

INSTRUKCJA
RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO
I POJAZDÓW

OBOWIĄZUJĄCA w OLPP Sp. z o.o.

z siedzibą w PŁOCKU ul. Wyszogrodzka 133

Spis treści

Rozdział I.	Zasady ogólne.....	3
§ 1	Postanowienia ogólne.....	3
§ 2	Definicje	3
§ 3	Zakres odpowiedzialności	5
Rozdział II.	Zasady i tryb wydawania dokumentów dotyczących ruchu osobowego	6
§ 4	Rodzaje dokumentów	6
§ 5	Zasady i tryb wydawania identyfikatorów	6
§ 6	Przepustki osobowe stałe	7
§ 7	Przepustki osobowe tymczasowe	8
§ 8	Zasady i tryb wydawania identyfikatorów z napisem „GOŚĆ” dla osób niezatrudnionych w Bazie Paliw	8
§ 9	Wyłączenia	9
§ 10	Ruch osobowy państwowych organów kontrolnych	9
§ 11	Przebywanie cudzoziemców na terenach Baz Paliw.....	10
§ 12	Zwiedzanie Bazy przez wycieczki krajowe i osoby indywidualne	10
§ 13	Osoby i pojazdy uprzywilejowane do wjazdu na teren Bazy Paliw.....	11
Rozdział III.	Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu pojazdów.	12
§ 14	Zasady ruchu pojazdów samochodowych.	12
§ 15	Zasady wydawania produktów naftowych autocysternami:	13
§ 16	Przyjmowanie produktów naftowych autocysternami.....	17
§ 17	Zasady przyjmowania produktów z transportu kolejowego.....	17
§ 18	Wydawanie produktów naftowych transportem kolejowym.....	17
Rozdział IV.	Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.	18
§ 19	Postanowienia ogólne.....	18
§ 20	Podstawy wywożenia materiałów	18
§ 21	Podstawy wwożenia materiałów.	20
Rozdział V.	Zasady kontroli ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów	21
§ 22	Kontrola ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów	21
Rozdział VI.	Zasady przebywania osób na terenie Baz Paliw	23
§ 23	Obowiązki osób wchodzących na teren Bazy Paliw	23
§ 24	Filmowanie i fotografowanie	23
Rozdział VII.	Kary.....	24
§ 25	Niewłaściwe posługiwanie się identyfikatorem / przepustką	24
§ 26	Zabór mienia	24
§ 27	Stan nietrzeźwości, po użyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.....	25
§ 28	Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.....	26
§ 29	Naruszenie przepisów o ruchu drogowym	26
§ 30	Procedura zgłoszeń o zdarzeniach i procedura odwoławcza.....	27

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację ruchu osobowego oraz zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu osobowego. Określa również zasady postępowania przy wywożeniu i wwożeniu materiałów na teren Bazy Paliw oraz zasady i tryb wydawania dokumentów w tym zakresie oraz zasady ruchu pojazdów samochodowych.
2. Instrukcja dotyczy także postępowania związanego z wydawaniem i przyjmowaniem produktów naftowych z wyjątkiem przyjmowania i wydawania produktów rurociągiem dalekosiężnym.
3. Celem instrukcji jest określenie zasad oraz zbiorcze ujęcie przedsięwzięć organizacyjno – technicznych i środków wchodzących w skład systemu bezpieczeństwa OLPP Sp. z o.o. w sposób zapewniający ochronę Centrali oraz Baz Paliw Spółki w szczególności przed:
 - 1) wniesieniem/wwiezieniem materiałów niebezpiecznych tj. łatwopalnych lub mogących inicjować pożar, wybuchowych, toksycznych, broni wszelkiego rodzaju i innych mogących spowodować zagrożenie dla zdrowia i życia osób oraz uszczerbku mienia,
 - 2) przedostaniem się osób nieuprawnionych, zaborem mienia Spółki lub jej Klientów/kontrahentów,
 - 3) nieuprawnionym dostępem do mienia stanowiącego własność Spółki, w tym do obiektów, informacji, systemów i urządzeń sieci Spółki składających się na jej infrastrukturę,
4. Za nieprzestrzeganie zasad wprowadzonych niniejszą Instrukcją przewiduje się stosowanie kar, które zostały określone w Rozdziale VII Instrukcji,
5. wszystkie sprawy z zakresu ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów, które nie zostały uregulowane w niniejszej Instrukcji rozstrzygane są wyłącznie przez Dyrektora Biura właściwego ds. bezpieczeństwa w formie pisemnej decyzji,
6. Aktualizacje Załączników do niniejszej Instrukcji, realizowane są przez upoważnionego pracownika Biura właściwego ds. bezpieczeństwa, którego wskazuje Dyrektor Biura właściwego ds. bezpieczeństwa.

§ 2 Definicje

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Centrala Spółki** - należy przez to rozumieć Biuro w Warszawie, miejsce wykonywania działalności.

- 2) **Spółce** lub **OLPP** – należy przez to rozumieć Spółkę „Operator Logistyczny Paliw Płynnych” Sp. z o.o. z siedzibą w Płocku.
- 3) **Bazach Paliw** – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie zespół składników majątkowych w celu prowadzenia przez Spółkę działalności gospodarczej określonej w Akcie Założycielskim.
- 4) **Kierowniku ochrony** – należy przez to rozumieć pracownika firmy chroniącej Bazę odpowiedzialnego za prawidłową realizację umowy o świadczenie usług ochrony osób i mienia zawartej z tą firmą.
- 5) **Bilecie wjazdowym** – należy przez to rozumieć dokument drukowany w Kiosku multimedialnym (Kiosku MM), zawierającym unikalny kod do wjazdu i uruchomienia samoobsługowych urządzeń na froncie nalewczym.
- 6) Bilet wjazdowy drukowany jest w kiosku multimedialnym wjazdowym (dostępnym z kabiny kierowcy).
- 7) **CDOK** – należy przez to rozumieć Centralny Dział Obsługi Kierowcy OLPP – struktura organizacyjna Biura Handlowego OLPP, zlokalizowana w Bazie Paliw w Rejowcu, zajmująca się w szczególności:
 - a) rejestracją Danych podstawowych kierowców i pojazdów,
 - b) wydawaniem Kart,
 - c) zdalnym wsparciem dla Kierowców
 - d) obsługą zleceń – w przypadkach awaryjnych,
- 8) **Składający** – właściciel produktu naftowego magazynowanego przez OLPP.
- 9) **EOD** - Elektroniczny Obieg Dokumentów.
- 10) **Karcie Kierowcy** - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową, służącą do identyfikacji kierowcy w procesie samoobsługowego odbioru paliwa, wydawaną przez OLPP na wniosek Przewoźnika. Karta Kierowcy jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Bazy Paliw.
- 11) **Karcie Pojazdu** – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową, służącą do identyfikacji Pojazdu w procesie samoobsługowego odbioru paliwa, wydawaną przez OLPP na wniosek Przewoźnika.
- 12) **Karty** - należy przez to rozumieć Kartę Kierowcy i Kartę Pojazdu.
- 13) **Kiosku multimedialnym** (Kiosk MM) - należy przez to rozumieć urządzenie wyposażone w ekran dotykowy, klawiaturę, czytnik Kart, drukarkę oraz system interkomowy do komunikacji z CDOK lub pracownikiem Bazy Paliw OLPP, umożliwiające Kierowcy:

- a) jego identyfikację,
- b) identyfikację pojazdu,
- c) utworzenie Planu załadunku,
- d) wydruk dokumentów wjazdowych i wyjazdowych (Bilet wjazdowy, Dokumenty przewozowe – dowody wydania i orzeczenia laboratoryjne).

Z racji usytuowania i przeznaczenia wyróżnia się Kioski MM:

- a) wjazdowe i wyjazdowe (dostępne z kabiny pojazdu),
 - b) wewnętrzne (dostępne w pomieszczeniach Bazy Paliw).
- 14) **TDT** - należy przez to rozumieć Transportowy Dozór Techniczny.
- 15) **Autonalewnia** – należy przez to rozumieć stanowiska nalewcze wraz z infrastrukturą techniczną wchodzącą w ich skład oraz drogi komunikacyjne i dojazdowe znajdujące się w odległości 20 metrów od stanowisk nalewczych.
- 16) **Pracownik ochrony** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą stosowne uprawnienia pracownika ochrony fizycznej lub uprawnienia pracownika zabezpieczenia technicznego i wykonującą zadania ochrony w ramach wewnętrznej służby ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, lub osobę wykonującą zadania ochrony w zakresie nie wymagającym takich uprawnień.
- 17) **Podmiot zewnętrzny** – należy przez to rozumieć firmę zewnętrzną świadczącą stałe usługi na rzecz spółki OLPP lub prowadzącą działalność na jej terenie oraz Klientów OLPP i ich podwykonawców (przewoźników).
- 18) **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw OLPP przy wykorzystaniu Kart zbliżeniowych.

§ 3 Zakres odpowiedzialności

1. Kierownik Eksploatacji ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z ochroną oraz za stan bezpieczeństwa Bazy Paliw.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uprawnieni do wystawiania dokumentów określonych w Instrukcji odpowiadają za ich rzetelne wypełnianie.
3. Kierownik ochrony odpowiada za sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zapisów niniejszej Instrukcji oraz za organizację i nadzór nad ruchem osobowym, materiałowym oraz pojazdów na terenie Bazy Paliw.
4. Za prawidłowość przebiegu ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów w Bazie Paliw odpowiedzialna jest firma chroniąca Bazę Paliw.

Rozdział II. Zasady i tryb wydawania dokumentów dotyczących ruchu osobowego

§ 4 Rodzaje dokumentów

1. Ustala się następujące rodzaje dokumentów uprawniających do wstępu na teren Centrali Spółki oraz Baz Paliw:
 - 1) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników Spółki oznaczone jako wzór nr 1,
 - 2) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki oznaczone jako wzór nr 2,
 - 3) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników firm zewnętrznych nieświadczących stałych usług na rzecz Spółki, a prowadzących działalność na terenie Bazy Paliw oznaczone jako wzór nr 3,
 - 4) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami tymczasowymi dla pracowników Spółki oznaczone jako wzór nr 4,
 - 5) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami tymczasowymi dla pracowników firm zewnętrznych oznaczone jako wzór nr 5,
 - 6) Identyfikatory z napisem „GOŚĆ” - będące jednocześnie przepustkami jednorazowymi dla osób niezatrudnionych w Centrali Spółki oraz Bazie Paliw oznaczone jako wzór nr 6,
 - 7) Identyfikatory dla samochodów służbowych OLPP sp. z o.o. oraz firm zewnętrznych wzór nr 7,
 - 8) Legitymacje służbowe instytucji państwowych w szczególności wymienionych w §10 niniejszej instrukcji.
2. Wzory identyfikatorów zostały określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów

1. Identyfikatory: wzór nr 1 i wzór nr 2 wydaje pracownik posiadający właściwe upoważnienie.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powyżej wydaje Dyrektor Biura właściwego ds. bezpieczeństwa lub pracownik przez niego wskazany.
3. Identyfikator wzór nr 4 wydaje pracownik ochrony za zgodą Kierownika Eksploatacji lub osoby wyznaczonej przez Kierownika, w sytuacji:
 - 1) zatrudnienia nowego pracownika do czasu uzyskania stałego identyfikatora,
 - 2) zagubienia/nie posiadania przy sobie stałego identyfikatora przez pracownika.

4. Identyfikator wzór nr 3 i wzór nr 5 dla firm zewnętrznych wydaje pracownik ochrony na polecenie Kierownika Eksploatacji lub osoby wyznaczonej przez Kierownika.
5. Identyfikator wzór nr 6 wydaje pracownik ochrony za zgodą Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Eksploatacji albo osoby wyznaczonej przez Kierownika.
6. Identyfikator wzór nr 7 dla samochodów służbowych oraz firm zewnętrznych wydaje pracownik posiadający właściwe upoważnienie, wydane przez jedną z osób wskazanych w ust 2 powyżej.
7. Identyfikatory dotyczące ruchu osobowego uprawniają do korzystania z urządzeń Kontroli Dostępu (KD), które pozwalają na elektroniczną ewidencję ruchu osobowego w poszczególnych Bazach Paliw.
8. Identyfikatory (Przepustki osobowe stałe / tymczasowe), wydaje się na podstawie Wniosku o wydanie identyfikatora, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. **Osoby otrzymujące identyfikatory zobowiązane są nosić je na terenie Centrali Spółki oraz Bazy Paliw w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający ich identyfikację. Wyjątek stanowią operatorzy i drużyna manewrowa z uwagi na bezpieczeństwo podczas wykonywania obowiązków służbowych.**

§ 6 Przepustki osobowe stałe

1. Przepustka stała jest podstawowym dokumentem uprawniającym do wejścia i przebywania na terenie Centrali Spółki oraz Bazy Paliw pracowników Spółki i firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki lub nie świadczących takich usług, a prowadzących działalność na jej terenie.
2. Przebywanie na terenie Centrali Spółki oraz Bazy Paliw pracowników Spółki po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy może się odbywać wyłącznie za zgodą Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw. Pracownicy ci podlegają rejestracji w „Książce ewidencji osób przebywających na terenie Bazy Paliw po godzinach pracy i w dni wolne od pracy”, lub w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
3. W celu usprawnienia ruchu osobowego przepustki osobowe stałe pracowników oznacza się w zależności od uprawnień następującymi kolorami:
 - 1) Identyfikator wzór nr 1 – kolor biały,
 - 2) Identyfikator wzór nr 2 – kolor granatowy,
 - 3) Identyfikator wzór nr 3 – kolor zielony.

§ 7 Przepustki osobowe tymczasowe

1. Przepustka tymczasowa uprawnia do wejścia i przebywania na terenie Centrali Spółki oraz Bazy Paliw:
 - 1) pracowników czasowo zatrudnionych (okres próbny lub czas określony, praktyka, itp.),
 - 2) osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 3) pracowników firm wykonujących prace zlecone,
 - 4) Pracowników OLPP, którym wydana została przepustka tymczasowa, np., z uwagi na utracenie przepustki stałej.
2. Na terenie Centrali Spółki lub Bazy Paliw przepustkę tymczasową wydaje pracownik ochrony lub referent Biura Przepustek zgodnie z § 5 ust. 3 niniejszej Instrukcji na podstawie wniosku. Wniosek zatwierdzany jest przez Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Eksploatacji albo osobę przez niego wyznaczoną.
3. Biuro Przepustek prowadzi ewidencję wydanych przepustek tymczasowych w „Księżce ewidencji przepustek”.
4. W celu usprawnienia ruchu osobowego przepustki osobowe tymczasowe, ważne łącznie z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość z fotografią, oznacza się następującymi napisami i kolorami:
 - 1) Identyfikator wzór nr 4 z napisem „KARTA ZAPASOWA” - kolor biały,
 - 2) Identyfikator wzór nr 5 z napisem „FIRMA ZEWNĘTRZNA” - kolor pomarańczowy,
 - 3) Identyfikator wzór nr 6 z napisem „GOŚĆ” - kolor żółty.
5. Zwrot przepustek osobowych tymczasowych do komórki wydającej przepustki lub Biura Przepustek następuje po ustaniu przyczyny, dla której przepustki zostały wydane. Odpowiedzialność za dopilnowanie zwrotu przepustki przez osobę, dla której została wydana spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, do której zostały skierowane osoby.

§ 8 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów z napisem „GOŚĆ” dla osób niezatrudnionych w Bazie Paliw

1. Identyfikator z napisem „GOŚĆ” wydaje się osobom, których jednorazowy wstęp na teren Centrali Spółki lub Bazy Paliw jest uzgodniony, a nie posiadają dokumentu uprawniającego ich do wstępu.
2. Wydanie identyfikatora może nastąpić na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości po uprzednim otrzymaniu zgody (pisemnej lub ustnej) Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Eksploatacji albo osoby przez niego wyznaczonej i wpisaniu danych do „Książki ewidencji przepustek”.

3. Identyfikatory wydaje oraz ewidencjonuje w „Książce ewidencji przepustek” pracownik ochrony lub referent na Biurze Przepustek za zgodą Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej lub Kierownika Eksploatacji albo osoby przez niego wyznaczonej.
4. Osoby, którym wydano identyfikatory z napisem „GOŚĆ” poruszają się po terenie Centrali Spółki lub Bazy Paliw w asyście pracownika komórki organizacyjnej, do której się udają lub w uzasadnionych – przypadkach, jeżeli istnieje taka możliwość, w asyście pracownika ochrony wyznaczonego przez dowódcę zmiany.
5. Identyfikator z napisem „GOŚĆ” upoważnia do wejścia na teren Centrali Spółki lub Bazy tylko w dniu jego wydania.
6. Identyfikator wydaje się tylko dla jednej osoby.
7. Pracownik ochrony zobowiązany jest do odebrania przepustki tymczasowej z napisem „GOŚĆ” gdy osoba, której ją wydano opuszcza teren Centrali Spółki lub Bazy Paliw.

§ 9 Wyłączenia

1. Nie wydaje się identyfikatorów i nie odnotowuje wejść kierowców autocystern, gdyż podstawą do wjazdu są dokumenty upoważniające do odbioru produktów naftowych.
2. W przypadku wjeżdżania na teren Bazy na podstawie przepustek materiałowych odnotowywany jest jedynie wjazd i wyjazd.

§ 10 Ruch osobowy państwowych organów kontrolnych

1. Legitymacje służbowe służb kontrolnych uprawniają do wstępu na teren Centrali Spółki oraz Bazy Paliw jedynie z pisemnym upoważnieniem do kontroli, wydanym przez uprawnionego pracownika tychże służb.
2. Prawo do wejścia przysługuje w szczególności:
 - 1) funkcjonariuszom:
 - a) Policji,
 - b) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - c) Centralnego Biura Śledczego,
 - d) Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f) Głównego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
 - g) Państwowej Inspekcji Handlowej;
 - 2) Pracownikom:
 - a) Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
 - b) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,

- c) Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - d) Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) Urzędu Celnego.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 pkt 2 powyżej mogą wchodzić na teren Centrali Spółki oraz Bazy na podstawie samej legitymacji.
 4. Legitymacje wydają odpowiednie urzędy właściwe dla ww. pracowników. Upoważnienie do kontroli dla pracowników służb, o których mowa w ust. 2 pkt 1 powyżej, wystawiane jest imiennie, wraz z podaniem lokalizacji, która ma być kontrolowana.
 5. Wejście w/w osób na teren Bazy może nastąpić wyłącznie w czasie obecności Kierownika Eksploatacji lub osoby zastępującej go, po ich wcześniejszym powiadomieniu przez pracownika ochrony. W przypadku nieobecności Kierownika lub osoby zastępującej go, należy powiadomić jedną z tych osób o przybyciu służb kontrolnych (przed wejściem osoby kontrolującej). Dalszy tryb postępowania określa powiadomiona osoba.
 6. Wejście w/w osób na teren Centrali Spółki może nastąpić wyłącznie w czasie obecności Dyrektora biura właściwego ds. bezpieczeństwa lub osoby przez niego wyznaczonej.
 7. Wejście osoby kontrolującej pracownik ochrony odnotowuje w „Księżce ewidencji osób wchodzących na teren Bazy Paliw” lub w „Księżce ewidencji osób wchodzących na teren Centrali Spółki” wydając jednocześnie identyfikator z napisem „GOŚĆ”.

§ 11 Przebywanie cudzoziemców na terenach Baz Paliw

1. Wstęp cudzoziemców (delegacji lub firm zagranicznych) na teren Bazy Paliw może nastąpić wyłącznie po wyrażeniu zgody przez Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw/ Administratora Bazy Paliw.
2. Zgoda, o której mowa w ust.1 powyżej jest wyrażana po uprzednim przekazaniu wskazanym w ust. 1 osobom kopii dokumentu tożsamości/paszportu ze zdjęciem cudzoziemca.
3. Wizyty tego typu winny odbywać się w asyście Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Cudzoziemcy wchodzą na teren Bazy Paliw po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem/paszportu i po otrzymaniu identyfikatora z napisem „GOŚĆ” oraz wpisaniu ich danych do „Książki ewidencji osób wchodzących na teren Bazy Paliw”.

§ 12 Zwiedzanie Bazy przez wycieczki grupy zorganizowane i osoby indywidualne

1. Zwiedzanie Bazy Paliw może odbywać się tylko i wyłącznie za zgodą Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw/ Administratora Bazy Paliw.

2. Zezwolenie na piśmie wydaje się na wniosek zainteresowanej instytucji, osoby fizycznej, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej.
3. Na wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, powinny znajdować się następujące dane:
 - 1) Imię i nazwisko osoby zainteresowanej/nazwa zainteresowanego podmiotu albo osoby reprezentującej taki podmiot,
 - 2) cel wstępu,
 - 3) podstawa lub uzasadnienie wniosku,
 - 4) nazwiska i imiona oraz numery dowodów osobistych osób, których wniosek dotyczy,
 - 5) nazwisko i imię kierownika wycieczki.
4. Osobą odpowiedzialną za całokształt spraw związanych ze zwiedzaniem Bazy Paliw jest Kierownik Eksploatacji Bazy Paliw/ Administrator Bazy Paliw lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Grupy zorganizowane oraz osoby indywidualne są oprowadzane po terenie Bazy Paliw przez Kierownika Eksploatacji lub osobę przez niego wyznaczoną.
6. Pracownicy firmy chroniącej Bazę Paliw zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia rejestru wycieczek,
 - 2) pouczenia o zachowaniu się na terenie Bazy,
 - 3) poinformowania o konieczności pozostawienia w depozycie aparatów fotograficznych, kamer filmowych oraz innych przedmiotów, których wnoszenie jest zabronione.
7. W przypadku grup zorganizowanych można wydać jeden identyfikator – wyłącznie dla kierownika danej grupy, zaś obecność pozostałych osób jest weryfikowana przez pracownika ochrony na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
8. Grupy zorganizowane zobowiązane są do wspólnego wejścia i wyjścia do/z terenu Bazy Paliw.

§ 13 Osoby i pojazdy uprzywilejowane do wjazdu na teren Bazy Paliw

1. Prawo wjazdu (wejścia) na teren Bazy bez potrzeby okazywania dokumentów tożsamości mają przybyłe do likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych, w czasie akcji ratowniczej lub zaistniałego zdarzenia:
 - 1) Państwowa Straż Pożarna,
 - 2) Policja,
 - 3) Pogotowie Ratunkowe,
 - 4) Pogotowie Energetyczne,
 - 5) inne służby.

Rozdział III. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu pojazdów.

§ 14 Zasady ruchu pojazdów samochodowych.

1. Ruch kołowy autocystern odbywa się całodobowo przez:
 - 1) bramę główną Bazy,
 - 2) bramę przeznaczoną tylko do wjazdu na terminal nalewczy Bazy.
2. Inne pojazdy samochodowe, w tym firm przeprowadzających prace na terenie Bazy Paliw winny uzyskać przepustkę tymczasową oraz przepustkę materiałową na wwóz i wywóz materiałów własnych, wydaną przez pracownika ochrony na bramie głównej lub referenta na Biurze Przepustek na wniosek Kierownika Eksploatacji lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Wszystkie samochody wjeżdżając (wyjeżdżając) na teren Bazy podlegają rejestracji przez elektroniczny system ewidencji, a tam gdzie on nie funkcjonuje, przez pracownika ochrony w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów” oraz podlegają kontroli.
4. Samochody służbowe Spółki oraz firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki na terenie Bazy lub prowadzących działalność na jej terenie, wjeżdżają (wyjeżdżają) na jej teren na podstawie identyfikatora wydanego zgodnie z § 5 pkt. 5 niniejszej Instrukcji i podlegają rejestracji przez elektroniczny system ewidencji, a tam gdzie on nie funkcjonuje, przez pracownika ochrony w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”. Osoby towarzyszące w pojazdach są ewidencjonowane we właściwej książce ewidencji przepustek oraz podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu.
5. Pojazdy i osoby wjeżdżające na teren Bazy Paliw mogą poruszać się tylko w kierunku lub z kierunku, gdzie ich pobyt jest ściśle określony lub związany z pobraniem lub zdaniem materiałów (ładunku).
6. Wszystkie samochody, w tym służbowe Spółki oraz firm zewnętrznych świadczących stałe usługi lub prowadzących działalność na jej terenie, podlegają kontroli mającej na celu niedopuszczenie do wwozu materiałów niebezpiecznych i zaboru mienia Spółki, jej klientów lub firm zewnętrznych świadczących stałe usługi.
7. W przypadkach wwożenia materiałów niebezpiecznych lub zaboru mienia należy sprawcę ująć i powiadomić Policję.
8. Na terenach Baz Paliw obowiązuje zakaz wjazdu samochodów prywatnych. W wyjątkowych przypadkach samochody prywatne mogą wjechać i poruszać się po terenie Bazy, wyłącznie na podstawie „pisemnego zezwolenia” Kierownika Eksploatacji.

9. Wyłączenie pojazdu z kontroli może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora Biura właściwego ds. bezpieczeństwa, a w przypadku likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych, w czasie akcji ratowniczych lub zaistniałego zdarzenia - za zgodą Kierownika Eksploatacji.
10. Pojazdy osobowe stanowiące własność pracowników Bazy lub innych osób mogą być parkowane w wydzielonym w tym celu miejscu (parking dla pojazdów prywatnych znajdujących się przed Bazą). Wyjątek stanowią rowery i motocykle pracowników, które mogą być parkowane na terenie Bazy za zgodą Kierownika Eksploatacji w wyznaczonym do tego miejscu.
11. Warunki i miejsce parkowania oraz oczekiwania na wjazd do Bazy Paliw pojazdów obcych określa Kierownik Eksploatacji uwzględniając zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
12. Miejsce parkowania (oczekiwania) należy odpowiednio oznakować na ogólnie obowiązujących zasadach wewnętrznego ruchu drogowego.
13. Autocysterna po zakończonym nalewie powinna opuścić Teren Bazy Paliw w czasie nie przekraczającym 15 minut, dotyczy to wszystkich Baz Paliw OLPP.
14. W sytuacji przekroczenia czasu, o którym mowa w ust.13 powyżej, pracownik firmy chroniącej Bazę Paliw zobligowany jest do odnotowania takiego zdarzenia, ze wskazaniem jego przyczyny, autocysterny i kierowcy w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”.

§ 15 Zasady wydawania produktów naftowych autocysternami:

1. Zasady wydawania produktów naftowych powinny uwzględniać:
 - a) Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 roku o przewozie towarów niebezpiecznych (Dz.U.11.227.1367),
 - b) Umowę Europejską ADR.
2. Uczestnicy przewozu powinni, w każdym przypadku, stosować się do odpowiednich wymagań ADR, które określają:
 - 1) oznakowanie autocystern,
 - 2) dopuszczenie autocystern do załadunku paliw,
 - 3) wymogi dla kierowców autocystern.
3. Tablice rejestracyjne autocysterny wjeżdżającej na teren Bazy Paliw powinny znajdować się w stanie umożliwiającym ich odczyt i identyfikację przez systemy wizyjnej rejestracji (OCR). Za stan tablic rejestracyjnych, ich czystość i czytelność odpowiada kierowca autocysterny.
4. Kierowca znajdujący się na terenie Bazy Paliw jest zobowiązany do przestrzegania znaków drogowych poziomych i pionowych, a podjeżdżając do autonalewni, jeżeli stanowiska nalewcze są zajęte, zobowiązany jest do zatrzymania się w wyznaczonym do tego miejscu i oczekiwania

w tym miejscu do czasu zwolnienia się właściwego stanowiska nalewczego, z którego możliwe jest pobranie produktu zgodnie z wystawionym zleceniem.

5. Kierowca może podjechać do stanowiska nalewczego wyłącznie, gdy nie jest ono zajęte przez inną autocysternę, a jeżeli na stanowisku nalewczym trwał załadunek, dopiero wówczas gdy autocysterna dokonująca załadunku opuści stanowisko nalewcze.
6. Kierowca czekający w kolejce do stanowiska nalewczego na terenie bazy paliw ma zakaz wysiadania z autocysterny.
7. W trakcie dokonywania załadunku wszystkie drzwi kabiny autocysterny muszą być zamknięte, a autocysterna zaparkowana równolegle do osi stanowiska nalewczego.
8. W trakcie dokonywania przez kierowcę załadunku produktu na stanowisku nalewczym zabrania się przebywania w tym samym czasie osób postronnych (służb technicznych) bez stosownych zezwoleń - zlecenia serwisowego.
9. Na terenie autonalewni może przebywać jedynie upoważniony do odbioru paliwa jeden kierowca realizujący załadunek do swojej autocysterny.
10. Kierowca realizujący załadunek autocysterny jest zobowiązany do stałego nadzorowania procesu załadunku autocysterny od momentu rozpoczęcia załadunku do chwili jego zakończenia.
11. Kierowca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP obowiązujących na terenie Bazy Paliw.
12. Kierowcę obowiązuje zakaz:
 - 1) czyszczenia, mycia, naprawy samochodu podczas nalewu,
 - 2) przemieszczania się na inne stanowiska nalewcze,
 - 3) używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych,
 - 4) otwieranie drzwi pojazdu podczas nalewu,
 - 5) zdejmowania uziemienia podczas nalewu,
 - 6) podjeżdżania do stanowiska nalewczego cofając pojazdem na terenie autonalewni.
13. Wjazd na teren Baz Paliw OLPP sp. z o.o., **w których funkcjonuje System Spedycyjny TAS** oraz samoobsługowy odbiór paliw powinien odbywać się zgodnie z obowiązującym „Regulaminem Samoobsługowego Odbioru Paliw OLPP sp. z o.o. przy Wykorzystaniu Kart Zbliżeniowych”, na podstawie ważnej Karty Kierowcy, ważnej Karty Pojazdu oraz ważnego Zlecenia.
14. Podstawą do wjazdu na teren Baz Paliw OLPP sp. z o.o., **w których nie funkcjonuje System Spedycyjny TAS**, po odbiór produktów naftowych jest „Dyspozycja wydania” wystawiona przez Składającego. Wjazd autocysterny odnotowywany jest w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu autocystern” po odbiór produktu naftowego. Przed pierwszym wjazdem autocysterny na teren bazy pracownik ochrony zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) Świadectwo dopuszczenia pojazdu do przewozu materiałów niebezpiecznych wg klasyfikacji w transporcie drogowym ADR kl. 3 (tzw. „czerwony pasek”),
 - 2) Zaświadczenie kwalifikacyjne TDT kierowcy w zakresie obsługi urządzeń do napełniania i opróżniania materiałów niebezpiecznych kl.3 (F1),
 - 3) Informacje z tabliczki znamionowej/badania technicznego o pojemnościach komór, ważności badania technicznego. Dane są wprowadzane do systemu OLPP.
15. Każda autocysterna wjeżdżająca na teren bazy podlega kontroli przez pracowników ochrony w zakresie:
- 1) Wizualnej sprawności technicznej pojazdu - oględzin stanu technicznego w zakresie widocznych nieszczelności, wycieków, uszkodzeń, kompletności armatury itp.,
 - 2) Oznakowanie ostrzegawczymi tablicami barwy pomarańczowej,
 - 3) Oznakowanie znakami i nalepkami ostrzegawczymi.
 - 4) Wyposażenia kierowcy w ubranie i obuwiu robocze, kask ochronny, rękawice w wykonaniu antyelektrostatycznym wraz z odpowiednimi atestami,
 - 5) Wyposażenie autocysterny w sprawne gaśnice (dla pojazdów o DMC powyżej 7,5 tony): (min. 12 kg środka gaśniczego (grupy A, B, C); w tym jedna gaśnica min. 6 kg.)
 - 6) wyposażenie jednostki transportowej w sprzęt ochrony ogólnej i indywidualnej do prowadzenia działań ratowniczych wymagane instrukcją pisemną zgodną z ADR.
16. Autocysterna nie może:
- 1) wykazywać niesprawności lub uszkodzeń ciągnika i cysterny, ich osprzętu, itp.,
 - 2) być obłana paliwem lub oblepiona produktami palnymi,
 - 3) zawierać w wyposażeniu niezamocowane elementy (np. narzędzi itp.) mogące skrzesać iskrę,
 - 4) być wyposażona w latarki inne niż przeznaczone do pracy w strefie zagrożenia Z1 (niezbędny atest lub / i oznakowanie).
17. Kierowca autocysterny powinien posiadać:
- 1) dokument z fotografią potwierdzający jego tożsamość,
 - 2) aktualne świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do przewozu towarów niebezpiecznych kl. ...,
 - 3) zaświadczenie TDT uprawniające do obsługi urządzeń NO (przy samoobsłudze),
 - 4) pisemną instrukcją dla kierowcy zgodną z ADR,
 - 5) przeszkolenie z zakresu szkolenia BHP i ppoż. w BP Nr

- 6) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia kierowców w zakresie obsługi urządzeń do napełniania/oprózniania w BP Nr;

Kierowca przyjeżdżający pierwszy raz do Bazy przechodzi takie szkolenie.

18. Kierowca powinien być wyposażony:
 - 1) ubranie robocze antyelektrostatyczne (atestowane);
 - 2) obuwiu ochronne, olejoodporne i antyelektrostatyczne (atestowane);
 - 3) hełm ochronny, rękawice i okulary ochronne (atestowane).
19. Na teren Bazy Paliw OLPP, po odbiór paliw może wjechać tylko Kierowca, na którego jest wystawiony Plan załadunku.
20. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek z ww. wymagań autocysterna nie może być wpuszczona na teren Bazy Paliw.
21. Wyjazd transportu z odebrany produkt z Baz Paliw, **w których nie funkcjonuje System Spedycyjny TAS**, następuje po sprawdzeniu przez pracownika ochrony posiadania przez kierowcę dowodu wydania, wpisaniu jego numeru do „Książki ewidencji wjazdu i wyjazdu autocystern”. Na dowodzie wydania odnotowuje się kontrolę na bramie, tj. datę, godzinę wjazdu, pozycję wpisu do książki ewidencji autocystern oraz podpis pracownika ochrony. Wzór dokumentu wydania określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
22. Pracownicy ochrony zabronią wywiezienia odebranego produktu naftowego poza teren Bazy jeżeli:
 - 1) w dowodzie wydania są ślady przeróbek lub poprawek,
 - 2) dokumenty są nieprawidłowo wystawione lub podpisane przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - 3) zaistniała niezgodność między ilością i rodzajem produktów naftowych wyszczególnionych w dowodzie wydania, a faktycznie wywożonymi produktami,
 - 4) brak podpisu osoby odbierającej produkt.
23. W każdym przypadku, o którym mowa w ust. 22 pkt 1 do 4 pracownik ochrony zobowiązany jest powiadomić o takiej sytuacji Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw i skierować autocysternę w wyznaczone miejsce postojowe, gdzie autocysterna pozostaje do czasu wyjaśnienia zidentyfikowanych niezgodności.
24. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania dowodów wydania wraz z ich wzorami podpisów znajduje się u pracownika ochrony na bramie głównej.

§ 16 Przyjmowanie produktów naftowych autocysternami.

5. Autocysterny z produktami naftowymi są wpuszczane na teren Bazy na podstawie dokumentów przewozowych i ewidencjonowane są w „Księżce autocystern wjeżdżających z produktem”.

§ 17 Zasady przyjmowania produktów z transportu kolejowego.

1. Organizację pracy pracowników obsługujących składy kolejowe reguluje Regulamin bocznic kolejowej dla danej Bazy.
2. Cysterny kolejowe (pełne i opróżnione) wprowadzane są na teren Bazy po zgłoszeniu przez wyznaczonego pracownika Bazy ochronie konieczności obsługi bramy kolejowej.
3. Cysterny kolejowe (pełne i opróżnione) odbierane są przez wyznaczonego pracownika Działu Ekspedycji. Przy wyjeździe drużyny kolejowej pracownik ochrony wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy na wykazie zdawczym są podpisy osoby zdającej i odbierającej wagony,
 - 2) odbiera kopię wykazu zdawczego,
 - 3) na podstawie ww. kopii rejestruje cysterny w „Księżce ewidencji cystern kolejowych wjeżdżających na teren Bazy”,
 - 4) przekazuje kopię wykazu zdawczego do Sekcji Kolejowej.

§ 18 Wydawanie produktów naftowych transportem kolejowym.

1. Odbiór cystern kolejowych z produktem dokonywany jest przez drużynę kolejową na podstawie zawiadomienia o wagonach gotowych do zabrania.
2. Wszystkie czynności związane z obiegiem dokumentów kolejowych w związku z wysyłką produktu realizuje wyznaczony pracownik Bazy.
3. Po przybyciu drużyny kolejowej pracownik ochrony udaje się razem z drużyną kolejową do punktu zdawczo – odbiorczego w celu:
 - 1) dokonania sprawdzenia zgodności numerów cystern z powiadomieniem o wagonach gotowych do wydania,
 - 2) sprawdzenia plomb na cysternach,
 - 3) odebrania kopii wykazu wagonów gotowych do wydania, na podstawie której rejestruje cysterny w „Księżce ewidencji cystern kolejowych wjeżdżających z terenu Bazy”,
 - 4) Kopię wykazu wagonów gotowych do zabrania pracownik ochrony oddaje wyznaczonemu pracownikowi Bazy.

4. Książka ewidencji cystern kolejowych wyjeżdżających z terenu Bazy zawiera analogiczne rubryki jak „Książka ewidencji cystern kolejowych wjeżdżających na teren Bazy”.

Rozdział IV. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.

§ 19 Postanowienia ogólne

5. Wwożenie (wnoszenie) na teren Bazy oraz wywożenie (wynoszenie) z terenu Bazy składników majątkowych może odbywać się tylko na podstawie dokumentów materiałowych.
6. Przepustki materiałowe wystawia się tylko na jeden dzień, na jedną osobę i na jeden pojazd.

§ 20 Podstawy wywożenia materiałów

1. Do wywożenia materiałów z terenu Bazy upoważniają następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) przepustki materiałowe stosowane w przypadku wywożenia materiałów niepodlegających dokumentowaniu fakturami VAT; wzór przepustki materiałowej określony został w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) WM - przepustki materiałowe (materiał własny),
 - 4) OM - przepustki materiałowe (materiał obcy) - uprawniające do wwiezienia/wywiezienia materiału na teren Bazy (tylko dla firm wykonujących prace zlecone na terenie Bazy),
 - 5) WZ - Wydanie Zewnętrzne,
 - 6) MM - dokument przesunięcie międzymagazynowe,
 - 7) MT – przesunięcie środków trwałych pomiędzy Bazami,
 - 8) list/dokument przewozowy,
 - 9) administracyjny dokument towarzyszący (ADT),
 - 10) podanie pracownika z prośbą o wypożyczenie materiału podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, do którego materiał należy.
2. Do wywożenia materiałów będących własnością Bazy Paliw stosuje się przepustkę WM. Przepustkę WM w dwu egzemplarzach wystawia pracownik ochrony na wniosek pracownika komórki organizacyjnej, do którego należy materiał. Przepustki wystawia się w godzinach 07:00-15:00. Przepustkę zatwierdza Kierownik Eksploatacji lub osoba upoważniona przez niego do zatwierdzania przepustek materiałowych. Oryginał przepustki otrzymuje osoba wywożąca materiał w celu okazania na bramie podczas wyjazdu. Pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału co potwierdza podpisem.

3. Przepustka materiałowa WM po zakończeniu realizacji zadania, dla którego została wydana jest zdawana przez osobę, która się nią posługiwała pracownikowi firmy chroniącej Bazę Paliw. Pracownik ochrony otrzymaną przepustkę przekazuje do pracownika ochrony wystawiającego ją w celu uzupełnienia bloczka z przepustkami. Numer przepustki jest wpisywany przez pracownika ochrony w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”. „Książka ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów” zawiera następujące rubryki: liczba porządkowa, data i godzina wjazdu, marka i numer rejestracyjny pojazdu, imię i nazwisko kierowcy, nazwa firmy, powód wjazdu lub numer dokumentu lub rodzaj materiału, podpis pracownika ochrony, data i godzina wyjazdu, powód wyjazdu lub numer dokumentu lub rodzaj materiału, podpis pracownika ochrony.
4. W przypadku gdy materiał wywożony jest na okres tymczasowy (np. do naprawy) z chwilą powrotu materiału na teren Bazy pracownik ochrony na drugiej stronie przepustki upoważniającej do wywozu dokonuje adnotacji o dacie i godzinie powrotu materiału, a następnie wpisuje nr przepustki do „Książki ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów” z dopiskiem „zwrot”.
5. Wywożenie materiałów własnych należących do firm prowadzących na terenie Bazy Paliw działalność gospodarczą, odbywa się na podstawie przepustek wystawianych przez te firmy zgodnie z obowiązującymi u nich zasadami. Upoważnione przez ww. firmy osoby wystawiają własne przepustki o symbolu WM, które zatwierdzane są przez osoby zarządzające w imieniu ww. firm prowadzoną na terenie Bazy Paliw działalnością gospodarczą. Oryginał przepustki otrzymuje osoba wywożąca materiał w celu okazania na bramie. Pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału. Przepustka jest zatrzymywana w celu przekazania następnego dnia do danej firmy w celu uzupełnienia bloczka z przepustkami. Pracownik ochrony numer przepustki wpisuje w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”.
6. W przypadku wywożenia materiałów i narzędzi należących do wykonawcy prac zleconych na terenie Bazy pracownik ochrony może zezwolić na ich wywóz z terenu Bazy pod warunkiem:
 - 1) posiadania przepustki upoważniającej do wwiezienia tych materiałów lub narzędzi na teren Bazy,
 - 2) odnotowania na ww. przepustce faktu opuszczenia terenu Bazy przez te materiały lub narzędzia,
 - 3) wpisania numeru przepustki w „Książce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”.

7. Wywożenie materiałów na podstawie faktur następuje podobnie jak w przypadku przepustek materiałowych po wpisaniu numeru tych faktur do „Książki ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”.
8. Wzory podpisów oraz pieczętek osób upoważnionych do wystawiania i zatwierdzania przepustek materiałowych znajdują się u pracownika ochrony na bramie wyjazdowej.
9. Pracownik ochrony oraz przedstawiciele firm prowadzących na terenie Bazy działalność gospodarczą, po zwrocie przepustki wpinają je do odpowiedniego bloczka celem jego skompletowania. Przepustki przechowywane są przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie przepustki podlegają komisyjnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).

§ 21 Podstawy wwożenia materiałów.

1. Do wwiezienia materiału na teren Bazy Paliw upoważniają następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) dokument przewozowy - dowód wydania,
 - 3) przepustki materiałowe stosowane w przypadku wywożenia materiałów niepodlegających dokumentowaniu fakturami VAT. Wzór przepustki materiałowej określony jest w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 4) WM - przepustka materiałowa (własny materiał),
 - 5) OM - przepustka materiałowa (obcy materiał) - uprawniająca do wwiezienia/wywiezienia materiału na teren zakładu (tylko dla firm wykonujących prace zleczone na terenie Bazy),
 - 6) MM - dokument przesunięcie międzymagazynowe,
 - 7) MT – przesunięcie środków trwałych pomiędzy Bazami,
 - 8) list/dokument przewozowy,
 - 9) administracyjny dokument towarzyszący (ADT),
 - 10) podanie pracownika z prośbą o wypożyczenie materiału podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, do którego materiał należy,
 - 11) przepustka uprawniająca do wwiezienia materiału na teren Bazy (tylko dla firm wykonujących prace zleczone na terenie Bazy).
2. Przepustki materiałowe powszechnie obowiązujące powinny być oznakowane dodatkowymi symbolami (WM, OM).
3. Faktura VAT i list przewozowy upoważnia do wwiezienia tylko materiałów zakupionych dla Bazy Paliw.
4. W przypadku braku faktury VAT lub wwożenia materiałów dla firm obcych wystawia się przepustki materiałowe. Przepustkę wystawia pracownik ochrony lub referent Biura Przepustek.

5. Rodzaje przepustek:
 - 1) dla materiałów przeznaczonych dla Bazy Paliw wystawia się przepustkę WM,
 - 2) dla materiałów przeznaczonych dla firm prowadzących na terenie Bazy Paliw działalność gospodarczą wystawia się przepustkę OM – ww. firmy zobowiązane są dostarczyć do pracownika ochrony lub referenta Biura Przepustek na bramie wjazdowej własne przepustki o symbolu OM,
 - 3) dla materiałów związanych z wykonywaniem przez obce firmy prac zleconych:
 - a) na rzecz Bazy Paliw – wystawia się przepustkę OM,
 - b) na rzecz firm prowadzących na terenie Bazy Paliw działalność gospodarczą – wystawia się przepustkę OM z bloczka przekazanego wcześniej przez w/w firmę do Biura Przepustek.
6. Numery wszystkich faktur i wystawionych przepustek wpisywane są do „Książki ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”.
7. Osoba wwożąca materiał otrzymuje oryginał przepustki materiałowej i przedstawia go do potwierdzenia odbioru kierownikowi komórki organizacyjnej, do którego materiał jest dostarczany. W przypadku dostawy materiału dla firm wykonujących prace zlecone na terenie Bazy Paliw, potwierdzenia otrzymania materiału dokonuje osoba nadzorująca prace z ramienia firmy wykonującej prace lub reprezentującą firmę. Potwierdzenia dokonuje się na odwrocie przepustki umieszczając podpis potwierdzającego z parafką „otrzymałem”, datę oraz pieczętkę imienną. W przypadku braku pieczętki do potwierdzenia wystarczy czytelny podpis i data.
8. Przepustka podlega zwrotowi pracownikowi ochrony wystawiającego ją lub referentowi w Biurze Przepustek. Po zwrocie przepustki wpina się ją do odpowiedniego bloczka celem jego skompletowania. Przepustki przechowywane są przez pracowników ochrony lub referenta Biura Przepustek przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie podlegają komisyjnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).

Rozdział V. Zasady kontroli ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów

§ 22 Kontrola ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów

1. Wszystkie osoby wchodzące oraz pojazdy wjeżdżające na teren Bazy, podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu.

2. Obowiązkiem każdego zatrudnionego w Spółce jest okazywanie przepustki bez wezwania pracownika ochrony przy każdorazowym wchodzeniu na teren Bazy, a tam gdzie występuje elektroniczny system ewidencyjny poddać się rejestracji.
3. Pracownicy ochrony mają ścisły obowiązek dokonywania kontroli osób, bagażu i pojazdów poprzez:
 - 1) przestrzeganie zakazu wpuszczania na tereny Spółki osób wnoszących materiały uznane za niebezpieczne, osób podejrzanych o spożycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka oraz wnoszących alkohol,
 - 2) wpuszczanie na tereny Spółki pracowników i innych osób tylko za okazaniem odpowiednich dokumentów określonych w niniejszej Instrukcji,
 - 3) wpuszczanie interesantów po uprzednim sprawdzeniu czy osoba do której się udaje interesant jest obecna i czy go przyjmie,
 - 4) wpuszczanie klientów (kierowców) do właściwej komórki organizacyjnej znajdującej się na Bazie w celu pobrania odpowiednich dokumentów, na podstawie których klient może wjechać pojazdem na teren Bazy,
 - 5) sprawdzenie ilości i rodzaju wywożonych i wwożonych oraz wnoszonych i wynoszonych składników majątkowych Spółki.
4. Pracownicy ochrony są w szczególności zobowiązani do kontroli autocystern wjeżdżających i wyjeżdżających na teren i z terenu Baz Paliw. Szczegółowy wykaz elementów i wyposażenia autocystern podlegających kontroli stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
5. Pracownicy ochrony mają obowiązek udaremnienia wywiezienia /wyniesienia/ materiałów poza teren Bazy Paliw, jeżeli:
 - 1) w przepustce materiałowej lub dowodzie magazynowo – księgowym są ślady przeróbek lub poprawek,
 - 2) dokumenty są nieprawidłowo wystawione i podpisane przez osobę do tego nieupoważnioną,
 - 3) zaistniała niezgodność między ilością i rodzajem materiałów wyszczególnionych w przepustce materiałowej lub dowodzie materiałowo – księgowym a faktycznie wywożonymi materiałami.
6. Pracownicy ochrony mogą być zwolnieni od obowiązku szczegółowego kontrolowania wywożonych materiałów przy bramie pod warunkiem:
 - 1) komisyjnego dokonania załadunku składników majątkowych wymienionych w dowodzie magazynowo – księgowym i konwojowaniu ich przewozu przez pracowników ochrony do bramy wyjazdowej,

- 2) dokonania kontroli załadunku na terenie Bazy i oplombowania środków transportu plombą firmy chroniącej,
- 3) pojazd jest wyłączony z kontroli za zgodą Dyrektora Biura właściwego ds. bezpieczeństwa, zgodnie z §13 ust. 9 niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI. Zasady przebywania osób na terenie Baz Paliw

§ 23 Obowiązki osób wchodzących na teren Bazy Paliw

1. Osoby wchodzące na teren Baz Paliw, w których funkcjonuje system elektronicznej Kontroli Dostępu (KD) zobowiązane są do:
 - 1) korzystania z przejść włączonych do systemu elektronicznej Kontroli Dostępu (KD) – przez które należy rozumieć bramki z czytnikami identyfikatorów,
 - 2) posługiwania się elektronicznymi kartami dostępu w miejscach do tego wyznaczonych, a zwłaszcza podczas wejścia na teren bazy i opuszczania jej terenu.
2. Wszystkie osoby wchodzące i wychodzące oraz pojazdy wjeżdżające i wyjeżdżające na teren i z terenu Bazy, jak również przebywające na jej terenie podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu, oraz posiadanych przedmiotów i bagażu.
3. Obowiązkiem każdego wchodzącego na teren Bazy Paliw jest okazywanie przepustki bez wezwania pracownika ochrony przy każdorazowym wchodzeniu na teren Bazy Paliw, a tam gdzie występuje elektroniczny system ewidencyjny poddanie się rejestracji.
4. Obowiązkiem każdego pracownika jest zgłoszenie pracownikom ochrony faktu przebywania osoby bez widocznego identyfikatora na terenie Bazy Paliw.
5. Na terenie Baz Paliw obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych. Zakaz ten nie obowiązuje w strefach administracyjnych.
6. Przy wychodzeniu z Bazy identyfikator z napisem „GOŚĆ” jest zdawany pracownikowi ochrony, który odnotowuje godzinę wyjścia.
7. W przypadku zagubienia identyfikatora, jego posiadacz ma obowiązek bez zbędnej zwłoki powiadomić pracownika ochrony lub komórkę wydającą ten dokument, a komórka ta ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Kierownika ochrony.

§ 24 Filmowanie i fotografowanie

1. Wnoszenie na teren Bazy Paliw aparatów fotograficznych i kamer filmowych lub innych urządzeń rejestrujących obraz jest zabronione bez zezwolenia, w związku z tym osoba wchodząca jest zobowiązana przedmioty te zostawić w depozycie na wartowni za pokwitowaniem.

2. Wykonywanie zdjęć fotograficznych i filmowych na terenie Bazy Paliw jest zabronione bez zezwolenia.
3. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej (z wyłączeniem fotografowania i filmowania elementów infrastruktury krytycznej) udziela w formie pisemnej lub ustnej Kierownik Eksploatacji Bazy Paliw/ Administrator Bazy Paliw lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Zezwolenie na fotografowanie i filmowanie elementów stanowiących infrastrukturę krytyczną OLPP wydaje wyłącznie Dyrektor Biura właściwego ds. bezpieczeństwa w formie pisemnej lub osoba przez niego upoważniona.
5. Po uzyskaniu zezwolenia, o którym mowa w ust. 3 i 4 powyżej, filmowanie i fotografowanie może odbywać się tylko pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Kierownika Eksploatacji Bazy Paliw / Administratora Bazy Paliw lub w asyście Pracownika ochrony, po uprzednim określeniu obiektów wyznaczonych do fotografowania lub filmowania.

Rozdział VII. Kary

§ 25 Niewłaściwe posługiwanie się identyfikatorem / przepustką

Przekazanie identyfikatora, wpuszczenie innej osoby z użyciem swojego identyfikatora lub użycie identyfikatora innej osoby:

1. przez pracownika OLPP traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem o pracę oraz wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.
2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości 3.000,00 zł netto.
3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”.

§ 26 Zabór mienia

1. Zabór mienia OLPP sp. z o.o.:
 - 1) przez pracownika OLPP traktowany będzie jako **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,

- 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem danej osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 3) przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
2. Zabór mienia nie należącego do OLPP sp. z o.o.:
- 1) przez pracownika OLPP – poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa OLPP,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa OLPP,
 - 3) przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa OLPP.

§ 27 Stan nietrzeźwości, po użyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych

Usiłowanie wejścia na teren Centrali Spółki lub Bazy Paliw lub stawianie się do pracy lub przebywanie na terenie Centrali Spółki lub Bazy Paliw przez:

- 1) pracownika OLPP w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę (poręczenie) oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
- 2) pracownika Podmiotu zewnętrznego w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem

badania w wysokości 500,00 zł netto oraz nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

*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 0,1mg do 0,25mg alkoholu na 1dm³.

*Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powyżej 0,25mg alkoholu na 1dm³.

§ 28 Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

1. Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:
 - 1) pracownika OLPP traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
 - 2) pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
2. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem obowiązujących zasad będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Centrali spółki lub Bazy Paliw oraz nałożenie na podmiot Zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

§ 29 Naruszenie przepisów o ruchu drogowym

1. Przekroczenie prędkości o 20km/h na terenie Bazy Paliw będzie skutkowało odebraniem uprawnień do wjazdu na teren Bazy na okres 7 dni kalendarzowych oraz:
 - 1) przez pracownika OLPP traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł netto,

- 3) przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
2. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20km/h na terenie Bazy Paliw będzie skutkowało odebraniem uprawnień do wjazdu na teren Bazy na okres 30 dni kalendarzowych oraz:
 - 1) przez pracownika OLPP traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, skutkujące odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1000,00 zł netto,
 - 3) przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
 3. Niestosowanie się do znaku STOP lub nieprzestrzeganie obowiązku używania świateł będzie skutkowało odebraniem uprawnień na wjazd na okres 7 dni kalendarzowych.
 4. Spowodowanie kolizji drogowej będzie skutkowało odebraniem uprawnień na wjazd na okres 7 dni kalendarzowych oraz:
 - 1) przez pracownika OLPP traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1000,00 zł netto,
 - 3) przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

§ 30 Procedura zgłoszeń o zdarzeniach i procedura odwoławcza

5. Z każdego zdarzenia na terenie Centrali spółki lub Bazy Paliw sporządzana jest notatka służbowa przez Pracownika Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do właściwego przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.
6. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniami określonymi w §25 do §29 musi być kierowana do Dyrektora właściwego ds. bezpieczeństwa. Przesyłanie jakichkolwiek

wytycznych dla Pracowników Ochrony odbywa się za pośrednictwem Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

7. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata” odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną lub przez Podmiot zewnętrzny do Dyrektora właściwego ds. bezpieczeństwa.
8. W sytuacjach dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nie ujętych w niniejszej Instrukcji decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor właściwy ds. bezpieczeństwa.
9. Niniejsza instrukcja nie wyklucza stosowania kar za wykroczenia kierowców podczas realizacji operacji załadunku/rozładunku na transport samochodowy. Wykaz wykroczeń i kar, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi integralną część „Regulaminu Samoobsługowego Odbioru Paliw OLPP sp. z o.o. przy Wykorzystaniu Kart Zbliżeniowych”.

Opracował:

Bogdan Wojtkowiak

/licencja pracownika ochrony fizycznej drugiego stopnia/
Nr 0042717 wydana przez KSP w Warszawie

**Wykaz elementów autocystern podlegających kontroli przy wjeździe i wyjeździe z Baz Paliw OLPP
sp. z o.o.**

1. Elementy podlegające bezwzględnej kontroli:
 - 1) Kabina kierowcy;
 - 2) Skrzynie załadunkowe i rozładunkowe;
 - 3) Skrzynie na narzędzia;
 - 4) Miejsca przeznaczone na koła zapasowe;
 - 5) Wszystkie pozostałe miejsca budzące wątpliwość pracownika ochrony, w których mogą zostać ukryte przedmioty niebezpieczne lub mogące posłużyć do nieuprawnionego obrotu paliwem.
2. Pracownik Ochrony w każdej sytuacji budzącej jego wątpliwość co do zawartości autocysterny i przedmiotów nią przewożonych, w tym miejsc wskazanych w ust.1 powyżej może dokonać bardziej szczegółowej kontroli.