tylko jeden z niżej wymienionych dokumentów, w zależności od specyfiki zakresu rzeczowego. Zamawiający wskaże obowiązujący dokument poprzez jego dołączenie do Ogólnych Warunków.

a) Bezpieczeństwo Pracy *(dokument dotyczy prac realizowanych w ramach wszystkich obszarów z wyłączeniem tych opisanych w lit. b poniżej);*

b) Klauzula HSSE – Wymogi HSSE *(dokument dotyczy prac realizowanych na Terminalach Paliw Zamawiającego lub na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku dla potrzeb obszaru i na terenie instalacji Logistyki)*.

11. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem prac, na podstawie mapki znajdującej się w **Załącznik Nr 16** do Ogólnych Warunków, do poinformowania swoich pracowników, pracowników podwykonawców oraz innych osób pracujących na ich rzecz, że na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku:

a) mogą przemieszczać się oznaczoną na mapce drogą do miejsca wykonywania prac;

b) mogą przebywać w oznaczonym na mapce obszarze podczas wykonywania prac;

c) zabrania się przebywania poza wyznaczonym obszarem oraz wyznaczonymi drogami, z wyjątkiem przypadków związanych z realizacją Umowy.

12. Wykonawca zapewni przestrzeganie ciążących na nim zobowiązań, wskazanych w niniejszym artykule, również przez swoich podwykonawców.

13. Zamawiający informuje, iż w przypadku realizacji przedmiotu Umowy, Wykonawca po zakończeniu realizacji prac nie ma możliwości pozostawienia Zamawiającemu niezabudowanych pozostałości materiałów. Wykonawca ma obowiązek usunąć te pozostałości w zakresie realizacji przedmiotu Umowy.

14. Wykonawca, pracownicy Wykonawcy oraz podwykonawcy zobowiązani są posiadać ważne certyfikaty i uprawnienia wymagane na etapie akcji ofertowej podczas całego okresu realizacji Przedmiotu Umowy.

15. Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego zawartymi w przepisach ogólnie obowiązujących (normy, rozporządzenia i inne przepisy krajowe), Kompleksowym Systemie Prewencji PKN ORLEN S.A. oraz Jedynkach bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. w odniesieniu do prac wykonywanych na terenie Zamawiającego, a także zobowiązany jest do ich przestrzegania.

Artykuł XII: SIŁA WYŻSZA

1. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy oraz za jakiekolwiek szkody spowodowane wystąpieniem zdarzenia Siły Wyższej.

2. Wystąpienie zdarzenia Siły Wyższej oraz jego wpływ na wykonanie Umowy i powstanie szkody muszą być wykazane przez Stronę powołującą się na Siłę Wyższą i potwierdzone przez drugą Stronę.

3. Za Siłę Wyższą uważa się wszystkie zdarzenia zewnętrzne i nagłe, jakich nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, którym nie można się było przeciwstawić i których skutkom nie można było zapobiec, w szczególności działania wojenne, akty terroru, rozruchy, klęski żywiołowe, decyzje organów władzy państwowej lub jakiekolwiek inne zdarzenie losowe, w wyniku którego nastąpiło skażenie lub zatrucie chemiczne bądź radioaktywne osób, nieruchomości lub rzeczy ruchomych.

4. Czas, w którym trwają te wydarzenia będzie odpowiednio uwzględniony w Harmonogramie realizacji inwestycji. Gdyby okres ten wynosił więcej niż 3 miesiące, obie Strony ustalą nowe warunki współpracy na piśmie.

5. Ta ze Stron, która nie jest w stanie wywiązać się ze swoich zobowiązań z powodu działania Siły Wyższej jest zobowiązana powiadomić na piśmie niezwłocznie drugą ze Stron o tym fakcie nie później niż w ciągu 24 godzin od zaistnienia takich zdarzeń. Gdy działanie Siły Wyższej ustaje,

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526512	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:04

druga ze Stron powinna zostać powiadomiona o tym bez zwłoki. Niedopełnienie powyższego wymogu powoduje utratę praw do powoływania się na zaistnienie Siły Wyższej.

Artykuł XIII: GWARANCJE

1. Wykonawca udziela gwarancji na wszystkie roboty zrealizowane w ramach przedmiotu Umowy oraz na Dostawy i Dokumentację na okres 36 m-cy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
2. Bieg terminu gwarancji rozpoczyna się od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Technicznego Końcowego części lub całości przedmiotu Umowy bez zastrzeżeń, przy czym w przypadku konieczności uzyskania przez Wykonawcę pisemnego potwierdzenia Zamawiającego usunięcia wad lub usterek, o którym mowa w Art. VIII pkt. 4 lit. e Ogólnych Warunków, okres gwarancji ulega wydłużeniu o czas jaki upłynie pomiędzy dniem podpisania ww. protokołu a dniem podpisania przez Zamawiającego ww. pisemnego potwierdzenia usunięcia wad lub usterek.
3. W przypadku ujawnienia wad lub usterek w okresie gwarancji Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia tych wad lub usterek w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wady/usterki przez Zamawiającego, chyba że Strony uzgodnią na piśmie inny termin usunięcia wady lub usterki.
4. Po zgłoszeniu przez Zamawiającego reklamacji Wykonawca jest zobowiązany do przystąpienia do usunięcia zgłoszonych wad lub usterek w terminie 2 dni roboczych od daty zgłoszenia.
5. Wszystkie koszty związane z naprawą zgłoszonych przez Zamawiającego wad lub usterek w ramach gwarancji, a zwłaszcza koszty prac przygotowawczych, transportu, podróży, zakwaterowanie przedstawicieli Wykonawcy i/lub podwykonawcy ponosi Wykonawca.
6. W przypadku wykonania przez Wykonawcę obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji polegających na dokonaniu istotnych napraw lub wymianie wadliwych urządzeń, części lub materiałów, które zostały wykonane lub dostarczone w ramach przedmiotu Umowy, termin gwarancji dla naprawionych lub wymienionych urządzeń/części/materiałów biegnie na nowo od dnia, w którym Zamawiający dokonał odbioru bez zastrzeżeń robót obejmujących dokonane przez Wykonawcę naprawy lub odbioru wymienionych urządzeń, części lub materiałów. W pozostałych przypadkach, w razie wykonania przez Wykonawcę obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, bieg terminu gwarancji ulega przedłużeniu o okres liczony od dnia zgłoszenia wady przez Zamawiającego do dnia, w którym Zamawiający dokonał odbioru bez zastrzeżeń robót obejmujących usunięcie wad lub usterek przez Wykonawcę.
7. W przypadku, gdy Wykonawca nie dotrzyma terminu na usunięcie wad lub usterek ustalonego zgodnie z ust. 3 powyżej, Zamawiający będzie miał prawo do usunięcia wad lub usterek we własnym zakresie lub przy pomocy innego podmiotu z zachowaniem uprawnień wynikających z udzielonej przez Wykonawcę gwarancji. Zamawiający ma także prawo do przeprowadzenia naprawy i wymiany części we własnym zakresie lub przy pomocy innego podmiotu, jeżeli naprawy są konieczne w celu uniknięcia dalszych szkód lub też muszą być przeprowadzone niezwłocznie z innego ważnego powodu. Warunkiem zastosowania postanowienia zdania poprzedniego jest uprzednie powiadomienie Wykonawcy przez Zamawiającego na piśmie.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 powyżej, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do obciążenia Wykonawcy kosztami wykonania zastępczego na podstawie noty obciążeniowej płatnej w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia przez Zamawiającego. Jednocześnie Zamawiający będzie mógł skorzystać z uprawnień wskazanych w Art. XIV i Art. XVII Ogólnych Warunków.

Artykuł XIV: KARY UMOWNE I ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy i żądać zapłaty przez niego kary umownej w następujących przypadkach:
   a) w przypadku opóźnienia w wykonaniu przez Wykonawcę przedmiotu Umowy– w wysokości 0,2% wartości Wynagrodzenia netto za każdy dzień opóźnienia, w stosunku do terminu zakończenia robót wskazanego w Zamówieniu;
   b) w przypadku opóźnienia w stosunku do terminu zakończenia realizacji zakresów rzeczowych dla których w Zamówieniu wyraźnie określono terminy pośrednie – w wysokości 0,2% wartości Wynagrodzenia netto za każdy dzień opóźnienia, z zastrzeżeniem, że nie nalicza się kar umownych na podstawie niniejszego postanowienia w przypadku dotrzymania przez Wykonawcę terminu końcowego wykonania przedmiotu Umowy, chyba że w Zamówieniu postanowiono inaczej;
   c) w przypadku opóźnienia w usunięciu przez Wykonawcę wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie trwania gwarancji – w wysokości 0,2% wartości Wynagrodzenia netto za każdy dzień opóźnienia, liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad zgodnie z Art. XIII ust. 3;
   d) w przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę postanowień zawartych w Art. XI ust. 4 Ogólnych Warunków – w wysokości:
      (i) 5 000,00 złotych za pierwsze zdarzenie. W przypadku kolejnego naruszenia kara wyniesie 10 000,00 złotych za każde kolejne naruszenie, w przypadku gdy Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu Umowy wynosi do 250 000,00 złotych;
      (ii) 10 000,00 złotych za pierwsze zdarzenie. W przypadku kolejnego naruszenia kara wyniesie 20 000,00 złotych za każde kolejne naruszenie, w przypadku gdy Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu Umowy wynosi do 1 000 000,00 złotych;
      (iii) 20 000,00 złotych za pierwsze zdarzenie. W przypadku kolejnego naruszenia kara wyniesie 40 000,00 złotych za każde kolejne naruszenie, w przypadku gdy Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu Umowy przekracza 1 000 000,00 złotych.
2. Maksymalna suma kar umownych z tytułu opóźnień ujętych w Art. XIV ust. 1 lit. a, b i c jaką Zamawiający może naliczyć Wykonawcy na podstawie Umowy nie może przekroczyć 20% wartości Wynagrodzenia netto Wykonawcy.
3. Zapłata przez Wykonawcę naliczonych kar umownych, o których mowa w niniejszym artykule nastąpi na podstawie wystawionych przez Zamawiającego not obciążeniowych z 14-dniowym terminem płatności liczonym od daty wystawienia noty przez Zamawiającego. W przypadku braku zapłaty przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie Zamawiający będzie miał prawo potrącić z kwoty płatności wynikającej z Umowy kwotę odpowiadającą wysokości naliczonych kar umownych lub innych odszkodowań przewidzianych w Umowie (bez zgody Wykonawcy).
4. W przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę postanowień Art. XVIII Ogólnych Warunków Wykonawca zobowiązany jest zapłacić na rzecz Zamawiającego karę pieniężną w wysokości przewidzianej za danego typu naruszenie przewidziane w poszczególnych ustępach rozdziału siódmego Instrukcji o ruchu osobowym w PKN ORLEN S.A. (wyciąg dla podmiotów zewnętrznych – załącznik 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 7/2016/GC stanowiących **Załącznik Nr 14** do Ogólnych Warunków) do sumy kwot tam wskazanych. Zapłata przez Wykonawcę naliczonych kar pieniężnych, o których mowa w zdaniu poprzednim nastąpi na podstawie wystawionych przez Zamawiającego not obciążeniowych z 14-dniowym terminem płatności liczonym od daty wystawienia noty.
5. Zamawiający może, w terminie wskazanym w Zamówieniu jako termin zakończenia wykonywania przedmiotu Umowy odstąpić od Umowy bez podania przyczyny, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej.
6. Strony zastrzegają, że odstąpienie może nastąpić ze skutkiem na 1 tydzień po złożeniu przez Zamawiającego oświadczenia o odstąpieniu. Wykonawca będzie kontynuował prace zgodnie z harmonogramem, wykonując zobowiązania wynikające z Art. XI Ogólnych Warunków i zakończy je na etapach stanowiących technologiczną całość.
7. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, Wykonawca zinwentaryzuje zakres dotychczas wykonanych prac dokumentując poniesione koszty i rozliczy wykonane prace uzyskując wcześniej pisemną akceptację Zamawiającego, a Zamawiający za nie zapłaci, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie. Podstawą do wystawienia faktury, o której mowa powyżej, będzie Protokół odbioru wykonanych robót podpisany przez Inspektora Nadzoru i Przedstawiciela Użytkownika oraz zatwierdzony przez Zamawiającego kosztorys powykonawczy sporządzony na podstawie potwierdzonego przez Inspektora Nadzoru i Przedstawiciela Użytkownika obmiaru robót oraz w oparciu o katalogi norm i parametry do kosztorysowania uzgodnione między Stronami na piśmie lub opisane w Art. IV ust. 17 Ogólnych Warunków. W przypadku zrealizowania przez Wykonawcę dostawy i montażu urządzeń zostaną one rozliczone na podstawie faktur zakupu.
8. Ponadto, Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od Umowy w przypadku wydania przeciwko Wykonawcy chociażby nieprawomocnego orzeczenia sądu lub innego właściwego organu mogącego stanowić podstawę zajęcia majątku Wykonawcy, celem zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczeń osób trzecich wobec Wykonawcy.
9. Zamawiający zastrzega sobie także prawo do odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy w szczególności w przypadkach:
   a) nienależytego wykonania przez Wykonawcę zobowiązań umownych;
   b) utracenia przez Wykonawcę zdolności do wykonania przedmiotu Umowy;
   c) nieuzasadnionych opóźnień w realizacji przedmiotu Umowy spowodowanych przez Wykonawcę;
   d) nie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. obowiązujących na terenie PKN ORLEN S.A.
10. Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy na podstawie ust. 9 także wówczas, gdy naruszenia Wykonawcy opisane wyżej w lit. b oraz d będą miały miejsce przy realizowaniu przez Wykonawcę innych umów na rzecz Zamawiającego.
11. Umowne uprawnienie do odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego wygasa z dniem wykonania przedmiotu Umowy przez Wykonawcę.
12. Uprawnienia wskazane powyżej nie wyłączają prawa Zamawiającego do odstąpienia od Umowy na zasadach przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
13. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości Wynagrodzenia netto.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku gdy wysokość szkody będzie przewyższała wysokość zastrzeżonych w Umowie kar umownych.
15. Powyższe kary umowne są rozumiane jako dodatkowe w stosunku do innych kar umownych czy odszkodowań określonych w Umowie, wynikających z niedotrzymania przez Wykonawcę gwarantowanych parametrów technologicznych oraz innych szkód spowodowanych przez Wykonawcę.

Artykuł XV: OCHRONA INFORMACJI (Tajemnica Przedsiębiorstwa)

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji przekazanych bezpośrednio lub pośrednio przez Zamawiającego (w jakiejkolwiek formie tj. w szczególności ustnej, pisemnej, elektronicznej), a także informacji uzyskanych przez Wykonawcę w inny sposób w trakcie wzajemnej współpracy, w tym w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, które to informacje dotyczą bezpośrednio lub pośrednio Zamawiającego, spółek z Grupy Kapitałowej Zamawiającego lub ich kontrahentów, w tym treści niniejszej Umowy. Strony przyjmują, że wszelkie informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, nieujawnione do publicznej wiadomości, przekazane przez Zamawiającego lub w jego imieniu lub uzyskane przez Wykonawcę w inny sposób w trakcie negocjowania, zawarcia i wykonywania niniejszej Umowy należy traktować jako tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2018 r., poz. 419 t.j.) (dalej: „Tajemnica Przedsiębiorstwa"), chyba że w chwili przekazania, osoba przekazująca określi na piśmie lub w formie elektronicznej odmienny, od określonego powyżej, charakter takich informacji.
2. Przez zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji wskazanych w ust. 1 powyżej, Strony rozumieją zakaz wykorzystywania, ujawniania oraz przekazywania tych informacji w jakikolwiek sposób oraz jakimkolwiek osobom trzecim, za wyjątkiem następujących sytuacji:
   2.1. ujawnienie lub wykorzystanie informacji jest konieczne do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy i zgodne z tą Umową lub
   2.2. informacje w chwili ich ujawnienia są już publicznie dostępne, a ich ujawnienie zostało dokonane przez Zamawiającego lub za jego zgodą lub w sposób inny niż poprzez niezgodne z prawem lub jakąkolwiek umową działanie lub zaniechanie lub
   2.3. Wykonawca został zobowiązany do ujawnienia informacji przez sąd lub uprawniony organ lub w przypadku prawnego obowiązku takiego ujawnienia, z zastrzeżeniem, że Wykonawca, niezwłocznie pisemnie poinformuje Zamawiającego o obowiązku ujawniania informacji i ich zakresie, a także uwzględni, w miarę możliwości, rekomendacje Zamawiającego co do ujawniania informacji, w szczególności w zakresie złożenia wniosku o wyłączenie jawności, zasadności złożenia stosownego środka zaskarżenia, odwołania lub innego równoważnego środka prawnego oraz poinformuje sąd lub uprawniony organ o chronionym charakterze przekazanych informacji lub
   2.4. Zamawiający wyraził Wykonawcy pisemną zgodę na ujawnienie lub wykorzystanie informacji w określonym celu, we wskazany przez Zamawiającego sposób.
3. Wykonawca zobowiązany jest przedsięwziąć takie środki bezpieczeństwa i sposoby postępowania, jakie będą odpowiednie i wystarczające, dla zapewnienia bezpiecznego, w tym zgodnego z niniejszą Umową i przepisami prawa, przetwarzania Tajemnicy Przedsiębiorstwa, aby zapobiec jakiemukolwiek nieautoryzowanemu wykorzystaniu, przekazaniu, ujawnieniu, czy dostępowi do tych informacji. Wykonawca nie będzie, w szczególności kopiował lub utrwalał Tajemnicy Przedsiębiorstwa, jeżeli nie będzie to uzasadnione należytym wykonaniem przez Wykonawcę niniejszej Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałych naruszeniach zasad ochrony lub nieuprawnionym ujawnieniu lub wykorzystaniu Tajemnicy Przedsiębiorstwa przetwarzanej w związku z realizacją niniejszej Umowy.
4. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 1 powyżej rozciąga się również na pracowników Wykonawcy i inne osoby, w tym w szczególności audytorów, doradców i podwykonawców, którym Wykonawca udostępni takie informacje. Wykonawca zobowiązany jest do zobowiązania na piśmie ww. osób do ochrony Tajemnicy Przedsiębiorstwa na warunkach, co najmniej takich jak określone w niniejszej Umowie. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób, które uzyskały dostęp do Tajemnicy Przedsiębiorstwa, w tym odpowiedzialność o której mowa w ust. 8 poniżej.
5. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni, przesłać Zamawiającego listę osób i podmiotów, które za pośrednictwem Wykonawcy uzyskały dostęp do Tajemnicy Przedsiębiorstwa. Niewywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w niniejszym ustępie będzie traktowane jako nieuprawnione ujawnienie Tajemnicy Przedsiębiorstwa skutkujące odpowiedzialnością, o której mowa w ust. 8 poniżej.
6. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji wiąże w czasie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również w okresie 10 lat po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub uchyleniu bądź zniweczeniu skutków prawnych. Jeżeli mimo upływu, wskazanego w zdaniu poprzednim, okresu ochrony Tajemnicy Przedsiębiorstwa, informacje te nadal podlegają ochronie w oparciu o wewnętrzne regulacje lub decyzje Zamawiającego lub w oparciu o szczególne przepisy prawa, Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie, o przedłużeniu okresu ochrony, o dodatkowy wskazany przez Zamawiającego okres (nie dłuższy jednak niż 10 lat), na co Wykonawca niniejszym wyraża zgodę. Powiadomienie, o którym mowa w zdaniu powyższym nastąpi przed wygaśnięciem 10-cio letniego okresu ochrony, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu, nie później jednak niż na 10 dni roboczych przed zakończeniem obowiązywania powyższego zobowiązania. Strony zgodnie postanawiają, że zobowiązanie opisane w niniejszym ustępie obowiązuje niezależnie od rozwiązania, wygaśnięcia lub uchylenia bądź zniweczenia skutków prawnych niniejszej Umowy.
7. Nie później niż w terminie 3 dni roboczych po upływie okresu ochrony o, którym mowa w ust. 6 powyżej Wykonawca oraz wszelkie osoby, którym Wykonawca przekazał Tajemnicę Przedsiębiorstwa zobowiązane są zwrócić do Zamawiającego lub zniszczyć wszelkie materiały ją zawierające.
8. W przypadku nieuprawnionego wykorzystania, przekazania lub ujawnienia przez Wykonawcę Tajemnicy Przedsiębiorstwa, Zamawiający uprawniony jest do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości Wynagrodzenia netto za każdy przypadek

nieuprawnionego wykorzystania, przekazania lub ujawnienia ww. informacji. Zapłata kary umownej wskazanej powyżej nie ogranicza prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, w przypadku gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa zastrzeżoną w niniejszej Umowie wysokość kary umownej. Powyższe nie wyłącza w żaden sposób innych sankcji i uprawnień Zamawiającego określonych w przepisach prawa, w tym w ustawie z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2018 r. poz. 419 t.j.).

9. W przypadku, gdy w związku z realizacją niniejszej Umowy, zaistnieje konieczność dostępu lub przekazania do Wykonawcy danych osobowych w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia z Zamawiającym przed rozpoczęciem przetwarzania takich danych odpowiedniej, odrębnej umowy, której przedmiotem będą zasady i warunki ochrony oraz przetwarzania tych danych.

10. Na PKN ORLEN S.A. ciążą obowiązki informacyjne wobec rynku kapitałowego, które uregulowane są w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 596/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie nadużyć na rynku (rozporządzenie w sprawie nadużyć na rynku) oraz uchylającego dyrektywę 2003/6/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i dyrektywy Komisji 2003/124/WE, 2003/125/WE i 2004/72/WE (dalej „Rozporządzenie MAR"). W związku z tym Wykonawca zobowiązany będzie do zastosowania obowiązujących w PKN ORLEN S.A. procedur ochrony informacji poufnej, zdefiniowanej w Rozporządzeniu MAR, jeśli w wyniku realizacji niniejszej umowy wejdzie w posiadanie takiej informacji .

11. W przypadku, gdy w trakcie realizacji niniejszej Umowy, zaistnieje konieczności dostępu lub przekazania Wykonawcy, w jakiejkolwiek formie, informacji stanowiących Tajemnicę Spółki PKN ORLEN S.A. rozumianej jako szczególnie chroniony rodzaj Tajemnicy Przedsiębiorstwa Zamawiającego, co do której podjęto szczególne działania określone w aktach wewnętrznych Zamawiającego, w celu zachowania jej w tajemnicy i której wykorzystanie, przekazanie lub ujawnienie osobie nieuprawnionej w znacznym stopniu zagraża lub narusza interesy Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zawarcia z Zamawiającym, przed otrzymaniem i rozpoczęciem przetwarzania takich informacji, aneksu do niniejszej Umowy, zgodnego z wewnętrznymi aktami Zamawiającego, którego przedmiotem będą zasady i warunki ochrony Tajemnicy Spółki PKN ORLEN S.A.

12. Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że Wykonawca, niezależnie od obowiązków określonych w niniejszej Umowie, zobowiązany jest także do przestrzegania dodatkowych wymogów dotyczących ochrony określonych rodzajów informacji (np. danych osobowych, informacji poufnych) wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Artykuł XVI: KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

1. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać uprzednią pisemną zgodę PKN ORLEN S.A. na zamieszczenie firmy spółki, znaku towarowego lub logo PKN ORLEN S.A. na swojej stronie internetowej, liście kontrahentów, w broszurach, reklamie oraz wszelkich innych materiałach reklamowych i marketingowych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia do PKN ORLEN S.A., wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody, projektu materiałów, w których takie dane miałyby zostać zamieszczone. Wykonawca oświadcza, że jest mu wiadome, iż oznaczenia marek i znaków należących do portfela marek PKN ORLEN S.A. są prawnie chronione i że jakiekolwiek użycie wymienionych znaków towarowych należących do PKN ORLEN S.A. bez powyższej zgody i wychodzące poza obszar współpracy oraz udzielenie licencji podmiotom trzecim będzie traktowane jako naruszenie praw PKN ORLEN S.A.

2. Wykonawca zobowiązuje się również do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody PKN ORLEN S.A. na ujawnienie faktu współpracy poprzez przekazanie środkom masowego przekazu takim jak prasa, radio, TV, Internet jakichkolwiek informacji dotyczących Umowy. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia do PKN ORLEN S.A., wraz z wnioskiem o wyrażenie zgody, treści informacji jaka miałaby zostać wykorzystana w środkach masowego przekazu.

3. Obowiązek uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1 i 2 nie dotyczy:

a) przypadku posługiwania się przez Wykonawcę uzyskanymi od Zamawiającego listami referencyjnymi, jednakże brak obowiązku uzyskania zgody obejmuje tylko i wyłącznie uprawnienie Wykonawcy do złożenia listów referencyjnych wraz z ofertą składaną przez niego oznaczonemu indywidualnie adresatowi;

b) przypadku wypełniania przez Wykonawcę notowanego na Giełdzie Papierów Wartościowych obowiązków wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, z tym że Wykonawca zobowiązany jest udzielić PKN ORLEN S.A. informacji o zamiarze publikacji komunikatu giełdowego na temat Umowy oraz skonsultować z PKN ORLEN S.A. treść tego komunikatu przed jego publikacją.

4. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszym paragrafie, PKN ORLEN S.A. jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 100 000,00 PLN (słownie: sto tysięcy złotych) za każdy udokumentowany przypadek naruszenia. Zapłata kary umownej, o której mowa powyżej, nie ogranicza prawa PKN ORLEN S.A. do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, w przypadku, gdy wysokość poniesionej szkody przewyższa zastrzeżoną wysokość kary umownej.

Artykuł XVII: ZABEZPIECZENIA

1. Postanowienia zawarte w niniejszym artykule mają zastosowanie do Umowy o ile Zamówienie nie stanowi inaczej.

2. Wykonawca wniesie na rzecz Zamawiającego zabezpieczenie należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu Umowy oraz usunięcia wad i usterek w okresie gwarancyjnym w formie nieodwołalnych, bezwarunkowych oraz płatnych na pierwsze żądanie gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych, obejmujących m.in. gwarancję zapłaty na rzecz Zamawiającego kwot należnych mu od Wykonawcy na podstawie Umowy lub na podstawie obowiązujących przepisów prawa, które nie zostały zapłacone przez Wykonawcę w wymaganym terminie.

3. Każda gwarancja zostanie złożona na kwotę i okres gwarancji wskazany poniżej:

a) gwarancję należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu Umowy z terminem ważności upływającym 14 dni po terminie zakończenia prac wskazanym w Zamówieniu z sumą gwarancyjną w wysokości stanowiącej 5% z wartości Wynagrodzenia netto;

b) gwarancję usunięcia wad i usterek przedmiotu Umowy w okresie obowiązywania gwarancji jakości z terminem ważności upływającym 14 dni po zakończenia obowiązywania okresu gwarancji jakości, o którym mowa w Art. XIII Ogólnych Warunków, udzielonej Zamawiającemu przez Wykonawcę z sumą gwarancyjną w wysokości stanowiącej 5% z wartości Wynagrodzenia netto.

4. Wystawca oraz treść każdej gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej, musi zostać uzgodniony przez Wykonawcę z Zamawiającym na piśmie (dopuszczalne jest w formie mailowej) przed jej wystawieniem. Zamawiający dopuszcza przedstawienie jednej gwarancji spełniającej warunki w ust. 2 i 3 powyżej.

5. Uzgodniona gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa, o której mowa w ust. 3 lit. a powyżej, wraz z pełnomocnictwami osób podpisujących dokument gwarancji (pełnomocnictwo nie jest wymagane w przypadku gdy umocowanie wynika z KRS) zostanie złożona przez Wykonawcę w oryginale, niezwłocznie po podpisaniu Zamówienia przez Strony, jednakże nie później niż przed wystawieniem pierwszej faktury.

6. Uzgodniona gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa, o której mowa w ust. w ust. 3 lit. b powyżej, wraz z pełnomocnictwami osób podpisujących dokument gwarancji (pełnomocnictwo nie jest wymagane w przypadku gdy umocowanie wynika z KRS) zostanie złożona przez Wykonawcę w terminie do 2 tygodni przed upływem okresu obowiązywania gwarancji należytej realizacji i starannego wykonania przedmiotu Umowy udzielonej Zamawiającemu przez Wykonawcę. W przypadku gdy zakończenie prac objętych przedmiotem Umowy nastąpi po upływie terminu ważności gwarancji, o której mowa w ust. 3 lit. a) powyżej, ZAMAWIAJĄCY będzie miał prawo do skorzystania z gwarancji, o której mowa w ust. 3 lit. b) powyżej również w celu zaspokojenia swoich roszczeń związanych należytą realizacją i starannym wykonaniem przedmiotu Umowy.

7. Nie złożenie przez Wykonawcę w wymaganym Umową terminie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej zgodnej z Umową stanowi dla Zamawiającego podstawę do wstrzymania z Wynagrodzenia należnego Wykonawcy kwoty kaucji pieniężnej (dalej: Kaucja Zastępcza odpowiadającej wartości umówionego zabezpieczenia. Kwota Kaucji Zastępczej może być potrącona przez Zamawiającego z pierwszej i/lub ewentualnie kolejnych faktur wystawionych przez Wykonawcę. W wypadku złożenia przez Wykonawcę zabezpieczenia określonego powyższymi postanowieniami Umowy bądź upływu miesiąca po upływie okresu gwarancji jakości (zgodnie z Art. XIII Ogólnych Warunków), Zamawiający dokona zwrotu Kaucji Zastępczej w ciągu 30 dni od daty otrzymania od Wykonawcy pisemnego wezwania do zwrotu o ile Zamawiającemu nie będą przysługiwać od Wykonawcy żadne niezaspokojone roszczenia z tytułu wad i usterek zgłoszonych w okresie obowiązywania gwarancji jakości. Ponadto, o ile Wykonawca nie złoży w okresie trwania gwarancji jakości zabezpieczenia zgodnego z postanowieniami Umowy, a nadto nie usunie usterki lub wady objętej tą gwarancją (zgodnie z Art. XIII Ogólnych Warunków), Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę poniesionymi przez siebie kosztami usunięcia usterek lub wad objętych gwarancją i może dokonać potrącenia należnej mu z tego tytułu kwoty z Kaucji Zastępczej. W przypadku dokonania potrącenia zgodnie z postanowieniami zdania poprzedniego, Zamawiający będzie uprawniony do zatrzymania z Wynagrodzenia kwoty stanowiącej różnicę między wartością umówionego zabezpieczenia, a kwotą potrąconą, na okres trwania umówionego zabezpieczenia. W przypadku gdy całe Wynagrodzenie zostało już zapłacone, Wykonawca wpłaci Zamawiającemu kwotę stanowiącą różnicę między wartością umówionego zabezpieczenia, a kwotą potrąconą, w terminie 7 dni od zawiadomienia Wykonawcy o dokonaniu potrącenia z Kaucji Zastępczej.

8. W przypadku gdy zakładany zgodnie z treścią Umowy termin zakończenia realizacji przedmiotu Umowy nie zostanie dotrzymany lub będzie oczywiste przed jego upływem, że nie zostanie on dotrzymany, Wykonawca zobowiązany będzie – bez względu na przyczyny tego niedotrzymania - do udzielenia Zamawiającemu nowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 lit. a) powyżej albo do odpowiedniej aktualizacji zabezpieczenia istniejącego, zgodnego z powyższymi ustępami niniejszego Artykułu, przy czym termin obowiązywania nowej/zaktualizowanej gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej będzie w takim przypadku kończyć się 30 dni po nowym przewidywanym terminie zakończenia przedmiotu Umowy. Nowa lub zaktualizowana gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa zostanie złożona Zamawiającemu nie później niż 60 dni przed terminem końcowym obowiązywania poprzedniej gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej. W odniesieniu do gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej wystawionej na rzecz Zamawiającego zgodnie ze zdaniem poprzednim lub w przypadku braku jej ustanowienia/aneksowania stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia niniejszego Artykułu.

9. W przypadku gdy zakładany zgodnie z treścią Umowy termin końcowy gwarancji jakości udzielonej przez Wykonawcę zgodnie z Art. XIII Ogólnych Warunków ulegnie zmianie, Wykonawca zobowiązany będzie – bez względu na przyczyny zmiany tego terminu – do udzielenia Zamawiającemu nowego zabezpieczenia zgodnego z ust. 3 lit. b powyżej albo do odpowiedniej aktualizacji zabezpieczenia istniejącego, zgodnego z powyższymi ustępami niniejszego Artykułu, przy czym termin obowiązywania nowej gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej będzie w takim przypadku kończyć się 30 dni po tym jak upłynie zmieniony termin końcowy gwarancji jakości. Nowa gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa zostanie złożona Zamawiającemu nie później niż 60 dni przed terminem końcowym obowiązywania poprzedniej gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej. W odniesieniu do gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej wystawionej na rzecz Zamawiającego zgodnie ze zdaniem poprzednim lub w przypadku braku jej ustanowienia stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia niniejszego Artykułu.

10. W przypadku zwiększenia Wynagrodzenia netto o kwotę nie przekraczającą 10% tego Wynagrodzenia i zarazem nie większą niż 1 mln PLN netto lub w przypadku zmniejszenia Wynagrodzenia nie jest wymagana aktualizacja wysokości zabezpieczeń, o których mowa w niniejszym Artykule.

Artykuł XVIII: RUCH OSOBOWY I MATERIAŁOWY

W związku z obowiązywaniem w PKN ORLEN S.A. regulacji w zakresie ruchu osobowego i materiałowego postanawia się, że:

1) Wykonawca zobowiązany jest:

a) zapoznać i zobowiązać osoby zatrudnione do realizacji Umowy do przestrzegania postanowień aktualnego zarządzenia dotyczącego ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A oraz wytycznych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A. (załącznik nr 1a i 1b do **Załącznika nr 14** do Ogólnych Warunków),

b) zapoznać i zobowiązać osoby zatrudnione do realizacji przedmiotu Umowy do przestrzegania postanowień aktualnej instrukcji o ruchu materiałowym wraz z wytycznymi do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A. (**Załącznik nr 5** do Ogólnych Warunków).

c) zawrzeć z ORLEN Ochrona Sp. z o.o., która realizuje w imieniu PKN ORLEN S.A. wszelkie czynności związane z wydawaniem przepustek i pobieraniem za ich wydanie opłat, odrębną umowę, regulującą zasady oraz tryb związany z obsługą ruchu osobowego i materiałowego na terenie Spółki.

2) PKN ORLEN S.A. przyjmuje do przetwarzania dane osobowe osób zatrudnionych do realizacji niniejszej Umowy w celu wydania tym osobom przez ORLEN Ochrona Sp. z o.o. przepustek oraz umożliwienia wejścia na teren Spółki.

Artykuł XIX: PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Kierownik Realizacji Projektu (KRP) – jest osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do przeprowadzania uzgodnień technicznych i formalnych w zakresie dokumentacji oraz realizacji procesu inwestycyjnego dla zakresu niniejszej Umowy w tym między innymi:

a) dokonywania uzgodnień w postaci notatek ze spotkań;

b) dokonywania uzgodnień harmonogramu robót;

c) organizacji przekazaniu placu budowy Wykonawcy i przejęcie placu po zakończeniu prac.

2. Inspektor nadzoru – jest osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do:

a) zaopiniowania Projektu Organizacji Robót oraz Planu BIOZ;

b) udziału w przekazywaniu placu budowy Wykonawcy i przejęcie placu po zakończeniu prac;

c) prowadzenia nadzoru inwestorskiego nad realizacją prac w tym prowadzenia wpisów do Dziennika Budowy;

d) dokonywania technicznych odbiorów robót w tym zanikowych i inspektorskich;

e) dokonywania uzgodnień technologii wykonywania robót.

3. Realizator Umowy – jest osobą ze Strony Zamawiającego odpowiedzialną za rozliczenie Umowy wskazana każdorazowo w treści Umowy.

4. Kierownik Projektu Wykonawcy jest osobą upoważnioną do przeprowadzania uzgodnień technicznych i formalnych w zakresie dokumentacji oraz realizacji procesu inwestycyjnego dla zakresu niniejszej Umowy w tym między innymi:

a) dokonywania uzgodnień w postaci notatek ze spotkań;

b) dokonywania uzgodnień kolejności i technologii wykonywania robót.

5. Osoby wskazane w Art. XIX nie są umocowane do zaciągania zobowiązań finansowych oraz składania oświadczeń woli w imieniu Zamawiającego i Wykonawcy skutkujących zmianą postanowień Zamówienia.

6. Zmiana przedstawicieli Stron wskazanych w Zamówieniu nie stanowi zmiany Zamówienia i nie wymaga dla swej ważności aneksu a jedynie powiadomienia drugiej Strony na piśmie.

Artykuł XX: KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku, ul. Chemików 7, (dalej: PKN ORLEN S.A.) informuje, że jest administratorem danych osobowych Wykonawcy*. Kontaktowe numery telefonów do administratora danych: (24) 256 00 00, (24) 365 00 00, (22) 778 00 00.
2. Do kontaktu z inspektorem ochrony danych w PKN ORLEN S.A. służy następujący adres email: daneosobowe@orlen.pl.

3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są w następujących celach:
   a) podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy, której Wykonawca jest stroną,
   b) obsługę, dochodzenie i obronę w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń.
   c) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na PKN ORLEN S.A. w tym w szczególności obowiązków instytucji obowiązanej, wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu („ustawa AML").
4. Podstawą prawną przetwarzania przez PKN ORLEN S.A. danych osobowych Wykonawcy w celu wskazanym w ust. 3 powyżej jest:
   a) podjęcie działań w celu zawarcia i wykonania Umowy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), której Wykonawca jest stroną;
   b) wypełnianie obowiązków prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) związanych z płaceniem podatków, w tym prowadzenie i przechowywanie ksiąg podatkowych i dokumentów związanych z prowadzeniem ksiąg podatkowych oraz przechowywanie dowodów księgowych. Podstawą prawną przetwarzania danych są obowiązki prawne wynikające z przepisów podatkowych (Ordynacja podatkowa, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz z przepisów o rachunkowości (ustawa o rachunkowości), prawa budowlanego, wypełnienie obowiązku jako Instytucji Obowiązanej, wynikającego z ustawy o przeciwdziałaniu prania brudnych pieniędzy.
   c) prawnie usprawiedliwiony interes PKN ORLEN S.A. (zgodnie z art. 6. ust. 1 lit. f RODO) - w celu obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia wzajemnych roszczeń;
5. Dane osobowe Wykonawcy mogą być ujawniane przez PKN ORLEN S.A. podmiotom z nim współpracującym (odbiorcom), w szczególności podmiotom świadczącym usługi fakturowania, rozliczania należności, doręczania korespondencji i przesyłek, prawne, windykacyjne, archiwizacji, instytucjom na mocy postanowień wynikających z przepisów prawa.
6. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane są przez okres obowiązywania Umowy, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń wynikających z tej Umowy.
7. Podanie danych osobowych było i jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i wykonania Umowy.
8. Przysługują Wykonawcy prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
   - prawo dostępu do treści swoich danych,
   - prawo ich sprostowania danych osobowych,,
   - prawo do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania,
   - prawo do przenoszenia danych, tj. prawo otrzymania od PKN ORLEN S.A. danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Wykonawca może przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, aby PKN ORLEN S.A. przesłał dane do innego administratora. Jednakże PKN ORLEN S.A. zrobi to, tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych przetwarzanych na podstawie umowy z Wykonawcą ,
   - prawo wniesienia sprzeciwu - w przypadkach, kiedy PKN ORLEN S.A. przetwarza dane osobowe Wykonawcy na podstawie swojego prawnie uzasadnionego interesu; sprzeciw można wyrazić ze względu na szczególną sytuację na adres poczty elektronicznej: daneosobowe@orlen.pl lub adres siedziby PKN ORLEN S.A. z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych"

9. Wykonawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

** dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną, w tym prowadzącą działalność gospodarczą podlegającą wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, także, jako wspólnik spółki cywilnej.*

Artykuł XXI: PRAWA AUTORSKIE DO DOKUMENTACJI

1. W przypadku gdy przedmiot Umowy obejmuje wykonanie Dokumentacji zapisy przedmiotowego Artykułu znajdują zastosowanie.
2. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że przysługiwać mu będą autorskie prawa majątkowe do Dokumentacji. Jednocześnie Wykonawca oświadcza i gwarantuje, że prawa te nie będą ograniczone ani obciążone prawami osób trzecich.
3. Z dniem przekazania Zamawiającemu Dokumentacji, Wykonawca przenosi na Zamawiającego w ramach Wynagrodzenia autorskie prawa majątkowe oraz prawa pokrewne w zakresie nieograniczonego co do czasu i miejsca korzystania z Dokumentacji na wszelkich polach eksploatacji znanych w chwili podpisania Umowy.
4. Przeniesienie autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych bez ograniczeń czasowych i terytorialnych obejmuje w szczególności następujące odrębne pola eksploatacji:
   a) utrwalanie Dokumentacji na wszelkich znanych w chwili podpisania Umowy nośnikach danych oraz każdą znaną w chwili zawarcia Umowy techniką;
   b) zwielokrotnianie Dokumentacji każdą znaną w chwili zawarcia Umowy techniką na wszelkich znanych w chwili podpisania Umowy nośnikach danych;
   c) wprowadzanie do obrotu oryginału lub egzemplarzy Dokumentacji w dowolnej formie bez jakichkolwiek ograniczeń;
   d) wprowadzanie Dokumentacji do pamięci komputera;
   e) wprowadzanie Dokumentacji do i rozpowszechnianie za pośrednictwem sieci komputerowych, w tym do sieci Internet i do sieci intranet;
   f) najem i użyczanie Dokumentacji;
   g) publiczne wykonywanie, wyświetlanie i odtwarzanie, publiczne udostępnianie Dokumentacji w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niej dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;
   h) publikowanie Dokumentacji w formie broszur, wydawnictw, ulotek i folderów oraz innego rodzaju prezentacje branżowe;
   i) korzystanie w celach uzyskiwania pozwoleń i innych decyzji administracyjnych oraz przedkładania właściwym organom administracji i nadzoru;
   j) korzystanie w trakcie akcji ofertowej.
5. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje również zezwolenie na wykonywanie zależnego prawa autorskiego oraz upoważnienie Zamawiającego do zezwalania na wykonywanie praw zależnych przez osoby trzecie.
6. Wykonawca wyraża zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego wszelkich zmian w Dokumentacji oraz dokonywanie korekt.
7. Strony ustalają, że użytkownikiem Dokumentacji sporządzonej na podstawie Umowy będzie Zamawiający lub podmioty, które upoważni on do korzystania z nich.
8. W wypadku skierowania przez osoby trzecie wobec Zamawiającego roszczeń związanych z naruszeniem praw autorskich, które zgodnie z postanowieniami Umowy przeszły skutecznie na Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się zwolnić Zamawiającego z obowiązku zaspokojenia roszczeń kierowanych przez osoby trzecie oraz pokrycia kosztów uzasadnionej obrony prawnej przed tymi roszczeniami podjętej przez Zamawiającego.
9. Wykonawca umieści na każdej stronie dokumentacji projektowej i wykonawczej oraz dokumentacji odbiorowej i powykonawczej, w tym również na stronie zawierającej rysunki, w sposób widoczny i czytelny dla odbiorcy, następującą formułę: Wszelkie majątkowe prawa autorskie oraz prawa pokrewne do niniejszej Dokumentacji należą do PKN ORLEN S.A.
10. Dostarczona przez Wykonawcę Dokumentacja powinna być przygotowana w języku polskim, ewentualnie także w języku angielskim jeżeli Strony tak postanowią na piśmie. Dokumentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie.
11. Z chwilą przeniesienia przez Wykonawcę autorskich praw majątkowych do Dokumentacji na Zamawiającego, nabywa on także w ramach Wynagrodzenia własność przekazanych egzemplarzy Dokumentacji i nośników na których została utrwalona.

Artykuł XXII: BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy przestrzegając zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w Umowie.
2. Wykonawca zobowiązany jest posiadać politykę bezpieczeństwa teleinformatycznego, która ma wyraźne zastosowanie do usług świadczonych w ramach Umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, że zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną wykorzystywaną do realizacji przedmiotu Umowy jest prowadzone zgodnie z dobrymi, uznanymi praktykami bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. W przypadku uzasadnionej konieczności Zamawiający udzieli upoważnionym osobom ze strony Wykonawcy dostępu do zasobów teleinformatycznych Zamawiającego na zasadach opisanych w **Załączniku do Umowy**.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadamiania Zamawiającego o zaistniałych naruszeniach lub incydentach bezpieczeństwa teleinformatycznego w związku z udzielonym dostępem do zasobów teleinformatycznych Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania obowiązków wynikających z Umowy w sposób zapobiegający utracie poufności, integralności i dostępności danych. W przypadku, gdy wykonanie Umowy wiąże się z ryzykiem utraty ww. atrybutów bezpieczeństwa danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonywania jakichkolwiek prac oraz umożliwić Zamawiającemu przeprowadzenie działań zapewniających zachowanie ww. atrybutów.
7. W sprawach określonych w niniejszym artykule oraz w Załączniku do Umowy o którym mowa w ust. 4 powyżej, Wykonawca odpowiada za skutki działań pracowników oraz osób trzecich, którym powierzył wykonanie czynności na rzecz Zamawiającego tak, jak za czynności własne.

Artykuł XXIII: GOSPODARKA ZŁOMEM

1. Wytworzony w trakcie wykonywania przedmiotu Umowy złom Wykonawca będzie przekazywać do magazynu odpadów MG-33 należącego do Zamawiającego, z zastrzeżeniem postanowień Art. X ust. 9 Ogólnych Warunków. Przekazanie złomu do MG-33 będzie się odbywać transportem Wykonawcy oraz na koszt Wykonawcy.
2. Wskazanie osoby ze strony Wykonawcy upoważnionej do przekazania odpadu do MG-33 zostanie pisemnie uzgodnione między Stronami.
3. Złom do magazynu MG-33 przekazywany będzie łącznie z dowodem ZW oraz „Kartą przekazania odpadu" w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po potwierdzeniu odbioru, pracownik magazynu MG-33 zwraca do komórki organizacyjnej wystawiającej dokumenty ZW i KPO. Dowody ZW łącznie z kartami przekazania odpadu powinny być dostarczone do magazynu MG-33 wraz z pierwszym transportem. W przypadku kilku dostaw w jednym dniu jednej klasy złomu zaksięgowanie dowodów ZW nastąpi na koniec dnia roboczego w oparciu o łączną sumę wagi z raportu wagowego.
4. Za przygotowanie „Kart przekazania odpadów" w przypadku złomu odpowiada Zamawiający – właściciel demontowanego środka trwałego. Wykonawca po dostarczeniu danej partii złomu do magazynu otrzymuje rozliczoną Kartę Przekazania Odpadu.
5. Dodatkowe wytyczne w zakresie gospodarki złomem znajdują się w **Załączniku nr 13** do Ogólnych Warunków.

Artykuł XXIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nienormowanych Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności polskiego Kodeksu Cywilnego, natomiast w umowach z przedsiębiorcami mającymi siedzibę poza terytorium Polski, na terenie państw sygnatariuszy Konwencji Narodów Zjednoczonych o umowach międzynarodowej sprzedaży Towarów sporządzonej w Wiedniu dnia 11.04.1980 r. - w zakresie nie wyłączonym postanowieniami Umowy, postanowienia tej Konwencji.
2. Wszelkie spory wynikające z Umowy związane w szczególności z jej zawarciem, naruszeniem, wygaśnięciem, rozwiązaniem i unieważnieniem, będą ostatecznie rozstrzygane: w przypadku Wykonawców krajowych – przez sąd powszechny właściwy miejscowo według siedziby Zamawiającego, zaś w przypadku Wykonawców zagranicznych – przez Sąd Arbitrażowy przy Krajowej Izbie Gospodarczej w Warszawie.
3. O ile bezwzględnie obowiązujące przepisy oraz Ogólne Warunki nie stanowią inaczej, wszystkie warunki, zmiany i uzupełnienia do Umowy będą ważne jedynie po ich potwierdzeniu na piśmie przez obydwie Strony (np. w formie Aneksu do Umowy), pod rygorem nieważności.
4. W przypadku zmiany treści **Załącznika nr 1, 2, 5, 7, 8, 14 i 15** Przedstawiciel ze Strony Zamawiającego jest zobowiązany poinformować Kierownika Projektu ze Strony Wykonawcy wskazanego w Zamówieniu na piśmie o każdej zmianie ich treści, przy czym z chwilą poinformowania Wykonawcy o takiej zmianie jest on związany jej nowymi postanowieniami, których zobowiązuje się przestrzegać. W takim przypadku nie jest wymagane zawarcie Aneksu do Umowy.
5. Integralną część Ogólnych Warunków stanowią załączniki:

Zał. Nr 1	Protokół zaawansowania robót – wzór.
Zał. Nr 2	Protokół odbioru wykonanych elementów, robót obiektu – wzór
Zał. Nr 3	Protokół Odbioru Technicznego Końcowego części Inwestycji/ Protokół Odbioru Technicznego Końcowego Inwestycji – wzór.
Zał. Nr 4	Bezpieczeństwo pracy lub Klauzula HSSE.
Zał. Nr 5	Instrukcja o ruchu materiałowym wraz z wytycznymi do organizacji ruchu materiałowego w PKN ORLEN S.A..
Zał. Nr 6	Wymagania Technicznego Archiwum Grupy ORLEN – ARCHEO.
Zał. Nr 7	Zasady postępowania w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku.
Zał. Nr 8	Instrukcja prowadzenia robót ziemnych na terenie PKN ORLEN S.A. (ZARZĄDZENIE OPERACYJNE NR 5/2018/ZB).
Zał. Nr 9	PRDZ/PK – wzór.
Zał. Nr 10	Zgłoszenie robót dodatkowych i/lub zamiennych – wzór.
Zał. Nr 11	Protokół odbioru Dokumentacji – wzór.
Zał. Nr 12	Protokół przekazania Dokumentacji do Archiwum – wzór.
Zał. Nr 13	Dodatkowe wytyczne w zakresie gospodarki złomem.
Zał. Nr 14	Wyciąg z aktualnego Zarządzenia oraz wytyczne dotyczące ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A. – WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH.
Zał. Nr 15	Instrukcja postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych.
Zał. Nr 16	Mapka z zaznaczonym terenem budowy.

Załącznik Nr 1 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu Zaawansowania Robót

PROTOKÓŁ ZAAWANSOWANIA ROBÓT Nr ……/……..

(Umowa Nr)		**Numer zadania**	
Budowa		**Obiekt**	

Kontrakt:	**Rodzaj prac**	**Okres rozliczeniowy**	**Data wystawienia**
(Nazwa kontraktu)			

Inwestor	**PKN ORLEN S.A.**	Kierownik Realizacji Projektu	
		Inspektor Nadzoru	
Wykonawca		Kierownik Budowy / Kierownik Robót	

Zestawienie wartości wykonanych robót

LP	**Wykaz robót**	**Wartość zlecenia** **Wg umowy 00**	**Wartość robót od początku budowy**		**Wartość robót wg poprzedniego protokołu**		**Wartość robót w okresie rozliczeniowym**	
		[PLN]	**[PLN]**	**[%]**	**[PLN]**	**[%]**	**[PLN]**	**[%]**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Razem							

Kierownik Budowy

Data przedstawienia:

Zaawansowanie potwierdzone przez: PKN ORLEN S.A.

Kierownik Realizacji Projektu

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

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

Załącznik Nr 2 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu odbioru wykonanych elementów, robót, obiektu.

Inwestor: Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A.

Wykonawca: …….

PROTOKÓŁ ODBIORU Nr…….

WYKONANYCH ELEMENTÓW, ROBÓT, OBIEKTU.

Budowa:……. Umowa nr: ……..……..

Obiekt……. Zadanie nr: ……..

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

Komisja stwierdza, co następuje:

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

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

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

4. Zestawienie wartości wykonywanych elementów, robót, obiektu:

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

Płock, dn.....

Kierownik Budowy

……

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

……

Kierownik Realizacji Projektu

……..

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

Załącznik Nr 3 do Ogólnych Warunków

Protokół Odbioru Technicznego Końcowego ***części lub całości inwestycji ******

zakresu rzeczowego …….
Przedstawiciele Komisji Odbioru Technicznego Końcowego w składzie

1. ……..
2. ……..
3……..
4. ……..

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

Przy udziale przedstawicieli Dostawcy:

1. ……..
2. ……..

1. Przedmiot odbioru technicznego końcowego zakresu rzeczowego prac wykonany na zlecenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / ..... przez Dostawcę…… dla Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / ..... stanowi obiekt o wartości ..... zł i posiada następującą charakterystykę:
   1.1. BUDYNKI
      Nazwa budynku .....
      Kubatura .....
      Powierzchnia użytkowa .....
   1.2. ROBOTY NIEKUBATUROWE – zał. nr .....
2. Roboty zostały wykonane w czasie od ..... do .....
   Umowa nr ..... z dnia ..... / zgodnie z zał. nr ..... przewidywała:
   - termin rozpoczęcia robót - w dniu .....,
   - termin zakończenia robót - w dniu .....

   Roboty zostały /nie zostały zakończone w terminie; opóźnienie wynosi ..... dni
3. Usługi inwestycyjne zostały / nie zostały wykonane zgodnie z umową, projektami i wpisami do Książki Nadzoru Autorskiego.
4. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na bardzo dobrą/dobrą/dostateczną.
5. Po dokonaniu ustaleń związanych z odbiorem robót Komisja stwierdza, że:
   5.1. odbierany zakres rzeczowy prac wynikający z umowy nie posiada ujawnionych na dzień odbioru usterek,
   5.2. odnotowano następujące usterki – zgodnie z zał. nr .....

6. Komisja uznaje, że zakres rzeczowy umowny odpowiada przeznaczeniu oraz uznaje go za odebrany z dniem …….od Dostawcy.

7. Komisja zobowiązuje Dostawcę do usunięcia usterek, określonych w zał. nr 1 do części I Protokołu ....., zgodnie z wyznaczonymi terminami.
8. Okres gwarancyjny, zapisany w umowie z Dostawcą, jest określony na ..... miesięcy od daty dokonania odbioru technicznego końcowego inwestycji/jej części,
   tj. do ..... lub zgodnie z załącznikiem nr .....

NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO i PODPISANO

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

**** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 Do Ogólnych Warunków

BEZPIECZEŃSTWO PRACY

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

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

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

    a) „Instrukcji postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych" stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia operacyjnego nr 7/2017/PT z dnia 12 maja 2017 roku. Ww. Instrukcja stanowi Załącznik nr 15 do Ogólnych Warunków,

    b) Opracowaniu zatytułowanym „Warunki bezpieczeństwa dla zaplecz na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku PKN ORLEN S.A." zawartym w Załączniku nr 7 do niniejszego Załącznika do Ogólnych Warunków

36. Przedstawiciele Zamawiającego oraz Wykonawcy mogą prowadzić na terenie prowadzonych prac objętych Umową wspólne wizyty doradcze w celu zapewnienia bezpiecznych warunków podczas realizacji Umowy przez Wykonawcę i ustalać zalecenia w tej kwestii kierowane do realizacji przez Wykonawcę i/lub Zamawiającego.
37. Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wynikających z ewentualnych zmian wymagań w przepisach ogólnie obowiązujących w RP dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa procesowego, a także w przepisach zawartych w Kompleksowym Systemie Prewencji.

Załączniki:

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

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

Załącznik Nr 1 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

Rejestr zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bezurazowych (wykonawców)

Wykonawca: ……..

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

Załącznik Nr 2 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

R E J E S T R W Y P A D K Ó W P R Z Y P R A C Y
n a t e r e n i e P K N O R L E N S . A .

……
(Wykonawca zewnętrzny)

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

Załącznik Nr 3 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

Rejestr zdarzeń/zagrożeń pożarowych

Wykonawca: ……..

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

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

Załącznik Nr 4 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

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

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

I. Informacje podstawowe

I.A Nazwa firmy	
I.B Adres firmy	
I.C Całkowity stan zatrudnienia w Państwa firmie (na koniec ubiegłego miesiąca)	
I.D Liczba pracowników przewidzianych do realizacji zadania na rzecz PKN ORLEN SA	
I.E Osoby do kontaktu w związku z realizacją zadania	1. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail: 2. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail:
I.F. Informacje kontaktowe specjalisty ds. BHP lub kierownika działu BHP lub dane firmy zewnętrznej sprawującej nadzór BHP podczas zadania na rzecz PKN ORLEN SA	1. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail:
I.G Nazwa przetargu	

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

1.
2.
3.
4.
5.

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

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

II. Dokumentacja BHP i szkolenia pracowników

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

II.B. Czy System Zarządzenia Bezpieczeństwem posiada certyfikat?

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

II.C. Czy pracownicy posiadają aktualne szkolenia BHP?

wstępne

stanowiskowe

okresowe (pracownicy fizyczni)

okresowe (osoby kierujące pracownikowi)

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

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

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

II.G. Czy firma prowadzi rejestr raportów pokontrolnych?

III. Statystyka wypadków

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

Rok	Liczba wypadków			Wskaźnik częstości wypadków
	Śmiertelne	Ciężkie	Lekkie	

* wskaźnik obliczany zgodnie z poniższym wzorem:

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

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

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

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

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

IV. Badania okresowe

IV.A. Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie?

wstępne

okresowe

specjalistyczne

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

V. Decyzje administracyjne

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

Rok	Wydane decyzje			
	PIP	PSP	WIOŚ	Sanepid

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

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

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

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

VI. Ochrony osobiste i sprzęt ochronny

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

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

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

……

Osoba odpowiedzialna za wypełnienie "Deklaracji z zakresu BHP"

Imię i nazwisko: ……..

Stanowisko: ……..

Nr telefonu: ……..

E-mail: ……..

Data i miejsce wypełnienia: ……..

……..

pieczęć firmowa

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 4 do Ogólnych Warunków

Zasady postępowania w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy w zakresie bhp, p.poż. lub bezpieczeństwa procesowego. Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną.

1. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa procesowego.

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

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

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

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

1.1.2.2. Okresowym lub stałym wstrzymaniu pracownikowi przepustki.

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

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

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

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

a/ wstrzymania robót (prac), w której wskaże podstawy faktyczne i prawne ich wstrzymania oraz okres, na jaki te prace zostaną wstrzymane lub

b/ skierowania pracownika na płatny egzamin z zakresu bhp i p.poż. z warunkami, których spełnienie stanowi podstawę odpowiednio do wznowienia prac oraz dopuszczenia pracownika do pracy a następnie przekaże je właściwemu Wykonawcy.

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

2. Taryfikator dodatkowych kar pieniężnych

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

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

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

3. **Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną**

Protokół nr /

WZÓR

I. Na podstawie: art.....Umowy nr ……z dnia ……
dotyczącej ……..
przeprowadzona została kontrola:
w dniu .....
miejscu……
przez .....
w obecności .....przedstawiciela firmy
(nazwisko i imię przedstawiciela firmy)
……
(pełna nazwa firmy)

II. Dodatkowe informacje:
.....
.....
III. Stwierdzono następujące nieprawidłowości, uchybienia, niezgodności:
1. …… – odpowiada poz. nr …… „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych" . Proponuję karę w wysokości ……. zł.
2. …… – co odpowiada poz. nr …… „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych". Proponuję karę w wysokości ……zł.

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

IV. Kontrolowany ……..
(Imię i nazwisko przedstawiciela dozoru firmy kontrolowanej prowadzącej prace na terenie Zamawiającego, stanowisko, data i podpis).
Uwaga ! W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Kontrolowanego należy umieścić zapis o treści:„ Pan ……odmówił podpisania protokołu, miejsce, data podpis Kontrolującego.

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

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

VII. Ustosunkowanie się kontrolującego do uwag:
……
……

……
(Imię i nazwisko sporządzającego protokół, data i podpis)

VIII. Zatwierdzenie protokołu
……
(Imię i nazwisko zatwierdzającego protokół (Zamawiający lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. Generalny Wykonawca lub osoby przez niego upoważnione, stanowisko, data i podpis).
Uwaga ! W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu należy podać przyczyny i dalszy tryb postępowania.

IX. Załączniki
……

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

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

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

.....
(pieczątka Wykonawcy/Podwykonawcy)

Nr. ……..

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

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

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

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

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

..... (data)

..... (pieczęć i podpis wnioskującego)

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

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

Decyzja: Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przeszkolenie w dniu …….
Kierownik Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK lub upoważniona osoba

……
(data, pieczęć i podpis)

Pouczenie

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

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

1. Celem szkolenia jest przekazanie informacji o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz pożarowych i chemicznych dla pracowników firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.
2. Szkolenie prowadzone jest przez Specjalistów bhp i Specjalistów ppoż. PKN ORLEN S.A. i ORLEN Eko Sp. z o.o. na wniosek wykonawcy prac na rzecz PKN ORLEN S.A.
3. Pracownicy podmiotów zewnętrznych, wykonujący pracę na rzecz PKN ORLEN S.A., otrzymują skierowanie na szkolenie z zagrożeń do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego usługę.
4. Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku prowadzone są w poniedziałki i piątki każdego tygodnia w budynku BHP na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku w Sali nr 5, (jeżeli nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy). Szkolenie rozpoczyna się o godzinie **8^{00} i trwa 2 godziny.**
5. Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i PTA we Włocławku dla obcokrajowców prowadzone są po otrzymaniu skierowania na szkolenie z zagrożeń potwierdzonego przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego szkolenie oraz indywidualnym ustaleniu terminu szkolenia.
6. Termin szkolenia dla pracowników zatrudnionych poza zakładem produkcyjnym w Płocku i Zakładem PTA we Włocławku PKN ORLEN S.A. ustalają kierownicy komórek organizacyjnych z pracownikami ORLEN Eko Sp. z o.o.
   6.1. Fakt ukończenia szkolenia z zagrożeń odnotowany jest w Zaświadczeniu dla pracowników innego pracodawcy, wykonującego prace na terenie PKN ORLEN S.A. **Szkolenie to ważne jest jeden rok. Dla obcokrajowców dopuszcza się dodatkowo tłumaczenie angielskie przedmiotowego zaświadczenia.**

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

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

Uwaga!

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

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

Załącznik Nr 7 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

	BIURO BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY **Dział BHP i Koordynacji Prewencji w GK**	**Załącznik Nr 7**
Warunki bezpieczeństwa dla zaplecz na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku PKN ORLEN S.A.		
Autor: Janusz Łygaś, Marek Wiśniewski, Katarzyna Mielczarek (PBB) **Konsultacje: PBB, PBP**		**Wersja 4 17.09.2018**

1. Wstęp

1.1. Zaplecza to obiekty o charakterze stałym lub tymczasowym na terenie Zakładu Produkcyjnego w Płocku związane z zagospodarowaniem terenu niezbędne dla wykonania przyjętych zadań.

1.2. Zaplecza tymczasowe to obiekty i urządzenia związane z zagospodarowaniem i uzbrojeniem terenu przewidziane do wykorzystania tylko w okresie realizacji prac.

2. Warunki ogólne dotyczące zaplecz

2.1. Warunki ogólne	
Zaplecza tymczasowe	▪ Mogą być lokalizowane na terenie zakładu wyłącznie na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. na realizację konkretnego zakresu prac, ▪ Okres funkcjonowania zaplecza jest ważny z terminami określonymi w zleceniu lub umowie na wykonywanie bieżących prac remontowych i nie może być dłuższy niż 6 miesięcy, ▪ Użytkownik zaplecza: - musi posiadać zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza, zezwolenie musi być zatwierdzone przez osobę kierującą komórką organizacyjną lub pracownika komórki organizacyjnej, któremu przydzielono do nadzoru część terenu w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, - jest zobowiązany do przekazania kopii zezwolenia na czasową lokalizację zaplecza do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK ORLEN, Zakładowej Straży Pożarnej oraz Działu Infrastruktury Technicznej w trybie niezwłocznym, - musi posiadać protokół przekazania terenu i okazać na żądanie służb prewencyjnych PKN ORLEN S.A. tj. pracowników komórek organizacyjnych podległych Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dyrektorowi Biura Ochrony Środowiska oraz pracownikom spółki ORLEN Eko Sp. z o.o. – wykonującym zadania służby bhp, ppoż. i ochrony środowiska, - odpowiada za przejęty teren z zapleczem, do chwili ukończenia robót i formalnego zwrotu terenu z przyległym otoczeniem oraz za szkody wynikające z działań lub zaniechań w stosunku do urządzeń i instalacji Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. znajdujących się na przekazanym mu terenie – od momentu jego przyjęcia aż do chwili formalnego zwrotu.

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

Zaplecza socjalno – bytowe	○ Dla wykonawcy realizującego prace w ramach remontów planowych i technologicznych miejsce lokalizacji zaplecza socjalno-bytowego ustala Dział Infrastruktury Technicznej. ○ Na wyznaczonym terenie Dział Infrastruktury Technicznej zapewnia dostęp do utwardzonego placu oraz mediów jak min. woda, kanalizacja i energia elektryczna. ○ Do korzystania z mediów na terenie zaplecza należy podpisać umowę z dostawcami usług oraz do samodzielnego pokrywania ich kosztów, tzn.:energii elektrycznej, wody pitnej, według wskazań liczników zainstalowanych na odpływach, wywozu nieczystości stałych i płynnych, odprowadzania ścieków, odbioru wytworzonych odpadów tj. zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów. ○ Wykonawca zobowiązany jest powiadomić na 1 m-c przed remontem o planowanej ilości ustawienia własnych kontenerów: biurowych, socjalnych, magazynowych, sanitarnych. ○ W celu zapewnienia porządku i estetyki terenu oraz terenów do niego przyległych wykonawca mający zaplecze, zobowiązany jest do samodzielnego utrzymywania czystości terenu. ○ Na terenie zapleczy palenie tytoniu jest dozwolone jedynie w obrębie wewnątrz wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeń, które uzyskały aprobatę Zakładowej Straży Pożarnej.
Zaplecza stałe	▪ Zaplecza stałe mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku lub w jego obrębie tylko i wyłącznie na podstawie umowy (najmu, dzierżawy) zawartej między zainteresowanymi stronami. ▪ Ustalenie dotyczące zawierania umów na zaplecze stałe reguluje wewnętrzny akt organizacyjny „Instrukcja dokonywania czynności prawnych dotyczących nieruchomości, w zakresie ich zbywania, oddawania w posiadanie zależne lub obciążania prawami na rzecz osób trzecich”.

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

Teren	▪ Teren ogrodzony stałym ogrodzeniem budowlanym zapewniającym bezpieczeństwo i wydzielenie terenu. Dopuszcza się nieogradzanie zaplecza dla prac remontowych zlokalizowanych według uzgodnień z właściwymi osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi. ▪ System kontroli dostępu na teren zaplecza z odpowiednimi wdrożonymi procedurami organizacyjnymi mającymi na celu identyfikację osób wchodzących/wychodzących z zaplecza. ▪ Droga dla ruchu kołowego – z nawierzchnią równą i utwardzoną oraz posiadającą odpowiednią nośność dostosowaną do obciążeń wynikających z użytkowanych pojazdów, ▪ Dojścia dla pieszych – utwardzone, równe i oddzielone od drogi dla ruchu kołowego, nawierzchnia dojść musi być zbudowana z materiałów o porowatej, antypoślizgowej fakturze, ▪ Plac postojowo-manewrowy dla pojazdów: ○ z nawierzchnią równą i utwardzoną oraz posiadającą odpowiednią nośność dostosowaną do obciążeń wynikających z użytkowania pojazdów o powierzchni zapewniającej jednoczesny postój wszystkich przewidzianych do realizacji umowy pojazdów i bezpieczne manewrowanie nimi, ○ Stanowiska postojowe i drogi manewrowe na terenie zaplecza muszą spełniać warunki: ○ układ i wymiary stanowisk postojowych i dróg manewrowych powinny spełniać parametry techniczne dla przewidywanego rodzaju

	pojazdów, maszyn roboczych, ○ organizacja miejsc postojowych nie może powodować konieczności przestawiania jednego pojazdu, maszyny dla wjazdu/wyjazdu ze stanowiska lub przemieszczania się po drogach manewrowych innego pojazdu, ○ pomiędzy ustawionymi pojazdami, maszynami powinny być zachowane właściwe odstępy, ○ oświetlony w sposób całkowicie eliminujący miejsca zaciemnione (minimalne oświetlenie powinno wynosić 100 lx); ○ system odwodnienia terenu placu postojowo-manewrowego; System odwodnienia terenu zajezdni zapewniający: ujęcie wód opadowych spływających z nawierzchni, odprowadzenie wód poza teren postojowo-manewrowy, wprowadzenie wód do środowiska zgodnie z wymogami ochrony wód i prawa wodnego (zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 24 lipca 2006r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz.U. 2006, nr 137, poz. 984ze zm.*); ▪ Wydzielone miejsce do tankowania pojazdów – w razie takiej potrzeby spełniające wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej. ▪ Plac montażowy z wydzielonymi stanowiskami montażowymi (pracy) oddzielony od placu socjalnego, bytowego (obowiązek stosowania kamizelek odblaskowych a także wymaganych środków ochrony indywidualnej przez osoby znajdujące się na placu montażowym). ▪ Oznakowane w sposób widoczny i czytelny wydzielone miejsce do składowania odpadów. Organizacja zaplecza technicznego musi spełniać wszystkie wymagania w zakresie zbierania odpadów i innych zużytych lub niewykorzystanych materiałów, części, urządzeń. ▪ Oznakowane w sposób widoczny i czytelny pola odkładcze do składowania maszyn, urządzeń, materiałów, które mogą być przechowywane na wolnym powietrzu, ▪ Użytkownik zaplecza jest zobowiązany do zorganizowania zaplecza oraz uzbrojenia terenu w zakresie niezbędnym do funkcjonowania zaplecza tymczasowego. ▪ Zagospodarowanie terenu należy wykonać zgodnie z dokumentacją i uzgodnieniami szczegółowymi, które powinny zawierać: ○ Plan zagospodarowania terenu oraz zapleczy socjalnych i montażowych, ○ Uzgodnienia lokalizacji z Pracownią Planu Generalnego, ○ Uzgodnienia z właściwymi służbami PKN ORLEN S.A. w zakresie poboru mediów energetycznych, zasilania elektrycznego, podłączeń teletechnicznych, itp. ○ Uzgodnienia poczynione ze zlecającymi w zakresie organizacji i warunków prowadzenia robót oraz terminu ważności lokalizacji zapleczy, ○ Uzgodnienia zakresu prac demontażowych po zakończeniu robót na terenie zaplecza ○ Uzgodnienia w zakresie uporządkowania terenu po likwidacji zaplecza.
Obiekty	▪ Każdy obiekt, zaplecze tymczasowe winny mieć widoczną tablicę informacyjną podającą: nazwę Użytkownika , nazwisko osoby odpowiedzialnej za obiekt, telefon do osoby odpowiedzialnej za zaplecze. ▪ Tereny ogrodzone lub zaplecza, które nie będą posiadały tablicy informacyjnej będą uważane za mienie porzucone i będą likwidowane. ▪ Wszystkie obiekty, zaplecza muszą spełniać odpowiednie wymagania prawne i stosowne dopuszczenia dla użytkowania jako zaplecze montażowo socjalne lub socjalno – bytowe, ▪ Budynki i obiekty budowlane:

	- budynki jak i inne obiekty budowlane, w których znajdują się pomieszczenia pracy, powinny być zbudowane i utrzymywane zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami, wytycznymi oraz zasadami wiedzy technicznej; - wszystkie obiekty budowlane zaplecza muszą spełniać odpowiednie wymagania prawne i stosowne dopuszczenia dla użytkowania; - wszystkie obiekty budowlane muszą być wyposażone w instalacje: sanitarne, ogrzewania, wentylacji, elektryczną oraz posiadać odpowiednie właściwości cieplne przegród zewnętrznych w zakresie, wielkości i formie pozwalającej na realizację prac w warunkach pracy opisanymi w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650) ze zm.*; - utrzymywane w należytym stanie techniczno-funkcjonalnym, co powinno być potwierdzone prowadzonymi dla tych obiektów „Książkami obiektu budowlanego" zgodnie z obowiązującym prawem w rozumieniu art. 64 Prawa Budowlanego; - wymagania dotyczące pomieszczeń i stanowisk pracy powinny spełniać wymogi zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650) ze zm.*; do najistotniejszych wymagań w tym zakresie (wynikających z Rozporządzenia) należą: o pomieszczenia pracy oraz pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników; o powierzchnia i wysokość pomieszczeń pracy powinny zapewniać spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy, stosowanych technologii oraz czasu przebywania pracowników w tych pomieszczeniach wg op. cit. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej*. o we wszystkich pomieszczeniach pracy, w których wykonywane są prace należy zapewnić wentylację naturalną, mechaniczną lub obie jednocześnie; wentylację naturalną mogą stanowić odpowiednio usytuowane otwory okienne, dachowe oraz kanały wentylacyjne; w pomieszczeniach pracy powinna być zastosowana wentylacja mechaniczna wywiewna; o w pomieszczeniach w obiektach na zapleczu powinny być zainstalowane urządzenia grzewcze, które pozwolą na ogrzewanie pomieszczeń w porze obniżonej temperatury; w pomieszczeniach należy utrzymywać podczas chłodów temperaturę powietrza – nie niższą niż 14°C; w pomieszczeniach, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18°C; wybór urządzeń grzewczych musi być dostosowany do funkcji pomieszczenia; o podłoga w pomieszczeniach pracy, socjalnych powinna być stabilna, równa, nieśliska, niepyląca i odporna na ścieranie oraz nacisk, a także łatwa do utrzymania w czystości (łatwo zmywalna); o Pomieszczenia administracyjno-biurowe spełniające warunki: powinny być w ilościach i wielkościach zapewniających możliwość należytego wykonywania przedmiotu zamówienia; stan techniczny tych pomieszczeń powinien spełniać stosowne wymogi zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. 2003 nr 169, poz.1650 ze zm).*
Lokalizacja oraz organizacja zaplecza tymczasowego	**Lokalizacja** ▪ Zaplecze winno być zlokalizowane w takiej odległości od: instalacji, zbiorników i budynków zaliczanych do I i II klasy niebezpieczeństwa pożarowego, sieci i uzbrojenia terenu, aby w stopniu maksymalnym zapewnione było bezpieczeństwo pracowników wykonawcy i sąsiadujących obiektów. ▪ Zaplecza, o których mowa winny spełniać następujące warunki: - lokalizacja w odległości nie mniejszej niż 30 m od instalacji

	produkcyjnych, - odległość od pozostałych obiektów – minimum 10 m, - jako zasadę przyjmuje się, że zaplecze jednego wykonawcy będzie składać się maks. z trzech barakowozów lub innych pomieszczeń o ogólnej powierzchni do 50 m^2, - w przypadku potrzeb zwiększenia ilości obiektów, wymagane jest uzasadnienie, potwierdzone przez zlecającego, - odległość od drogi magistralnej – 5 metrów od krawężnika, a naniesienia nie mogą ograniczać widoczności kierowcom poruszającym się daną drogą. ▪ W celu zapewnienia dostatecznej widoczności na skrzyżowaniach dróg magistralnych zakładu produkcyjnego w Płocku zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów w odległości mniejszej niż 15 m od krawężnika chodnika. ▪ Zabrania się ustawiania kontenerów i barakowozów pełniących funkcję zapleczy socjalnych pod estakadami magistralnymi oraz przy drogach 4–5, 7–8, E–F. ▪ W odniesieniu do istniejących zapleczy, których lokalizacja nie została uzgodniona lub nie odpowiada warunkom określonym w umowie, bądź dla których minął termin ważności lokalizacji – użytkownicy terenu są zobowiązani do wyegzekwowania ich likwidacji. ▪ W przypadku nieustalenia właściciela porzuconego zaplecza użytkownik terenu jest zobowiązany do jego likwidacji oraz pokrycia kosztów tej likwidacji. **Organizacja** ▪ Zaplecze socjalno - montażowe musi być podzielone na 2 części: socjalną i montażową. Części te muszą być od siebie oddzielone w sposób widoczny. ▪ W części socjalnej zaplecza oraz zapleczu socjalno bytowym można ustawić kontenery w dwóch poziomach – jeśli warunki otoczenia na to pozwalają. Konieczne jest, aby obiekty (kontenery) były co najmniej estetyczne, sprawne technicznie i spełniały wszystkie warunki socjalne – BHP i Ppoż. Firmy wykonawcze zapewniają kontenery we własnym zakresie oraz sanitariaty i kontenery sanitarne. Zapewnią także we własnym zakresie podłączenie instalacji oświetleniowej, przyłącze wody pitnej z układem pomiarowym, przyłącze kanalizacji sanitarnej, szafy pomiarowe wraz z przyłączem elektrycznym, układem pomiarowym oraz instalacją uziemiającą. Za wykorzystywane media firmy będą się rozliczać z PKN ORLEN S.A. na podstawie odrębnych umów.
Kontrole, nadzór bhp i ppoż.	Do obowiązków wykonawcy należy: ▪ sprawowanie ogólnego nadzoru nad zachowaniem i przestrzeganiem przepisów oraz zasad bhp i p.poż. ▪ utrzymanie czystości i porządku na podległym terenie, ▪ przestrzeganie warunków jakim powinien odpowiadać teren (plac) lub zaplecze, ▪ ochrona znajdującego się na terenie (placu), zaplecza – zadrzewienia oraz innych elementów zagospodarowania. Służby prewencyjne PKN ORLEN S.A. na podstawie niniejszej umowy mogą w każdym czasie kontrolować przestrzeganie zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w obrębie zaplecza oraz zgodności stanu zaplecza z wewnętrznymi wymogami Wydzierżawiającego (w tym Kompleksowego Systemu Prewencji).
Bezpieczeństwo i higiena pracy	Z uwagi na położenie zaplecza w obrębie Zakładu Produkcyjnego, użytkownik zaplecza zobowiązany jest do: ▪ zidentyfikowania istotnych potencjalnych zagrożeń, a także ryzyka dla ludzi, mienia, które może wystąpić w trakcie budowy, wdrażania, montażu i rozruchu, badania, eksploatacji oraz wycofania z ruchu obiektów znajdujących się na terenie zaplecza oraz podjęcia skutecznych działań zapobiegających uaktywnieniu się tych zagrożeń; ▪ zachowania szczególnej ostrożności we wszystkich czynnościach, które mogą być przyczyną wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz nieprzerwanej pracy należących do Dzierżawcy instalacji;

	▪ prowadzenia wszelkich prac na terenie zaplecza w taki sposób, aby uwzględnione zostało wymagane bezpieczeństwo oraz ograniczone do minimum ryzyko utraty zdrowia ludzi podczas budowy, wdrażania, montażu i rozruchu, badania, eksploatacji oraz wycofania z ruchu obiektów znajdujących się na terenie zaplecza; ▪ niezwłocznego poinformowania Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. o wszelkich awariach i wypadkach ciężkich, zbiorowych, śmiertelnych, jakie wydarzyły się na terenie zaplecza zgodnie z przyjętymi w PKN ORLEN S.A. procedurami; ▪ niezwłocznego poinformowania Zakładowej Straży Pożarnej o wszelkich zdarzeniach pożarowych, nawet ugaszonych przed przybyciem Zakładowej Straży Pożarnej oraz o zdarzeniach awaryjnych i innych miejscowych zagrożeniach, a także o ewakuacji. ▪ Użytkujący zaplecze jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniego nadzoru i kontroli zaplecza zgodnie z postanowieniami aktualnego zarządzenia operacyjnego w sprawie planu podziału i przyporządkowania terenów w obrębie Zakładu Produkcyjnego w Płocku. ▪ Użytkujący zobowiązuje się do prowadzenia Książki Kontroli Terenu i udostępnienia opiekunowi terenu Przedmiotu Dzierżawy do przeprowadzania kontroli terenu w zakresie ładu i porządku. ▪ Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania wszystkich substancji, narzędzi, materiałów i urządzeń wykorzystywanych przy realizacji prac, ustalać ich wpływ na bezpieczeństwo prac oraz zapewniać związane z nimi informacje, szkolenie i sprzęt ochronny dla pracowników. ▪ Wykonawca zobowiązuje się, że stosowane substancje niebezpieczne będą znajdowały się na miejscu prowadzenia prac tylko przez czas niezbędny do wykonania prac. Substancje niebezpieczne wraz z pojemnikami lub opakowaniami, będą przez Wykonawcę usuwane z miejsca prowadzenia prac, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach prawa. ▪ Wykonawca ograniczy do absolutnego minimum, poprzez kontrolę i zastosowanie środków ochronnych, wszelkie niedogodności wynikające z powstałego na skutek prowadzenia prac zapylenia lub zadymienia. ▪ Wykonawca zobowiązany jest do kontrolowania natężenia hałasu w miejscu prowadzenia prac oraz przestrzegania ograniczeń nałożonych przez lokalne władze w tym zakresie. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć starań celem redukcji poziomu hałasu w drodze właściwego doboru i konserwacji sprzętu i urządzeń.
Ochrona środowiska naturalnego	▪ Kategorycznie zabrania się tworzenia na zapleczu oraz w jego otoczeniu wysypisk i miejsc składowania jakichkolwiek odpadów, związanych z działalnością wykonawcy. ▪ Wykonawca/dzierżawca zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony środowiska i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, a w szczególności do: - ochrony gleby i powierzchni ziemi przez niedopuszczenie do zanieczyszczeń szkodliwymi substancjami np: olejami, smarami, farbami, produktami zawierającymi substancje niebezpieczne, - składowania materiałów potrzebnych do wykonania prac i wytworzonych odpadów w miejscach uzgodnionych z Biurem Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A., w sposób zapewniający ochronę środowiska, - usuwania z miejsca pracy wytworzonych w czasie prowadzonych prac odpadów oraz postępowania z nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie odpadów, - korzystania z instalacji wodno kanalizacyjnej zgodnie z warunkami umów lub uzgodnieniami z PKN ORLEN S.A.., - nie zaśmiecania terenu PKN ORLEN S.A. i obiektów. ▪ Niedopuszczalne jest: - wycinanie drzew i krzewów na terenie zaplecza bez wcześniejszych koniecznych uzgodnień z Spółką, - działanie powodujące niszczenie terenów zielonych, - stosowanie urządzeń powodujących nadmierny hałas, wibrację lub emitujących nadmierne promieniowanie, - stosowanie bez zgody PKN ORLEN S.A. urządzeń zawierających substancje emitujące promieniowanie

	jonizujące.
Ochrona przeciwpożaro-wa	▪ Posadowienie obiektów zaplecz, należy dokonywać w oparciu o dokumentacje projektowe, ▪ Pomieszczenia (kontenery, itp.) na terenie zapleczy powinny spełniać wymagania przeciwpożarowe dla budynków tymczasowych: o Budynek tymczasowy przeznaczony na stały pobyt ludzi powinien być wykonany co najmniej w klasie „E" odporności pożarowej. Budynek taki nie powinien mieć kondygnacji podziemnych i więcej niż 2 kondygnacje nadziemne. o Tymczasowy budynek wykonany z materiałów palnych lub z palną izolacją należy przegradzać w odstępach nieprzekraczających 24 m ścianami oddzieleń przeciwpożarowych o klasie odporności ogniowej co najmniej R E I 60. o Ściana oddzielenia przeciwpożarowego powinna być wysunięta co najmniej o 0,6 m poza lico ścian zewnętrznych i ponad palne pokrycie dachu. o Dostęp do poddasza tymczasowego budynku wykonanego z materiałów palnych powinien być umożliwiony za pomocą wewnętrznego wyłazu z klapą, o wymiarach co najmniej 0,6x0,6 m, lub przez drabinę i drzwi zewnętrzne o wymiarach co najmniej 0,6x1,6 m, umieszczone w szczytowej ścianie budynku. o Stosowanie instalacji elektrycznych lub gazowych na strychu tymczasowego budynku wykonanego z materiałów palnych jest zabronione. ▪ Na terenie zapleczy palenie papierosów jest dozwolone jedynie w obrębie wewnątrz wyznaczonych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeń, które uzyskały zgodę Zakładowej Straży Pożarnej. ▪ W celu wyeliminowania możliwości powstania pożaru w wyniku zaprószenia od otwartego ognia i palenia papierosów, wykonawcy/dzierżawcy zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego na całym terenie oraz wykorzystywanym do prowadzenia działalności, zakazu używania otwartego ognia i palenia tytoniu. Zakaz palenia papierosów dotyczy wszystkich osób przebywających na terenie Spółki i obejmuje wszystkie budynki i obiekty budowlane z wyłączeniem miejsc do tego przeznaczonych. ▪ Prace pożarowo niebezpieczne na terenie zapleczy mogą być wykonywane po ustaleniu warunków bezpieczeństwa zgodnie z zasadami obowiązującymi w PKN ORLEN S.A. ▪ Najemcy i dzierżawcy zobowiązani są do użytkowania i utrzymywania powierzonego mienia PKN ORLEN S.A. zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej. ▪ Najemcy i dzierżawcy zobowiązani są do utrzymywania wymaganego sprzętu ppoż. zgodnie warunkami umowy. ▪ Na terenie obiektów zaplecza oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować powstanie pożaru, jego rozprzestrzenianie się, utrudniać prowadzenie ewakuacji lub akcji ratowniczej a w szczególności używania ognia otwartego.
Dodatkowe wymagania dla pojazdów, maszyn i urządzeń samobieżnych	▪ Wszelkie pojazdy, maszyny i urządzenia samobieżne mają być wyposażone w światło ostrzegawcze/błyskowe (sygnalizujące ruch pojazdu) oraz dźwiękowy sygnalizator cofania – nie dotyczy samochodów przeznaczonych do przewozu ludzi. ▪ Kierowca lub operator pojazdu, podczas wjazdu na teren instalacji produkcyjnej/obiektu musi umieścić aktualne zezwolenie w kabinie za przednią szybą. ▪ Pojazdy oraz sprzęt wjeżdżający na teren zakładów produkcyjnych musi być oznakowany nazwą właściciela sprzętu lub pojazdów i posiadać ważne wymagane badania techniczne. ▪ Na drogach transportowych usytuowanych na terenie zaplecza a także na pomostach i rampach obowiązuje ograniczenie prędkości do 20 km/h.

Załącznik Nr 5 do Ogólnych Warunków

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

INSTRUKCJA o ruchu materiałowym w PKN ORLEN S.A

DEFINICJE

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.
Biuro Przepustek Materiałowych – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., realizująca obsługę ruchu materiałowego, ewidencję bloczków przepustek materiałowych oraz kart kontrolnych.
Biuro Przepustek PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Zakładu PTA we Włocławku, a także obsługą ruchu materiałowego.
Depozyt – wyznaczone i przekazane przez kierownika Obiektu chronionego Służbie Ochrony pomieszczenia, służące do deponowania zatrzymanego / znalezionego mienia. Ewidencję mienia przyjętego do Depozytu prowadzi Dowódca Zmiany / Koordynator Operacyjny 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 przy ulicy Bielańskiej 12.
Kierownik Obiektu – osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku, osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoby przez niech upoważnione.
Koordynator Operacyjny – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie PTA we Włocławku oraz w Terminalu Paliw.
Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, tereny Terminali Paliw, teren Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A.
Podmiot zewnętrzny – Podmiot zewnętrzny prowadzący swoją działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz PKN ORLEN S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych i Spółek prowadzących swoją działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.
Recepcja – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana w budynkach administracyjnych.
Służba Ochrony – jednostki organizacyjne ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujące na rzecz PKN ORLEN S.A., na podstawie zawartych umów, zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek.
Spółki – spółki GK ORLEN.
System SAMOOBSŁUGA – system samoobsługi kierowców przyjeżdżających na Terminal Paliw po odbiór produktu.
Szef Ochrony – Szef Biura Ochrony, Kierownik Działu Ochrony Zakładu Produkcyjnego, Kierownik Działu Ochrony Krajowej.
Wydający/przyjmujący – osoba podpisująca celowość wydania/przyjęcia próbek laboratoryjnych, zajmująca stanowisko Kierownika komórki organizacyjnej / Kierownika projektu / upoważniona osoba z Podmiotu zewnętrznego / Kierownik budowy z Podmiotu zewnętrznego / Mistrz procesów produkcyjnych (tylko dla Zakładu PTA we Włocławku), osoba kierująca Działem ds. Technologii.
.

ROZDZIAŁ I – Podstawowy

I. Postanowienia ogólne
Celem niniejszej Instrukcji jest ustalenie zasad wwozu i wywozu, wnoszenia i wynoszenia składników majątkowych na teren i z terenu Obiektu chronionego posiadającego Służbę Ochrony.
II. Podstawowe pojęcia i dokumenty w systemie przepustek materiałowych
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 pieczątka imienna i podpis osoby tłumaczącej (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 3 lat.
   Przepustki materiałowe dzielą się na:
   - **przepustki wwozowe** – wystawiane na wszystkie wnoszone/wwożone składniki majątkowe PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych na podstawie dokumentów dostawy, potwierdzających zamówienie dostarczanego towaru,
   - **przepustki wywozowe** – wystawiane na składniki majątkowe własne obce, które będą wynoszone/wywożone z terenu PKN ORLEN S.A.

   Osoby Upoważnione do 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 Wytycznych.
Wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie składników majątkowych na teren / z terenu **Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw** odbywa się wyłącznie bramą główną (ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów).

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

ROZDZIAŁ II – Rodzaje dokumentów

I. Przepustka materiałowa

1. Bloczki przepustek materiałowych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji. Każdy bloczek oraz przepustka materiałowa musi być ostemplowana i opatrzona numeracją ciągłą, a na okładce każdego bloczka należy wpisać numery **od..... do…....** jakie zawiera dany bloczek.
   - **1.1.** Bloczki wydawane są na podstawie pisemnego wystąpienia podpisanego przez Kierownika komórki organizacyjnej.
   - **1.2.** Ewidencję bloczków przepustek materiałowych i ich numerowanie, stemplowanie oraz wydawanie za pokwitowaniem i zwrotem bloczków z kopiami, prowadzi Biuro Przepustek Materiałowych.
   - **1.3.** Komórki organizacyjne PKN ORLEN S.A., Spółki oraz Podmioty zewnętrzne posiadające obiekty zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. oraz wykonujące prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zobowiązane są do rozliczania się z pobranych bloczków przepustek materiałowych, dokonując zwrotu grzbietów bloczków zużytych wraz z kopią i części grzbietów bloczków zrealizowanych do Biura Przepustek Materiałowych, bezzwłocznie po ich wykorzystaniu, nie później niż w terminie **do 31 stycznia roku następnego**. Nie rozliczenie się z bloczków w podanym terminie **powoduje wstrzymanie wydania nowych przepustek materiałowych w roku następnym**. W stosunku do osób odpowiedzialnych za wystawianie i rozliczanie przepustek materiałowych, które z powodu zaniedbania w wymaganym terminie nie dopełniły obowiązku ich rozliczenia wyciągnięte powinny być stosowne sankcje dyscyplinarne.

2. Podstawę do 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 przepustce materiałowej dokonuje się wpisu **„Zgodnie z załącznikiem od poz. …….. do poz. ……"** i dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzone przez osobę wypisującą przepustkę.

4. Przepustki materiałowe należy wystawiać w 3-ch egzemplarzach na podstawie dokumentów dostawy:
   - **Kopia_2** zostaje w bloczku,
   - **Kopia_1** przeznaczona jest dla wystawcy,
   - **Oryginał** jest przekazywany pracownikowi Służby Ochrony podczas przekraczania bramy.
   - W przypadku dostawy do magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów PKN ORLEN S.A., zlokalizowanych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji magazynu.
   - W przypadku dostawy bezpośrednio na Instalacje lub Wydziały PKN ORLEN S.A., zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji przedstawiciela Instalacji lub Wydziału.
   - **4.1.** Przepustka musi być wypełniona czytelnie i bez poprawek. Przepustka jest ważna tylko w dniu wystawienia, na jeden pojazd Jakiekolwiek poprawki w przepustce materiałowej są niedopuszczalne i wstrzymują wwóz/wywóz materiałów przez bramy.
   - **4.2.** Pracownik Służby Ochrony jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności zapisów w wystawionej przepustce z faktycznie wwożonymi/wywożonymi materiałami.
   - **4.3.** Zwracana przepustka materiałowa przekazywana jest do Biura Przepustek Materiałowych, gdzie jest spinana z kopią w bloczku i przechowywana przez okres 3 lat.

5. Do podpisywania przepustek materiałowych na składniki majątkowe własne **„MW"**, upoważnieni są:
   - kierownicy komórek organizacyjnych oraz
   - pracownicy upoważnieni przez kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie przesłanych do Służby Ochrony upoważnień.

   Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W komórkach organizacyjnych upoważnienie jest przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.
   - **5.1.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione do przekazania do Służby Ochrony wzorów: podpisu, pieczątki imiennej (jeśli taką posiada) oraz pieczątki komórki organizacyjnej/firmowej.
   - **5.2.** W przypadku nieobecności osób upoważnionych, przepustki materiałowe „**MW**" podpisują osoby zatrudnione, w tym samym obszarze co nieobecne osoby upoważnione, na stanowisku dyrektora lub osoby pełniące obowiązki ww. osób.

6. Przepustki materiałowe na składniki majątkowe obce „OM", podpisuje wyłącznie przedstawiciel Podmiotu zewnętrznego lub Spółki, na podstawie upoważnień przesłanych do Służby Ochrony. Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W Spółkach oraz Podmiotach zewnętrznych, upoważnienia są przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.
7. Osoby wystawiające przepustkę materiałową lub dokument stanowiący przepustkę materiałową, zobowiązane są do nadzoru nad obrotem materiałem wydanym.
8. **Wzory podpisów osób upoważnionych tracą moc z dniem 31 stycznia nowego roku. Podczas wymiany bloczków przepustek materiałowych należy ponownie złożyć upoważnienia osób do Służby Ochrony.**
9. **Każdorazowa zmiana (zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych przedsiębiorstwa, zwolnienie upoważnionego bądź upoważniającego) musi być niezwłocznie zgłoszona do Biura Przepustek Materiałowych. Za przekazanie tych informacji odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaewidencjonowane zostało upoważnienie lub Podmiot zewnętrzny, który wystawił upoważnienie.**
   UWAGA!
   Przy dostarczaniu towaru do różnych odbiorców, przepustkę materiałową należy wystawić dla każdego z nich oddzielnie. Dla dostaw skonsolidowanych na różne wydziały z obszaru produkcji PKN ORLEN S.A. dopuszcza się wystawienie zbiorczej przepustki materiałowej z załączoną specyfikacją dostawy. Odbiorcy potwierdzają dostawę na załączonej specyfikacji dostawy.

II. Karta kontrolna

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

III. Pozwolenie stałe

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

IV. Karta Przekazania Odpadu

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

V. Książeczka narzędziowa

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

ROZDZIAŁ III – Kategorie zdarzeń

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

I. Zmiana miejsca użytkowania (MPK) składników majątkowych

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe

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

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

Informacje ogólne

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

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

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

brama nr 1, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 2, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 3, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów wolnobieżnych, dźwigów, podnośników samochodowych, traktorów, pojazdów transportujących ziemię, gruz itp., czynna od 6 do 15 w dni robocze,

brama nr 5, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 10, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze,

brama nr 11, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze i od 6 do 18 w soboty,

brama nr 17, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 18 w dni robocze.

KATEGORIE 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. Inspektor nadzoru lub Kierownik komórki organizacyjnej organizującej wywóz dużych partii składników majątkowych ma obowiązek powiadomić Służbę Ochrony o planowanym wywozie z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym. Wyznaczony pracownik Służby Ochrony dokonuje kontroli załadunku dużych partii składników majątkowych.

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

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

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

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

1. Wniesienie/wwóz materiałów własnych „MW" z pominięciem magazynu:

1.1. na teren zakładu produkcyjnego w Płocku lub Terminali Paliw lub Zakładu PTA we Włocławku, odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią,

1.2. na teren budynków administracyjnych z Recepcją, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się na podstawie dokumentu dostawy lub jego kopii,

1.3. na teren budynków administracyjnych bez Recepcji, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się bez wystawiania jakichkolwiek dokumentów.

2. Wniesienie/wwóz materiałów papierniczo-biurowych, dekoracyjnych, gospodarczych oraz środków czystości odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią.

III. Usługa remontowa/inwestycyjna/serwisowa

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

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

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

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

V. Prefabrykacja

1. Na wywóz składników majątkowych, celem prefabrykacji, poza terenem Obiektu Chronionego wystawiane są przepustki materiałowe, potwierdzone pisemnie przez Inwestora. Podstawą do wywozu jest numer przepustki wwozowej.
2. Powrót składników majątkowych z prefabrykacji odbywa się na podstawie przepustki materiałowej, potwierdzonej pisemnie przez Inwestora, wraz z podpiętą 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.

VI. Próbki laboratoryjne

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

VII. Odpady, złom

1. Dział Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. przekazuje do Szefa Ochrony obowiązujący wykaz odpadów, na wytwarzanie których PKN ORLEN S.A. posiada pozwolenie.
2. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Szefa Ochrony obowiązujących wykazów odpadów, które mogą być przyjmowanie w celu składowania lub termicznego unieszkodliwiania na terenie Obiektu chronionego.
3. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Działu Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. aktualnych pozwoleń zintegrowanych lub decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz przekazywania raportów miesięcznych o ilości i rodzajach przyjmowanych i unieszkodliwianych odpadów.
4. W przypadku Zakładu PTA we Włocławku osobą koordynującą proces jest pracownik wyznaczony przez osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku.
5. Wwóz/wywóz odpadów na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw odbywa się na podstawie kompletu dokumentów, tj.:
   - przepustka materiałowa lub dokument Zw z załączonym dokumentem stanowiącym podstawę dokonania likwidacji,
   - Karta Przekazania Odpadu,
   - raport wagowy określający wagę.

   W przypadku konieczności dokonania ważenia na terenie wewnętrznym PKN ORLEN S.A. przy wwozie na teren Obiektu chronionego, dokumenty dostarczane są na bramę wjazdową po uzupełnieniu wagi.
   W przypadku Zakładu PTA we Włocławku ważenie odbywa się na terenie Anwil S.A. na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Zakładu PTA we Włocławku po uzupełnieniu wagi.
   W przypadku Terminali Paliw ważenie odbywa się na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Terminala Paliw po uzupełnieniu wagi.
   Potwierdzenia wwozu/wywozu dokonuje osoba z PKN ORLEN S.A. lub Spółki odpowiedzialna za dany obszar (obiekt).
6. Wytwórca odpadów/kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację odpadu.
7. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych, z których terenu pochodzą odpady niebezpieczne, wytwórców i przewoźników odpadów niebezpiecznych do potwierdzenia na dokumencie WZ prawidłowości oznakowania i szczelności załadunku.
8. Wywóz odpadów i złomu z MG-4 i MG-33 oraz Magazynu Gipsu (MG-28), lub w przypadku odpadów - bezpośrednio z Instalacji, odbywa się na podstawie „Wz" z nadrukiem „Przepustka Materiałowa" z dołączonymi raportami wagowymi. Dopuszcza się dostarczenie Kart Przekazania Odpadu w terminie do 30 dni od zakończenia akcji wywozu odpadów.
9. Wywóz złomu stanowiącego własność PKN ORLEN S.A. z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku realizowany jest wyłącznie za pośrednictwem magazynu MG-33.
10. Wywóz odpadów innych niż złom stanowiący własność PKN ORLEN S.A. z pominięciem magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów odbywa się na podstawie „Przepustki Materiałowej" z dołączonymi raportami wagowymi i Kartami Przekazania Odpadu.
11. W przypadkach spornych, zaistniałych podczas kontroli przez pracowników Służby Ochrony, wzywany jest kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady, który służy wsparciem merytorycznym. W przypadku odpadów niebezpiecznych – Doradca ADR (pracownik Zakładowej Straży Pożarnej). W sytuacjach gdy weryfikacja ładunku powoduje blokadę bramy wyjazdowej, transport może zostać odesłany do miejsca załadunku.

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

VIII. Narzędzia

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

IX. Gazy techniczne

1. Wwóz gazów technicznych odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym 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) dokonaną 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 pieczątka 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 podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią.
3. Powrót materiałów i urządzeń, które zostały naprawione, odbywa się na podstawie karty kontrolnej z podpiętą kopią karty kontrolnej, na podstawie której odbywała się reklamacja.
4. Wysyłka paczek zawierających materiały niewłaściwe i niewłaściwie skierowane do magazynów PKN ORLEN S.A. oraz zwroty z magazynów, odbywa się na podstawie dowodów „Wz" z pieczęcią „Przepustka Materiałowa", wystawionych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów, opatrzonych nadrukiem „Nie fakturować".

XII. Reklamacje produktów rafineryjnych i petrochemicznych

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

XIII. Firmy kurierskie, przesyłki pocztowe, dokumentacje papierowe

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

XIV. Pralnia

1. Wjazd do Pralni z odzieżą i innymi tekstyliami do prania odbywa się na podstawie potwierdzonego zlecenia na wykonanie usług pralniczych w danym roku oraz wykazu wwożonej odzieży.

1.1. Wywóz upranej odzieży i innych tekstyliów odbywa się na podstawie „pokwitowania" wystawionego w 2 egzemplarzach przez Pralnię z nadrukiem „Przepustka materiałowa - nie fakturować".

1.2. Służba Ochrony potwierdza na pokwitowaniu przeprowadzenie odprawy. Jeden egzemplarz pokwitowania przechowywany jest w Służbie Ochrony przez okres 3 lat od upływu roku kalendarzowego.

XV. Opakowania własne

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

XVI. Odbiór produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem samochodowym

1. Zakład produkcyjny w Płocku, Zakład PTA we Włocławku

1.1. Wjazd po odbiór produktów odbywa się w oparciu o elektroniczną kartę dostępu.
Dopisanie uprawnień wjazdu bądź wydanie karty dostępu następuje na podstawie przesłanego na właściwą bramę dokumentu potwierdzającego możliwość odbioru towaru (AWIZO), przedstawieniu stosownego upoważnienia przez kierowcę zawierającego: datę, rodzaj produktu, imię i nazwisko kierowcy, nr rej. samochodu i naczepy/przyczepy, który wystawia obszar realizujący sprzedaż danego produktu.

1.2. Pracownik ochrony przy wjeździe kontroluje: elektroniczną kartę dostępu, dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, stan techniczny pojazdu i dane rejestracyjne, wyposażenie w środki ochrony osobistej, obuwie roboczo-ochronne, odzież roboczo-ochronną, legalizację sprzętu ppoż. W momencie wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku kierowca powinien być już przebrany.

1.3. Wyjazd z terenu zakładu produkcyjnego możliwy jest wyłącznie na podstawie jednego z niżej wymienionych dokumentów:
- przepustki materiałowej opisanej w rozdziale I pkt II podpunkt 3 (m.in.: dowód WZ, dowód RW),
- raportu wagowego,
- dowodu wydania - dopuszcza się dowód bez podpisu, wydrukowany z systemu „SAMER",
- dokumentu CMR wraz z dowodem wydania oraz raportem wagowym,
- przepustki materiałowej wywozowej dla komponentów do produkcji w oparciu o dowód dostawy „WZ" wystawiany przez komórki realizujące sprzedaż.

1.4. W celu zamknięcia obiegu dokumentów wywozu produktów, realizowanego na podstawie „raportu wagowego" i „dowodu wydania", dokumentu CMR wraz z „WZ" oraz raportem wagowym, pracownik Służby Ochrony, po sprawdzeniu zgodności wystawionych raportów z ilością wydanego towaru w systemie „SAMER" lub „WAGA", przekazuje je do Biura Przepustek Materiałowych.

1.5. Biuro Przepustek Materiałowych przekazuje dokumenty związane z wywozem produktów do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. oraz Spółek realizujących sprzedaż w celu kontroli zgodności wystawianych faktur sprzedaży z ilością wywiezionych produktów z zakładu produkcyjnego w Płocku, pozostawiając kopie dokumentów. Dokumenty w Służbie Ochrony przechowywane są przez okres 3 lat z upływem roku kalendarzowego.

1.6. W PKN ORLEN S.A. fakturowanie odbywa się w systemie SAP moduł SD w oparciu o uzyskane dane z systemu „WAGA" lub "SAMER". Transfer danych między systemami następuje w sposób automatyczny.

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

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

2.1. Terminale Paliw, w których funkcjonuje System SAMOOBSŁUGI.

2.1.1. Wjazd na teren Terminala Paliw odbywa się dla autocystern po okazaniu przez kierowcę Służbie Ochrony kompletu kart identyfikacyjnych, wydanych przez Zespół Obsługi Autocystern Wydań i Rozliczania Paliw systemu SAMOOBSŁUGA (czerwona karta identyfikacyjna kierowcy, szare karty identyfikacyjne pojazdu), prawa jazdy i aktywnej utworzonej w systemie dyspozycji ogólnej lub szczegółowej do odbioru paliw. Kierowca musi posiadać karty identyfikacyjne kierowcy, pojazdu, naczepy/przyczepy wydane w systemie SAMOOBSŁUGI.
Służba 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 zleceniodawcy lub przez Zespół Obsługi Autocystern i Rozliczeń Wydań, potwierdzonej lub odebranej od pracownika Terminala Paliw, pełniącego funkcje dyspozytorskie. Służba Ochrony ma obowiązek przesyłać informacje o takich przypadkach do Biura Bezpieczeństwa.

2.2. Terminale Paliw, w których nie funkcjonuje System 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 podpiętym raportem wagowym.

2.2.3. W sytuacjach awaryjnych obiektu osoba kierująca Terminalem Paliw przesyła informacje do właściwej lokalizacyjnie Służby Ochrony z kopią do Biura Bezpieczeństwa.

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

XVII. Kontrola ruchu materiałowego

1. Pracownik Służby Ochrony kontroluje wwożone/wywożone/wnoszone/wynoszone składniki majątkowe. Na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową dokonuje potwierdzenia tylko w przypadku możliwości weryfikacji. W przypadku braku możliwości weryfikacji (np. dostawa w opakowaniach, skrzyniach) potwierdzany jest na odwrocie dokumentu tylko fakt przekroczenia bramy, natomiast merytoryczny odbiór ilościowo-jakościowy przeprowadza osoba zlecająca zakup /sprzedaż/ przesunięcie magazynowe.

2. Odbiór ilościowo-jakościowy, o którym mowa w pkt. 1 prowadzi się na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i na terenie Terminali Paliw. Rozpoczęcie odbioru następuje w terminie do 3 dni roboczych od czasu przekroczenia bramy obiektu.

3. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę zgodności ilości faktycznie wwożonych/ wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych z ilością podaną w przepustce materiałowej. Kontrolą tą objęte są wszystkie składniki majątkowe stanowiące własność PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych.

3.1. Pracownik Służby Ochrony sprawdza:
- **3.1.1.** prawidłowość wypełnienia przepustki materiałowej,
- **3.1.2.** faktyczną ilość i rodzaj wwożonych/wywożonych, wnoszonych/ wynoszonych składników majątkowych z ilością i rodzajem podanym w przepustce,
- **3.1.3.** podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania przepustek materiałowych,
- **3.1.4.** podstawę wystawienia przepustki,
- **3.1.5.** numer i markę pojazdu podanego w przepustce.

3.2. Na dowód przeprowadzonej kontroli przepustki materiałowej i wwożonych/wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych, przy braku zastrzeżeń, pracownik Służby Ochrony wpisuje w przepustce swoje stanowisko i składa czytelny podpis lub podpis i pieczątkę imienną oraz wpisuje datę i godzinę przeprowadzonej kontroli. Powyższych adnotacji dokonuje pracownik Służby Ochrony, również w wolnych pozycjach dokumentów traktowanych jako przepustka materiałowa.

4. W przypadku zatrzymania pracownikom PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych oraz innym osobom, przy przechodzeniu / przejeżdżaniu przez bramy jak również zatrzymanym na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw lub znalezieniu przez pracowników Służby Ochrony w czasie patrolowania tego terenu mienia, bez wymaganych dokumentów materiałowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia jego pochodzenia, zobowiązuje się:

4.1. Pracowników Służby Ochrony do bezzwłocznego przekazania mienia wraz z odpowiednim meldunkiem do Dowódcy Zmiany / Koordynatora Operacyjnego.

4.2. Dowódców Zmian / Koordynatorów Operacyjnych, do:
- **4.2.1.** zatrzymania zakwestionowanego mienia i przekazania go wraz z meldunkiem do Depozytu, znajdującego się na terenie Obiektu chronionego, lub
- **4.2.2.** zwrotu zakwestionowanego mienia, za zgodą Szefa Ochrony, za pokwitowaniem prawowitemu właścicielowi, po udokumentowaniu przez niego praw własności do tego mienia i legalności jego wywozu / wyniesienia oraz
- **4.2.3.** powiadomienia Szefa Ochrony oraz policji w przypadku domniemania popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.

4.3. Szefa Ochrony, do pisemnego powiadomienia Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej o zdarzeniu.

5. W przypadku zatrzymania mienia stanowiącego dowód rzeczowy w sprawie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, o postępowaniu z mieniem decydują przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości. Próbki zatrzymanych w takich okolicznościach, w szczególności paliw, rozpuszczalników, olejów, farb i innych łatwopalnych produktów naftowych, na podstawie postanowienia organów ścigania, wyznaczeni pracownicy Służby Ochrony pobierają w obecności przedstawiciela ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. Próbki tych produktów przekazują do badań w odpowiednich laboratoriach, celem wykonania analiz fizykochemicznych, koniecznych do identyfikacji tego produktu i potencjalnego miejsca jego wytworzenia lub magazynowania. W oparciu o wykonane analizy Służba Ochrony występuje do odpowiednich Kierowników komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. o dokonanie wyceny zatrzymanych / znalezionych produktów. Wynik analizy fizykochemicznej oraz wycenę przekazuje organom ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej. Potwierdzenie wykonania postanowienia Służba Ochrony przekazuje zainteresowanym organom.

6. Koszty wykonanych analiz, wyceny produktów oraz ich unieszkodliwienia obciążają MPK – 616.

7. W przypadku ujawnienia przez pracowników Służby Ochrony produktów lub substancji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia (toksyczne, wybuchowe, parzące, żrące itp.), należy niezwłocznie o tym fakcie powiadomić:

7.1. w przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku - Zakładową Straż Pożarną,

7.2. w przypadku Zakładu PTA we Włocławku lub Terminala Paliw - Kierownika Obiektu,

którzy podejmują stosowne dla danej substancji działania.

8. Służbę Ochrony zobowiązuje się do postępowania z mieniem zatrzymanym lub zdeponowanym w sposób określony w instrukcji depozytowej, opracowanej w Służbie Ochrony i zaakceptowanej przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną, w tym szczególnie:

8.1. deponowania mienia w Depozytach, prowadzenia Książki Depozytów i ewidencjonowania w niej przekazanego przez Dowódców Zmiany / Koordynatorów Operacyjnych mienia i przechowywania go w Depozycie przez okres nie krótszy niż 3 miesiące (nie dotyczy substancji niebezpiecznych, łatwo psujących się i tych, których przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami). O ile przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości nie zdecydują inaczej, mienie stanowiące substancje niebezpieczne, łatwo psujące się lub którego przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami, za pisemną (pismo, e-mail) akceptacją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje się niezwłocznie do unieszkodliwienia, selektywnej zbiórki odpadów lub magazynu odpadów, w zależności od jego właściwości,

8.2. na żądanie organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, przekazywania im za pokwitowaniem zdeponowanego mienia, mającego związek z popełnionym przestępstwem lub wykroczeniem na terenie Obiektów chronionych Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A.,

8.3. zwrotu zdeponowanego mienia właścicielowi za pokwitowaniem, po wyjaśnieniu i udokumentowaniu przez niego praw własności, za zgodą właściwego Szefa Ochrony.

9. W przypadku pozostawania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Biura Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie według jego właściwości, tj.:

9.1. do unieszkodliwienia,

9.2. do selektywnej zbiórki odpadów,

9.3. do magazynu odpadów.

10. W przypadku pozostawania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie Zakładu PTA we Włocławku oraz na terenie Terminali Paliw przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie Kierownikowi obiektu, który postępuje z mieniem odpowiednio do jego właściwości, tj.:

10.1. przekazuje do unieszkodliwienia,

10.2. przekazuje do selektywnej zbiórki odpadów,

10.3. przekazuje do magazynu odpadów.

11. W przypadku materiałów, urządzeń, aparatów i innych asortymentów mienia, skradzionych z placów składowych, placów budowy, magazynów itp. i przygotowanych do nielegalnego wyniesienia/ wywiezienia, przechowywanych w Depozycie, po wyjaśnieniu i ustaleniu przez ORLEN Ochronę Sp. z o.o. właściciela, znaleziony materiał, urządzenie, aparat itp. Zostaje, z zastrzeżeniem wyrażonym w ust. 5, przekazany właścicielowi. Informację o każdym wydaniu mienia z Depozytu, Szef Ochrony przekazuje pisemnie Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej.

12. W przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku wszystkie dokumenty materiałowe przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności Biuro Przepustek Materiałowych powiadamia bezpośredniego przełożonego osoby podpisującej przepustkę materiałową, który wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości.

13. W przypadku pozostałych Obiektów chronionych wszystkie dokumenty materiałowe przechowywane są przez Koordynatora Operacyjnego przez okres 1 roku. Koordynator Operacyjny na bieżąco dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości. Po tym okresie dokumenty przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje archiwizacji.

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

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

lokomotywy luzem) muszą być zgłoszone w celu przeprowadzenia kontroli. Lokomotywa popychająca powinna być dostawiona najpóźniej na 10 min. przed wyjazdem.

2. Pracownik Służby Ochrony pobiera od Mistrza Spedycji Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku (zwanego dalej Mistrzem Spedycji) dokument „Gruntówka", zawierający numery wagonów i lokomotyw zgłoszonych do wyjazdu.
3. Dowódca Zmiany powiadamia Dyżurnego Ruchu o fakcie rozpoczęcia kontroli składu.
4. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę składu poprzez:
   a) porównanie zgodności wszystkich numerów i 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 bocznicy w kierunku stacji Płock Trzepowo.
   b) Dowódca Zmiany wydaje polecenie pracownikowi Służby Ochrony z bramy nr 6 otwarcia konkretnej bramy kolejowej, uwzględniając właściwy tor.
   c) Po wykonaniu polecenia, pracownik Służby Ochrony informuje o otwarciu właściwej bramy Dowódcę Zmiany.
   d) Po otrzymaniu informacji o otwarciu bramy i upewnieniu się, że brama jest otwarta (wykorzystanie TV przemysłowej), Dowódca Zmiany przekazuje Dyżurnemu Ruchu zgodę na wyjazd składu lub lokomotywy luzem.
   e) Po wjeździe pociągu do stacji Płock Trzepowo, Dyżurny Ruchu informuje o tym Dowódcę Zmiany a ten informuje pracownika Służby Ochrony z bramy nr 6, który zamyka bramę, przez którą nastąpił wyjazd.
   f) O zamknięciu bramy pracownik Służby Ochrony informuje Dowódcę Zmiany.
   g) O zamiarze wjazdu składu lub lokomotywy luzem ze stacji Płock Trzepowo na teren bocznicy 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 bocznicy kolejowej PKN ORLEN S.A. w Płocku na stację Płock Trzepowo.
   i) Zgodę na wjazd składu pociągu lub lokomotywy luzem Dyżurny Ruchu wydaje dyżurnemu ruchu PKP PLK S.A. po otwarciu bramy.
   j) Wszystkie uzgodnienia pomiędzy Dyżurnym Ruchu a Dowódcą Zmiany dotyczące otwierania i zamykania bram muszą być odnotowane w prowadzonej dokumentacji.
   k) W stanie zasadniczym wszystkie bramy są zamknięte.
   l) W przypadku awarii systemu monitorującego, sterującego bramami lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia stanu położenia bram pracownik Służby Ochrony odpowiedzialny jest za ich otwarcie i poinformowanie o tym fakcie Dowódcę Zmiany a ten powiadamia Dyżurnego Ruchu.
8. Skład sprawdzany jest dodatkowo przez pracownika Służby Ochrony pełniącego służbę na posterunku przy bramie nr 6 zakładu produkcyjnego w Płocku, który spisuje liczbę wyjeżdżających wagonów oraz lokomotyw.
9. W przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności Dowódca Zmiany informuje pracownika Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialnego za ekspedycję, który podejmuje decyzję o cofnięciu składu na bocznicę PKN ORLEN w Płocku lub zatrzymaniu na punkcie zdawczo-odbiorczym Płock-Trzepowo do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
10. Po przejechaniu pociągu przez systemy kontrolne Mistrz Spedycji dokonuje systemowego przekazania składu w Komputerowym Systemie Ekspedycyjnym (KSE) – nie później niż 15 minut od momentu opuszczenia terenu bocznicy PKN ORLEN w Płocku.
11. Podczas wyjazdu skład kontrolowany jest w trybie automatycznym przez zainstalowane w torach systemy kontrolne zgodnie z zasadami:
    a) wszystkie wyjazdy realizowane są torami 100 lub 200, a wjazdy torem 121.
    Dopuszcza się wjazdy na teren bocznicy PKN ORLEN w Płocku torem 100 jedynie ładownych składów;
    b) każdy wagon/lokomotywa, która została awizowana do wyjazdu w systemie KSE („Gruntówka") musi przejechać przez systemy kontrolne i wyjechać poza teren bocznicy 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;
    f) zabrania się wykonywania jakichkolwiek manewrów w obrębie wyznaczonych granic pracy systemów kontrolnych.
12. Upoważnieni pracownicy Służby 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 bocznicy PKN ORLEN w Płocku nowej lub zmodernizowanej lokomotywy Dział Zarządzania i Napraw Lokomotyw Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku przesyła do osoby kierującej Działem Bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i do administratora informatycznego systemu KSE z Biura Aplikacji IT jej parametry techniczne (marka, model, rozstaw osi skrajnych, rozstaw czopów skrętu, rozstaw osi wózka).

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

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

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

XIX. Wzór Karty kontrolnej

...., dnia.....
(pieczęć wydziałowa/firmowa)

Karta kontrolna nr.....

na wyniesienie, wywiezienie, wniesienie, wwiezienie / z terenu, na teren Obiektu chronionego *
.....następujące narzędzia
(dokładne miejsce przeznaczenia)

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

Przewidywana data zwrotu .....

....
Nazwisko i imię posługującego się kartą Stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna osoby podpisującej kartę Podpis Dowódcy Zmiany

……..
Marka i nr pojazdu

* niepotrzebne skreślić

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

XX. Wzór Karty kontrolnej próbek laboratoryjnych

……., dnia ……..…….

……
pieczęć komórki organizacyjnej

Karta kontrolna nr …….

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

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

Wynoszący/wywożący/wnoszący/wwożący**:……
(imię i nazwisko, reprezentowany podmiot)

Potwierdzam wydanie/odbiór próbek**

……
(imię i nazwisko wydającego/przyjmującego, Wydział/Oddział)

Akceptacja

…….
(podpis i pieczęć kierownika Działu ds. Technologii)

Zatwierdzam

……
(podpis i pieczęć przełożonego Wydającego/ Przyjmującego lub koordynatora magazynu)

Akceptacja

……
(podpis i pieczęć Dyrektora lub Członka Zarządu)

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

XXI. Wzór Zapotrzebowania na wydanie/zwrot upominków

Osoba do kontaktu i numer telefonu …….
Symbol komórki organizacyjnej ……..

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYDANIE/ZWROT UPOMINKÓW -
w dniu.....
NR ...../.....

NUMER DOKUMENTU MATERIAŁOWEGO.....
Zapotrzebowanie składane jest w celu (zaznaczyć właściwą pozycję):

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

Obciążyć MPK …….zlecenie **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

Wydał:.....
data / czytelny podpis

Pobrał:.....
data/ czytelny podpis

XXII. Dane kontaktowe Służby Ochrony w Terminalach Paliw

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

Załącznik nr 6 do Ogólnych Warunków

Wymagania Technicznego Archiwum Grupy ORLEN

Minimalne wymagania dla stacji roboczych Dostawców Dokumentacji

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

Załącznik nr 7 do Ogólnych Warunków

ZASADY

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

Spis treści

I. Definicje
II. Prowadzenie prac i robót - zasady
III. Postępowanie w trybie awaryjnym
IV. Postanowienia końcowe

I. Definicje

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

1. **Ciąg kanalizacji kablowej** – zespół ułożonych jedna za drugą i połączonych ze sobą pojedynczych rur kanalizacyjnych tworzących kanał do ułożenia w nim kabli telekomunikacyjnych.
2. **Głowica** – zespół łączówek, zakończenie kabla telekomunikacyjnego umożliwiające trwałe jego zakończenie w uporządkowany sposób.
3. **Infrastruktura telekomunikacyjna** – urządzenia telekomunikacyjne, oprócz urządzeń końcowych, w szczególności linie, kanalizacje kablowe, słupy, wieże, maszty, kable, przewody oraz osprzęt, wykorzystywane dla zapewnienia telekomunikacji.
4. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży automatyki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności Systemów DCS/ESD na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach oraz w Zakładzie Elektrociepłowni i Zakładzie Wodno-Ściekowym.
5. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży elektrycznej** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu elektroenergetycznego (dla potrzeb elektroenergetycznych zabezpieczeń, automatyk stacyjnych i systemowych oraz nadzoru poprzez System NRB).
6. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży mechaniki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu nadzoru nad podstawowymi maszynami na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach (System Bentley Nevada).
7. **Kabel telekomunikacyjny** – pasywne medium transmisyjne ułożone w ziemi, kanalizacji kablowej i studniach kablowych zapewniające transmisję analogową bądź cyfrową; nie obejmuje wewnętrznych instalacji telekomunikacyjnych w obiektach.
8. **Komora kablowa** – pomieszczenie w budynku telekomunikacyjnym przeznaczone do wprowadzenia kabli z sieci telekomunikacyjnej do urządzeń stacyjnych.
9. **Niekontrolowane wykonywanie prac na elementach infrastruktury telekomunikacyjnej** – każdy przypadek ingerencji w infrastrukturę telekomunikacyjną, który nie został uzgodniony z Dyrektorem Biura Informatyki lub osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych lub innymi odpowiedzialnymi osobami ze współdziałających branż: elektrycznej, automatyki i mechaniki.
10. **Przełącznica** – przełącznica telekomunikacyjna, na której znajdują się zakończenia wszystkich torów przewodowych doprowadzonych do centrali miejscowej lub do innego zespołu urządzeń telekomunikacyjnych i która jest głównym miejscem połączeń i przełączeń między kablami.
11. **Roboty ziemne –** każdy przypadek naruszenia gruntu poniżej głębokości 0,5 m od poziomu terenu, dokonany ręcznie lub z użyciem sprzętu mechanicznego.
12. **Studnia kablowa** – pomieszczenie podziemne wbudowane w ciągi kanalizacji kablowej, umożliwiające wciąganie, montaż i konserwację kabli lub przynajmniej jedno z tych zadań.
13. **Szafa kablowa** – obudowa prostopadłościenna z drzwiami, z umieszczoną wewnątrz konstrukcją wsporną dla zakończeń kablowych (głowice, zespoły łączówkowe, zwykle 100-parowe), ustawiana na cokole (fundamencie) połączonym z kanalizacją kablową.
14. **Telekomunikacyjna kanalizacja kablowa** – zespół podziemnych rur i studni kablowych, służący do układania kabli telekomunikacyjnych.
15. **Zezwolenie** – dokument uprawniający do prowadzenia na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym również na Terminalu Paliw w Płocku, oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej (przełącznice, kanalizacja kablowa, ciągi kanalizacji, studnie kablowe, szafy kablowe, komory kablowe, kable telekomunikacyjne, złącza, głowice, itp.).
    Zasady wystawiania **Zezwoleń** są określone w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym dotyczącym realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń w zakładzie produkcyjnym w Płocku, Terminalach Paliw i Zakładzie PTA we Włocławku oraz akcie wewnętrznym dotyczącym prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.
16. **Zgoda –** decyzja wydana przez osobę kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych lub Dyrektora Biura Informatyki o akceptacji: projektu, proponowanych zakresów i harmonogramów robót ziemnych lub czynności utrzymania ruchu lub innych prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej.
17. **Złącze** – osłona kabli telekomunikacyjnych wykonana z materiału termokurczliwego wielowarstwowego w postaci arkusza zwijanego w rurę lub ołowianego w postaci rury.

II. Prowadzenie prac i robót

1. Prowadzenie prac na infrastrukturze telekomunikacyjnej określonej w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym na Terminalu Paliw w Płocku oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku wymaga bezwzględnego uzgodnienia zakresu, harmonogramu i warunków realizacji i odbioru prac oraz wystawienia dokumentów właściwych dla realizacji tych prac.
2. Obowiązek uzgodnień dotyczy również dokumentacji projektowej, która swoim zakresem będzie obejmowała infrastrukturę telekomunikacyjną określoną w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad.
3. Uzgodnienia wymienione w ust. 1 i 2 powyżej, dla infrastruktury określonej w rozdziale I ust. 1 – 3, 7-10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad, prowadzone są z inicjatywy osoby zlecającej opracowanie projektowe lub realizację prac z osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych i, w przypadku pozytywnej decyzji Biura Informatyki, zlecający uzyskuje **Zgodę** na proponowany zakres i harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru prac.
4. W przypadku jeśli wykonywane prace są związane z siecią przekazującą sygnały o pożarze lub zagrożeniu chemicznym, należy dodatkowo powiadomić osobę kierującą Zakładową Strażą Pożarną i uzyskać potwierdzenie od niej lub od upoważnionej przez nią osoby kompletności zakresu, harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru tych prac.
5. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży elektrycznej określonej w rozdziale I ust. 5 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku w skład której wchodzą:
    a. ciągi kanalizacji kablowej, studnie kablowe oraz sieć magistralnych kabli światłowodowych między stacjami GPZ 1 i 2 oraz ze stacji GPZ do GPR wraz z osprzętem;
    b. kable światłowodowe bezpośrednie w trasach kabli energetycznych SN między stacjami GPR i OPR wraz z osprzętem;
    c. sieć kablowa teletechniczna dla teletransmisji w systemie NRB wraz z osprzętem;

    wymaga stosowania się do zasad określonych w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym dotyczącym prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.
    Każdy przypadek ingerencji w tę infrastrukturę telekomunikacyjną powinien zostać uzgodniony z Wydziałem Dystrybucji Energii Elektrycznej Zakładu Elektrociepłowni.
6. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży automatyki określonej w rozdziale I ust. 4 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Działu Rozwoju Oprogramowania w Wydziale Automatyki oraz Inżynierem Wsparcia Produkcji w branży PiA odpowiedzialnym za dany obszar, a dla zakresu dotyczącego Zakładu Elektrociepłowni lub Zakładu Wodno-Ściekowego należy powiadomić właściwą osobę kierującą Wydziałem w tych Zakładach.
7. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży mechaniki określonej w rozdziale I ust. 6 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Wydziału Mechaniki.

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

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

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

III. Postępowanie w trybie awaryjnym

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

IV. Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik Nr 8 do Ogólnych Warunków

I N S T R U K C J A

prowadzenia robót ziemnych na terenie PKN ORLEN S.A.

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

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Pojęcia użyte w **Instrukcji:**

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

http://mssp.orlen.pl/biura/biurobhp/PL/bhp/dokumentyBHP/Strony/ZZKSP.aspx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACYJNE ORAZ TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE PRAC ZIEMNYCH.

I. Wymagania przed rozpoczęciem prac.

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

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

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

II. Wymagania dotyczące środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

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

III. Wymagania dotyczące sprzętu używanego do prac ziemnych.

Wykonawca musi zapewnić, że:

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

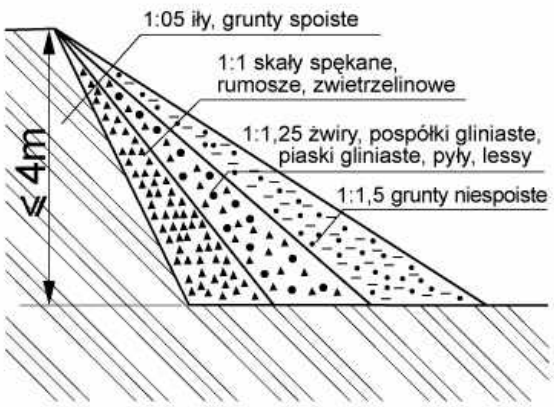
IV. System zezwoleń na wykonywanie prac ziemnych.

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

ROZDZIAŁ III. SPOSOBY BEZPIECZNEJ REALIZACJI PRAC ZIEMNYCH.

V. Wymagania w trakcie realizacji prac ziemnych.

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



Rys. 1 – Bezpieczne nachylenie skarp

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

VI. Wymagania po zakończeniu prac ziemnych.

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

VII. Postępowanie w sytuacji awaryjnej.

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

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

VIII. Czynności zabronione.

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

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

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

Załącznik nr 9 do Ogólnych Warunków

PRDZ/PK* nr ……

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

1. Dotyczy:

Umowa nr ……/ z dnia ……/nr systemowy …….

Dostawca……..

2. Krótki opis zakresu rzeczowego ……

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

3. Oczekiwane terminy wykonania:

rozpoczęcie - .....

zakończenie - .....

4. Wartość przedmiotu objętego PRDZ/PK:

- ostateczna ……PLN*:

- maksymalna ……PLN - do rozliczenia kosztorysem powykonawczym do wartości nieprzekraczającej określonej wartości maksymalnej*:

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

Podpisy:

Kierownik Realizacji Projektu ……

Realizator Umowy ……..……

Zatwierdzenie – strona PKN:

……	**……..**
Dyrektor Biura Realizacji Inwestycji Majątkowych	**Dyrektor Biura Zakupów Inwestycyjnych**
……	…….
Dyrektor Wykonawczy ds. Realizacji Inwestycji Majątkowych **	**Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów ****

*niepotrzebne skreślić

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

Zatwierdzenie – Dostawca

……

klasyfikacja przyczyn:

01 Zapobieganie bezpośredniemu niebezpieczeństwu spowodowania katastrofy budowlanej, zagrożenia życia, zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub powstaniu strat na budowie (wg Prawa budowlanego)

02 Zalecenia zakładowych i państwowych służb prewencji

03 Zalecenia przyszłego użytkownika mające wpływ na bezpieczeństwo obsługi i procesu technologicznego zaakceptowane przez Partnera Biznesowego

04 Błędy w projektowaniu, których nie można było przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności

05 Montaż dodatkowych elementów do urządzeń

06 Zmiana założeń projektowych po stronie PKN ORLEN S.A.

07 Zmiana technologii wykonawstwa robót

08 Zmiana Zapotrzebowania po stronie PKN ORLEN S.A.

09 Inne wg indywidualnych wyjaśnień (wymaga szczegółowej opinii w postaci załącznika)

Załącznik nr 10 do Ogólnych Warunków

Nr …….. Płock, dn…….

Zgłoszenie robót dodatkowych i/lub zamiennych

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

Umowa:……..

Dostawca: …….

6. Zgłaszający:
   - imię, nazwisko……
   - stanowisko……
   - nazwa komórki, firmy……..

Podpis Zgłaszającego……

Załącznik nr 11 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI NR ……/…….

nr kolejny/ nr zadania

dotyczy ……

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu……w……
(data) (miejscowość)

przez……..
(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia ……

p.t. ……

……

1. Zestawienie dokumentacji będącej przedmiotem odbioru:

2.

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

Odbiór dokumentacji

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

……

……..

……

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

4. Podpisy Stron

Przedstawiciele Wykonawcy
(imię, nazwisko, podpis)

1. ……
2 ……..

Przedstawiciele Zamawiającego
(imię, nazwisko, komórka, podpis)

1…….
2. ……

Załącznik nr 12 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NR……/…….

(nr projektu inwestycyjnego)

dotyczy ……

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu…….**w**…….
(data) (miejscowość)

przez……..
(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia ……

p.t. ……..

……

1. **Niniejszy Protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury.**

2. NAZWA DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM PRZEKAZANIA
(dokumentacja, tłumaczenia) oraz ilość egzemplarzy dokumentacji lub stron tłumaczenia :

Lp	POZ.UMOWY/ ZAMÓWIENIA	TYTUŁ OPRACOWANIA	NR OPRACOWANIA wg Dostawcy	NR REWIZJI	FAZA OPRACOWANIA *	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	NR ARCH PKN (wypełnia Archiwum)
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Należy wpisać
- dla informacji (IFI)
- dla komentarzy (IFA)
- dla budowy (IFC)

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

zapisem pkt. ……. umowy/zamówienia.

4. PRZEDSTAWICIELE STRONY PRZEKAZUJĄCEJ:

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis	Nr telefonu

5. POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ do Archiwum Dokumentacji Technicznej

…… ……
(data) (data i podpis pracownika Archiwum)

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

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

6.2. wnosi następujące uwagi do przekazywanej dokumentacji:

……

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

*) niepotrzebne skreślić

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

Załącznik nr 13 do Ogólnych Warunków

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

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

I. Rodzaje odpadów

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

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

Poniżej tabelaryczne zestawienie gatunków odpadów:

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

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

II. Przekazywanie złomu do magazynu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aby wyeliminować zagrożenia bezpieczeństwa pracy wprowadza się poniższe zasady:

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

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

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

Osoby kontaktowe w magazynie MG-33

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

Pieczęć komórki	**Zw** **Zwrot materiału**	Kto zwraca	Symbol magazynu	Numer porządkowy dokumentu Numer systemowy dokumentu

Lp.	Nazwa i opis materiału	Kod cyfrowy indeksu materiałowego	Ilość zadysponowana	Jedn. miary	Ilość przyjęta (cyfrowo)	Ilość przyjęta (słownie)	Cena za j.m.

Wystawił: data i podpis	Zatwierdził: data i podpis	Zdał: data i podpis	Przyjął: data i podpis	MPK i rodzaj kosztów zdającego

Zasady wypełnienia dokumentu:

Komórka wystawiająca uzupełnia następujące rubryki:

1/ pieczątka nagłówkowa komórki

2/ symbol komórki

3/ symbol magazynu

4/ numer porządkowy dokumentu

5/ nazwa i opis materiału

6/ ilość zwracana (cyfrowo i słownie)

7/ jednostka miary

8/ cena za j.m.

9/ wystawił – data i podpis

10/ zatwierdził – data i podpis

11/ mpk i rodzaj kosztów zdającego

12/ zdał –data i podpis (w momencie zdawania materiału)

Pracownik magazynu uzupełnia :

13/ indeks materiałowy

14/ ilość przyjętą – cyfrowo i słownie

15/ przyjął – data i podpis

16/ numer systemowy dokumentu materiałowego

KARTA PRZEKAZANIA ODPADÓW				**Nr karty** [1]		**Rok kalendarzowy**	
Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przekazuje odpad [2], [3]		Nazwa i adres posiadacza odpadów, transportującego odpad [2], [4], [5]				Nazwa i adres posiadacza odpadów, który przejmuje odpad [2]	
Miejsce prowadzenia działalności [7]						**Miejsce prowadzenia działalności** [7]	
Nr rejestrowy [8]		**Nr rejestrowy** [5], [8]				**Nr rejestrowy** [8]	
NIP [9]		REGON [9]		NIP [5], [9]	REGON [5], [9]	NIP [9]	REGON [9]
Posiadacz odpadów, któremu należy przekazać odpad [10]							
Rodzaj procesu przetwarzania, któremu powinien zostać poddany odpad [11]							
Wnioskuję o wydanie dokumentu potwierdzającego unieszkodliwienie zakaźnych odpadów medycznych lub zakaźnych odpadów weterynaryjnych [12]		TAK ☐				NIE ☐	
Kod odpadu [13]		**Rodzaj odpadu** [13]					

Data/miesiąc [14], [15]	**Masa przekazanych odpadów [Mg]** [16]	**Numer rejestracyjny pojazdu, przyczepy lub naczepy** [5], [17]	**Numer certyfikatu oraz numery pojemników** [18]

Potwierdzam przekazanie odpadu	Potwierdzam przyjęcie odpadów do transportu i wykonanie usługi transportu [4], [5]	Potwierdzam przejęcie odpadu
data, pieczęć [19] i podpis	data, pieczęć [19] i podpis	data, pieczęć [19] i podpis

Objaśnienia:

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

Załącznik nr 14 do Ogólnych Warunków

RUCH OSOBOWY

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

Załącznik nr 1a do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

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

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

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 5

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

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

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 10

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

§ 12

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

§ 13

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

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

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

§ 15

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

§ 16

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

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

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

DEFINICJE:

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

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

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

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

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

Narkotest – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Spółki – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

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

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

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

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających w tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
2. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji, w szczególności obejmuje to:
   a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
   b) broń pneumatyczną;
   c) miotacze gazu obezwładniającego;
   d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
      - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
      - broń cięciwową w postaci kusz,
      - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
   e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
3. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony.
4. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji, skutkuje wpisaniem osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 2, do bazy „Persona non grata".
5. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw oraz innych obiektów produkcyjnych obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm^3 oraz osób pozostających pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji**.
1. Wejście osób na teren Obiektów chronionych elektronicznym systemem kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w Wytycznych, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
   1.1. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy rozdziału IV Wytycznych.
2. Wejście na teren obiektów chronionych ujętych w Wytycznych, a nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
3. Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do właściwego Biura Przepustek.
4. Karta identyfikacyjna jest własnością PKN ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
5. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej i wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.**
6. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość". Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość".
7. W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
8. Osoba, która zagubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu, lub została skradziona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem opłat, zawartym w rozdz. II Wytycznych. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych utraconych w okolicznościach niezawinionych przez osobę.
9. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty wynikającej z Opłaty za wystawienie Karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.
10. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 12 i 17.
11. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość", jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu roku, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" powoduje powiadomienie przełożonego.
12. Osobie, na którą nałożono karę skutkującą wpisaniem do bazy „Persona Non Grata", o której mowa w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji, wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania osoby będącej w bazie, skierowanego do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub na polecenie przełożonych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
13. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
14. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
15. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za nadruk, opłaty za etui, opłaty za zagubioną, zniszczoną lub nie zwróconą kartę identyfikacyjną oraz opłaty wjazdowej** ustala Dyrektor Biura Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurze Przepustek i Recepcjach. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytycznych**.
16. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
17. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

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

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

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

IV. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

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

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

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

VI. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

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

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

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
- Aktualnie obowiązującego w PKN ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników PKN ORLEN S.A.,
- Niniejszej Instrukcji.

1. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm3 lub które pozostają pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
2. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych.
3. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia środków odurzających i substancji psychotropowych.
4. Na terenie Obiektów chronionych nie wymienionych w pkt. 1 obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
5. Jeśli wobec pracowników lub osób przebywających na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub znajdują się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wzywa pracowników Służby Ochrony w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub wykonania Narkotestu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
6. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną polecenia zaprzestania pracy osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiła się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości. Ustne polecenie zaprzestania pracy nie narusza art. 17 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi. Okoliczności stanowiące podstawę polecenia zaprzestania pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
7. Na żądanie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przeprowadza Służba Ochrony.
8. W przypadku odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości lub Narkotestowi lub żądania pobrania krwi przez osobę przebywającą na terenie Obiektu chronionego, Służba Ochrony powiadamia uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
9. W przypadku niepoddania się badaniu stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i która opuściła teren Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, stosuje się konsekwencje:
   9.2. w stosunku do pracowników Spółek i Podmiotów zewnętrznych traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".
10. Za zapewnienie możliwości przeprowadzenia badania stanu trzeźwości na podstawie wydychanego powietrza na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony.
11. Za zapewnienie możliwości wykonania Narkotestów na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony. W przypadku gdy badanie Narkotestem potwierdzi obecność środków odurzających lub substancji psychotropowych, koszt wykonania Narkotestu obciąża MPK komórki organizacyjnej lub Spółkę albo Podmiot zewnętrzny, w której/którym osoba badana jest zatrudniona.
12. Badanie stanu trzeźwości lub wykonanie Narkotestu realizuje się w obecności osoby trzeciej (świadka) jeśli takie żądanie wniesie osoba badana.
13. Z przebiegu badania stanu trzeźwości, w przypadku wyniku pozytywnego, sporządza się protokół, którego wzór dostępny jest w **Wytycznych**, w którym należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
14. Z przebiegu wykonania Narkotestu sporządza się notatkę służbową, w której należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie testu.
15. Służba Ochrony prowadzi rejestr przeprowadzonych badań, niezależnie od ich wyniku.
16. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych przez osoby znajdujące się na terenie Obiektów chronionych, Służba Ochrony powiadamia organy ścigania.
17. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki służbowe dotyczące popełnianych przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zasad przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyła do zainteresowanych Kierowników komórek organizacyjnych.
18. Stan po użyciu alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
19. Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
20. W przypadkach nie ujętych w niniejszym rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa w porozumieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
   1.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 3.000,00 zł oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata",
   1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
2. Zabór mienia PKN ORLEN S.A.:
   2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata" i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
   2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata" i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
3. Zabór mienia nienależącego do PKN ORLEN S.A.:
   3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. Decyzję o wprowadzeniu danych pracownika do bazy osób „Persona Non Grata", podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona,
   3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata". Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.
5. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego:**
   5.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
   5.2.w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
   5.3.pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.

6. Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
   6.2. Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:
      6.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
      6.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
   6.3. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem zasad będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osób przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".
7. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym
   7.2. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:
      7.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł,
      7.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

7.3. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do 1 miesiąca:
7.3.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
7.3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
7.4. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni:
7.4.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,
7.4.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
7.5. Niestosowanie się do innych, nie wymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni.

8. Fotografowanie, filmowanie i szkicowanie:
8.1. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie obiektów chronionych przez pracownika PKN ORLEN S.A. traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Bezpieczeństwa. Informację sporządzaną na podstawie notatki służbowej Służba Ochrony przesyła do przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.
10. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniem określonym w ust. 1 – 3 oraz ust. 8 kierowana musi być do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, a dla ust. 4 – 7 do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Przesłanie jakichkolwiek wytycznych dla Służby Ochrony odbywa się za pośrednictwem Biura Bezpieczeństwa. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa oraz Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przekazuje kopię korespondencji odwoławczej pracownika PKN ORLEN S.A. do Dyrektora Wykonawczego ds. Kadr.
11. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie:
11.1. W przypadku kar określonych w ust. 4-7, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
11.2. W przypadku kar określonych w ust. 1-3 i ust. 8, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
12. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nieujętych w powyższym rozdziale, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VIII. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1b do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

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

wersja 1.0 z dnia 11 kwietnia 2016 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

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

II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

Opłata eksploatacyjna – opłata miesięczna ponoszona za użytkowanie systemu kontroli dostępu. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.
Opłata wjazdowa – opłata ponoszona przez właściciela pojazdu mechanicznego za poruszanie się po terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali Paliw. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.
Opłata za etui – kwota obejmująca koszt wymiany etui na kartę identyfikacyjną. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.
Opłata za nadruk – kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.
Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej – jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Wysokość opłat obowiązujących od dnia 1 kwietnia 2016 r.:

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

UWAGA !

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

III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

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

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

wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz właściwy odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną PKN ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.

3.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.

3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.

3.6. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana we wniosku.

3.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A., nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.

3.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

3.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

3.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

3.11. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Stref bezpieczeństwa, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

3.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.

4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrotnie przesyła kartę identyfikacyjną.

4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

4.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.

4.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.

4.6. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku.

4.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.

4.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

4.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

4.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

4.11. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.

4.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej

5.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

5.2. Przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję SENATOR. Kartę identyfikacyjną przygotowuje i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

5.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. i Koordynatora Administracji, nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

5.4. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**

5.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez odpowiednią osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A.

5.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

5.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Recepcji SENATOR w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

5.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

5.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej, które zawarły umowę ze Służbą Ochrony na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

5.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

6. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta

6.1. Karta identyfikacyjna Gość **koloru zielonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.

6.2. Karta identyfikacyjna Serwisant **koloru czerwonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.

6.3. Kartę identyfikacyjną „Gość" i „Serwisant" wydaje:

6.3.1. w budynku SENATOR w Warszawie:
- Pracownik Recepcji SENATOR w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie.

6.3.2. we Włocławku:
- Biuro Przepustek PTA na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

6.3.3. w Płocku:

- Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
- Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 -18.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- Pracownik Recepcji lub Służby Ochrony w budynkach administracyjnych w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie oraz w godzinach 6.00 - 15.00 w soboty w budynku Centrum Administracji.

6.3.4. na terenie Terminala Paliw:

- Pracownik Służby Ochrony na bramie głównej w godzinach pracy Terminala Paliw,
- Pracownik Biura Przepustek w budynku administracyjnym na terenie Terminala Paliw w Mościskach – w godzinach 7.00-15.00 w dni powszednie.

6.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku**, poprzedzone musi zostać PISEMNYM wystąpieniem, potwierdzonym przez osoby uprawnione do wystawienia wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej wymienione w **Rozdz. VIII Wytycznych**, przesłanym na faks Biura Przepustek na Bramie nr 1 (faks (24) 365 43 32), Bramie nr 2 (faks (24) 365 22 34), Bramie nr 5 (faks (24) 365 42 58), Bramie nr 10 (faks (24) 365 50 91), Bramie nr 11 (faks (24) 365 77 48), Bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. (faks (24) 365 64 95). Dopuszcza się odręczną formę pisma zawierającego wszystkie potrzebne informacje.

6.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych w budynkach **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę Służby Ochrony i odpowiedniej adnotacji w systemie zarządzającym kontrolą dostępu.

6.6. Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do odbioru Gościa / Serwisanta z Recepcji lub Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa / Serwisanta na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej oraz Dyrektor Biura Rozwoju może wystąpić do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa o odstąpienie od tej zasady.

6.7. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).

6.8. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest bezpłatnie.

6.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa Gość / Serwisant powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna Gość zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty. Osoby takie powinny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną Gość w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.

6.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do poinformowania Gościa / Serwisanta o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biura Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa / Serwisanta).

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

4. Mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa, wprowadza się Opłaty wjazdowe na teren Obiektu chronionego z podziałem na:
   - 4.1. samochody osobowe służbowe,
   - 4.2. samochody osobowe prywatne,
   - 4.3. samochody ciężarowe i dostawcze,
   - 4.4. pozostałe.
5. Opłaty wjazdowej należy dokonywać na wskazane konto. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: Opłata wjazdowa, liczba i rodzaj pojazdów, nazwa podmiotu.
6. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym" w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie prędkości do 40 km/h, chyba że znaki stanowią inaczej.
7. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu zalegalizowanego radarowego miernika prędkości. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych przeprowadzają funkcjonariusze Policji oraz pracownicy Służby Ochrony.
8. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy przesłać do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa następujące informacje: **imię, nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL) lub nr posiadanej karty identyfikacyjnej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, rodzaj pojazdu z dowodu rejestracyjnego (np.: osobowy, ciężarowy), kolor, forma własności (prywatny/służbowy), potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego oraz uzasadnienie potrzeby wjazdu**.
9. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren Obiektu chronionego. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych przez ustawę Prawo o ruchu drogowym dokumentów, Służba Ochrony zobowiązana jest do powiadomienia Policji oraz niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu chronionego.
10. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów **w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR.** Kierowca **MUSI BYĆ UBRANY** w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.
9. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów osobowych prywatnych oraz prywatnych używanych do celów służbowych podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych lub prywatnych używanych do celów służbowych należy wypełnić formularz zawarty w **Rozdz. VII Wytycznych**. Niewypełnienie któregokolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
10. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym lub prywatnym używanym do celów służbowych po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
11. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
12. Uprawnienia:

12.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku** wydaje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa (fax 24 367-76-94) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca lub pracownik prowadzący zmianę w Centralnym Dziale Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w książce raportów Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez:

1. Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
3. Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
4. Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
5. Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
6. Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
7. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
8. Dowódcę Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

12.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku/Terminalem Paliw lub osoba przez nią upoważniona, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie głównej, co powinno być odnotowane w rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek lub Recepcję w godzinach urzędowania i Dowódcę Zmiany w pozostałych godzinach.

12.5. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

12.6. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będące podwykonawcami na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do

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

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

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

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

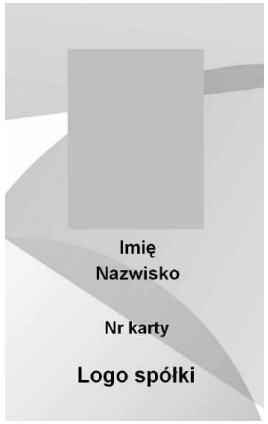
V. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nieposiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.

VII. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika PKN ORLEN S.A.

Karta dla pracownika Spółki

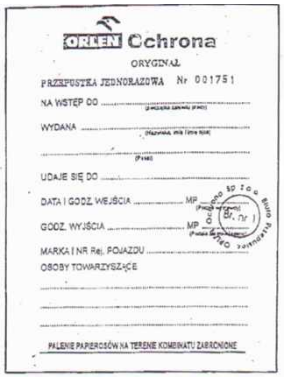


Karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego

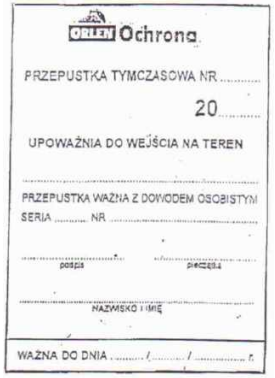
Karta „GOŚĆ”

Karta „SERWISANT”

Karta papierowa jednorazowa



Karta papierowa tymczasowa



Karta papierowa tymczasowa

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

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

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych

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

…….. ……..

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

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

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

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

.....	.....	.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku lub osobę przez nich upoważnioną (Podpis i pieczęć)	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podpis i pieczęć)	Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne

.....	……..	.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń (Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)	Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A. (Podpis i pieczęć)	Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu (brak w bazie PNG) Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony (Podpis i pieczęć)

* zapis zgodnie z cennikiem
**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)
UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

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

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

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

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

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

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

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

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

…….. .....
Podpis i pieczęć osoby potwierdzającej wejście/wjazd** Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych

* nie dotyczy PKN ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN oraz wszystkich dostawców i odbiorców materiałów i odpadów.
** dotyczy firm nie posiadających siedziby na terenie PKN ORLEN S.A.

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

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

Wniosek o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych

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

…….. ……..

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

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

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

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

.....	.....	.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku lub osobę przez nich upoważnionych (Podpis i pieczęć)	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podpis i pieczęć)	Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku

.....	……	.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń (Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)	Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A. (Podpis i pieczęć)	Przedłużenie ważności w dniu (brak w bazie PNG) Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony (Podpis i pieczęć)

* zapis zgodnie z cennikiem
**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)
UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

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

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

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

……, dn. ……/……./20..... r.

Dyrektor
Biura Bezpieczeństwa
w/m
tel.: (024) 256-50-78, fax:(024) 367-76-94

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

w terminie od …… do ……

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

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

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: ……

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd ……

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy**

……	……	……	……
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę	Podpis osoby upoważnionej do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne	Dopisanie pojazdu w dniu (Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN/ Służba Ochrony)

UWAGA:

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

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

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

* Rodzaj pojazdu według wykazu w cenniku
** Niepotrzebne skreślić

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

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

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

* wykaz skrótów zamieszczono w Rozdz. IX Wytycznych

.....
Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną

……
pieczęć nagłówkowa firmy wykonującej prace na zamkniętym odcinku drogi

ZEZWOLENIE NA WYŁĄCZENIE Z RUCHU DRÓG

nr ……./……

PKN ORLEN – ZAKŁAD PRODUKCYJNY w PŁOCKU

1. Uzasadnienie potrzeby zamknięcia drogi lub jej odcinka.

   .....

   .....

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

   .....

   .....

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

   .....

   .....

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

   .....

5. Opinia Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji

   …….....

   .....

   …….
   (pieczęć i podpis)

6. Opinia Zakładowej Straży Pożarnej

   ……

   …….

   …….
   (pieczęć i podpis)

7. Trasa objazdu

   .....

   .....

8. Decyzja Działu Infrastruktury Technicznej

   .....

   .....

   …….
   (pieczęć i podpis)

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

VIII. WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY IDENTYFIKACYJNE

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A.:

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

SPÓŁKI I PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

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

IX. WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU

Lp.	Symbol strefy	Opis	Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)
1.	ARCHIWUM	-	Dział Infrastruktury Technicznej
2.	AUTOMATYKA	Budynek 08	ORLEN Automatyka Sp. z o.o.
3.	B02	Budynek 02	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	BHP	Budynek BHP	Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
5.	BB	Biuro Bezpieczeństwa w 06	Biuro Bezpieczeństwa
6.	BR 10	Brama nr 10	Biuro Bezpieczeństwa
7.	BR 11	Brama nr 11	Biuro Bezpieczeństwa
8.	BR 5	Brama nr 5	Biuro Bezpieczeństwa
9.	BTECH	Budynek Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
10.	CA	Budynek CA w części pracowniczej	Biuro Administracji
11.	CAZ	Budynek CAZ (Zarząd)	Biuro Administracji
12.	CUK/PPPT 1	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 1 piętro	Biuro Planowania i Rozliczeń Inwestycji Majątkowych w Koncernie / Zespół ds. Administracji Projektów Inwestycyjnych
13.	CUK/PPPT 5	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 5 piętro	Biuro Rachunkowości Korporacyjnej - Główny Księgowy
14.	FULL	Dostęp nieograniczony	Biuro Bezpieczeństwa
15.	GA	Biuro Audytu i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym w 05	Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym
16.	GPZ	Wejście do budynku GPZ2	Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej
17.	BUDYNKI_1-6	Budynek 01, 02, 03, 04, 05, 06 z wyłączeniem strefy BB	Biuro Administracji
18.	IOS	Budynek EC – Dział Automatyki	Dział Automatyki Produkcji Energetycznej
19.	KANCELARIA	Kancelaria w budynku Senator	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
20.	KI	Biuro Informatyki piętro 1, 2, 3	Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki
21.	LBS	Budynek BHP - Laboratorium Badań Środowiskowych	ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. - Laboratorium Badań Środowiskowych
22.	MG	Magazyny na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku	Dział Logistyki Magazynowej Zakupów
23.	OSR	Budynek Ochrony Środowiska	Dział Ochrony Środowiska
24.	PŁACE	Obsługa pracownicza w budynku 05	ORLEN CUK Sp. z o.o. - Zespół Wynagrodzeń
25.	PTA	Zakład Produkcyjny PTA	Zakład PTA we Włocławku
26.	PTECH	Pomieszczenia Techniczne, węzły sieci LAN	Dział Sieci Teleinformatycznych
27.	PZO	Budynek PZO	Wydział Produkcji Wody
28.	RAF	Budynek Rafinerii	Dział Maszyn Wirujących Rafinerii
29.	SENATOR	Budynek SENATOR w Warszawie	Biuro Administracji
30.	SERWERY	Pomieszczenia serwerowni w budynkach	Dział Przetwarzania Danych
31.	TP (nazwa)	Terminal Paliw	Terminal Paliw
32.	ZAKUPY	Budynek obszaru zakupów w Płocku	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów
33.	ZWIĄZKI	Związki zawodowe - w budynku 06	Związki zawodowe

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

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

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

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

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

XIII. PROTOKÓŁ UŻYCIA URZĄDZENIA KONTOLNO-POMIAROWEGO

Nr rejestru..... ……., dnia ….....

PROTOKÓŁ
Użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do ilościowego oznaczenia alkoholu w wydychanym powietrzu.

.....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)

Działając na zasadzie art.17 ust.1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 230),oraz § 2 pkt. 1 i 4 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6. 05.1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. 1983 nr 25 poz. 117), spowodowałem przeprowadzenie badania ilościowego zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:
Pana (i) .....
Z podmiotu .....
dokumentem uprawniającym do kierowania pojazdami.....
(numer i przez kogo wydany)
Czynności dokonane urządzeniem elektronicznym typu..... zgodnie z instrukcją.
(wpisać typ urządzenia)

Urządzenie wykazało zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym:

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

Odpowiadające stężeniu alkoholu we krwi …….
Czynności dokonano w związku z
.....
.....
.....
(opis zdarzenia z podaniem dnia, godziny i okoliczności)
Badany oświadczył, że spożywał .....
w ilości……w dniu ..... o godz. .....

Badanie przeprowadził .....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)
.....
(w obecności doprowadzającego lub świadka)
.....
(imiona, nazwiska, firma)
.....Uwagi:.....
.....
.....

Osoba badana

1. żąda (nie żąda) ponownego badania wydychanego powietrza .....
2. żąda (nie żąda) pobrania krwi.....
3. zgłasza (nie zgłasza) uwag co do prawidłowości zabezpieczenia ustnika .....

.... (podpis osoby badanej)
czytelnie imię i nazwisko badanego
wpisane własnoręcznie – w razie odmowy
podać powód.
(podpis prowadzącego badanie)

....
czytelnie imię i nazwisko
osoby obecnej przy badaniu – wpisane własnoręcznie
(podpis sporządzającego protokół)

Załącznik nr 15 do Ogólnych Warunków

Instrukcja postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych

Rozdział I. CEL I DEFINICJE

1. Cel i zakres instrukcji

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

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

2. Definicje

Dla potrzeb niniejszej Instrukcji, przyjęto następujące definicje:

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

Rozdział II. ZAPLECZA TYMCZASOWE

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

1.1. Tymczasowe zaplecza mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych wyłącznie na podstawie umowy na usługi remontowe, okresowe, planowe, bieżące, ramowe, technologiczne lub pod projekty inwestycyjne zawarte pomiędzy PKN ORLEN S.A. a Wykonawcami lub umów najmu/dzierżawy/udostępnienia.

1.2. Podstawą do nieodpłatnego udostępnienia terenu Wykonawcom są zapisy w zawartej umowie regulujące zakres świadczenia usług oraz przekazania terenu lub placu budowy pod realizowane zamierzenie remontowe lub inwestycyjne.

1.3. Dopuszcza się odstępstwo od zapisów pkt. 1.2 tylko w przypadku umów na prace remontowe pod warunkiem, że zapisy umowy nie stanowią inaczej.

1.4. Wykonawca spełniający zapisy pkt. 1.1 - 1.3 występując o czasową lokalizację zaplecza na terenach i w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych uzyskuje wymagane akceptacje od Zleceniodawcy oraz Działu Głównego Projektanta, o które wnioskuje na podstawie wypełnionego formularza "Zezwolenia na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy" stanowiącym wzór nr 1 do niniejszej Instrukcji.

1.5. Wymagane jest uzyskanie przez Wykonawcę zatwierdzenia lokalizacji zaplecza przez Właściciela terenu lub wyznaczonego przez Właściciela Użytkownika

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

terenu

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

2. Warunki, jakim powinny odpowiadać zaplecza tymczasowe

2.1. Zaplecza zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych powinny być ogrodzone w taki sposób aby uniemożliwić osobom postronnym dostęp do terenu zaplecza.
2.2. Dopuszcza się nieogradzanie zaplecza dla realizowanych prac remontowych zlokalizowanych według uzgodnień z Właścicielami/Użytkownikami terenu lub dla prac inwestycyjnych według uzgodnień z właściwymi Realizatorami lub Kierownikami Realizacji Projektu w porozumieniu z Właścicielami terenu, co nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za zaplecze i przejęty teren.
2.3. Po przejęciu terenu (placu), Wykonawca jest odpowiedzialny za organizację zaplecza oraz uzbrojenie terenu niezbędne do funkcjonowania zaplecza tymczasowego.
2.4. Każdy obiekt, zaplecze tymczasowe powinny mieć widoczną tablicę informacyjną koloru żółtego podającą:
- nazwę Wykonawcy,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obiekt,
- całodobowy telefon do osoby odpowiedzialnej za zaplecze.

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

Rozdział III. LIKWIDACJA ZAPLECZA, PRZEKAZANIE TERENU LUB PLACU BUDOWY

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

Rozdział IV. ZAPLECZE SOCJALNO-BYTOWE

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

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

Rozdział V. PRZEKAZYWANIE TERENÓW (PLACÓW) BUDÓW

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

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

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

Rozdział VI. ZAPLECZA STAŁE

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

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

WZORY DOKUMENTÓW:

WZÓR NR 1
Zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy
WZÓR NR 2
Protokół przyjęcia terenu
WZÓR NR 3
Likwidacja zaplecza
WZÓR NR 4
Protokół przekazania (placu) terenu budowy

Wzór nr 1 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

ZEZWOLENIE Nr.....
na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy

(ewidencję numerów prowadzi Dział Infrastruktury Technicznej)

1.1. Nazwa Firmy*: ….....

1.2. Rodzaj zaplecza*: .....
(socjalne, magazynowe, montażowe)

1.3. Podstawa/forma udostępnienia/uzasadnienie potrzeby zorganizowania zaplecza*:

……

……

……

……

pieczątka podpis Zleceniodawcy

1.4. Opinia w formie rezerwacji terenu Działu Głównego Projektanta:

……

……

……

1.5. Okres funkcjonowania zaplecza*:

od dnia ..... do dnia .....

1.6. Miejsce lokalizacji zaplecza z określeniem jego powierzchni w załączonym szkicu:
.....
……
……..

1.7. Liczba ustawionych obiektów (kontenerów, barakowozów itp.) na terenie przedmiotowego zaplecza oraz ich krótka charakterystyka*:
.....
.....
.....

1.8. Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za zgodne z przepisami obowiązującymi w PKN ORLEN S.A. korzystanie z zaplecza oraz telefon kontaktowy*: .....

1.9. Potwierdzam zapoznania się z Instrukcją postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych i przestrzeganie jej postanowień.**

1.10. Potwierdzam przyjęcia warunków ustalonych w zezwoleniu i przestrzeganie postanowień Kompleksowego Systemu Prewencji.**

…… ……

Podpis i pieczątka Wykonawcy

Podpis i pieczątka Właściciela/Użytkownika terenu

* - wypełnia Wykonawca
** - dotyczy Wykonawcy

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

Wzór nr 2 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ
przekazania terenu zaplecza

1. Wykonawca ……..……..……., oświadcza, że przyjmuje teren zlokalizowany na działce ……. o pow. ……..… przeznaczony pod zaplecze :

   ……
   ….…… .
2. Opis trenu (uporządkowany, nieuporządkowany):

……
……
……
……
……

3. Wykonawca oświadcza, że na czas istnienia zaplecza przejmuje na siebie odpowiedzialność za stan porządków zarówno na terenie zaplecza jak i w jego otoczeniu.

4. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnym wytwarzanymi na przejętym terenie zaplecza i zobowiązuje się do złożenia we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1" o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Wykonawca, zaplecza zobowiązuje się w terminie trzech dni przed upływem terminu ważności lokalizacji zgłosić do Właściciela/Użytkownika terenu likwidację zaplecza lub wnioskować o przedłużenie ważności. W przeciwnym przypadku PKN ORLEN S.A. usunie zaplecze na koszt właściciela.

…….

…….……

pieczątka i podpis Użytkownika/Właściciela terenu | **pieczątka i podpis Wykonawcy**

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

Wzór nr 3 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

LIKWIDACJA

ZAPLECZA/TERENU/PLACU/BUDOWY*

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

Opis stanu terenu:

……
……
……
……

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

Potwierdzenie w formie anulowania rezerwacji terenu Działu Głównego Projektanta:

……
……
……..……..……

Zdający:

…….
…..……
pieczątka i podpis
Wykonawcy

Przyjmujący:

pieczątka i podpis
Właściciela/Użytkownika Terenu

* - niepotrzebne skreślić

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

Wzór nr 4 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ

przekazania placu/ terenu* budowy

……

spisany dnia ……..przez przedstawicieli:

a) ze strony Inwestora — przekazującego:

……

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

b) ze strony Generalnego Wykonawcy:

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

Przedmiot przekazania stanowi teren o obszarze około ……..……m^2 (wg planu sytuacyjnego) graniczącego od

……

..……

……

……..

……

……..

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

……

……

……

……

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

……

……

……

3. W obrębie budowy znajdują się następujące urządzenia Inwestora:

   a) punktu poboru wody

      ……

      ……

b) punktu poboru energii elektrycznej, siły i światła

……..…

……

c) punktu poboru pary grzejnej

…….…….

……

d) budynki

…….……

……

e) drogi kołowe do dowozu materiałów

……

…….

f) tory i punkty wyładunku wagonów

…….……

……....

inne:…….

……

…….……

…….

……

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

……

……

……

……

5. Inwestor przekazuje Generalnemu Wykonawcy wyznaczone w terenie budowy

……

……

……

……..

główne osie budowy następujących obiektów i urządzeń technologicznych:

……

……

……

Inwestor przekazuje Wykonawcy następujące stałe punkty niwelacyjne (repery)

……

…….

……

……

6. Inwestor przekazuje Wykonawcy:

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

a) Dziennik Budowy

……

……

b) aktualny szkic przeszkód potwierdzony przez Pracownię Planu Generalnego istniejących na placu budowy,

c) tyczenia geodezyjne

d) dokumentacje techniczne wykonania prac

……

..……

……

……..

……

……..

……

……..

……

……..……

e) inne

……

……

……...……

……..……

7. Inwestor oświadcza, że na placu przekazanym (nie) znajdują się urządzenia gazowe, instalacje produkcyjne, zbiorniki pod ciśnieniem, powodujące następujące ograniczenie w zakresie posługiwania się otwartym ogniem, wykonywania robót spawalniczych i użycia materiałów łatwopalnych:

……

……

……

……

……

……

……

8. Generalny Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnym wytwarzanymi na przejętym terenie (placu) budowy, łącznie z zapleczem i zobowiązuje się do złożenia w Urzędzie Miasta Płocka DO-1 Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 103/Vi/2015 Rady Miasta Płocka z 31 marca 2015 roku.

9. Przejmujący plac budowy Wykonawca stwierdza, że przejął plac budowy w terminie przewidzianym w umowie (z opóźnieniem dni …….) i w zakresie umożliwiającym pełne wykonanie robót z następującymi zastrzeżeniami:

……

……

……

……

……

……..……..……

Podpisy zamawiającego Inwestora: **Podpisy przedstawicieli Wykonawcy**

……

……

……

……

……

……

……

……

Protokół niniejszy stanowi całość wraz z następującymi załącznikami:

a) przekazany przez Inwestora dziennik budowy
b) plan i szkice sytuacyjne, a w szczególności:
c) ……
……
d) ……
……

Protokół niniejszy został sporządzony w …….. egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

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

……

1 x Generalny Wykonawca

……

1 x Kierownik budowy

……..……..……

……

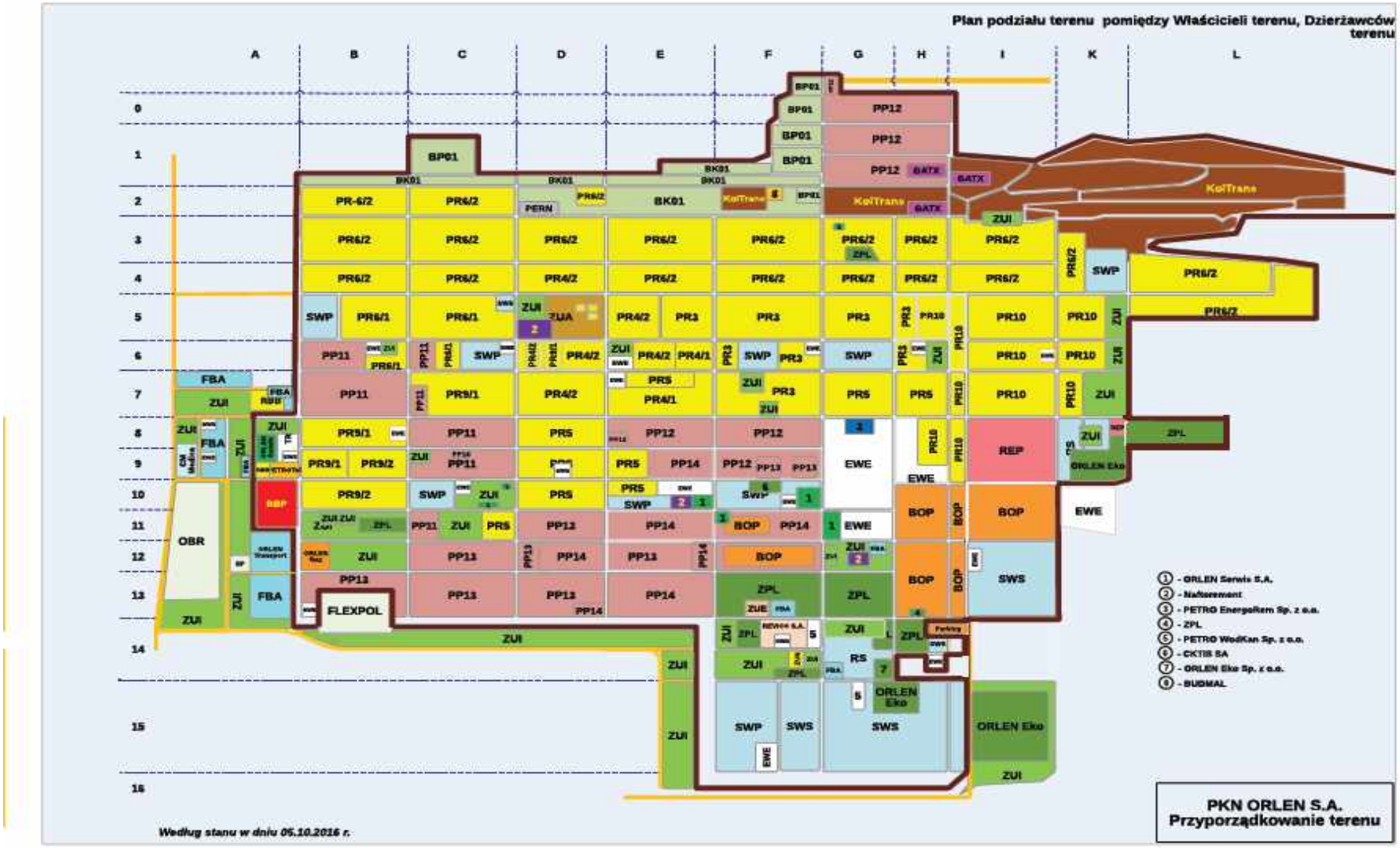
……

……

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do Ogólnych Warunków

Mapka z zaznaczonym terenem budowy



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

Załącznik Nr 1 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu Zaawansowania Robót

PROTOKÓŁ ZAAWANSOWANIA ROBÓT Nr ……/…..……..

(Umowa Nr)		**Numer zadania**	
Budowa		**Obiekt**	

Kontrakt:	**Rodzaj prac**	**Okres rozliczeniowy**	**Data wystawienia**
(Nazwa kontraktu)			

Inwestor	**PKN ORLEN S.A.**	Kierownik Realizacji Projektu	
		Inspektor Nadzoru	
Wykonawca		Kierownik Budowy / Kierownik Robót	

Zestawienie wartości wykonanych robót

LP	**Wykaz robót**	**Wartość zlecenia** **Wg umowy 00**	**Wartość robót od początku budowy**		**Wartość robót wg poprzedniego protokołu**		**Wartość robót w okresie rozliczeniowym**	
		[PLN]	**[PLN]**	**[%]**	**[PLN]**	**[%]**	**[PLN]**	**[%]**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
	Razem							

Kierownik Budowy

Data przedstawienia:

Zaawansowanie potwierdzone przez: PKN ORLEN S.A.

Kierownik Realizacji Projektu

Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Załącznik Nr 2 do Ogólnych Warunków

Wzór Protokołu odbioru wykonanych elementów, robót, obiektu.

Inwestor: Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A.

Wykonawca: …….

PROTOKÓŁ ODBIORU Nr…….

WYKONANYCH ELEMENTÓW, ROBÓT, OBIEKTU.

Budowa:……. Umowa nr: ……..……..

Obiekt……. Zadanie nr: ……..

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

Komisja stwierdza, co następuje:

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

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

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

4. Zestawienie wartości wykonywanych elementów, robót, obiektu:

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

Płock, dn.....

Kierownik Budowy Projektu

Inspektor Nadzoru Inni Inwestorskiego

Kierownik Realizacji

……. ……
……..
……..

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Załącznik Nr 3 do Ogólnych Warunków

Protokół Odbioru Technicznego Końcowego ***części lub całości inwestycji ******

zakresu rzeczowego …….
Przedstawiciele Komisji Odbioru Technicznego Końcowego w składzie
1. ……..
2. ……..
3……..
4. ……..
Na podstawie upoważnienia Komisji Odbioru Technicznego Końcowego zawartej w Protokole Odbioru Technicznego Końcowego, dokonali odbioru, technicznego ……

Przy udziale przedstawicieli Dostawcy:
1. ……..
2. ……..

1. Przedmiot odbioru technicznego końcowego zakresu rzeczowego prac wykonany na zlecenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / ..... przez Dostawcę…… dla Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S. A. / ..... stanowi obiekt o wartości ..... zł i posiada następującą charakterystykę:
   1.1. BUDYNKI
   Nazwa budynku .....
   Kubatura .....
   Powierzchnia użytkowa .....
   1.2. ROBOTY NIEKUBATUROWE – zał. nr .....
2. Roboty zostały wykonane w czasie od ..... do .....
   Umowa nr ..... z dnia ..... / zgodnie z zał. nr ..... przewidywała:
   - termin rozpoczęcia robót - w dniu .....,
   - termin zakończenia robót - w dniu .....
   Roboty zostały /nie zostały zakończone w terminie; opóźnienie wynosi ..... dni
3. Usługi inwestycyjne zostały / nie zostały wykonane zgodnie z umową, projektami i wpisami do Książki Nadzoru Autorskiego.
4. Jakość wykonanych robót i użytych materiałów ocenia się na bardzo dobrą/dobrą/dostateczną.
5. Po dokonaniu ustaleń związanych z odbiorem robót Komisja stwierdza, że:
   5.1. odbierany zakres rzeczowy prac wynikający z umowy nie posiada ujawnionych na dzień odbioru usterek,
   5.2. odnotowano następujące usterki – zgodnie z zał. nr .....

6. Komisja uznaje, że zakres rzeczowy umowny odpowiada przeznaczeniu oraz uznaje go za odebrany z dniem …….od Dostawcy.

7. Komisja zobowiązuje Dostawcę do usunięcia usterek, określonych w zał. nr 1 do części I Protokołu ....., zgodnie z wyznaczonymi terminami.
8. Okres gwarancyjny, zapisany w umowie z Dostawcą, jest określony na ..... miesięcy od daty dokonania odbioru technicznego końcowego inwestycji/jej części,
   tj. do ..... lub zgodnie z załącznikiem nr .....

NA TYM PROTOKÓŁ ZAKOŃCZONO i PODPISANO

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

**** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Ogólnych Warunków

Wymogi HSSE

Spis treści:

Spis treści 4
1. Zapisy ogólne 4
2.Zobowiązanie PKN ORLEN 4
3.Wymóg przestrzegania podstawowych zasad i wymagań PKN ORLEN. 4
4.System zarządzania HSSE 5
5.Obowiązek Wykonawcy i kontrola HSSE 5
6.Procedury operacyjno – ratownicze w zakresie Bezpieczeństwa 5
7.Wdrożenie, monitoring i działania naprawcze 6
8.Pracownicy 6
9.Wymaganie specjalistyczne. 7
10.Zasady dotyczące Bezpieczeństwa i Obiektu 7
11.Regulacyjna ocena bezpieczeństwa 7
12.Ustalanie wskaźników HSSE 7
13.Raportowanie, spotkania w obszarze HSSE 7
14.Załączniki do Wymogów HSSE 7

1. Zapisy ogólne

1.1 W przypadku sporów interpretacyjnych czy też niespójności między postanowieniami niniejszego załącznika z postanowieniami Umowy, postanowienia UMOWY mają charakter nadrzędny wobec niniejszego załącznika.

Zlecający i Wykonawca każdy z osobna wyznaczą osobę, która będzie odpowiedzialna za nadzorowanie działań w zakresie HSSE.(Health, Safety, Security, Environment – Zdrowie, Bezpieczeństwo, Ochrona, Środowisko),

- ze strony Zlecającego – Zarządzający obiektem,

- ze strony Wykonawcy -

2. Zobowiązanie PKN ORLEN

Pracownicy jak i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych jak i kontrahenci ORLEN zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

a) ukierunkowanie na cel „unikanie szkody dla ludzi”,

b) ochrona środowiska,

c) racjonalne korzystanie z materiałów i energii,

d) odgrywanie wiodącej roli w promowaniu dobrych praktyk w naszej branży,

e) zarządzanie kwestiami HSSE podobnie jak w przypadku pozostałych działań biznesowych o znaczeniu krytycznym.

W ten sposób dążymy do tego, byśmy mogli być dumni z wyników HSSE. Dzięki temu pogłębimy zaufanie naszych klientów, udziałowców i ogółu społeczeństwa, przyczyniając się do zrównoważonego rozwoju.

3. Wymóg przestrzegania podstawowych zasad i wymagań PKN ORLEN.

3.1 Zlecający lub osoba przez niego wskazana uzgodni z Wykonawcą lub osobą przez niego wskazaną przed rozpoczęciem prac objętych Umową, zasady obopólnej współpracy, postępowania, nadzoru i komunikacji w zakresie wszelkich aspektów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, mogących wystąpić przy realizacji tej Umowy.

3.2 Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich wymogów określonych w niniejszym załączniku i w pozostałej części UMOWY. Nieprzestrzeganie ww. wymogów przez Wykonawcę lub któregokolwiek z pracowników lub osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych będzie stanowiło poważne naruszenie warunków UMOWY.

3.3 Wykonawca poinformuje swoich pracowników i osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych przed rozpoczęciem realizacji jakichkolwiek Usług o wymogach HSEE mających zastosowanie, poinstruuje pracowników o obowiązku ich ścisłego przestrzegania i ostrzeże przed konsekwencjami w przypadku ich nieprzestrzegania. Jeżeli pracownik nie będzie przestrzegał tych wymogów, Wykonawca bezzwłocznie uniemożliwi takiemu pracownikowi dalszą realizację Usług i zastąpi go pracownikiem zastępczym.

3.4 Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego oraz do udokumentowania tej oceny zgodnie z obowiązującymi przepisami , a także do okazania dokumentacji z tej oceny na żądanie upoważnionego przedstawiciela Zlecającego.

3.5 Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia „Planu bezpiecznego wykonania prac” zawierającego co najmniej:

a) opis zakresu i rodzaju wykonywanych prac,

b) określenie materiałów, urządzeń, maszyn, technologii, przy użyciu których będą wykonywane prace objęte Przedmiotem Umowy,

c) określenie środków ostrożności, instrukcji i zaleceń bhp, jakie należy zachować przy wykonywaniu pracy,

d) wykaz środków ochrony indywidualnej, z jakich i gdzie należy korzystać,

e) wykaz podwykonawców z danymi teleadresowymi wraz z wykazem pracowników lub innych osób pracujących na ich rzecz. Sporządzenie „Planu bezpiecznego wykonania prac” dotyczy także podwykonawców pracujących na rzecz Zlecającego.

3.6 Wykonawca zobowiązany jest do używania przy realizacji Przedmiotu Umowy wyłącznie narzędzi, materiałów, sprzętu, urządzeń i pozostałego wyposażenia technicznego w pełni sprawnych z odpowiednimi (wymaganymi obowiązującymi przepisami prawa) dopuszczeniami technicznymi, atestami, świadectwami i certyfikatami.

3.7 Wykonawca jest obowiązany kontrolować wszystkie substancje, narzędzia, materiały, urządzenia, a także pozostałe wyposażenie techniczne wykorzystywane przy realizacji prac, ustalać ich wpływ na bezpieczeństwo prac oraz zapewniać związane z nimi informacje, szkolenie i sprzęt ochronny dla pracowników.

3.8 Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej łącznie ze swoimi pracownikami oraz pracownikami podwykonawców respektował uwagi i polecenia przedstawiciela Zlecającego, służby bhp i ppoż. Zlecającego i podmiotów trzecich realizujących na zlecenie Zlecającego zadań służby bhp i ppoż oraz przedstawiciela Zakładowej Straży Pożarnej Zlecającego.

3.9 Wykonawca zobowiązuje się, że w sytuacjach, gdy w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców będzie współpracował z innymi pracodawcami w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

a) Umieszczenia w umowach zawieranych z podwykonawcami na prace wykonywane na rzecz Zlecającego wymogów określonych w niniejszym paragrafie dostosowanych do zleconych prac oraz zapisów: „Podwykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania oraz zaniechania dalszych podwykonawców oraz innych osób pracujących na ich rzecz, a także za działania i zaniechania własne".

3.10 Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem prac do przekazania do PKN ORLEN S.A. wypełnionej „Deklaracji BHP", której wzór znajduje się w Załączniku Nr 1 do niniejszego Załącznika -Wzory dokumentów do Wymogów HSSE.

3.11 Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującymi wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej zawartymi w przepisach ogólnie obowiązujących dotyczących Przedmiotu Umowy, a także instrukcjach szczegółowych bhp i p.poż. przekazanych przez Zlecającego dotyczących prowadzenia prac objętych Przedmiotem Umowy.

3.12 W razie, gdy Zlecający przedstawi Zleceniobiorcy regulaminy, zalecenia, instrukcje dotyczące obiektów, na których wykonywane będą przez Zleceniobiorcę czynności związane z realizacją zadań wynikających z niniejszej umowy, instrukcje bhp, ppoż. lub zalecenia prowadzenia prac na rzecz Zlecającego objętych Przedmiotem Umowy, w tym w zakresie BHP oraz p.poż.. Wykonawca zobowiązany jest stosować się do tych regulaminów, zaleceń i instrukcji.

3.13 W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika Wykonawca albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik Wykonawcy ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa wymienionego zagrożenia, pracownik Wykonawcy ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego przełożonego.

3.14 Wykonawca zobowiązuje się, że stosowane substancje niebezpieczne będą znajdowały się na miejscu prowadzenia prac tylko przez czas niezbędny do wykonania prac. Substancje niebezpieczne wraz z pojemnikami lub opakowaniami, będą przez Wykonawcę usuwane z miejsca prowadzenia prac zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.

3.15 Wykonawca ograniczy do absolutnego minimum, poprzez kontrolę i zastosowanie środków ochronnych wszelkie niedogodności wynikające z powstałego na skutek prowadzenia prac zapylenia lub zadymienia.

3.16 Wykonawca zobowiązuje się kontrolować natężenie hałasu w miejscu prowadzenia prac oraz będzie przestrzegał ograniczeń nałożonych przez lokalne władze w tym zakresie. Wykonawca zobowiązuje się dołożyć starań celem redukcji poziomu hałasu w drodze właściwego doboru i konserwacji sprzętu i urządzeń.

3.17 Wykonawca jest zobowiązany do posiadania imiennej listy pracowników swoich jak i podwykonawców oraz innych osób, którzy są zaangażowani do wykonywania prac w ramach umowy zawierającej także: nazwę przedsiębiorcy/pracodawcy, status osoby tj. czy jest to pracownik (osoba zatrudniona na podstawie umowy pracę), czy osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy (umowa zlecenia, umowa o dzieło itd.). Wykonawca na żądanie uprawnionych służb Zlecającego jest zobowiązany do okazania dokumentów potwierdzających status zatrudnienia wymienionych osób (tj. kopii umów o pracę, umów cywilno–prawnych lub oświadczeń tych osób, w jakim pozostają stosunku zatrudnienia z wykonawcą lub podwykonawcami z wyłączeniem informacji o wysokości wynagrodzenia takich osób oraz danych osobowych tych osób z wyjątkiem imienia i nazwiska).

3.18 Naruszenie zobowiązań w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących legalności zatrudnienia osób przy realizacji niniejszej Umowy (pracowników swoich, pracowników podwykonawców czy innych osób) stanowi istotne naruszenie warunków Umowy oraz podstawę do jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym przez Zlecającego z winy Wykonawcy.

3.19 Wykonawca oświadcza i zobowiązuje się, że w przypadku zasądzenia odszkodowania od PKN na skutek roszczenia osoby zatrudnionej nielegalnie przez niego lub przez jego podwykonawców, czy osób pracujących na jego rzecz z jakiegokolwiek tytułu, w tym wypadku przy pracy, Wykonawca zaspokoi to roszczenie w całości wraz z odsetkami i wszystkim kosztami

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

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

4. System zarządzania HSSE

4.1 Wykonawca winien mieć wdrożony, zarządzany i aktualizowany system zarządzania HSSE lub równoważny system zarządzania bezpieczeństwem pracy

4.2 Poszczególne cele HSSE winny być wyznaczone dla wszystkich kluczowych obszarów Wykonawcy. Kluczowi pracownicy winni posiadać wymagane poziomy kompetencji, aby respektować wymogi prawa powszechnie obowiązującego dla danej działalności.

4.3 Wykonawca winien prowadzić ewidencję wyników HSSE i składać odpowiednie raporty, zgodnie z zapisami Umowy.

4.4 Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania prac na rzecz Zlecającego do zapewnienia nadzoru swojej służby bhp.

4.5 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wystarczającą liczbę pracowników i wystarczającą ilość zasobów, aby aktywnie zarządzać HSSE przez cały okres obowiązywania Umowy.

4.6 Wykonawca winien mieć strategię obejmującą roczne plany pracy tak, aby systematycznie poprawiać wyniki HSSE w zakresie realizacji usług na rzecz Zlecającego. Strategia ta winna być udokumentowana i dostępna na życzenie Zlecającego.

4.7 W przedsiębiorstwie Wykonawcy winna obowiązywać dostosowana do potrzeb polityka bezpieczeństwa. Wykonawca zobowiązany jest upewnić się, że polityka jest zrozumiała dla wszystkich jego pracowników. Przepisy w zakresie polityki winny być zamieszczone w miejscu umożliwiającym zapoznanie się z nią przez pracowników.

4.8 Jasno zdefiniowane role i obowiązki dla wszystkich krytycznych ról HSSE winny być udokumentowane i opisane (jako wymóg minimum). Będzie to udostępniane na życzenie Zlecającego. Opisy stanowisk winny być zapewnione dla wszystkich pozycji z obszaru realizacji Umowy.

5. Obowiązek Wykonawcy i kontrola HSSE

5.1 System zarządzania HSSE musi określać minimalne standardy w zakresie sprzętu, pracowników i zarządzania, zgodnie z niniejszą umową. Wykonawca nie może obniżyć swoich standardów przez okres obowiązywania Umowy, chyba że zostanie to uzgodnione z PKN ORLEN na piśmie.

5.2 Zlecający zastrzega sobie możliwość do prowadzenia audytów i kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz audytów i kontroli operacyjnych, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

5.3 Zlecający zastrzega sobie prawo do potwierdzenia, poprzez przeprowadzenie kontroli i audytów, że Wykonawca wypełnia swoje obowiązki wynikające z Umowy zgodnie ze standardami HSSE określonymi w niniejszym załączniku i przestrzega również wymogów prawa powszechnie obowiązującego i regulacji. Kontrola sprzętu, ewidencji i procedur Wykonawcy, o której mowa powyżej, i w określonych przypadkach również obiektów Wykonawcy przeprowadzana będzie przez wyznaczonych pracowników. Jeżeli w wyniku takiej kontroli okaże się, że Wykonawca wykonuje swoją pracę nie przestrzegając jakichkolwiek przepisów i regulacji w zakresie HSSE, akceptowalnych standardów HSSE lub innych wymogów Umowy, Zlecający poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych niezgodnościach, które Wykonawca winien bezzwłocznie usunąć. W przypadku rażących niezgodności i naruszeń, Zlecający zastrzega sobie możliwość rozwiązania Umowy. Zlecający będzie również miała prawo zawiesić, nie narażając się przy tym na żadne kary umowne, transport realizowany przez Wykonawcę do momentu usunięcia niezgodności.

6. Procedury operacyjno – ratownicze w zakresie Bezpieczeństwa

6.1 Udokumentowane plany operacyjno-ratownicze winny być przygotowane i obejmować przynajmniej:

a) wypadek przy pracy,

b) poważny wypadek z ofiarami śmiertelnymi,

c) pożar na terenie prowadzenia prac ,

d) zanieczyszczenie środowiska,

e) incydent związany z bezpieczeństwem,

f) jasno zdefiniowane role i obowiązki poszczególnych kierowników i nadzorujących oraz obszary komunikacji,

g) łatwy dostęp do zespołu reagowania na sytuacje awaryjne i sprzętu, który nie musi pochodzić z zasobów Zlecającego. Jednak każdy dostawca usług winien być poddawany okresowym kontrolom.

6.2 W przypadku każdego incydentu i zdarzenia, a w szczególności takiego, którego skutkiem jest śmierć, obrażenie zagrażające życiu, naruszenie porządku publicznego oraz/lub nagłośnienie przez media, Wykonawca jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować telefonicznie osobę kontaktową Zlecającego. Dodatkowo w ciągu 24 godzin należy przekazać pełną informację o zdarzeniu w formie pisemnej zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku Nr 1 do niniejszego załącznika - Wzory dokumentów „Informacja o zdarzeniu", do Wymogów HSSE. Powiadomienie należy skierować do osoby wyznaczonej przez Zlecającego. Brak przekazu informacji stanowi poważne naruszenie warunków Umowy.

6.3 Przekazanie do Zlecającego informacji o wszystkich wypadkach przy pracy oraz wydarzeniach wypadkowych lub urazowych, pracowników oraz podwykonawców, jakie wydarzyły się podczas wykonywania prac na rzecz Zlecającego, powinno odbywać się wg. wzorów znajdujących się w Załączniku Nr 1 do niniejszego Załącznika- Wzory dokumentów do Wymogów HSSE (Rejestr wypadków przy pracy na terenie PKN ORLEN S.A. i Rejestr zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bez urazowych).

6.4 Prowadzenia dochodzenia powypadkowego dotyczącego zdarzeń powstałych na terenie Zlecającego we współpracy z przedstawicielem uprawnionych komórek organizacyjnych Zlecającego, a także przekazania dokumentacji powypadkowej, po usunięciu danych osobowych poszkodowanego, sporządzonej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

6.5 Przekazania do Zlecającego informacji o wszystkich zdarzeniach pożarowych (zapłon, samozapłon, pożar) i innych miejscowych zagrożeniach, jakie zauważy podczas wykonywania prac na terenie PKN ORLEN S.A., wg. wzoru znajdującego się w Załączniku Nr 1 do niniejszego Załącznika- Wzory dokumentów (Rejestr zdarzeń / zagrożeń pożarowych na terenie PKN ORLEN S.A.) do Wymogów HSSE.

6.6 Wykonawca winien mieć możliwości reagowania w sytuacjach awaryjnych zagrażających środowisku w przypadku incydentu, w którym dochodzi do uwolnienia lub istnieje groźba uwolnienia substancji zagrażającej środowisku lub inny incydent związany ze środowiskiem.

6.7 Jeżeli podczas wykonywania Przedmiotu UMOWY dojdzie do uwolnienia lub istnieje groźba uwolnienia substancji zagrażającej środowisku lub inny incydent związany ze środowiskiem, Wykonawca winien bezzwłocznie powiadomić właściwego Kierownika Terminala Paliw lub osobę go zastępującą oraz w porozumieniu z nim rozpocząć i przeprowadzić konieczne oczyszczanie lub inne czynności celem naprawienia lub złagodzenia konsekwencji takiego zdarzenia. Wykonawca ma obowiązek usunąć wszelkie niebezpieczne odpady powstałe w związku z przeprowadzaniem takich czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i/lub życia ludzi Wykonawca zawiadomi natychmiast adekwatne służby ratunkowe (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Policja) .

6.8 Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia opieki medycznej pracownikom oraz opieki nad pracownikiem poszkodowanym w zdarzeniu wypadkowym zaistniałym w trakcie wykonywania prac na rzecz Zlecającego na podstawie Umowy (o fakcie zdarzenia wypadkowego podczas pracy Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zlecającego).

6.9 Wykonawca przynajmniej raz w roku prowadzi wewnętrzne ćwiczenia reagowania w sytuacjach awaryjnych związanych z realizowanymi w ramach niniejszej umowy procesami.

7. Wdrożenie, monitoring i działania naprawcze

7.1 Wykonawca posiada zdefiniowane wewnętrznie i udokumentowane cele bezpieczeństwa, które są komunikowane do wszystkich pracowników , poziom ich realizacji jest na bieżąco monitorowany oraz są podejmowane niezbędne działania korygujące i zapobiegawcze.

7.2 Wyniki w zakresie bezpieczeństwa winny być monitorowane w trybie miesięcznym i należy przesyłać je do Zlecającego przed końcem pierwszego tygodnia następnego miesiąca.

7.3 Ustalenia ze zdarzeń i incydentów winny być publikowane i dostępne dla pracowników.

7.4 O wszelkich wypadkach lub wyciekach substancji należy bezzwłocznie informować Kierownika Terminala Paliwa lub osobę go zastępującą, jak również przedstawić wstępny raport w terminie jednego dnia od takiego zdarzenia. W przypadku bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i/lub życia ludzi Wykonawca zawiadomi natychmiast adekwatne służby ratunkowe (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Policja).

7.5 U Wykonawcy powinny obowiązywać procedury badania pracowników pod kątem obecności alkoholu w organizmie.

7.6 Zlecający ma prawo zbadać i skopiować wszelkie dane, dokumentację, ewidencję itp. celem zweryfikowania, czy Wykonawca spełnił zobowiązania wynikające z Umowy.

7.7 Wykonawca winien mieć wdrożony program rutynowych kontroli zgodnie z własnym System Zarządzania, aby zagwarantować, iż:

a) działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem są zgodne z planami i są skutecznie wdrażane,

b) sprzęt i pracownicy spełniają określone wymogi prawa i obowiązującego ustawodawstwa w odniesieniu do obszaru działalności,

c) przestrzegane są procedury Wykonawcy,

d) osiągane są cele w zakresie bezpieczeństwa,

e) zakończone zostały działania, na które zwrócono uwagę podczas poprzednich kontroli,

f) kontrole dotyczą także firm i osób trzecich wykonujących Usługi na rzecz Wykonawcy (np. firmy serwisowe, pod).

8. Pracownicy

8.1 Wymagania ogólne

a) Wykonawca winien zapewnić, że dla pracowników wykonujących usługi dla Zlecającego opracowany został szczegółowy opis stanowiska, w którym wyszczególnione są wymagane umiejętności i kompetencje;

b) Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby jego pracownicy oraz pracownicy podwykonawców, czy innych osób pracujących na ich rzecz, wykonujący prace na rzecz Zlecającego posiadali aktualne orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania, a także posiadali uprawnienia kwalifikacyjne właściwe do rodzaju prac objętych Przedmiotem Umowy oraz wykonywanych na rzecz Zlecającego;

c) Wszyscy pracownicy winni posiadać ważne uprawnienia, certyfikaty i inne stosowne dokumenty obowiązujące dla danego miejsca i wykonywanej pracy.

8.2 Szkolenia:

a) każdy pracownik Wykonawcy przed rozpoczęciem realizacji prac objętych Przedmiotem Umowy zobowiązany jest do odbycia szkolenia z zagrożeń występujących na terenie Zlecającego, przygotowanych lub prowadzonych w formie instruktażu przez specjalistów Zlecającego. Szkolenia z zagrożeń dla pracowników Wykonawcy prowadzone są na podstawie wniosku, którego wzór znajduje się w Załączniku nr **1** do niniejszego Załącznika. Wniosek należy sporządzić, zaopiniować i przekazać zgodnie z pouczeniem zawartym w tym wzorze.

b) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, poza szkoleniem obowiązkowym przygotowanym lub przeprowadzanym przez Zlecającego, (szkolenie o zagrożeniach z pkt 8.2. lit a) przeszkolenia pracowników swoich i podwykonawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed przystąpieniem do prac objętych Przedmiotem Umowy, uwzględniając specyfikę tych prac i wnioski z przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego;

c) Wykonawca zobowiązany jest do przekazania swoim pracownikom oraz podwykonawcom procedur alarmowania Państwowej Straży Pożarnej (Zakładowej Straży Pożarnej PKN ORLEN S.A.) w przypadku zdarzeń pożarowych, awaryjnych i innych miejscowych zagrożeń oraz ewakuacji, a

także informacji o zakazie stosowania telefonów komórkowych w wykonaniu zwykłym na terenie terminali paliw na których świadczy usługi na rzecz Zlecającego;

d) Wykonawca zobowiązany jest podać, na żądanie Zlecającego szczegóły wszystkich organizowanych przez niego programów szkoleniowych wraz ewidencją szkoleń, licencjami.

8.3 Odzież ochronna, obuwie ochronne i inne środki ochrony indywidualnej

a) Wykonawca zobowiązany jest do obligatoryjnego wyposażenia pracowników w kaski i okulary ochronne oraz w uzasadnionych przypadkach maski p. gaz. z odpowiednimi pochłaniaczami, a także odzież ochronną trudnopalną antyelektrostatyczną, obuwie ochronne w wykonaniu antyelektrostatycznym i osłony twarzy posiadające oznaczenie CE oraz w pozostałe wymagane środki ochrony indywidualnej dostosowane do występujących zagrożeń w przypadku wykonywania prac na terenie instalacji produkcyjnych: Zakładu Produkcyjnego w Płocku, terminali paliw, oraz w innych miejscach wymagających stosowania takich masek i środków.

b) Wykonawca zobowiązany jest do:

- obligatoryjnego wyposażenia pracowników w kaski i okulary przeciwodpryskowe oraz odzież i obuwie robocze oraz w pozostałe wymagane środki ochrony indywidualnej dostosowane do występujących zagrożeń w przypadku wykonywania prac w nieprodukcyjnych komórkach organizacyjnych Zlecającego znajdujących się poza zakładami produkcyjnymi.
- wydania pracownikom pracującym i zatrudnionym przy realizacji Przedmiotu Umowy ubrań ochronnych oznakowanych nazwą lub logo Wykonawcy;
- zastosowania odpowiednich środków zmniejszających ryzyko zawodowe swoich pracowników.

9. Wymaganie specjalistyczne.

9.1 Dodatkowe wymagania HSSE uwzględniające szczegółowo specyfikę Przedmiotu niniejszej umowy określone zostały w Załączniku Nr 2 Wymagania specjalistyczne.

10. Zasady dotyczące Bezpieczeństwa i Obiektu

10.1 Pracownicy Wykonawcy wchodzący na teren obiektów załadunku i rozładunku winni przestrzegać wszystkich zasad, regulacji i wytycznych obowiązujących w tym obiekcie.

10.2 Za wyjątkiem przypadków, gdy zostanie wydane specjalne upoważnienie, zabronione jest używanie, posiadanie i transport napojów alkoholowych, broni palnej, ostrej amunicji, środków wybuchowych ani żadnej broni w obrębie jakichkolwiek obiektów.

10.3 Osoby kontrolujące te obiekty będą upoważnione do przeszukania osoby, pojazdów lub jakiegokolwiek innego mienia należącego do osób znajdujących się na terenie obiektów.

11. Regulacyjna ocena bezpieczeństwa

Wykonawca potwierdza, iż utrzymuje „zadowalającą" lub „możliwą do przyjęcia" bądź równoważną ocenę bezpieczeństwa w jakiejkolwiek jurysdykcji, gdzie stosowne agencje regulacyjne zapewniają takie oceny bezpieczeństwa w przypadku gdy Usługi będą świadczone w obrębie tej jurysdykcji. W przypadku jakichkolwiek zmian w regulacyjnej ocenie bezpieczeństwa Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się bezzwłocznie powiadomić o tym PKN ORLEN. Wykonawca winien spełniać wymogi w zakresie ustawowo wymaganych rejestracji, ubezpieczenia i/lub bezpieczeństwa na podstawie stosownych przepisów ustawodawczych i regulacji.

12. Ustalanie wskaźników HSSE

12.1 Wskaźniki HSSE poprawiają oraz kontrolują procesy i są ustalane oraz omawiane na spotkaniach Zlecającego i Wykonawcy. Wszelkie zmiany w stosunku do wskaźników zapisanych w Umowie muszą być uzgodnione przez Strony.

12.2 Strony uzgadniają, że wskaźniki HSSE będą używane w celu analizy i oceny, czy Wykonawca świadczy usługi zgodnie z wymaganiami Zlecającego w zakresie HSSE.

12.3 Na wniosek którejkolwiek ze Stron Zlecający i Wykonawca mogą zgodzić się na wprowadzenie poprawek lub zmian do pojedynczego lub wszystkich badanych wskaźników HSSE (Załącznik 3 do niniejszego Załącznika). Obie Strony będą dokonywały okresowych przeglądów wskaźników HSSE i oceniały, czy służą one zakładanym celom. W razie, gdy którakolwiek ze Stron wnioskuje o dokonanie zmian wskaźników HSSE (Załącznik 3 do niniejszego Załącznika) i jeżeli Strony nie będą w stanie osiągnąć porozumienia w sprawie poprawek lub zmian w KPI w ciągu 1 miesiąca od ich zaproponowania w stosownym przeglądzie okresowym, wówczas zastosowanie będą miały nadal wskaźniki HSSE obowiązujące w tym czasie. Wskaźnik HSSE, którego poprawka lub zmiana została uzgodniona, zastąpi dotychczasowy wskaźnik HSSE z chwilą uzgodnienia takiej poprawki lub zmiany. Jakakolwiek poprawka lub zmiana wskaźnika HSSE nie będzie ważna bez zachowania formy pisemnej i dołączenia jej do niniejszej umowy.

12.4 Wskaźniki HSSE i poziomy spełnienie określone zostały w Załączniku Nr 3 do niniejszego Załącznika.

13. Raportowanie, spotkania w obszarze HSSE

13.1 Każda ze Stron wyznaczy osobę do kontaktów odpowiedzialną za obszar HSSE. Wszelka komunikacja w zakresie HSSE kierowana jest przez Wykonawcę do Zlecającego lub wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej za HSSE.

13.2 W cyklu miesięcznym: Wykonawca przekazuje do Zlecającego miesięczne raporty KPI - Wyniki HSSE, incydenty, zdarzenia operacyjne, osiągnięte wyniki miesięczne. Raporty przekazywane są do osoby odpowiedzialnej za HSSE

13.3 W cyklu ustalonym przez Strony: spotkanie w zakresie ustalonej na bieżąco agendy, w tym: wyniki HSSE, przegląd zdarzeń, analiza inicjatyw zmierzających do poprawy wyników HSSE, status realizacji wcześniejszych planów.

13.4 W cyklu rocznym: spotkanie za kwartał + roczne: podsumowanie działalności i wyników KPI w ciągu roku, plany na kolejny rok.

13.5 Zasady spotkań: Wykonawca z każdego spotkania przygotowywać będzie protokół oraz dostarczy jego zapis na piśmie w ciągu jednego tygodnia roboczego od spotkania. Protokół winien być uzgodniony przez uczestniczące Strony. Strony (lub wyznaczeni przez nich pełnomocnicy) muszą być obecni na wszystkich spotkaniach kwartalnych/rocznych. Agendy i wymogi w zakresie sprawozdawczości winny być ustalone w ciągu 3 dni roboczych przed datą danego spotkania.

14. Załączniki do Wymogów HSSE

Numer	Tytuł
1	Wzory dokumentów
2	Wymagania specjalistyczne
3	Wskaźniki HSSE
4	Mapka z zaznaczonym terenem budowy – stanowiąca załącznik nr 15 do OWZ

Załącznik Nr 1 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

Wzory dokumentów do wymogów HSSE

Spis treści:

1. Wzór Deklaracji BHP.....9
2. Wzór „Informacji o zdarzeniu” 13
3. Wzór „Rejestru wypadków przy pracy na terenie PKN ORLEN S.A. 14
4. Wzór „Rejestru zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bez urazowych” 15
5. Wzór „Rejestru zdarzeń / zagrożeń pożarowych na terenie PKN ORLEN S.A”.....16
6. Wzór wniosku o szkolenie z zagrożeń 17

15. Wzór **Deklaracji BHP**

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

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

I. Informacje podstawowe

I.A Nazwa firmy	
I.B Adres firmy	
I.C Całkowity stan zatrudnienia w Państwa firmie (na koniec ubiegłego miesiąca)	
I.D Liczba pracowników przewidzianych do realizacji zadania na rzecz PKN ORLEN SA	
I.E Osoby do kontaktu w związku z realizacją zadania	1. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail: 2. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail:
I.F. Informacje kontaktowe specjalisty ds. BHP lub kierownika działu BHP lub dane firmy zewnętrznej sprawującej nadzór BHP podczas zadania na rzecz PKN ORLEN SA	1. Imię, nazwisko i funkcja tel.: , e-mail:
I.G Nazwa przetargu	

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

1.
2.
3.
4.
5.
6.

7.

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

II. Dokumentacja BHP i szkolenia pracowników

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

II.B. Czy System Zarządzenia Bezpieczeństwem posiada certyfikat?

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

II.C. Czy pracownicy posiadają aktualne szkolenia BHP?

wstępne

stanowiskowe

okresowe (pracownicy fizyczni)

okresowe (osoby kierujące pracownikowi)

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

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

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

II.G. Czy firma prowadzi rejestr raportów pokontrolnych?

III. Statystyka wypadków

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

Rok	Liczba wypadków			Wskaźnik częstości wypadków
	Śmiertelne	Ciężkie	Lekkie	

* wskaźnik obliczany zgodnie z poniższym wzorem:

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

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

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

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

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

IV. Badania okresowe

IV.A. Czy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie?

wstępne	
okresowe	
specjalistyczne	

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

V. Decyzje administracyjne

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

Rok	Wydane decyzje			
	PIP	PSP	WIOŚ	Sanepid

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

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

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

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

VI. Ochrony osobiste i sprzęt ochronny

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

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

VI.C. Czy Państwa firma deklaruje wyposażenie stanowisk pracy we własny, sprawny

technicznie, dopuszczony do eksploatacji, podręczny sprzęt gaśniczy? (gaśnice, agregaty gaśnicze, koce gaśnicze)

……

Osoba odpowiedzialna za wypełnienie "Deklaracji z zakresu BHP"

Imię i nazwisko: ……..

Stanowisko: ……..

Nr telefonu: ……..

E-mail: ……..

Data i miejsce wypełnienia: ……..

16. Wzór „Informacji o zdarzeniu”

Informacja o zdarzeniu

1. Rodzaj zdarzenia : .....
2. Data zdarzenia : .....
3. Miejsce zdarzenia : .....
4. Wykonawca : .....
5. Podwykonawca : .....
6. Opis zdarzenia : .....
7. Skutki / konsekwencje : *(wpływ na : ludzi, środowisko, urządzenia, media)*.....
8. Dalsze działania Wykonawcy : .....
9. Dalsze działania PKN ORLEN : .....
10. Dalsze działania służb zewnętrznych : .....

17. Wzór „Rejestru wypadków przy pracy na terenie PKN ORLEN S.A.

R E J E S T R W Y P A D K Ó W P R Z Y P R A C Y

n a t e r e n i e P K N O R L E N S . A .

.....

(Wykonawca zewnętrzny

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

18. Wzór „Rejestru zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bez urazowych”

Rejestr zagrożeń wypadkowych lub wydarzeń wypadkowych bez urazowych (wykonawców)

Wykonawca: ……..

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

19. Wzór „Rejestru zdarzeń / zagrożeń pożarowych na terenie PKN ORLEN S.A”

R E J E S T R Z D A R Z E Ń / Z A G R O Ż E Ń P O Ż A R O W Y C H

n a t e r e n i e P K N O R L E N S . A .

.....

(Wykonawca zewnętrzny)

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

20. Wzór wniosku o szkolenie z zagrożeń

……
(pieczątka /Pod)

Nr. ……..

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

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

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

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

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

…… (data)

…… (pieczęć i podpis wnioskującego)

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

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

Decyzja: Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przeszkolenie w dniu ……
Kierownik Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK lub upoważniona osoba

……

(data, pieczęć i podpis)

Pouczenie

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

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

1. Celem szkolenia jest przekazanie informacji o zagrożeniach dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz pożarowych i chemicznych dla pracowników firm zewnętrznych, wykonujących prace na terenie PKN ORLEN S.A.
2. Szkolenie prowadzone jest przez Specjalistów bhp i Specjalistów ppoż. PKN ORLEN S.A. i ORLEN Eko Sp. z o.o. na wniosek Wykonawcy prac na rzecz PKN ORLEN S.A.
3. Pracownicy podmiotów zewnętrznych, wykonujący pracę na rzecz PKN ORLEN S.A., otrzymują skierowanie na szkolenie z zagrożeń do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego usługę.
4. Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku prowadzone są w poniedziałki i piątki każdego tygodnia w budynku BHP na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku w Sali nr 5, (jeżeli nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy). Szkolenie rozpoczyna się o godzinie **8^{00} i trwa 2 godziny.**
5. Szkolenia z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego PKN ORLEN S.A. w Płocku i PTA we Włocławku dla obcokrajowców prowadzone są po otrzymaniu skierowania na szkolenie z zagrożeń potwierdzonego przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do Działu BHP i Koordynacji Prewencji w GK od zamawiającego szkolenie oraz indywidualnym ustaleniu terminu szkolenia.
6. Termin szkolenia dla pracowników zatrudnionych poza zakładem produkcyjnym w Płocku i Zakładem PTA we Włocławku PKN ORLEN S.A. ustalają kierownicy komórek organizacyjnych z pracownikami ORLEN Eko Sp. z o.o.

   6.1. Fakt ukończenia szkolenia z zagrożeń odnotowany jest w Zaświadczeniu dla pracowników innego pracodawcy, wykonującego prace na terenie PKN ORLEN S.A. **Szkolenie to ważne jest jeden rok. Dla obcokrajowców dopuszcza się dodatkowo tłumaczenie angielskie przedmiotowego zaświadczenia.**

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

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

Uwaga!

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

Załącznik Nr 2 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

Wymagania specjalistyczne do wymogów HSSE.

Spis treści:

1. Pracownik 19
2. Zasady postępowania w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy w zakresie bhp, p.poż. lub bezpieczeństwa procesowego. 19
3. Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną 23

1. Pracownik

1.1 Ogólne

a) Wykonawca winien zapewnić, że dla roli „Pracownik" opracowany został szczegółowy opis stanowiska, w którym wyszczególnione są wymagane umiejętności i kompetencje,

b) Wykonawca winien zapewnić, że pracownicy są wypoczęci i dobrze przygotowani do wykonywania wyznaczonych zadań,

Kwalifikacje.

c) Co najmniej dwóch pracowników na każdej zmianie roboczej w miejscu prowadzenia prac winno mieć ukończone szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

1.2 Wykonawca zapewni, że pracownicy , których wyznacza do wykonywania Usług są zdolni pod względem fizycznym i psychicznym do wykonywania zleconych zadań.

a) Zgodnie z wymogami niniejszej umowy, przy rekrutacji pracownicy winni przejść badania lekarskie, które nie mogą wykazać żadnych schorzeń i/lub nie mogą mieć przypisanych leków mogących mieć wpływ na zdolność do wykonywania zleconych zadań.

1.3 Ogólny czas pracy

a) Pracownikom nie wolno wykonywać zleconych zadań pod wpływem (i) alkoholu, (ii) środków odurzających, (iii) narkotyków lub (iv) leków, które mogą negatywnie wpływać na zdolność do pracy . Wykonawca winien mieć wdrożony program testowania dla pracowników, który jest zgodny ze standardami branżowymi oraz lokalnym ustawodawstwem i regulacjami, włącznie z wyrywkowymi testami co najmniej raz w roku, jeśli zezwala na to prawo.

1.4 Szkolenia.

Wykonawca zapewni na własny koszt, że jego personel uczestniczy w szkoleniu lub programach bezpieczeństwa lub prezentacjach, jeśli jest to wymagane przez Zlecającego, w szczególności w poniższych przypadkach.

Szkolenie winno obejmować, na poziomie minimum, wszystkie obowiązkowe elementy, zanim pracownik zostanie dopuszczony do wykonywania zleconych zadań.

Inne szkolenia	Obowiązkowe	W ciągu 3 miesięcy
Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej	X	
identyfikacja i zgłaszanie zagrożeń bezpieczeństwa pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych		X
Procedury awaryjne w tym podstawowe czynności z zakresu udzielania pierwszej pomocy i użycie sprzętu gaśniczego.	X	
Znajomość procedur w przypadku awarii.	X	
Wymogi odnośnie do raportowania o wypadkach i incydentów.	x	

1.5 .Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych na terenie lub/i na rzecz Zlecającego tylko na podstawie pisemnych zezwoleń na wykonywanie tych prac wg. zasad obowiązujących w PKN ORLEN S.A. zawartych w zarządzeniu w sprawie realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń w zakładzie produkcyjnym w Płocku, Terminalach Paliw i w Zakładzie PTA we Włocławku, wchodzącym w skład Kompleksowego Systemu Prewencji.

2. Zasady postępowania w przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień Umowy w zakresie bhp, p.poż. lub bezpieczeństwa procesowego.

1. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Wykonawcę przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa procesowego

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

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

1.1.2.1. Wstrzymaniu robót (prac) bez obowiązku wypłaty odszkodowania w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego a także stwierdzenia uporczywego (3 krotnego stwierdzenia) nie stosowania się do ustaleń zawartych w klauzuli „Bezpieczeństwo pracy" niniejszej Umowy.

1.1.2.2. Okresowym lub stałym wstrzymaniu pracownikowi przepustki.

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

1.2. Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty dodatkowej kary pieniężnej w wysokości ustalonej na podstawie „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych ", w ciągu 14 dni od daty otrzymania noty księgowej (obciążeniowej) wystawionej przez upoważnione służby Zlecającego na podstawie zatwierdzonego protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną. W przypadku niewniesienia zapłaty kwoty dodatkowej kary pieniężnej wyszczególnionej w wymienionej nocie księgowej (obciążeniowej), kwota dodatkowej kary pieniężnej zostanie potrącona z płatności wynikającej z pierwszej faktury VAT, którą Wykonawca wystawi Zlecającego z tytułu realizacji niniejszej UMOWY po dacie wystawienia noty księgowej (obciążeniowej) uwzględniającej dodatkową karę pieniężną.

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

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

a/ wstrzymania robót (prac), w której wskaże podstawy faktyczne i prawne ich wstrzymania oraz okres, na jaki te prace zostaną wstrzymane lub

b/ skierowania pracownika na płatny egzamin z zakresu bhp i p.poż. z warunkami, których spełnienie stanowi podstawę odpowiednio do wznowienia prac oraz dopuszczenia pracownika do pracy a następnie przekaże je właściwemu Wykonawcy.

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

2. Taryfikator dodatkowych kar pieniężnych

Lp.	Uchybienia, nieprawidłowości, niezgodności	Kwota dodatkowej kary pieniężnej PLN
1.	Nie dokonanie udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego przy wykonywaniu prac; nie zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym , które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – potwierdzonego oświadczeniem pracownika.	Od 300 zł do 500 zł
2.	Przebywanie na terenie PKN ORLEN S.A. w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu oraz pod wpływem środków narkotycznych (odurzających).	5000 zł (za każdego pracownika)
3.	Fotografowanie i filmowanie bez specjalnego zezwolenia. Używanie telefonu komórkowego w wykonaniu zwykłym w miejscach oznakowanych zakazem ich używania.	300 zł
4.	Prowadzenie robót niezgodnie z UMOWĄ oraz poleceniami koordynatora bhp lub osób sprawujących nadzór ze strony ZLECAJĄCEGO. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez pisemnego zezwolenia wydanego w trybie obowiązującym w PKN ORLEN S.A. lub niezgodnie z tym zezwoleniem. Samowolne wejście do aparatów, zbiorników i innych przestrzeni zamkniętych. Przebywanie osób nieuprawnionych w miejscach niedozwolonych i oznakowanych zakazem wstępu.	Od 1000 zł do 1500 zł
5.	Nie przerwanie w trybie natychmiastowym prac zagrażających zdrowiu i życiu, nie zabezpieczenie rejonu robót i nie poinformowanie koordynatora BHP lub służby BHP oraz służby P.poż. ZLECAJĄEGO w przypadku nieprzewidzianego pogorszenia warunków bezpieczeństwa pracy, a w szczególności wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracowników.	Od 1000 zł do 1500 zł
6.	Nieużywanie środków ochrony indywidualnej: hełmów ochronnych na terenie PKN ORLEN S.A, okularów przeciwodpryskowych, środków chroniących przed upadkiem z wysokości, środków ochrony słuchu i innych wymaganych środków ochrony indywidualnej. Używanie środków ochrony indywidualnej nie oznakowanych znakiem „CE".	Od 1000 zł do 1500 zł (za każdego pracownika)
7.	Niestosowanie ubrań ochronnych, obuwia ochronnego. Stosowanie nadmiernie zabrudzonych ubrań. Noszenie ubrań roboczych nie oznakowanych w sposób widoczny nazwą firmy.	Od 1000 zł do 1500 zł (za każdego pracownika)
8.	Niestosowanie się kierujących pojazdami do oznakowania dróg na terenie PKN ORLEN S.A. i wyznaczonych tras przejazdu. Nie przestrzeganie na terenie prowadzonych prac maksymalnej prędkości wynoszącej 20 km/h.	Od 100 zł do 300 zł
9.	Parkowanie pojazdów w miejscach do tego nie wyznaczonych.	Od 100 zł do 300 zł (Za każdy pojazd)
10.	Nie zapewnienie na terenie prowadzonych prac należytego ładu i porządku, a w szczególności nie przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. przy magazynowaniu i składowaniu materiałów i urządzeń. Niewygrodzenie stref niebezpiecznych lub stref dla których wygrodzenie jest obowiązkowe z mocy obowiązujących przepisów.	Od 100 zł do 300 zł (za każdego pracownika)
11.	Nie zabezpieczenie i nie oznakowanie w sposób widoczny i czytelny miejsc prowadzonych robót.	Od 1000 zł do 1500 zł (Za każde miejsce)

12.	Używanie na terenie PKN ORLEN S.A. nie oznakowanych maszyn, urządzeń, podręcznego sprzętu gaśniczego bez możliwości ich identyfikacji oraz identyfikacji właściciela a także terminu następnego przeglądu technicznego.	Od 100 zł do 300 zł (Za każdą maszynę, urządzenie, narzędzie)
13.	Używanie uszkodzonych maszyn, urządzeń i narzędzi.	Od 1000 zł do 1500 zł
14.	Używanie maszyn, urządzeń i narzędzi niezgodnie z ich przeznaczeniem.	Od 1000 zł do 1500 zł (Za każdą maszynę, urządzenie, narzędzie)
15.	Nie posiadanie przy sobie własnego identyfikatora (przepustki). Nie okazanie przepustki na żądanie uprawnionych osób.	Od 100 zł do 300 zł (Za każdego pracownika)
16.	Montaż i eksploatacja rusztowań niezgodnie z dokumentacją producenta lub projektem indywidualnym.	Od 1000 zł do 1500 zł (za każde rusztowanie)
17.	Montaż lub demontaż rusztowania przez pracowników nie posiadających wymaganych do tych prac uprawnień.	Od 1000 zł do 1500 zł (Za każdego pracownika)
18.	Używanie rusztowania bez odbioru technicznego. Odbiór techniczny rusztowania przez osobę nieuprawnioną.	Od 1000 zł do 1500 zł (za każde rusztowanie)
19.	Brak wpisu odbioru rusztowania do dziennika budowy lub sporządzenia protokołu odbioru technicznego rusztowania.	Od 300 zł do 500 zł (za każde rusztowanie)
20.	Brak tablicy informacyjnej na rusztowaniu określającej Wykonawcę montażu z imienia i nazwiska, numerem telefonu oraz określającej dopuszczalne obciążenie pomostów i konstrukcji rusztowania.	Od 300 zł do 500 zł (za każde rusztowanie)
21.	Nie posiadanie wymaganych zaświadczeń kwalifikacyjnych typu E, D przez osoby wykonujące prace przy urządzeniach elektroenergetycznych.	Od 500 zł do 1500 zł (za każdego pracownika)
22.	Prowadzenie prac bez planu bezpiecznego wykonania prac lub planu BIOZ – w razie konieczności jego sporządzenia oraz prowadzenie prac niezgodnie z tymi planami.	Od 300 zł do 500 zł
23.	Nieprawidłowości przy stosowaniu urządzeń transportu bliskiego w szczególności: nie wydawanie poleceń przez hakowego operatorowi żurawia, rozpoczynanie przez operatora żurawia operacji transportowej ładunku bez polecenia hakowego lub bez używania sygnału dźwiękowego, niestosowanie lin kierunkowych do prowadzenia ładunków, prowadzenie ładunków ręką przez pracownika.	Od 300 zł do 500 zł (za każdego pracownika)
24.	Nie posiadanie stosownych uprawnień przez osoby kierujące, obsługujące pojazdy samochodowe, maszyny robocze, urządzenia.	Od 300 zł do 500 zł (za każdego pracownika)
25.	Niezapewnienie wymaganego nadzoru służby bhp podczas realizacji prac w ramach umowy na terenie Zamawiającego oraz przy realizacji prac szczególnie niebezpiecznych.	Od 500 zł – do 1000 zł.
26.	Nie zapewnienie wymaganego nadzoru przez bezpośredniego przełożonego przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych.	Od 1000 zł – do 1500 zł.
27.	Opuszczenie miejsca pracy przez bezpośredniego przełożonego bez przerwania pracy szczególnie niebezpiecznej oraz wyprowadzenia pracowników z miejsca wykonywania pracy.	Od 500 zł – do 1000 zł.
28.	Nie dopełnienie obowiązku złożenia informacji bezpośredniemu przełożonemu w przypadkach zauważenia: u siebie lub innego pracownika znamion niedyspozycji, które mogłyby być spowodowane urazem doznanym podczas pracy , symptomów czy wystąpienia sytuacji kryzysowej w zakresie bezpieczeństwa bez względu na ich rozmiar.	Od 300 zł do 500 zł
29.	Nie dopełnienie obowiązku : a/ podjęcia we współpracy z osobami nadzoru ZLECAJĄCEGO. skutecznych środków ochronnych i zaradczych w sytuacji, gdy wydarzy się w trakcie wykonywania prac wypadek, awaria, czy inne wydarzenie kryzysowe, mogące mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo pracowników oraz mienie własne i, b/ niezwłocznego zgłoszenia zaistniałego wypadku przy pracy, wypadku bezurazowego służbie bhp ZLECAJĄCEGO, własnej służbie BHP, koordynatorowi BHP, c/ ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków oraz przekazania kserokopie dokumentacji powypadkowej do działu BHP .	Od 300 zł do 500 zł
30.	Dopuszczenie do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego zaświadczenia ze szkoleń bhp w odniesieniu do realizowanych prac objętych UMOWĄ.	Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdego pracownika)
31.	Dopuszczenie do pracy pracownika nie posiadającego aktualnego zaświadczenie lekarskiego z badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania prac w ramach UMOWY.	Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdego pracownika)
32.	Zastawianie w jakikolwiek sposób ciągów komunikacyjnych stanowiących drogi, wyjścia ewakuacyjne. Zastawianie dostępu do podręcznego sprzętu gaśniczego.	Od 300 zł do 500 zł

33.	Używanie otwartego ognia i palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych.	Od 100 zł do 300 zł
34.	Brak podręcznego sprzętu gaśniczego, sprawnego i z ważnym terminem legalizacji w obszarach wymagających jego stosowania. Pozostawienie bez zabezpieczenia materiałów łatwopalnych.	Od 100 zł do 300 zł
35.	Używanie urządzeń elektrycznych i elektronarzędzi bez ważnych wymaganych badań. Używanie narzędzi i urządzeń elektrycznych niesprawnych technicznie.	Od 300 zł do 500 zł
36.	Prowadzenie przewodów instalacji elektrycznych, węży gazowych w sposób powodujący lub mogący spowodować ich uszkodzenie.	Od 100 zł do 300 zł
37.	Utrudnianie nadzorowi i służbom ZLECAJĄCEGO prowadzenia kontroli przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów bhp, p.poż oraz a także wymagań zawartych w UMOWIE.	Od 300 zł do 500 zł
38.	Nie realizowanie poleceń wydanych przez osoby nadzoru w zakresie bezpieczeństwa pracy, p.poż. w odniesieniu do realizowanych umów.	Od 300 zł do 600 zł
39.	Nie okazywanie w terminie uprawnionym osobom wymaganych dokumentów podczas prac realizowanych na terenie PKN ORLEN S.A. (tj. dokumentacji z oceny ryzyka zawodowego oraz oświadczeń pracowników w tym zakresie, imiennego wykazu osób zatrudnionych przy wykonywaniu, wykazu maszyn , planu BIOZ lub planu bezpiecznego prowadzenia prac, oświadczenia , że zapoznał pracowników z tymi planami, zaświadczeń lekarskich z badań profilaktycznych pracowników zaangażowanych do realizacji UMOWY, dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania prac specjalistycznych, certyfikatów, jeśli posiadanie takich certyfikatów jest wymagane, kserokopii instrukcji obsługi maszyn, urządzeń, decyzji UDT dopuszczających do eksploatacji, książek konserwacji z aktualnym wpisem potwierdzających ważność przeglądów technicznych).	Od 200 zł do 400 zł
40.	Nie umieszczenie w umowach z PODWYKONAWCAMI klauzul w zakresie bezpiecznego prowadzenia prac. Płatny egzamin z zakresu bhp, p.poż ..	Od 100 zł do 300 zł
41.	Brak imiennej listy pracowników swoich jak i podwykonawców oraz innych osób, którzy są zaangażowani do wykonywania prac w ramach umowy zawierającej także: nazwę przedsiębiorcy/pracodawcy, status osoby tj. czy jest to pracownik (osoba zatrudniona na podstawie umowy pracę), czy osoba zatrudniona na innej podstawie niż stosunek pracy (umowa zlecenia, umowa o dzieło itd..). Nie okazanie dokumentów potwierdzających status zatrudnienia wymienionych osób (tj. kopii umów o pracę, umów cywilno – prawnych lub oświadczeń tych osób, w jakim pozostają stosunku zatrudnienia z wykonawcą lub podwykonawcami).	Od 500 zł – do 1000 zł. (za każdą osobę)

3. Wzór protokołu do ukarania Wykonawcy dodatkową karą pieniężną

Protokół nr /

WZÓR

I. Na podstawie: art. UMOWY nr …… z dnia ……
dotyczącej
……
przeprowadzona została kontrola:
w dniu .....
miejscu……
przez .....
w obecności .....przedstawiciela firmy
(nazwisko i imię przedstawiciela firmy)
……
(pełna nazwa firmy)

II. Dodatkowe informacje:
.....

III. Stwierdzono następujące nieprawidłowości, uchybienia, niezgodności:

1. …… **– co odpowiada poz. nr …. „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych" . Proponuję karę w wysokości …….. zł.**

2. …….. **– co odpowiada poz. nr … „Taryfikatora dodatkowych kar pieniężnych". Proponuję karę w wysokości …… zł.**

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

IV. Kontrolowany ……..
(Imię i nazwisko przedstawiciela dozoru firmy kontrolowanej prowadzącej prace na terenie Zlecającego, stanowisko, data i podpis).
Uwaga ! W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Kontrolowanego należy umieścić zapis o treści:„ Pan ……..odmówił podpisania protokołu, miejsce, data podpis Kontrolującego.

V. Kontrolujący ……
(Imię i nazwisko kontrolującego, sprawującego nadzór w zakresie bhp, p.poż. nad wykonawcami, stanowisko data i podpis)

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

VII. Ustosunkowanie się kontrolującego do uwag:

(Imię i nazwisko sporządzającego protokół, data i podpis)

VIII. Zatwierdzenie protokołu
……
(Imię i nazwisko zatwierdzającego protokół (Zlecający lub Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. Generalny wykonawca lub osoby przez niego upoważnione , stanowisko , data i podpis).
Uwaga ! W przypadku odmowy zatwierdzenia protokołu należy podać przyczyny i dalszy tryb postępowania.

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

Załącznik Nr 3 do Załącznika nr 4 do Ogólnych Warunków

Wskaźniki HSSE

Nazwa wskaźnika	Definicja	Poziom wymagany
Rozlania produktów	W przypadku rozlań do ich ilości zaliczane jest każde zdarzenie wynikłe z winy Wykonawcy, które spowodowało konieczność usunięcia, wymiany lub czyszczenia podłoża . Zdarzenia z winy Wykonawcy. Liczba zdarzeń na rok. Łącznie z danymi od podwykonawców.	0
Skażenia środowiska	Liczba przypadków, kiedy w wyniku wykonywania Usługi świadczonej przez Wykonawcę doszło do skażenia środowiska. Liczba zdarzeń na rok. Łącznie z danymi od podwykonawców.	0
Wypadki przy pracy	Liczba wypadków przy pracy do ilości roboczogodzin, współczynnik TRR w przeliczeniu na 1 000 000 rbg. Łącznie z danymi od podwykonawców.	0
	Wykonawcy	0

Załącznik Nr 5 do Ogólnych Warunków

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

INSTRUKCJA o ruchu materiałowym w PKN ORLEN S.A

DEFINICJE

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.
Biuro Przepustek Materiałowych – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., realizująca obsługę ruchu materiałowego, ewidencję bloczków przepustek materiałowych oraz kart kontrolnych.
Biuro Przepustek PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Zakładu PTA we Włocławku, a także obsługą ruchu materiałowego.
Depozyt – wyznaczone i przekazane przez kierownika Obiektu chronionego Służbie Ochrony pomieszczenia, służące do deponowania zatrzymanego / znalezionego mienia. Ewidencję mienia przyjętego do Depozytu prowadzi Dowódca Zmiany / Koordynator Operacyjny 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 przy ulicy Bielańskiej 12.
Kierownik Obiektu – osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku, osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoby przez niech upoważnione.
Koordynator Operacyjny – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie PTA we Włocławku oraz w Terminalu Paliw.
Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, tereny Terminali Paliw, teren Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A.
Podmiot zewnętrzny – Podmiot zewnętrzny prowadzący swoją działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz PKN ORLEN S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych i Spółek prowadzących swoją działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.
Recepcja – wyodrębniona jednostka organizacyjna w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in. wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana w budynkach administracyjnych.
Służba Ochrony – jednostki organizacyjne ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujące na rzecz PKN ORLEN S.A., na podstawie zawartych umów, zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek.
Spółki – spółki GK ORLEN.
System SAMOOBSŁUGA – system samoobsługi kierowców przyjeżdżających na Terminal Paliw po odbiór produktu.
Szef Ochrony – Szef Biura Ochrony, Kierownik Działu Ochrony Zakładu Produkcyjnego, Kierownik Działu Ochrony Krajowej.
Wydający/przyjmujący – osoba podpisująca celowość wydania/przyjęcia próbek laboratoryjnych, zajmująca stanowisko Kierownika komórki organizacyjnej / Kierownika projektu / upoważniona osoba z Podmiotu zewnętrznego / Kierownik budowy z Podmiotu zewnętrznego / Mistrz procesów produkcyjnych (tylko dla Zakładu PTA we Włocławku), osoba kierująca Działem ds. Technologii.
.

ROZDZIAŁ I – Podstawowy

I. Postanowienia ogólne
Celem niniejszej Instrukcji jest ustalenie zasad wwozu i wywozu, wnoszenia i wynoszenia składników majątkowych na teren i z terenu Obiektu chronionego posiadającego Służbę Ochrony.
II. Podstawowe pojęcia i dokumenty w systemie przepustek materiałowych
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 pieczątka imienna i podpis osoby tłumaczącej (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 3 lat.

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

   Osoby Upoważnione do 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 Wytycznych.

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

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

ROZDZIAŁ II – Rodzaje dokumentów

I. Przepustka materiałowa

1. Bloczki przepustek materiałowych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji. Każdy bloczek oraz przepustka materiałowa musi być ostemplowana i opatrzona numeracją ciągłą, a na okładce każdego bloczka należy wpisać numery **od..... do…....** jakie zawiera dany bloczek.
   - **1.1.** Bloczki wydawane są na podstawie pisemnego wystąpienia podpisanego przez Kierownika komórki organizacyjnej.
   - **1.2.** Ewidencję bloczków przepustek materiałowych i ich numerowanie, stemplowanie oraz wydawanie za pokwitowaniem i zwrotem bloczków z kopiami, prowadzi Biuro Przepustek Materiałowych.
   - **1.3.** Komórki organizacyjne PKN ORLEN S.A., Spółki oraz Podmioty zewnętrzne posiadające obiekty zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. oraz wykonujące prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zobowiązane są do rozliczania się z pobranych bloczków przepustek materiałowych, dokonując zwrotu grzbietów bloczków zużytych wraz z kopią i części grzbietów bloczków zrealizowanych do Biura Przepustek Materiałowych, bezzwłocznie po ich wykorzystaniu, nie później niż w terminie **do 31 stycznia roku następnego**. Nie rozliczenie się z bloczków w podanym terminie **powoduje wstrzymanie wydania nowych przepustek materiałowych w roku następnym**. W stosunku do osób odpowiedzialnych za wystawianie i rozliczanie przepustek materiałowych, które z powodu zaniedbania w wymaganym terminie nie dopełniły obowiązku ich rozliczenia wyciągnięte powinny być stosowne sankcje dyscyplinarne.

2. Podstawę do 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 przepustce materiałowej dokonuje się wpisu **„Zgodnie z załącznikiem od poz. …….. do poz. ……"** i dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzone przez osobę wypisującą przepustkę.

4. Przepustki materiałowe należy wystawiać w 3-ch egzemplarzach na podstawie dokumentów dostawy:
   - **Kopia_2** zostaje w bloczku,
   - **Kopia_1** przeznaczona jest dla wystawcy,
   - **Oryginał** jest przekazywany pracownikowi Służby Ochrony podczas przekraczania bramy.
   - W przypadku dostawy do magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów PKN ORLEN S.A., zlokalizowanych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji magazynu.
   - W przypadku dostawy bezpośrednio na Instalacje lub Wydziały PKN ORLEN S.A., zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, oryginał Przepustki materiałowej dostawca pozostawia w dyspozycji przedstawiciela Instalacji lub Wydziału.
   - **4.1.** Przepustka musi być wypełniona czytelnie i bez poprawek. Przepustka jest ważna tylko w dniu wystawienia, na jeden pojazd Jakiekolwiek poprawki w przepustce materiałowej są niedopuszczalne i wstrzymują wwóz/wywóz materiałów przez bramy.
   - **4.2.** Pracownik Służby Ochrony jest odpowiedzialny za sprawdzenie zgodności zapisów w wystawionej przepustce z faktycznie wwożonymi/wywożonymi materiałami.
   - **4.3.** Zwracana przepustka materiałowa przekazywana jest do Biura Przepustek Materiałowych, gdzie jest spinana z kopią w bloczku i przechowywana przez okres 3 lat.

5. Do podpisywania przepustek materiałowych na składniki majątkowe własne **„MW"**, upoważnieni są:
   - kierownicy komórek organizacyjnych oraz
   - pracownicy upoważnieni przez kierowników komórek organizacyjnych, na podstawie przesłanych do Służby Ochrony upoważnień.

   Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W komórkach organizacyjnych upoważnienie jest przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.
   - **5.1.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione do przekazania do Służby Ochrony wzorów: podpisu, pieczątki imiennej (jeśli taką posiada) oraz pieczątki komórki organizacyjnej/firmowej.

5.2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych, przepustki materiałowe „**MW**" podpisują osoby zatrudnione, w tym samym obszarze co nieobecne osoby upoważnione, na stanowisku dyrektora lub osoby pełniące obowiązki ww. osób.

6. Przepustki materiałowe na składniki majątkowe obce „OM", podpisuje wyłącznie przedstawiciel Podmiotu zewnętrznego lub Spółki, na podstawie upoważnień przesłanych do Służby Ochrony. Upoważnienia są przechowywane przez Służbę Ochrony przez okres 3 lat od daty utraty obowiązywania upoważnienia. W Spółkach oraz Podmiotach zewnętrznych, upoważnienia są przechowywane przez okres 1 roku od daty utraty obowiązywania upoważnienia.

7. Osoby wystawiające przepustkę materiałową lub dokument stanowiący przepustkę materiałową, zobowiązane są do nadzoru nad obrotem materiałem wydanym.

8. **Wzory podpisów osób upoważnionych tracą moc z dniem 31 stycznia nowego roku. Podczas wymiany bloczków przepustek materiałowych należy ponownie złożyć upoważnienia osób do Służby Ochrony.**

9. **Każdorazowa zmiana (zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych przedsiębiorstwa, zwolnienie upoważnionego bądź upoważniającego) musi być niezwłocznie zgłoszona do Biura Przepustek Materiałowych. Za przekazanie tych informacji odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaewidencjonowane zostało upoważnienie lub Podmiot zewnętrzny, który wystawił upoważnienie.**

UWAGA!

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

II. Karta kontrolna

1. Jest dokumentem upoważniającym do wniesienia/wwiezienia na teren zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw PKN ORLEN S.A. lub do wyniesienia/wywiezienia z tego terenu składników majątkowych, narzędzi, części zamiennych dla serwisu, komputerów przenośnych oraz innych urządzeń służących do pracy. Karta kontrolna wystawiana jest w dwóch egzemplarzach w oryginale, dla:
- Służby Ochrony,
- posługującego się kartą.

2. Karta kontrolna powinna być wypełniona czytelnie i bez poprawek.

3. Po rozliczeniu karty kontrolnej, jeden egzemplarz odsyłany jest do osoby podpisującej kartę, a drugi przechowuje Służba Ochrony przez okres 3 lat od daty wygaśnięcia jej terminu ważności.

4. W przypadku zużycia części w ramach serwisu, Serwisant umieszcza stosowną informację na karcie kontrolnej, w postaci odręcznej adnotacji.

5. Karta kontrolna upoważniająca do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A., dla których wystarczające jest spełnienie wymogów dotyczących bezpiecznego użytkowania komputerów przenośnych poza miejscem pracy określonych w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w PKN ORLEN S.A. Karta taka obowiązuje natomiast pracowników Spółek i Podmiotów zewnętrznych oraz Gości, dla tych osób możliwe jest również uzyskanie pozwolenia stałego, zastępującego każdorazowe wypełnienie karty kontrolnej, w trybie określonym poniżej.

III. Pozwolenie stałe

1. W przypadku częstego wnoszenia/wynoszenia urządzeń służących do pracy posiadających numer inwentarzowy lub fabryczny (seryjny):
- na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw (w przypadku pracowników PKN ORLEN S.A.), wprowadza się możliwość uzyskania stałego pozwolenia w postaci upoważnienia (pisma) zatwierdzonego przez, osobę zatrudnioną na stanowisku dyrektora w danym obszarze lub osobę pełniącą jego obowiązki, a dla Zakładu PTA we Włocławku przez Kierownika komórki organizacyjnej,
- na teren/z terenu Obiektów chronionych (w przypadku osób z Podmiotów zewnętrznych oraz Spółek), wprowadza się możliwość uzyskania stałego pozwolenia w postaci upoważnienia (pisma) zatwierdzonego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Spółki lub Podmiotu zewnętrznego.

2. Pismo w 2 oryginałach musi zostać zaakceptowane przez właściwego Szefa Ochrony, Koordynatora Operacyjnego lub osobę przez nich upoważnioną. Jeden z egzemplarzy jest przekazywany osobie upoważnionej. Pismo to należy przechowywać przy składniku majątkowym/urządzeniu służącym do pracy i okazywać na każde wezwanie pracownika Służby Ochrony.

3. **Każdorazowa zmiana (zmiana stanowiska upoważnionego lub upoważniającego, zmiana danych komórki organizacyjnej, zmiana danych przedsiębiorstwa, ustanie stosunku pracy upoważnionego bądź upoważniającego) wiąże się z wystawieniem upoważnienia od nowa.**

4. Pozwolenie stałe upoważniające do wnoszenia/wynoszenia komputerów przenośnych nie dotyczy pracowników PKN ORLEN S.A., dla których wystarczające jest spełnienie wymogów dotyczących bezpiecznego użytkowania komputerów przenośnych poza miejscem pracy określonych w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w PKN ORLEN S.A. wprowadzonej do użytku służbowego odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym.

IV. Karta Przekazania Odpadu

1. Karta Przekazania Odpadu jest dokumentem uprawniającym do wwozu/ wywozu odpadu z terenu, na teren Obiektu chronionego. Karta Przekazania Odpadu sporządzona musi być zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów.

2. Kartę Przekazania Odpadu wystawia wytwórca odpadu/posiadacz odpadu w trzech egzemplarzach:
- oryginał na potrzeby wymaganej prawem ewidencji odpadów,
- kopia dla Służby ochrony,
- kopia dla zainteresowanego.

3. Dopuszcza się podczas wywozu odpadu brak wypełnienia w rubryce „Potwierdzam przyjęcie odpadu".

4. Podczas wwozu na teren Obiektu chronionego odpadu, Karta Przekazania Odpadu zdawana jest Służbie Ochrony podczas opuszczania tego terenu. Na karcie musi być potwierdzenie przyjęcia.

5. Karta Przekazania Odpadu archiwizowana jest przez Służbę Ochrony przez okres 5 lat od początku kolejnego roku kalendarzowego.

V. Książeczka narzędziowa

1. W przypadku codziennego wnoszenia/wwożenia, wynoszenia/wywożenia przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych, narzędzi i sprzętu podręcznego, dopuszcza się posługiwanie książeczką narzędziową, która musi zawierać następujące dane:
- nazwa przedsiębiorstwa z pieczątką,
- 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 pieczątka imienna osoby wystawiającej książeczkę narzędziową, przy każdej pozycji.

2. Każdorazowa zmiana wyposażenia musi być odnotowana w książeczce narzędziowej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę narzędziową.

ROZDZIAŁ III – Kategorie zdarzeń

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

I. Zmiana miejsca użytkowania (MPK) składników majątkowych

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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 pieczątką „Przepustka materiałowa".
2. Jeden egzemplarz dokumentu, o którym mowa w ust. 1, jest przechowywany w Służbie Ochrony przez okres 3 lat licząc od początku kolejnego roku kalendarzowego.

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

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

ROZDZIAŁ V – Postanowienia końcowe

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

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

Informacje ogólne

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

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

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

brama nr 1, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 2, ruch pieszy, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów o masie całkowitej do 2,5 t oraz o długości całkowitej do 6m, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 3, ruch pojazdów ograniczony – dla pojazdów wolnobieżnych, dźwigów, podnośników samochodowych, traktorów, pojazdów transportujących ziemię, gruz itp., czynna od 6 do 15 w dni robocze,

brama nr 5, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu,

brama nr 10, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze,

brama nr 11, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – transportowy, wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 22 w dni robocze i od 6 do 18 w soboty,

brama nr 17, ruch pieszy, ruch pojazdów nieograniczony – wwóz/wywóz produktów, czynna od 6 do 18 w dni robocze.

KATEGORIE 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. Inspektor nadzoru lub Kierownik komórki organizacyjnej organizującej wywóz dużych partii składników majątkowych ma obowiązek powiadomić Służbę Ochrony o planowanym wywozie z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym. Wyznaczony pracownik Służby Ochrony dokonuje kontroli załadunku dużych partii składników majątkowych.

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

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

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

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

1. Wniesienie/wwóz materiałów własnych „MW" z pominięciem magazynu:

1.1. na teren zakładu produkcyjnego w Płocku lub Terminali Paliw lub Zakładu PTA we Włocławku, odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią,

1.2. na teren budynków administracyjnych z Recepcją, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się na podstawie dokumentu dostawy lub jego kopii,

1.3. na teren budynków administracyjnych bez Recepcji, znajdujących się poza terenem obiektów wymienionych w pkt. 1.1, odbywa się bez wystawiania jakichkolwiek dokumentów.

2. Wniesienie/wwóz materiałów papierniczo-biurowych, dekoracyjnych, gospodarczych oraz środków czystości odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią.

III. Usługa remontowa/inwestycyjna/serwisowa

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

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

Podstawę do wystawienia przepustki wywozowej na składniki majątkowe będące własnością Spółki lub Podmiotu zewnętrznego, stanowi wyłącznie przepustka materiałowa wwozowa potwierdzona przez Służbę Ochrony. Dopuszcza się, w przypadku zakupu danego składnika na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku lub Terminali Paliw, wywóz tego składnika na podstawie przepustki materiałowej z kopią faktury zakupu lub dokumentu źródłowego. Stosowne dokumenty wystawiane są przez sprzedającego.

W przypadku sprzedaży wyrobu gotowego, który został wytworzony na terenie Obiektu chronionego, przepustkę materiałową wystawia się ujmując informację o nazwie i ilości gotowego wyrobu oraz 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, potwierdzone pisemnie przez Inwestora. Podstawą do wywozu jest numer przepustki wwozowej.
2. Powrót składników majątkowych z prefabrykacji odbywa się na podstawie przepustki materiałowej, potwierdzonej pisemnie przez Inwestora, wraz z podpiętą 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.

VI. Próbki laboratoryjne

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

VII. Odpady, złom

1. Dział Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. przekazuje do Szefa Ochrony obowiązujący wykaz odpadów, na wytwarzanie których PKN ORLEN S.A. posiada pozwolenie.
2. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Szefa Ochrony obowiązujących wykazów odpadów, które mogą być przyjmowanie w celu składowania lub termicznego unieszkodliwiania na terenie Obiektu chronionego.
3. Zobowiązuje się Spółki i Podmioty zewnętrzne do przekazywania do Działu Ochrony Środowiska PKN ORLEN S.A. aktualnych pozwoleń zintegrowanych lub decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów oraz przekazywania raportów miesięcznych o ilości i rodzajach przyjmowanych i unieszkodliwianych odpadów.
4. W przypadku Zakładu PTA we Włocławku osobą koordynującą proces jest pracownik wyznaczony przez osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku.
5. Wwóz/wywóz odpadów na teren/z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Terminali Paliw odbywa się na podstawie kompletu dokumentów, tj.:
   - przepustka materiałowa lub dokument Zw z załączonym dokumentem stanowiącym podstawę dokonania likwidacji,
   - Karta Przekazania Odpadu,
   - raport wagowy określający wagę.

   W przypadku konieczności dokonania ważenia na terenie wewnętrznym PKN ORLEN S.A. przy wwozie na teren Obiektu chronionego, dokumenty dostarczane są na bramę wjazdową po uzupełnieniu wagi.
   W przypadku Zakładu PTA we Włocławku ważenie odbywa się na terenie Anwil S.A. na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Zakładu PTA we Włocławku po uzupełnieniu wagi.
   W przypadku Terminali Paliw ważenie odbywa się na wadze zarządzanej przez Podmiot zewnętrzny. Dokumenty dostarczane są na bramę wyjazdową Terminala Paliw po uzupełnieniu wagi.
   Potwierdzenia wwozu/wywozu dokonuje osoba z PKN ORLEN S.A. lub Spółki odpowiedzialna za dany obszar (obiekt).
6. Wytwórca odpadów/kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady jest odpowiedzialny za prawidłową klasyfikację odpadu.
7. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych, z których terenu pochodzą odpady niebezpieczne, wytwórców i przewoźników odpadów niebezpiecznych do potwierdzenia na dokumencie WZ prawidłowości oznakowania i szczelności załadunku.
8. Wywóz odpadów i złomu z MG-4 i MG-33 oraz Magazynu Gipsu (MG-28), lub w przypadku odpadów - bezpośrednio z Instalacji, odbywa się na podstawie „Wz" z nadrukiem „Przepustka Materiałowa" z dołączonymi raportami wagowymi. Dopuszcza się dostarczenie Kart Przekazania Odpadu w terminie do 30 dni od zakończenia akcji wywozu odpadów.
9. Wywóz złomu stanowiącego własność PKN ORLEN S.A. z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku realizowany jest wyłącznie za pośrednictwem magazynu MG-33.
10. Wywóz odpadów innych niż złom stanowiący własność PKN ORLEN S.A. z pominięciem magazynów Działu Logistyki Magazynowej Zakupów odbywa się na podstawie „Przepustki Materiałowej" z dołączonymi raportami wagowymi i Kartami Przekazania Odpadu.
11. W przypadkach spornych, zaistniałych podczas kontroli przez pracowników Służby Ochrony, wzywany jest kierownik komórki organizacyjnej/przedstawiciel danej Spółki, z której pochodzą odpady/do której są wwożone odpady, który służy wsparciem

merytorycznym. W przypadku odpadów niebezpiecznych – Doradca ADR (pracownik Zakładowej Straży Pożarnej). W sytuacjach gdy weryfikacja ładunku powoduje blokadę bramy wyjazdowej, transport może zostać odesłany do miejsca załadunku.

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

VIII. Narzędzia

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

IX. Gazy techniczne

1. Wwóz gazów technicznych odbywa się na podstawie przepustki materiałowej wraz z podpiętym 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) dokonaną 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 pieczątka 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 podpiętym dokumentem dostawy lub jego kopią.
3. Powrót materiałów i urządzeń, które zostały naprawione, odbywa się na podstawie karty kontrolnej z podpiętą kopią karty kontrolnej, na podstawie której odbywała się reklamacja.
4. Wysyłka paczek zawierających materiały niewłaściwe i niewłaściwie skierowane do magazynów PKN ORLEN S.A. oraz zwroty z magazynów, odbywa się na podstawie dowodów „Wz" z pieczęcią „Przepustka Materiałowa", wystawionych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów, opatrzonych nadrukiem „Nie fakturować".

XII. Reklamacje produktów rafineryjnych i petrochemicznych

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

XIII. Firmy kurierskie, przesyłki pocztowe, dokumentacje papierowe

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

XIV. Pralnia

1. Wjazd do Pralni z odzieżą i innymi tekstyliami do prania odbywa się na podstawie potwierdzonego zlecenia na wykonanie usług pralniczych w danym roku oraz wykazu wwożonej odzieży.

1.1. Wywóz upranej odzieży i innych tekstyliów odbywa się na podstawie „pokwitowania" wystawionego w 2 egzemplarzach przez Pralnię z nadrukiem „Przepustka materiałowa - nie fakturować".

1.2. Służba Ochrony potwierdza na pokwitowaniu przeprowadzenie odprawy. Jeden egzemplarz pokwitowania przechowywany jest w Służbie Ochrony przez okres 3 lat od upływu roku kalendarzowego.

XV. Opakowania własne

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

XVI. Odbiór produktów rafineryjnych i petrochemicznych transportem samochodowym

1. Zakład produkcyjny w Płocku, Zakład PTA we Włocławku

1.1. Wjazd po odbiór produktów odbywa się w oparciu o elektroniczną kartę dostępu.

Dopisanie uprawnień wjazdu bądź wydanie karty dostępu następuje na podstawie przesłanego na właściwą bramę dokumentu potwierdzającego możliwość odbioru towaru (AWIZO), przedstawieniu stosownego upoważnienia przez kierowcę zawierającego: datę, rodzaj produktu, imię i nazwisko kierowcy, nr rej. samochodu i naczepy/przyczepy, który wystawia obszar realizujący sprzedaż danego produktu.

1.2. Pracownik ochrony przy wjeździe kontroluje: elektroniczną kartę dostępu, dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, stan techniczny pojazdu i dane rejestracyjne, wyposażenie w środki ochrony osobistej, obuwie roboczo-ochronne, odzież roboczo-ochronną, legalizację sprzętu ppoż. W momencie wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku kierowca powinien być już przebrany.

1.3. Wyjazd z terenu zakładu produkcyjnego możliwy jest wyłącznie na podstawie jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- przepustki materiałowej opisanej w rozdziale I pkt II podpunkt 3 (m.in.: dowód WZ, dowód RW),
- raportu wagowego,
- dowodu wydania - dopuszcza się dowód bez podpisu, wydrukowany z systemu „SAMER",
- dokumentu CMR wraz z dowodem wydania oraz raportem wagowym,
- przepustki materiałowej wywozowej dla komponentów do produkcji w oparciu o dowód dostawy „WZ" wystawiany przez komórki realizujące sprzedaż.

1.4. W celu zamknięcia obiegu dokumentów wywozu produktów, realizowanego na podstawie „raportu wagowego" i „dowodu wydania", dokumentu CMR wraz z „WZ" oraz raportem wagowym, pracownik Służby Ochrony, po sprawdzeniu zgodności wystawionych raportów z ilością wydanego towaru w systemie „SAMER" lub „WAGA", przekazuje je do Biura Przepustek Materiałowych.

1.5. Biuro Przepustek Materiałowych przekazuje dokumenty związane z wywozem produktów do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. oraz Spółek realizujących sprzedaż w celu kontroli zgodności wystawianych faktur sprzedaży z ilością wywiezionych produktów z zakładu produkcyjnego w Płocku, pozostawiając kopie dokumentów. Dokumenty w Służbie Ochrony przechowywane są przez okres 3 lat z upływem roku kalendarzowego.

1.6. W PKN ORLEN S.A. fakturowanie odbywa się w systemie SAP moduł SD w oparciu o uzyskane dane z systemu „WAGA" lub "SAMER". Transfer danych między systemami następuje w sposób automatyczny.

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

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

2.1. Terminale Paliw, w których funkcjonuje System SAMOOBSŁUGI.

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

Służba 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 zleceniodawcy lub przez Zespół Obsługi Autocystern i Rozliczeń Wydań, potwierdzonej lub odebranej od pracownika Terminala Paliw, pełniącego funkcje dyspozytorskie. Służba Ochrony ma obowiązek przesyłać informacje o takich przypadkach do Biura Bezpieczeństwa.

2.2. Terminale Paliw, w których nie funkcjonuje System 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 podpiętym raportem wagowym.

2.2.3. W sytuacjach awaryjnych obiektu osoba kierująca Terminalem Paliw przesyła informacje do właściwej lokalizacyjnie Służby Ochrony z kopią do Biura Bezpieczeństwa.

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

XVII. Kontrola ruchu materiałowego

1. Pracownik Służby Ochrony kontroluje wwożone/wywożone/wnoszone/wynoszone składniki majątkowe. Na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową dokonuje potwierdzenia tylko w przypadku możliwości weryfikacji. W przypadku braku możliwości weryfikacji (np. dostawa w opakowaniach, skrzyniach) potwierdzany jest na odwrocie dokumentu tylko fakt przekroczenia bramy, natomiast merytoryczny odbiór ilościowo-jakościowy przeprowadza osoba zlecająca zakup /sprzedaż/ przesunięcie magazynowe.

2. Odbiór ilościowo-jakościowy, o którym mowa w pkt. 1 prowadzi się na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i na terenie Terminali Paliw. Rozpoczęcie odbioru następuje w terminie do 3 dni roboczych od czasu przekroczenia bramy obiektu.

3. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę zgodności ilości faktycznie wwożonych/ wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych z ilością podaną w przepustce materiałowej. Kontrolą tą objęte są wszystkie składniki majątkowe stanowiące własność PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych.

3.1. Pracownik Służby Ochrony sprawdza:
- **3.1.1.** prawidłowość wypełnienia przepustki materiałowej,
- **3.1.2.** faktyczną ilość i rodzaj wwożonych/wywożonych, wnoszonych/ wynoszonych składników majątkowych z ilością i rodzajem podanym w przepustce,
- **3.1.3.** podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania przepustek materiałowych,
- **3.1.4.** podstawę wystawienia przepustki,
- **3.1.5.** numer i markę pojazdu podanego w przepustce.

3.2. Na dowód przeprowadzonej kontroli przepustki materiałowej i wwożonych/wywożonych, wnoszonych/wynoszonych składników majątkowych, przy braku zastrzeżeń, pracownik Służby Ochrony wpisuje w przepustce swoje stanowisko i składa czytelny podpis lub podpis i pieczątkę imienną oraz wpisuje datę i godzinę przeprowadzonej kontroli. Powyższych adnotacji dokonuje pracownik Służby Ochrony, również w wolnych pozycjach dokumentów traktowanych jako przepustka materiałowa.

4. W przypadku zatrzymania pracownikom PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych oraz innym osobom, przy przechodzeniu / przejeżdżaniu przez bramy jak również zatrzymanym na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku oraz Terminali Paliw lub znalezieniu przez pracowników Służby Ochrony w czasie patrolowania tego terenu mienia, bez wymaganych dokumentów materiałowych lub w przypadku braku możliwości ustalenia jego pochodzenia, zobowiązuje się:

4.1. Pracowników Służby Ochrony do bezzwłocznego przekazania mienia wraz z odpowiednim meldunkiem do Dowódcy Zmiany / Koordynatora Operacyjnego.

4.2. Dowódców Zmian / Koordynatorów Operacyjnych, do:
- **4.2.1.** zatrzymania zakwestionowanego mienia i przekazania go wraz z meldunkiem do Depozytu, znajdującego się na terenie Obiektu chronionego, lub
- **4.2.2.** zwrotu zakwestionowanego mienia, za zgodą Szefa Ochrony, za pokwitowaniem prawowitemu właścicielowi, po udokumentowaniu przez niego praw własności do tego mienia i legalności jego wywozu / wyniesienia oraz
- **4.2.3.** powiadomienia Szefa Ochrony oraz policji w przypadku domniemania popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.

4.3. Szefa Ochrony, do pisemnego powiadomienia Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej o zdarzeniu.

5. W przypadku zatrzymania mienia stanowiącego dowód rzeczowy w sprawie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, o postępowaniu z mieniem decydują przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości. Próbki zatrzymanych w takich okolicznościach, w szczególności paliw, rozpuszczalników, olejów, farb i innych łatwopalnych produktów naftowych, na podstawie postanowienia organów ścigania, wyznaczeni pracownicy Służby Ochrony pobierają w obecności przedstawiciela ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. Próbki tych produktów przekazują do badań w odpowiednich laboratoriach, celem wykonania analiz fizykochemicznych, koniecznych do identyfikacji tego produktu i potencjalnego miejsca jego wytworzenia lub magazynowania. W oparciu o wykonane analizy Służba Ochrony występuje do odpowiednich Kierowników komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. o dokonanie wyceny zatrzymanych / znalezionych produktów. Wynik analizy fizykochemicznej oraz wycenę przekazuje organom ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej. Potwierdzenie wykonania postanowienia Służba Ochrony przekazuje zainteresowanym organom.

6. Koszty wykonanych analiz, wyceny produktów oraz ich unieszkodliwienia obciążają MPK – 616.

7. W przypadku ujawnienia przez pracowników Służby Ochrony produktów lub substancji, co do których zachodzi podejrzenie, że mogą być niebezpieczne dla życia lub zdrowia (toksyczne, wybuchowe, parzące, żrące itp.), należy niezwłocznie o tym fakcie powiadomić:

7.1. w przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku - Zakładową Straż Pożarną,

7.2. w przypadku Zakładu PTA we Włocławku lub Terminala Paliw - Kierownika Obiektu,

którzy podejmują stosowne dla danej substancji działania.

8. Służbę Ochrony zobowiązuje się do postępowania z mieniem zatrzymanym lub zdeponowanym w sposób określony w instrukcji depozytowej, opracowanej w Służbie Ochrony i zaakceptowanej przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną, w tym szczególnie:

8.1. deponowania mienia w Depozytach, prowadzenia Książki Depozytów i ewidencjonowania w niej przekazanego przez Dowódców Zmiany / Koordynatorów Operacyjnych mienia i przechowywania go w Depozycie przez okres nie krótszy niż 3 miesiące (nie dotyczy substancji niebezpiecznych, łatwo psujących się i tych, których przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami). O ile przedstawiciele organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości nie zdecydują inaczej, mienie stanowiące substancje niebezpieczne, łatwo psujące się lub którego przechowywanie wiąże się ze znacznymi kosztami, za pisemną (pismo, e-mail) akceptacją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje się niezwłocznie do unieszkodliwienia, selektywnej zbiórki odpadów lub magazynu odpadów, w zależności od jego właściwości,

8.2. na żądanie organów ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, przekazywania im za pokwitowaniem zdeponowanego mienia, mającego związek z popełnionym przestępstwem lub wykroczeniem na terenie Obiektów chronionych Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A.,

8.3. zwrotu zdeponowanego mienia właścicielowi za pokwitowaniem, po wyjaśnieniu i udokumentowaniu przez niego praw własności, za zgodą właściwego Szefa Ochrony.

9. W przypadku pozostawania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Biura Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie według jego właściwości, tj.:

9.1. do unieszkodliwienia,

9.2. do selektywnej zbiórki odpadów,

9.3. do magazynu odpadów.

10. W przypadku pozostawania zatrzymanego mienia w Depozycie na terenie Zakładu PTA we Włocławku oraz na terenie Terminali Paliw przez okres powyżej trzech miesięcy od daty zatrzymania, Szef Ochrony, za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przekazuje zdeponowane mienie Kierownikowi obiektu, który postępuje z mieniem odpowiednio do jego właściwości, tj.:

10.1. przekazuje do unieszkodliwienia,

10.2. przekazuje do selektywnej zbiórki odpadów,

10.3. przekazuje do magazynu odpadów.

11. W przypadku materiałów, urządzeń, aparatów i innych asortymentów mienia, skradzionych z placów składowych, placów budowy, magazynów itp. i przygotowanych do nielegalnego wyniesienia/ wywiezienia, przechowywanych w Depozycie, po wyjaśnieniu i ustaleniu przez ORLEN Ochronę Sp. z o.o. właściciela, znaleziony materiał, urządzenie, aparat itp. Zostaje, z zastrzeżeniem wyrażonym w ust. 5, przekazany właścicielowi. Informację o każdym wydaniu mienia z Depozytu, Szef Ochrony przekazuje pisemnie Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa lub osobie przez niego upoważnionej.

12. W przypadku zakładu produkcyjnego w Płocku wszystkie dokumenty materiałowe przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności Biuro Przepustek Materiałowych powiadamia bezpośredniego przełożonego osoby podpisującej przepustkę materiałową, który wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości.

13. W przypadku pozostałych Obiektów chronionych wszystkie dokumenty materiałowe przechowywane są przez Koordynatora Operacyjnego przez okres 1 roku. Koordynator Operacyjny na bieżąco dokonuje kontroli otrzymanych przepustek pod względem poprawności wypełnienia i potwierdzenia ich przez pracownika ochrony. W przypadku stwierdzonych niezgodności wyjaśnia przyczyny powstałych nieprawidłowości. Po tym okresie dokumenty przekazywane są do Biura Przepustek Materiałowych na bramie nr 10 w Płocku. Biuro Przepustek Materiałowych dokonuje archiwizacji.

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

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

luzem) muszą być zgłoszone w celu przeprowadzenia kontroli. Lokomotywa popychająca powinna być dostawiona najpóźniej na 10 min. przed wyjazdem.

2. Pracownik Służby Ochrony pobiera od Mistrza Spedycji Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku (zwanego dalej Mistrzem Spedycji) dokument „Gruntówka", zawierający numery wagonów i lokomotyw zgłoszonych do wyjazdu.
3. Dowódca Zmiany powiadamia Dyżurnego Ruchu o fakcie rozpoczęcia kontroli składu.
4. Pracownik Służby Ochrony przeprowadza kontrolę składu poprzez:
   a) porównanie zgodności wszystkich numerów i 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 bocznicy w kierunku stacji Płock Trzepowo.
   b) Dowódca Zmiany wydaje polecenie pracownikowi Służby Ochrony z bramy nr 6 otwarcia konkretnej bramy kolejowej, uwzględniając właściwy tor.
   c) Po wykonaniu polecenia, pracownik Służby Ochrony informuje o otwarciu właściwej bramy Dowódcę Zmiany.
   d) Po otrzymaniu informacji o otwarciu bramy i upewnieniu się, że brama jest otwarta (wykorzystanie TV przemysłowej), Dowódca Zmiany przekazuje Dyżurnemu Ruchu zgodę na wyjazd składu lub lokomotywy luzem.
   e) Po wjeździe pociągu do stacji Płock Trzepowo, Dyżurny Ruchu informuje o tym Dowódcę Zmiany a ten informuje pracownika Służby Ochrony z bramy nr 6, który zamyka bramę, przez którą nastąpił wyjazd.
   f) O zamknięciu bramy pracownik Służby Ochrony informuje Dowódcę Zmiany.
   g) O zamiarze wjazdu składu lub lokomotywy luzem ze stacji Płock Trzepowo na teren bocznicy 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 bocznicy kolejowej PKN ORLEN S.A. w Płocku na stację Płock Trzepowo.
   i) Zgodę na wjazd składu pociągu lub lokomotywy luzem Dyżurny Ruchu wydaje dyżurnemu ruchu PKP PLK S.A. po otwarciu bramy.
   j) Wszystkie uzgodnienia pomiędzy Dyżurnym Ruchu a Dowódcą Zmiany dotyczące otwierania i zamykania bram muszą być odnotowane w prowadzonej dokumentacji.
   k) W stanie zasadniczym wszystkie bramy są zamknięte.
   l) W przypadku awarii systemu monitorującego, sterującego bramami lub w przypadku braku możliwości potwierdzenia stanu położenia bram pracownik Służby Ochrony odpowiedzialny jest za ich otwarcie i poinformowanie o tym fakcie Dowódcę Zmiany a ten powiadamia Dyżurnego Ruchu.
8. Skład sprawdzany jest dodatkowo przez pracownika Służby Ochrony pełniącego służbę na posterunku przy bramie nr 6 zakładu produkcyjnego w Płocku, który spisuje liczbę wyjeżdżających wagonów oraz lokomotyw.
9. W przypadku stwierdzenia ewentualnych rozbieżności Dowódca Zmiany informuje pracownika Zespołu Planowania Logistyki (BOL) odpowiedzialnego za ekspedycję, który podejmuje decyzję o cofnięciu składu na bocznicę PKN ORLEN w Płocku lub zatrzymaniu na punkcie zdawczo-odbiorczym Płock-Trzepowo do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości.
10. Po przejechaniu pociągu przez systemy kontrolne Mistrz Spedycji dokonuje systemowego przekazania składu w Komputerowym Systemie Ekspedycyjnym (KSE) – nie później niż 15 minut od momentu opuszczenia terenu bocznicy PKN ORLEN w Płocku.
11. Podczas wyjazdu skład kontrolowany jest w trybie automatycznym przez zainstalowane w torach systemy kontrolne zgodnie z zasadami:
   a) wszystkie wyjazdy realizowane są torami 100 lub 200, a wjazdy torem 121.
   Dopuszcza się wjazdy na teren bocznicy PKN ORLEN w Płocku torem 100 jedynie ładownych składów;
   b) każdy wagon/lokomotywa, która została awizowana do wyjazdu w systemie KSE („Gruntówka") musi przejechać przez systemy kontrolne i wyjechać poza teren bocznicy 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;
   f) zabrania się wykonywania jakichkolwiek manewrów w obrębie wyznaczonych granic pracy systemów kontrolnych.
12. Upoważnieni pracownicy Służby 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 bocznicy PKN ORLEN w Płocku nowej lub zmodernizowanej lokomotywy Dział Zarządzania i Napraw Lokomotyw Spółki lub Podmiotu zewnętrznego odpowiedzialnego za odprawianie składów pociągów przygotowanych do wyjazdu z terenu zakładu produkcyjnego w Płocku przesyła do osoby kierującej Działem Bezpieczeństwa w Biurze Bezpieczeństwa i do administratora informatycznego systemu KSE z Biura Aplikacji IT jej parametry techniczne (marka, model, rozstaw osi skrajnych, rozstaw czopów skrętu, rozstaw osi wózka).

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

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

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

XIX. Wzór Karty kontrolnej

...., dnia.....
(pieczęć wydziałowa/firmowa)

Karta kontrolna nr.....

na wyniesienie, wywiezienie, wniesienie, wwiezienie / z terenu, na teren Obiektu chronionego *
.....następujące narzędzia
(dokładne miejsce przeznaczenia)

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

Przewidywana data zwrotu .....

....
Nazwisko i imię posługującego się kartą Stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna osoby podpisującej kartę Podpis Dowódcy Zmiany

……..
Marka i nr pojazdu

* niepotrzebne skreślić

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

XX. Wzór Karty kontrolnej próbek laboratoryjnych

……., dnia ……..…….

……
pieczęć komórki organizacyjnej

Karta kontrolna nr …….

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

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

Wynoszący/wywożący/wnoszący/wwożący**:……
(imię i nazwisko, reprezentowany podmiot)

Potwierdzam wydanie/odbiór próbek**

……
(imię i nazwisko wydającego/przyjmującego, Wydział/Oddział)

Akceptacja

…….
(podpis i pieczęć kierownika Działu ds. Technologii)

Zatwierdzam

……
(podpis i pieczęć przełożonego Wydającego/ Przyjmującego lub koordynatora magazynu)

Akceptacja

……
(podpis i pieczęć Dyrektora lub Członka Zarządu)

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

XXI. Wzór Zapotrzebowania na wydanie/zwrot upominków

Osoba do kontaktu i numer telefonu …….
Symbol komórki organizacyjnej ……..

ZAPOTRZEBOWANIE NA WYDANIE/ZWROT UPOMINKÓW -
w dniu.....
NR ...../.....

NUMER DOKUMENTU MATERIAŁOWEGO.....
Zapotrzebowanie składane jest w celu (zaznaczyć właściwą pozycję):

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

Obciążyć MPK …….zlecenie **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

Wydał:.....
data / czytelny podpis

Pobrał:.....
data/ czytelny podpis

XXII. Dane kontaktowe Służby Ochrony w Terminalach Paliw

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

Załącznik nr 6 do Ogólnych Warunków

Wymagania Technicznego Archiwum Grupy ORLEN

Minimalne wymagania dla stacji roboczych Dostawców Dokumentacji

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

Załącznik nr 7 do Ogólnych Warunków

ZASADY

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

Spis treści

I. Definicje
II. Prowadzenie prac i robót - zasady
III. Postępowanie w trybie awaryjnym
IV. Postanowienia końcowe

I. Definicje

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

1. **Ciąg kanalizacji kablowej** – zespół ułożonych jedna za drugą i połączonych ze sobą pojedynczych rur kanalizacyjnych tworzących kanał do ułożenia w nim kabli telekomunikacyjnych.
2. **Głowica** – zespół łączówek, zakończenie kabla telekomunikacyjnego umożliwiające trwałe jego zakończenie w uporządkowany sposób.
3. **Infrastruktura telekomunikacyjna** – urządzenia telekomunikacyjne, oprócz urządzeń końcowych, w szczególności linie, kanalizacje kablowe, słupy, wieże, maszty, kable, przewody oraz osprzęt, wykorzystywane dla zapewnienia telekomunikacji.
4. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży automatyki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności Systemów DCS/ESD na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach oraz w Zakładzie Elektrociepłowni i Zakładzie Wodno-Ściekowym.
5. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży elektrycznej** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu elektroenergetycznego (dla potrzeb elektroenergetycznych zabezpieczeń, automatyk stacyjnych i systemowych oraz nadzoru poprzez System NRB).
6. **Infrastruktura telekomunikacyjna branży mechaniki** – infrastruktura utworzona dla wymaganych funkcjonalności układu nadzoru nad podstawowymi maszynami na poszczególnych instalacjach produkcyjnych i pomocniczych lub ich grupach (System Bentley Nevada).
7. **Kabel telekomunikacyjny** – pasywne medium transmisyjne ułożone w ziemi, kanalizacji kablowej i studniach kablowych zapewniające transmisję analogową bądź cyfrową; nie obejmuje wewnętrznych instalacji telekomunikacyjnych w obiektach.
8. **Komora kablowa** – pomieszczenie w budynku telekomunikacyjnym przeznaczone do wprowadzenia kabli z sieci telekomunikacyjnej do urządzeń stacyjnych.
9. **Niekontrolowane wykonywanie prac na elementach infrastruktury telekomunikacyjnej** – każdy przypadek ingerencji w infrastrukturę telekomunikacyjną, który nie został uzgodniony z Dyrektorem Biura Informatyki lub osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych lub innymi odpowiedzialnymi osobami ze współdziałających branż: elektrycznej, automatyki i mechaniki.
10. **Przełącznica** – przełącznica telekomunikacyjna, na której znajdują się zakończenia wszystkich torów przewodowych doprowadzonych do centrali miejscowej lub do innego zespołu urządzeń telekomunikacyjnych i która jest głównym miejscem połączeń i przełączeń między kablami.
11. **Roboty ziemne –** każdy przypadek naruszenia gruntu poniżej głębokości 0,5 m od poziomu terenu, dokonany ręcznie lub z użyciem sprzętu mechanicznego.
12. **Studnia kablowa** – pomieszczenie podziemne wbudowane w ciągi kanalizacji kablowej, umożliwiające wciąganie, montaż i konserwację kabli lub przynajmniej jedno z tych zadań.
13. **Szafa kablowa** – obudowa prostopadłościenna z drzwiami, z umieszczoną wewnątrz konstrukcją wsporną dla zakończeń kablowych (głowice, zespoły łączówkowe, zwykle 100-parowe), ustawiana na cokole (fundamencie) połączonym z kanalizacją kablową.
14. **Telekomunikacyjna kanalizacja kablowa** – zespół podziemnych rur i studni kablowych, służący do układania kabli telekomunikacyjnych.
15. **Zezwolenie** – dokument uprawniający do prowadzenia na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym również na Terminalu Paliw w Płocku, oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej (przełącznice, kanalizacja kablowa, ciągi kanalizacji, studnie kablowe, szafy kablowe, komory kablowe, kable telekomunikacyjne, złącza, głowice, itp.).
    Zasady wystawiania **Zezwoleń** są określone w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym dotyczącym realizacji prac na podstawie pisemnych zezwoleń w zakładzie produkcyjnym w Płocku, Terminalach Paliw i Zakładzie PTA we Włocławku oraz akcie wewnętrznym dotyczącym prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.
16. **Zgoda –** decyzja wydana przez osobę kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych lub Dyrektora Biura Informatyki o akceptacji: projektu, proponowanych zakresów i harmonogramów robót ziemnych lub czynności utrzymania ruchu lub innych prac przy infrastrukturze telekomunikacyjnej.
17. **Złącze** – osłona kabli telekomunikacyjnych wykonana z materiału termokurczliwego wielowarstwowego w postaci arkusza zwijanego w rurę lub ołowianego w postaci rury.

II. Prowadzenie prac i robót

1. Prowadzenie prac na infrastrukturze telekomunikacyjnej określonej w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, w tym na Terminalu Paliw w Płocku oraz na terenie Zakładu PTA we Włocławku wymaga bezwzględnego uzgodnienia zakresu, harmonogramu i warunków realizacji i odbioru prac oraz wystawienia dokumentów właściwych dla realizacji tych prac.
2. Obowiązek uzgodnień dotyczy również dokumentacji projektowej, która swoim zakresem będzie obejmowała infrastrukturę telekomunikacyjną określoną w rozdziale I ust. 1 – 10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad.
3. Uzgodnienia wymienione w ust. 1 i 2 powyżej, dla infrastruktury określonej w rozdziale I ust. 1 – 3, 7-10, 12-14 oraz 17 niniejszych Zasad, prowadzone są z inicjatywy osoby zlecającej opracowanie projektowe lub realizację prac z osobą kierującą Zespołem Sieci Teleinformatycznych i, w przypadku pozytywnej decyzji Biura Informatyki, zlecający uzyskuje **Zgodę** na proponowany zakres i harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru prac.
4. W przypadku jeśli wykonywane prace są związane z siecią przekazującą sygnały o pożarze lub zagrożeniu chemicznym, należy dodatkowo powiadomić osobę kierującą Zakładową Strażą Pożarną i uzyskać potwierdzenie od niej lub od upoważnionej przez nią osoby kompletności zakresu, harmonogram oraz warunki realizacji i odbioru tych prac.
5. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży elektrycznej określonej w rozdziale I ust. 5 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku w skład której wchodzą:
    a. ciągi kanalizacji kablowej, studnie kablowe oraz sieć magistralnych kabli światłowodowych między stacjami GPZ 1 i 2 oraz ze stacji GPZ do GPR wraz z osprzętem;
    b. kable światłowodowe bezpośrednie w trasach kabli energetycznych SN między stacjami GPR i OPR wraz z osprzętem;
    c. sieć kablowa teletechniczna dla teletransmisji w systemie NRB wraz z osprzętem;

    wymaga stosowania się do zasad określonych w odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym dotyczącym prowadzenia robót ziemnych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku i Zakładu PTA we Włocławku.
    Każdy przypadek ingerencji w tę infrastrukturę telekomunikacyjną powinien zostać uzgodniony z Wydziałem Dystrybucji Energii Elektrycznej Zakładu Elektrociepłowni.
6. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży automatyki określonej w rozdziale I ust. 4 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Działu Rozwoju Oprogramowania w Wydziale Automatyki oraz Inżynierem Wsparcia Produkcji w branży PiA odpowiedzialnym za dany obszar, a dla zakresu dotyczącego Zakładu Elektrociepłowni lub Zakładu Wodno-Ściekowego należy powiadomić właściwą osobę kierującą Wydziałem w tych Zakładach.
7. Prowadzenie prac na Infrastrukturze telekomunikacyjnej branży mechaniki określonej w rozdziale I ust. 6 niniejszych Zasad na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku wymaga także dokonania uzgodnień z upoważnionym pracownikiem Wydziału Mechaniki.

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

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

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

III. Postępowanie w trybie awaryjnym

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

IV. Postanowienia końcowe

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Załącznik Nr 8 do Ogólnych Warunków

I N S T R U K C J A

prowadzenia robót ziemnych na terenie PKN ORLEN S.A.

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

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Pojęcia użyte w **Instrukcji:**

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

http://mssp.orlen.pl/biura/biurobhp/PL/bhp/dokumentyBHP/Strony/ZZKSP.aspx

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACYJNE ORAZ TECHNICZNE PRZYGOTOWANIE PRAC ZIEMNYCH.

I. Wymagania przed rozpoczęciem prac.

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

II. Wymagania dotyczące środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.

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

III. Wymagania dotyczące sprzętu używanego do prac ziemnych.

Wykonawca musi zapewnić, że:

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

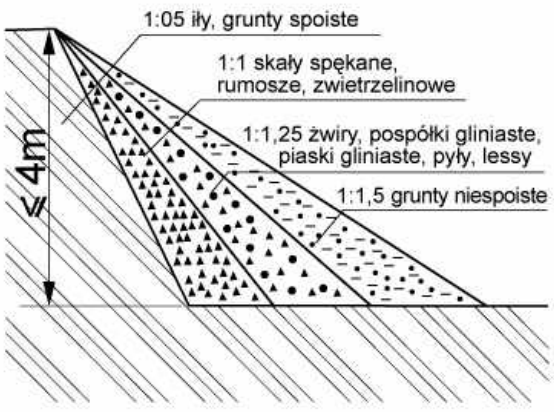
IV. System zezwoleń na wykonywanie prac ziemnych.

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

ROZDZIAŁ III. SPOSOBY BEZPIECZNEJ REALIZACJI PRAC ZIEMNYCH.

V. Wymagania w trakcie realizacji prac ziemnych.

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



Rys. 1 – Bezpieczne nachylenie skarp

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

VI. Wymagania po zakończeniu prac ziemnych.

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

VII. Postępowanie w sytuacji awaryjnej.

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

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

VIII. Czynności zabronione.

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

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

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

Załącznik nr 9 do Ogólnych Warunków

PRDZ/PK* nr ……

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

1. Dotyczy:

Umowa nr ……/ z dnia ……/nr systemowy …….

Dostawca……..

2. Krótki opis zakresu rzeczowego ……

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

3. Oczekiwane terminy wykonania:

rozpoczęcie - .....

zakończenie - .....

4. Wartość przedmiotu objętego PRDZ/PK:

- ostateczna ……PLN*:

- maksymalna …….PLN - do rozliczenia kosztorysem powykonawczym do wartości nieprzekraczającej określonej wartości maksymalnej*:

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

Podpisy:

Kierownik Realizacji Projektu ……

Realizator Umowy ……..…….

Zatwierdzenie – strona PKN:

……	**……..**
Dyrektor Biura Realizacji Inwestycji Majątkowych	**Dyrektor Biura Zakupów Inwestycyjnych**
……	…….
Dyrektor Wykonawczy ds. Realizacji Inwestycji Majątkowych **	**Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów ****

*niepotrzebne skreślić

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

Zatwierdzenie – Dostawca

……

klasyfikacja przyczyn:

01 Zapobieganie bezpośredniemu niebezpieczeństwu spowodowania katastrofy budowlanej, zagrożenia życia, zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub powstaniu strat na budowie (wg Prawa budowlanego)

02 Zalecenia zakładowych i państwowych służb prewencji

03 Zalecenia przyszłego użytkownika mające wpływ na bezpieczeństwo obsługi i procesu technologicznego zaakceptowane przez Partnera Biznesowego

04 Błędy w projektowaniu, których nie można było przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności

05 Montaż dodatkowych elementów do urządzeń

06 Zmiana założeń projektowych po stronie PKN ORLEN S.A.

07 Zmiana technologii wykonawstwa robót

08 Zmiana Zapotrzebowania po stronie PKN ORLEN S.A.

09 Inne wg indywidualnych wyjaśnień (wymaga szczegółowej opinii w postaci załącznika)

Załącznik nr 10 do Ogólnych Warunków

Nr …….. Płock, dn…….

Zgłoszenie robót dodatkowych i/lub zamiennych

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

Umowa:……..

Dostawca: …….

6. Zgłaszający:
   - imię, nazwisko……
   - stanowisko……
   - nazwa komórki, firmy……..

Podpis Zgłaszającego……

Załącznik nr 11 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI NR ……/…….

nr kolejny/ nr zadania

dotyczy ……

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu…….w…….
(data) (miejscowość)

przez……..
(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia ……

p.t. ……

……..

1. **Zestawienie dokumentacji będącej przedmiotem odbioru:**

2.

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

Odbiór dokumentacji

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

……

……..

……

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

4. Podpisy Stron

Przedstawiciele Wykonawcy
(imię, nazwisko, podpis)

1. ……
2 ……..

Przedstawiciele Zamawiającego
(imię, nazwisko, komórka, podpis)

1…….
2. ……

Załącznik nr 12 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI NR……/…….

(nr projektu inwestycyjnego)

dotyczy ……

(nazwa projektu inwestycyjnego)

sporządzony w dniu…….**w**…….
(data) (miejscowość)

przez……..
(biuro projektów, nazwa i adres)

nr umowy/zamówienia ……

p.t. ……..

……

1. **Niniejszy Protokół nie stanowi podstawy do wystawienia faktury.**

2. NAZWA DOKUMENTACJI BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM PRZEKAZANIA
(dokumentacja, tłumaczenia) oraz ilość egzemplarzy dokumentacji lub stron tłumaczenia :

Lp	POZ.UMOWY/ ZAMÓWIENIA	TYTUŁ OPRACOWANIA	NR OPRACOWANIA wg Dostawcy	NR REWIZJI	FAZA OPRACOWANIA *	ILOŚĆ EGZEMPLARZY	NR ARCH PKN (wypełnia Archiwum)
1	2	3	4	5	6	7	8

*) Należy wpisać
- dla informacji (IFI)
- dla komentarzy (IFA)
- dla budowy (IFC)

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

zapisem pkt. ……. umowy/zamówienia.

4. PRZEDSTAWICIELE STRONY PRZEKAZUJĄCEJ:

L.p.	Imię i nazwisko	Podpis	Nr telefonu

5. POTWIERDZENIE PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ do Archiwum Dokumentacji Technicznej

…… ……
(data) (data i podpis pracownika Archiwum)

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

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

6.2. wnosi następujące uwagi do przekazywanej dokumentacji:

……

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

*) niepotrzebne skreślić

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Załącznik nr 13 do Ogólnych Warunków

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

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

I. Rodzaje odpadów

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

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

Poniżej tabelaryczne zestawienie gatunków odpadów:

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

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

II. Przekazywanie złomu do magazynu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aby wyeliminować zagrożenia bezpieczeństwa pracy wprowadza się poniższe zasady:

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

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

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

Osoby kontaktowe w magazynie MG-33

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

Pieczęć komórki	**Zw** **Zwrot materiału**	Kto zwraca	Symbol magazynu	Numer porządkowy dokumentu Numer systemowy dokumentu

Lp.	Nazwa i opis materiału	Kod cyfrowy indeksu materiałowego	Ilość zadysponowana	Jedn. miary	Ilość przyjęta (cyfrowo)	Ilość przyjęta (słownie)	Cena za j.m.

Wystawił: data i podpis	Zatwierdził: data i podpis	Zdał: data i podpis	Przyjął: data i podpis	MPK i rodzaj kosztów zdającego

Zasady wypełnienia dokumentu:

Komórka wystawiająca uzupełnia następujące rubryki:

1/ pieczątka nagłówkowa komórki

2/ symbol komórki

3/ symbol magazynu

4/ numer porządkowy dokumentu

5/ nazwa i opis materiału

6/ ilość zwracana (cyfrowo i słownie)

7/ jednostka miary

8/ cena za j.m.

9/ wystawił – data i podpis

10/ zatwierdził – data i podpis

11/ mpk i rodzaj kosztów zdającego

12/ zdał –data i podpis (w momencie zdawania materiału)

Pracownik magazynu uzupełnia :

13/ indeks materiałowy

14/ ilość przyjętą – cyfrowo i słownie

15/ przyjął – data i podpis

16/ numer systemowy dokumentu materiałowego

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

Objaśnienia:

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

Załącznik nr 14 do Ogólnych Warunków

RUCH OSOBOWY

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

Załącznik nr 1a do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

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

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

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

§ 5

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

3. Kierownik komórki organizacyjnej w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów jest zobowiązany do przekazania Kontrahentom informacji o zmianie treści przedmiotowego wewnętrznego aktu organizacyjnego poprzez jego udostępnienie kontrahentom w Platformie Zakupowej Grupy Kapitałowej ORLEN pod adresem, o którym mowa w ust. 2 (zakładka Regulaminy i instrukcje).
4. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A., na podstawie odrębnych umów zawartych z PKN ORLEN S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 6

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

§ 7

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

§ 10

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

§ 12

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

§ 13

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

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

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

§ 15

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

§ 16

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

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

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

DEFINICJE:

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

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

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

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

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

Narkotest – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

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

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

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

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

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

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

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

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

Spółki – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

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

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających w tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
2. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji, w szczególności obejmuje to:
   a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
   b) broń pneumatyczną;
   c) miotacze gazu obezwładniającego;
   d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
      - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
      - broń cięciwową w postaci kusz,
      - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
   e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
3. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony.
4. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji, skutkuje wpisaniem osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 2, do bazy „Persona non grata".
5. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw oraz innych obiektów produkcyjnych obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm^3 oraz osób pozostających pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji**.
1. Wejście osób na teren Obiektów chronionych elektronicznym systemem kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w Wytycznych, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
   1.1. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy rozdziału IV Wytycznych.
2. Wejście na teren obiektów chronionych ujętych w Wytycznych, a nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
3. Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do właściwego Biura Przepustek.
4. Karta identyfikacyjna jest własnością PKN ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
5. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej i wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.**
6. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość". Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość".
7. W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
8. Osoba, która zagubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu, lub została skradziona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty zgodnie z cennikiem opłat, zawartym w rozdz. II Wytycznych. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych utraconych w okolicznościach niezawinionych przez osobę.
9. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty wynikającej z Opłaty za wystawienie Karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.
10. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 12 i 17.
11. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość", jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu roku, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" powoduje powiadomienie przełożonego.
12. Osobie, na którą nałożono karę skutkującą wpisaniem do bazy „Persona Non Grata", o której mowa w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji, wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania osoby będącej w bazie, skierowanego do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub na polecenie przełożonych Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.
13. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
14. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
15. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za nadruk, opłaty za etui, opłaty za zagubioną, zniszczoną lub nie zwróconą kartę identyfikacyjną oraz opłaty wjazdowej** ustala Dyrektor Biura Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurze Przepustek i Recepcjach. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytycznych**.
16. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
17. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

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

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

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

IV. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

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

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

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

VI. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

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

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

- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 nr 179 poz. 1485 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.),
- Aktualnie obowiązującego w PKN ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników PKN ORLEN S.A.,
- Niniejszej Instrukcji.

1. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm3 lub które pozostają pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
2. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminali paliw obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych.
3. Na terenie Obiektów chronionych obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia środków odurzających i substancji psychotropowych.
4. Na terenie Obiektów chronionych nie wymienionych w pkt. 1 obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
5. Jeśli wobec pracowników lub osób przebywających na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub znajdują się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy. W takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wzywa pracowników Służby Ochrony w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub wykonania Narkotestu. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
6. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną polecenia zaprzestania pracy osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiła się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości. Ustne polecenie zaprzestania pracy nie narusza art. 17 ust. 1 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi. Okoliczności stanowiące podstawę polecenia zaprzestania pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
7. Na żądanie Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przeprowadza Służba Ochrony.
8. W przypadku odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości lub Narkotestowi lub żądania pobrania krwi przez osobę przebywającą na terenie Obiektu chronionego, Służba Ochrony powiadamia uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
9. W przypadku niepoddania się badaniu stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i która opuściła teren Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, stosuje się konsekwencje:
   9.2. w stosunku do pracowników Spółek i Podmiotów zewnętrznych traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".
10. Za zapewnienie możliwości przeprowadzenia badania stanu trzeźwości na podstawie wydychanego powietrza na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony.
11. Za zapewnienie możliwości wykonania Narkotestów na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony. W przypadku gdy badanie Narkotestem potwierdzi obecność środków odurzających lub substancji psychotropowych, koszt wykonania Narkotestu obciąża MPK komórki organizacyjnej lub Spółkę albo Podmiot zewnętrzny, w której/którym osoba badana jest zatrudniona.
12. Badanie stanu trzeźwości lub wykonanie Narkotestu realizuje się w obecności osoby trzeciej (świadka) jeśli takie żądanie wniesie osoba badana.
13. Z przebiegu badania stanu trzeźwości, w przypadku wyniku pozytywnego, sporządza się protokół, którego wzór dostępny jest w **Wytycznych**, w którym należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
14. Z przebiegu wykonania Narkotestu sporządza się notatkę służbową, w której należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie testu.
15. Służba Ochrony prowadzi rejestr przeprowadzonych badań, niezależnie od ich wyniku.
16. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych przez osoby znajdujące się na terenie Obiektów chronionych, Służba Ochrony powiadamia organy ścigania.
17. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki służbowe dotyczące popełnianych przez pracowników PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zasad przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyła do zainteresowanych Kierowników komórek organizacyjnych.
18. Stan po użyciu alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
19. Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm3.
20. W przypadkach nie ujętych w niniejszym rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa w porozumieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
   1.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 3.000,00 zł oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata",
   1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
2. Zabór mienia PKN ORLEN S.A.:
   2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata" i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
   2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata" i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
3. Zabór mienia nienależącego do PKN ORLEN S.A.:
   3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. Decyzję o wprowadzeniu danych pracownika do bazy osób „Persona Non Grata", podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona,
   3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata". Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.
5. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego:**
   5.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
   5.2.w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
   5.3.pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.

6. Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
   6.2. Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:
      6.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",
      6.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".
   6.3. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem zasad będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osób przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".
7. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym
   7.2. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:
      7.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł,

7.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

7.3. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do 1 miesiąca:

7.3.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,

7.3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

7.4. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni:

7.4.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł,

7.4.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

7.5. Niestosowanie się do innych, nie wymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni.

8. Fotografowanie, filmowanie i szkicowanie:

8.1. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie obiektów chronionych przez pracownika PKN ORLEN S.A. traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem przez Biuro Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Bezpieczeństwa. Informację sporządzaną na podstawie notatki służbowej Służba Ochrony przesyła do przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.

10. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniem określonym w ust. 1 – 3 oraz ust. 8 kierowana musi być do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, a dla ust. 4 – 7 do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Przesłanie jakichkolwiek wytycznych dla Służby Ochrony odbywa się za pośrednictwem Biura Bezpieczeństwa. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa oraz Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przekazuje kopię korespondencji odwoławczej pracownika PKN ORLEN S.A. do Dyrektora Wykonawczego ds. Kadr.

11. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie:

11.1. W przypadku kar określonych w ust. 4-7, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

11.2. W przypadku kar określonych w ust. 1-3 i ust. 8, pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.

12. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nieujętych w powyższym rozdziale, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor Biura Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VIII. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

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

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Załącznik nr 1b do Załącznika nr 14 do Ogólnych Warunków

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

wersja 1.0 z dnia 11 kwietnia 2016 r.

I. INFORMACJE OGÓLNE

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

II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

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

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

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

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

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

Wysokość opłat obowiązujących od dnia 1 kwietnia 2016 r.:

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

UWAGA !

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

III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa

3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcje zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrotnie przesyła kartę identyfikacyjną.

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez właściwą osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. nadzorującego realizację umowy z tym Podmiotem zewnętrznym i przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz właściwy odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną PKN ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.

3.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.

3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.

3.6. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana we wniosku.

3.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A., nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.

3.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

3.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

3.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

3.11. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Stref bezpieczeństwa, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

3.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.

4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrotnie przesyła kartę identyfikacyjną.

4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

4.4. W przypadku Terminali Paliw poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.

4.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone we wniosku.

4.6. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku.

4.7. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa.

4.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

4.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

4.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

4.11. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.

4.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej

5.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

5.2. Przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję SENATOR. Kartę identyfikacyjną przygotowuje i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

5.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. i Koordynatora Administracji, nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

5.4. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**

5.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VII Wytycznych**, potwierdzonego przez odpowiednią osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A.

5.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

5.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Recepcji SENATOR w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

5.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

5.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej, które zawarły umowę ze Służbą Ochrony na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

5.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

6. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta

6.1. Karta identyfikacyjna Gość **koloru zielonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.

6.2. Karta identyfikacyjna Serwisant **koloru czerwonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.

6.3. Kartę identyfikacyjną „Gość" i „Serwisant" wydaje:

6.3.1. w budynku SENATOR w Warszawie:

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

- Pracownik Recepcji SENATOR w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie.

6.3.2. we Włocławku:
- Biuro Przepustek PTA na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

6.3.3. w Płocku:
- Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
- Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00 -18.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- Pracownik Recepcji lub Służby Ochrony w budynkach administracyjnych w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie oraz w godzinach 6.00 - 15.00 w soboty w budynku Centrum Administracji.

6.3.4. na terenie Terminala Paliw:
- Pracownik Służby Ochrony na bramie głównej w godzinach pracy Terminala Paliw,
- Pracownik Biura Przepustek w budynku administracyjnym na terenie Terminala Paliw w Mościskach – w godzinach 7.00-15.00 w dni powszednie.

6.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku**, poprzedzone musi zostać PISEMNYM wystąpieniem, potwierdzonym przez osoby uprawnione do wystawienia wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej wymienione w **Rozdz. VIII Wytycznych**, przesłanym na faks Biura Przepustek na Bramie nr 1 (faks (24) 365 43 32), Bramie nr 2 (faks (24) 365 22 34), Bramie nr 5 (faks (24) 365 42 58), Bramie nr 10 (faks (24) 365 50 91), Bramie nr 11 (faks (24) 365 77 48), Bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. (faks (24) 365 64 95). Dopuszcza się odręczną formę pisma zawierającego wszystkie potrzebne informacje.

6.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych w budynkach **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę Służby Ochrony i odpowiedniej adnotacji w systemie zarządzającym kontrolą dostępu.

6.6. Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do odbioru Gościa / Serwisanta z Recepcji lub Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa / Serwisanta na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej oraz Dyrektor Biura Rozwoju może wystąpić do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa o odstąpienie od tej zasady.

6.7. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).

6.8. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest bezpłatnie.

6.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa Gość / Serwisant powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna Gość zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty. Osoby takie powinny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną Gość w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.

6.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do poinformowania Gościa / Serwisanta o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biura Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa / Serwisanta).

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

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

    12.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku/Terminalem Paliw lub osoba przez nią upoważniona, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie głównej, co powinno być odnotowane w rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek lub Recepcję w godzinach urzędowania i Dowódcę Zmiany w pozostałych godzinach.

    12.5. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot

zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku. Wniosek z decyzją Dyrektora Biura Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

12.6. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będące podwykonawcami na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa, potwierdzonym przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, przez Członków Zarządów tych podmiotów, z podaniem:

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

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

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

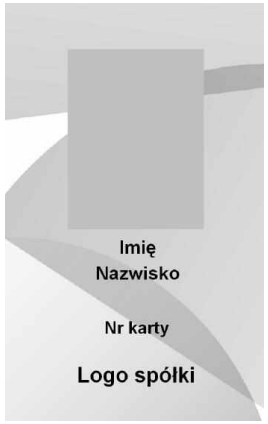
V. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nieposiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.

VII. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika PKN ORLEN S.A.

Karta dla pracownika Spółki

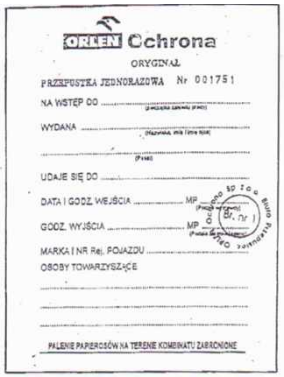


Karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego

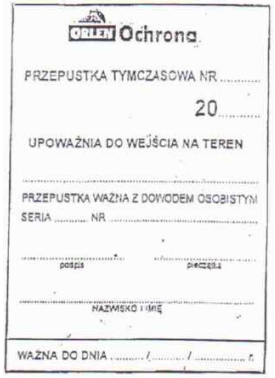
Karta „GOŚĆ”

Karta „SERWISANT”

Karta papierowa jednorazowa



Karta papierowa tymczasowa



Karta papierowa tymczasowa

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych

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

…….. ……..

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

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

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

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

.....	.....	.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku lub osobę przez nich upoważnioną (Podpis i pieczęć)	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podpis i pieczęć)	Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne
.....	…….	.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń (Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)	Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A. (Podpis i pieczęć)	Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu (brak w bazie PNG) Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony (Podpis i pieczęć)

* zapis zgodnie z cennikiem
**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)
UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

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

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

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

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

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

…….. .....
Podpis i pieczęć osoby potwierdzającej wejście/wjazd** Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych

* nie dotyczy PKN ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN oraz wszystkich dostawców i odbiorców materiałów i odpadów.
** dotyczy firm nie posiadających siedziby na terenie PKN ORLEN S.A.

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

Wniosek o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych

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

…….. ……..

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

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

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

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

.....	.....	.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku lub osobę przez nich upoważnionych (Podpis i pieczęć)	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podpis i pieczęć)	Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia wniosku

.....	……	
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń (Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)	Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych Dział BHP i Bezpieczeństwa Procesowego PKN ORLEN S.A. (Podpis i pieczęć)	Przedłużenie ważności w dniu (brak w bazie PNG) Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A. lub Służba ochrony (Podpis i pieczęć)

* zapis zgodnie z cennikiem
**wykaz skrótów zawiera Rozdz. IX Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)
UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

……, dn. ……/……./20…… r.

Dyrektor
Biura Bezpieczeństwa
w/m
tel.: (024) 256-50-78, fax:(024) 367-76-94

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

w terminie od …… do ……

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

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

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: ……

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd ……

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy**

……	……	……	……
Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku	Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę	Podpis osoby upoważnionej do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne	Dopisanie pojazdu w dniu (Biuro Bezpieczeństwa PKN ORLEN/ Służba Ochrony)

UWAGA:

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

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

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

* Rodzaj pojazdu według wykazu w cenniku

** Niepotrzebne skreślić

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

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

* wykaz skrótów zamieszczono w Rozdz. IX Wytycznych

.....
Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną

……
pieczęć nagłówkowa firmy wykonującej prace na zamkniętym odcinku drogi

ZEZWOLENIE NA WYŁĄCZENIE Z RUCHU DRÓG

nr ……./……

PKN ORLEN – ZAKŁAD PRODUKCYJNY w PŁOCKU

1. Uzasadnienie potrzeby zamknięcia drogi lub jej odcinka.

   .....

   .....

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

   .....

   .....

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

   .....

   .....

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

   .....

5. Opinia Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji

   …….....

   .....

   …….
   (pieczęć i podpis)

6. Opinia Zakładowej Straży Pożarnej

   ……

   …….

   …….
   (pieczęć i podpis)

7. Trasa objazdu

   .....

   .....

8. Decyzja Działu Infrastruktury Technicznej

   .....

   .....

   ……..
   (pieczęć i podpis)

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

VIII. WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY IDENTYFIKACYJNE

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A.:

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

SPÓŁKI I PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

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

IX. WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU

Lp.	Symbol strefy	Opis	Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)
1.	ARCHIWUM	-	Dział Infrastruktury Technicznej
2.	AUTOMATYKA	Budynek 08	ORLEN Automatyka Sp. z o.o.
3.	B02	Budynek 02	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	BHP	Budynek BHP	Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
5.	BB	Biuro Bezpieczeństwa w 06	Biuro Bezpieczeństwa
6.	BR 10	Brama nr 10	Biuro Bezpieczeństwa
7.	BR 11	Brama nr 11	Biuro Bezpieczeństwa
8.	BR 5	Brama nr 5	Biuro Bezpieczeństwa
9.	BTECH	Budynek Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
10.	CA	Budynek CA w części pracowniczej	Biuro Administracji
11.	CAZ	Budynek CAZ (Zarząd)	Biuro Administracji
12.	CUK/PPPT 1	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 1 piętro	Biuro Planowania i Rozliczeń Inwestycji Majątkowych w Koncernie / Zespół ds. Administracji Projektów Inwestycyjnych
13.	CUK/PPPT 5	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT – 5 piętro	Biuro Rachunkowości Korporacyjnej - Główny Księgowy
14.	FULL	Dostęp nieograniczony	Biuro Bezpieczeństwa
15.	GA	Biuro Audytu i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym w 05	Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym
16.	GPZ	Wejście do budynku GPZ2	Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej
17.	BUDYNKI_1-6	Budynek 01, 02, 03, 04, 05, 06 z wyłączeniem strefy BB	Biuro Administracji
18.	IOS	Budynek EC – Dział Automatyki	Dział Automatyki Produkcji Energetycznej
19.	KANCELARIA	Kancelaria w budynku Senator	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
20.	KI	Biuro Informatyki piętro 1, 2, 3	Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki
21.	LBS	Budynek BHP - Laboratorium Badań Środowiskowych	ORLEN Laboratorium Sp. z o.o. - Laboratorium Badań Środowiskowych
22.	MG	Magazyny na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku	Dział Logistyki Magazynowej Zakupów
23.	OSR	Budynek Ochrony Środowiska	Dział Ochrony Środowiska
24.	PŁACE	Obsługa pracownicza w budynku 05	ORLEN CUK Sp. z o.o. - Zespół Wynagrodzeń
25.	PTA	Zakład Produkcyjny PTA	Zakład PTA we Włocławku
26.	PTECH	Pomieszczenia Techniczne, węzły sieci LAN	Dział Sieci Teleinformatycznych
27.	PZO	Budynek PZO	Wydział Produkcji Wody
28.	RAF	Budynek Rafinerii	Dział Maszyn Wirujących Rafinerii
29.	SENATOR	Budynek SENATOR w Warszawie	Biuro Administracji
30.	SERWERY	Pomieszczenia serwerowni w budynkach	Dział Przetwarzania Danych
31.	TP (nazwa)	Terminal Paliw	Terminal Paliw
32.	ZAKUPY	Budynek obszaru zakupów w Płocku	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów
33.	ZWIĄZKI	Związki zawodowe - w budynku 06	Związki zawodowe

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

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

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

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

XIII. PROTOKÓŁ UŻYCIA URZĄDZENIA KONTOLNO-POMIAROWEGO

Nr rejestru..... ……., dnia ….....

PROTOKÓŁ
Użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do ilościowego oznaczenia alkoholu w wydychanym powietrzu.

.....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)

Działając na zasadzie art.17 ust.1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 230),oraz § 2 pkt. 1 i 4 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6. 05.1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. 1983 nr 25 poz. 117), spowodowałem przeprowadzenie badania ilościowego zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:
Pana (i) .....
Z podmiotu .....
dokumentem uprawniającym do kierowania pojazdami.....
(numer i przez kogo wydany)
Czynności dokonane urządzeniem elektronicznym typu..... zgodnie z instrukcją.
(wpisać typ urządzenia)

Urządzenie wykazało zawartość alkoholu w powietrzu wydychanym:

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

Odpowiadające stężeniu alkoholu we krwi …….
Czynności dokonano w związku z
.....
.....
.....
(opis zdarzenia z podaniem dnia, godziny i okoliczności)
Badany oświadczył, że spożywał .....
w ilości……w dniu ..... o godz. .....

Badanie przeprowadził .....
(stopień, imię i nazwisko dowódcy zmiany)
.....
(w obecności doprowadzającego lub świadka)
.....
(imiona, nazwiska, firma)
.....Uwagi:.....
.....
.....

Osoba badana

1. żąda (nie żąda) ponownego badania wydychanego powietrza .....
2. żąda (nie żąda) pobrania krwi.....
3. zgłasza (nie zgłasza) uwag co do prawidłowości zabezpieczenia ustnika .....

.... (podpis osoby badanej)
czytelnie imię i nazwisko badanego
wpisane własnoręcznie – w razie odmowy
podać powód.
(podpis prowadzącego badanie)

....
czytelnie imię i nazwisko
osoby obecnej przy badaniu – wpisane własnoręcznie
(podpis sporządzającego protokół)

Załącznik nr 15 do Ogólnych Warunków

Instrukcja postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych

Rozdział I. CEL I DEFINICJE

1. Cel i zakres instrukcji

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

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

2. Definicje

Dla potrzeb niniejszej Instrukcji, przyjęto następujące definicje:

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

Rozdział II. ZAPLECZA TYMCZASOWE

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

1.1. Tymczasowe zaplecza mogą być lokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych wyłącznie na podstawie umowy na usługi remontowe, okresowe, planowe, bieżące, ramowe, technologiczne lub pod projekty inwestycyjne zawarte pomiędzy PKN ORLEN S.A. a Wykonawcami lub umów najmu/dzierżawy/udostępnienia.
1.2. Podstawą do nieodpłatnego udostępnienia terenu Wykonawcom są zapisy w zawartej umowie regulujące zakres świadczenia usług oraz przekazania terenu lub placu budowy pod realizowane zamierzenie remontowe lub inwestycyjne.
1.3. Dopuszcza się odstępstwo od zapisów pkt. 1.2 tylko w przypadku umów na prace remontowe pod warunkiem, że zapisy umowy nie stanowią inaczej.
1.4. Wykonawca spełniający zapisy pkt. 1.1 - 1.3 występując o czasową lokalizację zaplecza na terenach i w obrębie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych uzyskuje wymagane akceptacje od Zleceniodawcy oraz Działu Głównego Projektanta, o które wnioskuje na podstawie wypełnionego formularza "Zezwolenia na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy" stanowiącym wzór nr 1 do niniejszej Instrukcji.
1.5. Wymagane jest uzyskanie przez Wykonawcę zatwierdzenia lokalizacji zaplecza przez Właściciela terenu lub wyznaczonego przez Właściciela Użytkownika terenu
1.6. Czasokres funkcjonowania zaplecza jest ważny z terminami określonymi w umowie na wykonywanie prac remontowych bądź inwestycyjnych z uwzględnieniem czasu przewidzianego na mobilizację i demobilizację.
1.7. Każde zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy jest ewidencjonowane przez Dział Infrastruktury Technicznej.
1.8. Przekazanie terenu pod zaplecze odbywa się protokolarnie, na formularzu stanowiącym wzór nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

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

2. Warunki, jakim powinny odpowiadać zaplecza tymczasowe

2.1. Zaplecza zlokalizowane na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub na terenach przyległych powinny być ogrodzone w taki sposób aby uniemożliwić osobom postronnym dostęp do terenu zaplecza.
2.2. Dopuszcza się nieogradzanie zaplecza dla realizowanych prac remontowych zlokalizowanych według uzgodnień z Właścicielami/Użytkownikami terenu lub dla prac inwestycyjnych według uzgodnień z właściwymi Realizatorami lub Kierownikami Realizacji Projektu w porozumieniu z Właścicielami terenu, co nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za zaplecze i przejęty teren.
2.3. Po przejęciu terenu (placu), Wykonawca jest odpowiedzialny za organizację zaplecza oraz uzbrojenie terenu niezbędne do funkcjonowania zaplecza tymczasowego.
2.4. Każdy obiekt, zaplecze tymczasowe powinny mieć widoczną tablicę informacyjną koloru żółtego podającą:
- nazwę Wykonawcy,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obiekt,
- całodobowy telefon do osoby odpowiedzialnej za zaplecze.

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

Rozdział III. LIKWIDACJA ZAPLECZA, PRZEKAZANIE TERENU LUB PLACU BUDOWY

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

Rozdział IV. ZAPLECZE SOCJALNO-BYTOWE

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

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

Rozdział V. PRZEKAZYWANIE TERENÓW (PLACÓW) BUDÓW

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

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

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Rozdział VI. ZAPLECZA STAŁE

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

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

WZORY DOKUMENTÓW:

WZÓR NR 1
Zezwolenie na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy
WZÓR NR 2
Protokół przyjęcia terenu
WZÓR NR 3
Likwidacja zaplecza
WZÓR NR 4
Protokół przekazania (placu) terenu budowy

Wzór nr 1 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

ZEZWOLENIE Nr.....
na czasową lokalizację zaplecza Wykonawcy

(ewidencję numerów prowadzi Dział Infrastruktury Technicznej)

1.1. Nazwa Firmy*: ….....

1.2. Rodzaj zaplecza*: .....
(socjalne, magazynowe, montażowe)

1.3. Podstawa/forma udostępnienia/uzasadnienie potrzeby zorganizowania zaplecza*:

……

……

……

……

pieczątka podpis Zleceniodawcy

1.4. Opinia w formie rezerwacji terenu Działu Głównego Projektanta:

……

……

……

1.5. Okres funkcjonowania zaplecza*:

od dnia ..... do dnia .....

1.6. Miejsce lokalizacji zaplecza z określeniem jego powierzchni w załączonym szkicu:
.....
……
……..

1.7. Liczba ustawionych obiektów (kontenerów, barakowozów itp.) na terenie przedmiotowego zaplecza oraz ich krótka charakterystyka*:
.....
.....
.....

1.8. Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za zgodne z przepisami obowiązującymi w PKN ORLEN S.A. korzystanie z zaplecza oraz telefon kontaktowy*: .....

1.9. Potwierdzam zapoznania się z Instrukcją postępowania przy lokalizacji zapleczy i organizacji terenów budowy Wykonawców na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Zakładu CCGT Włocławek lub terenach przyległych i przestrzeganie jej postanowień.**

1.10. Potwierdzam przyjęcia warunków ustalonych w zezwoleniu i przestrzeganie postanowień Kompleksowego Systemu Prewencji.**

…… ……

Podpis i pieczątka Wykonawcy

Podpis i pieczątka Właściciela/Użytkownika terenu

* - wypełnia Wykonawca
** - dotyczy Wykonawcy

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Wzór nr 2 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ
przekazania terenu zaplecza

1. Wykonawca ……..……..……., oświadcza, że przyjmuje teren zlokalizowany na działce ……. o pow. ……..… przeznaczony pod zaplecze :

   ……
   ….…… .
2. Opis trenu (uporządkowany, nieuporządkowany):

……
……
……
……
……

3. Wykonawca oświadcza, że na czas istnienia zaplecza przejmuje na siebie odpowiedzialność za stan porządków zarówno na terenie zaplecza jak i w jego otoczeniu.

4. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnym wytwarzanymi na przejętym terenie zaplecza i zobowiązuje się do złożenia we właściwym Urzędzie Miasta „Deklaracji DO-1" o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Wykonawca, zaplecza zobowiązuje się w terminie trzech dni przed upływem terminu ważności lokalizacji zgłosić do Właściciela/Użytkownika terenu likwidację zaplecza lub wnioskować o przedłużenie ważności. W przeciwnym przypadku PKN ORLEN S.A. usunie zaplecze na koszt właściciela.

…… .....……

pieczątka i podpis
Użytkownika/Właściciela terenu

pieczątka i podpis
Wykonawcy

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Wzór nr 3 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

LIKWIDACJA

ZAPLECZA/TERENU/PLACU/BUDOWY*

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

Opis stanu terenu:

……
……
……
……

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

Potwierdzenie w formie anulowania rezerwacji terenu Działu Głównego Projektanta:

……
……
……..……..……

Zdający:

…….
…..……
pieczątka i podpis Wykonawcy

Przyjmujący:

pieczątka i podpis Właściciela/Użytkownika Terenu

* - niepotrzebne skreślić

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

Wzór nr 4 do Załącznika nr 15 do Ogólnych Warunków

PROTOKÓŁ

przekazania placu/ terenu* budowy

……

spisany dnia ……..przez przedstawicieli:

a) ze strony Inwestora — przekazującego:

……

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

b) ze strony Generalnego Wykonawcy:

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

……

(imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

Przedmiot przekazania stanowi teren o obszarze około ……..……m^2 (wg planu sytuacyjnego) graniczącego od

……

..……

……

……..

……

……..

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

……

……

……

……

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

……

……

……

3. W obrębie budowy znajdują się następujące urządzenia Inwestora:

   a) punktu poboru wody

      ……

      ……

b) punktu poboru energii elektrycznej, siły i światła

……..…

……

c) punktu poboru pary grzejnej

…….…….

……

d) budynki

…….……

……

e) drogi kołowe do dowozu materiałów

……

…….

f) tory i punkty wyładunku wagonów

…….……

……....

inne:…….

……

……..……

…….

……

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

……

……

……

……

5. Inwestor przekazuje Generalnemu Wykonawcy wyznaczone w terenie budowy

……

……

……

……..

główne osie budowy następujących obiektów i urządzeń technologicznych:

……

……

……

Inwestor przekazuje Wykonawcy następujące stałe punkty niwelacyjne (repery)

……

…….

……

……

6. Inwestor przekazuje Wykonawcy:

Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12

a) Dziennik Budowy

……

……

b) aktualny szkic przeszkód potwierdzony przez Pracownię Planu Generalnego istniejących na placu budowy,

c) tyczenia geodezyjne

d) dokumentacje techniczne wykonania prac

……

..……

……

……..

……

……..

……

……..

……

……..……

e) inne

……

……

……...……

……..……

7. Inwestor oświadcza, że na placu przekazanym (nie) znajdują się urządzenia gazowe, instalacje produkcyjne, zbiorniki pod ciśnieniem, powodujące następujące ograniczenie w zakresie posługiwania się otwartym ogniem, wykonywania robót spawalniczych i użycia materiałów łatwopalnych:

……

……

……

……

……

……

……

8. Generalny Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za właściwe gospodarowanie odpadami komunalnym wytwarzanymi na przejętym terenie (placu) budowy, łącznie z zapleczem i zobowiązuje się do złożenia w Urzędzie Miasta Płocka DO-1 Deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 103/Vi/2015 Rady Miasta Płocka z 31 marca 2015 roku.

9. Przejmujący plac budowy Wykonawca stwierdza, że przejął plac budowy w terminie przewidzianym w umowie (z opóźnieniem dni …….) i w zakresie umożliwiającym pełne wykonanie robót z następującymi zastrzeżeniami:

……

……

……

……

……

……..……..……

Podpisy zamawiającego Inwestora: **Podpisy przedstawicieli Wykonawcy**

……

……

……

……

……

……

……

……

Protokół niniejszy stanowi całość wraz z następującymi załącznikami:

a) przekazany przez Inwestora dziennik budowy
b) plan i szkice sytuacyjne, a w szczególności:
c) ……
……
d) ……
……

Protokół niniejszy został sporządzony w …….. egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

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

……

1 x Generalny Wykonawca

……

1 x Kierownik budowy

……..……..……

……

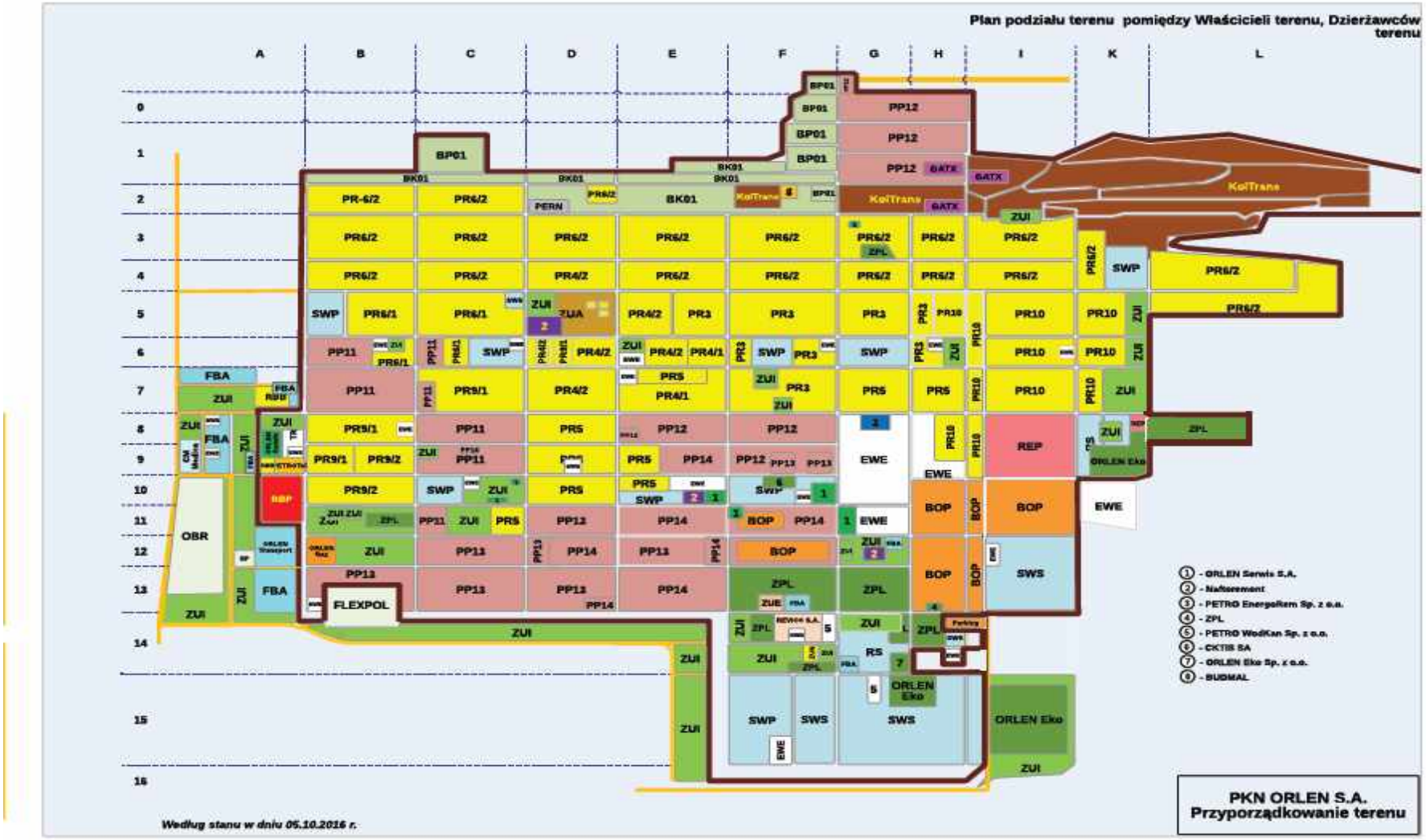
……

……

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 16 do Ogólnych Warunków

Mapka z zaznaczonym terenem budowy



Rodzaj	ID umowy	ID DMS	Nr wersji	Stan	Data pobrania
Akceptowana	1724928	526513	1	Zaakceptowana	2018-10-09 12:12