



**REGULAMIN  
SAMOObsŁUGOWEGO ODBIORU PALIW Z BAZ PALIW PERN S.A.  
PRZY WYKORZYSTANIU KART ZBLIŻENIOWYCH  
WYDANIE 2**

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady odbioru paliw z Baz Paliw PERN przy wykorzystaniu Kiosków Multimedialnych, kart zbliżeniowych, tzw. Kart Kierowców i Kart Pojazdów.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Baza Paliw** – miejsce odbioru produktu, które może mieć status Bazy Paliw samoobsługowej (obrotowej) lub Bazy Paliw bez samoobsługi (magazynowej).
  - 2) **Baza Paliw samoobsługowa (obrotowa)** – baza wyposażona w system identyfikacji Kierowcy i pojazdu za pomocą Kiosku multimedialnego. Aktualny wykaz Baz Paliw samoobsługowych (obrotowych) znajduje się w serwisie internetowym PERN na stronie [www.pern.pl/cdok](http://www.pern.pl/cdok). Dodatkowo Kierowca i pojazd podlegają kontroli przez pracownika ochrony.
  - 3) **Baza Paliw bez samoobsługi (magazynowa)** – baza, w której identyfikacji Kierowcy i pojazdu dokonuje pracownik PERN. Dodatkowo Kierowca i pojazd podlegają kontroli przez pracownika ochrony.
  - 4) **Bilet wjazdowy** – dokument drukowany w Kiosku MM zawierający Plan załadunku oraz unikalny kod do wjazdu i uruchomienia samoobsługowych urządzeń na froncie nalewczym. Bilet wjazdowy drukowany jest w Kiosku multimedialnym wjazdowym (dostępnym z kabiny kierowcy).
  - 5) **CDOK** – Centralny Dział Obsługi Kierowcy PERN – wewnętrzna komórka organizacyjna Pionu Handlowego PERN, zlokalizowana w Bazie Paliw nr 4 w Rejowcu, 62-093 Rejowiec, tel.: 61 812 49 77, faks: 61 812 43 10, e-mail: [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl) w sprawach związanych z:
    - rejestracją Danych podstawowych,
    - wydawaniem Kart.[cdok@pern.pl](mailto:cdok@pern.pl) w sprawach związanych z:
    - zdalnym wsparciem dla Kierowców,
    - obsługą Zleceń – w przypadkach awaryjnych.
  - 6) **Dane podstawowe Kierowcy** – dane Kierowcy niezbędne do weryfikacji jego uprawnień do odbioru paliw, które obejmują m.in.: numer dokumentu tożsamości, numer prawa jazdy oraz numer dokumentu potwierdzającego szkolenie z zakresu BHP.
  - 7) **Dane podstawowe pojazdu** – dane pojazdu wykorzystywane przy weryfikacji jego uprawnień do wjazdu na teren Bazy Paliw PERN oraz do transportu materiałów niebezpiecznych, które obejmują m.in.: numer dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz numer świadectwa dopuszczenia TDT.
  - 8) **Dane podstawowe** – Dane podstawowe Kierowcy i Dane podstawowe pojazdu rejestrowane w systemie informatycznym przez CDOK na podstawie Wniosków składanych przez Przewoźnika.
  - 9) **Karta Kierowcy** – karta zbliżeniowa, służąca do identyfikacji Kierowcy w procesie odbioru paliwa, wydawana lub przypisana przez PERN na wniosek Przewoźnika. Karta Kierowcy jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Baz Paliw.
  - 10) **Karta Pojazdu** – karta zbliżeniowa, służąca do identyfikacji pojazdu w procesie odbioru paliwa, wydawana lub przypisana przez PERN na wniosek Przewoźnika.
  - 11) **Karty** – Karta Kierowcy oraz Karta Pojazdu.
  - 12) **Kierowca** – osoba uprawniona do odbioru paliw z Baz Paliw PERN na podstawie Zlecenia wystawionego przez Klienta i po identyfikacji przy użyciu Kart.
  - 13) **Kiosk multimedialny** (Kiosk MM) – urządzenie wyposażone w ekran dotykowy, klawiaturę, czytnik Kart, drukarkę oraz system interkomowy do komunikacji z CDOK lub pracownikiem Bazy Paliw PERN, umożliwiające Kierowcy:
    - jego identyfikację,
    - identyfikację pojazdu,

- odbycie szkolenia BHP,
- utworzenie Planu załadunku,
- wydruk dokumentów wjazdowych i wyjazdowych (Bilet wjazdowy, dowody wydania i świadectwa jakości).

Z racji usytuowania i przeznaczenia wyróżnia się Kioski MM:

- wjazdowe i wyjazdowe (dostępne z kabiny pojazdu),
  - wewnętrzne (dostępne w pomieszczeniach Bazy Paliw).
- 14) **Klient** – podmiot (Składający), który zawarł umowę z PERN uprawniającą do dysponowania paliwem, w tym do składania Zleceń lub podmiot trzeci upoważniony w powyższym zakresie przez kontrahenta PERN (Składającego).
  - 15) **Kod PIN** – 4-cyfrowy kod służący do zabezpieczenia Karty Kierowcy.
  - 16) **PERN** – PERN S.A. z siedzibą w Płocku, ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock.
  - 17) **Plan załadunku** – opis rozmieszczenia paliw w poszczególnych komorach pojazdu.
  - 18) **Posiadacz kart** – posiadacz Karty Kierowcy i Karty Pojazdu.
  - 19) **Przewoźnik** – podmiot zatrudniający Kierowcę oraz odbierający paliwa z Baz Paliw PERN na podstawie Zleceń wystawionych przez Klienta. W szczególnych przypadkach Przewoźnikiem może być Klient.
  - 20) **Regulamin** – niniejszy Regulamin samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN przy wykorzystaniu Kart zbliżeniowych. Wydanie 2.
  - 21) **Serwis PERN** – serwis internetowy znajdujący się pod adresem internetowym [www.pern.pl](http://www.pern.pl) lub w domenie internetowej [pern.pl](http://pern.pl).
  - 22) **Wniosek/Wnioski** – Wniosek o zgłoszenie kierowcy (Załącznik nr 1 do Regulaminu) i Wniosek o zgłoszenie pojazdu (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
  - 23) **Zlecenie szczegółowe** – przesłane przez Klienta zlecenie wydania paliwa z podziałem ilościowym dla poszczególnych komór pojazdu.
  - 24) **Zlecenie ogólne** – przesłane przez Klienta zlecenie wydania paliwa bez podziału ilościowego dla poszczególnych komór pojazdu, wymagające utworzenia przez Kierowcę Planu załadunku w Kiosku multimedialnym.
  - 25) **Zlecenie** – Zlecenie szczegółowe lub Zlecenie ogólne.

## § 2

### Karty

1. Karty są własnością PERN.
2. **Karta Kierowcy:**
  - a) W Bazach Paliw samoobsługowych (obrotowych) Karta Kierowcy pełni rolę elektronicznego identyfikatora Kierowcy w systemie informatycznym PERN oraz jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Bazy Paliw PERN. W Bazach Paliw bez samoobsługi (magazynowych) jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Bazy Paliw PERN.
  - b) W celu wydania Karty Kierowcy, Przewoźnik wysyła Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami na adres e-mail: [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl).
  - c) Wniosek zostanie przyjęty pod warunkiem wysłania go wraz z wymaganymi załącznikami z adresu e-mail Przewoźnika podanego we Wniosku (pole nr 12).
  - d) Karta Kierowcy jest wydawana przez CDOK po otrzymaniu **oryginału** pisemnego, prawidłowo wypełnionego Wniosku Przewoźnika. Oryginał pisemnego Wniosku Przewoźnik wysyła na adres korespondencyjny CDOK bez załączników, za wyjątkiem upoważnienia osoby działającej w imieniu Przewoźnika.
  - e) Dopuszcza się przesłanie i aktualizacje jednej listy upoważnionych pracowników do działania w imieniu Przewoźnika.

- f) Karta Kierowcy wysyłana jest do Przewoźnika na adres do korespondencji wskazany we Wniosku.
- g) Przewoźnik zobowiązany jest do przekazania właściwemu Kierowcy otrzymanej z CDOK Karty Kierowcy oraz do nieudostępniania jej osobom trzecim.
- h) Karta Kierowcy jest zabezpieczona 4-cyfrowym Kodem PIN.
- i) Do wydanej Karty Kierowcy przypisany jest tymczasowy Kod PIN, który jest wysyłany w oddzielnej korespondencji na adres do korespondencji Kierowcy wskazany we Wniosku. Dopuszcza się wysłanie tymczasowego kodu PIN na numer telefonu komórkowego Kierowcy, który został podany we Wniosku (pole numer 41).
- j) Karta Kierowcy przesłana do Przewoźnika jest nieaktywna. Aktywacja Karty Kierowcy następuje w Bazie Paliw samoobsługowej (obrotowej) przez pierwsze jej użycie przy wykorzystaniu tymczasowego Kodu PIN.
- k) **Karta Kierowcy może być używana wyłącznie przez Kierowcę, którego dane są umieszczone na karcie.**
- l) Kierowca podczas pierwszego logowania w Kiosku MM zmienia tymczasowy kod PIN. Kolejne zmiany Kodu PIN mogą nastąpić za pośrednictwem CDOK wyłącznie po zweryfikowaniu tożsamości Kierowcy i wysłaniu przez CDOK nowego, tymczasowego kodu PIN na numer telefonu komórkowego Kierowcy podany we Wniosku (pole numer 41).
- m) W przypadku, gdy Przewoźnik nie poda telefonu komórkowego Kierowcy (pole numer 41), nowy, tymczasowy kod PIN zostanie wysłany na adres e-mail Przewoźnika podany we Wniosku (pole numer 12).
- n) W przypadku wnioskowania o Kartę Kierowcy dla tego samego Kierowcy przez kilku Przewoźników, karta wydawana jest jedynie pierwszemu wnioskodawcy (decydująca jest data wpływu wniosku do PERN). Kolejni wnioskodawcy są informowani przez CDOK, że dany Kierowca posiada już Kartę Kierowcy.
- o) Kierowca lub Przewoźnik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić telefonicznie CDOK o utracie, kradzieży, bezprawnym użyciu Karty Kierowcy lub wejściu w posiadanie Kodu PIN przez osobę trzecią, celem zablokowania Karty lub zmiany Kodu PIN. Karta zostanie zablokowana przez CDOK niezwłocznie po uzyskaniu takiego zgłoszenia. Przewoźnik ma obowiązek przesłać Wniosek o zgłoszenie kierowcy z zaznaczoną opcją **„zablokowanie Karty Kierowcy”**. Wniosek należy przesłać do CDOK w formie skanu na adres e-mail [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl). Potwierdzenie zablokowania Karty zostanie wysłane przez CDOK na adres e-mail Przewoźnika wskazany we Wniosku.
- p) Odnaleziona Karta Kierowcy zgłoszona jako utracona nie może być używana i powinna zostać niezwłocznie zwrócona do CDOK.
- q) W przypadku zakończenia współpracy z Kierowcą, Przewoźnik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do CDOK wyrejestrowanie Kierowcy oraz zablokowanie Karty Kierowcy. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu Wniosku o zgłoszenie kierowcy z zaznaczoną opcją **„wyrejestrowanie Kierowcy i zablokowanie Karty Kierowcy”**. Wniosek należy przesłać do CDOK w formie skanu na adres e-mail [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl). Potwierdzenie wyrejestrowania Kierowcy i zablokowania Karty zostanie wysłane przez CDOK na adres e-mail Przewoźnika wskazany we Wniosku.
- r) Karta Kierowcy jest ważna wyłącznie z dokumentem tożsamości z fotografią umożliwiającym identyfikację Kierowcy.

### 3. Karta Pojazdu:

- a) W Bazach Paliw samoobsługowych (obrotowych) Karta Pojazdu pełni rolę elektronicznego identyfikatora pojazdu w systemie informatycznym PERN oraz jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Bazy Paliw PERN. W Bazach Paliw bez samoobsługi (magazynowych) jest przepustką zezwalającą na wjazd na teren Bazy Paliw PERN. Kartę Pojazdu wydaje się odrębnie dla każdego pojazdu posiadającego niezależny numer rejestracyjny, tj.: dla autocysterny, ciągnika siodłowego, naczepy i przyczepy.

- b) W celu wydania Karty Pojazdu Przewoźnik wysyła Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z wymaganymi dokumentami na adres e-mail: [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl).
  - c) Wniosek zostanie przyjęty pod warunkiem wysłania go wraz z wymaganymi załącznikami z adresu e-mail Przewoźnika podanego we Wniosku (pole nr 12).
  - d) Karta Pojazdu jest wydawana przez CDOK po otrzymaniu oryginału pisemnego, prawidłowo wypełnionego Wniosku Przewoźnika. Oryginał pisemnego Wniosku nie zawiera załączników z wyjątkiem upoważnienia osoby działającej w imieniu Przewoźnika.
  - e) Dopuszcza się przesłanie i aktualizację oryginału listy upoważnionych pracowników do działania w imieniu Przewoźnika.
  - f) Karta Pojazdu jest przekazywana przez Przewoźnika właściwemu Kierowcy.
  - g) Karta Pojazdu nie jest zabezpieczona Kodem PIN.
  - h) Kierowca lub Przewoźnik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić telefonicznie CDOK o utracie, kradzieży, bezprawnym użyciu Karty pojazdu, celem zablokowania Karty. Karta zostanie zablokowana przez CDOK niezwłocznie po uzyskaniu takiego zgłoszenia. Przewoźnik ma obowiązek przesłać Wniosek o zgłoszenie pojazdu z zaznaczoną opcją „**zablokowanie Karty pojazdu**”. Zgłoszenie należy przesłać do CDOK w formie skanu na adres e-mail [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl). Potwierdzenie zablokowania Karty Pojazdu zostanie wysłane przez CDOK na adres e-mail Przewoźnika wskazany we Wniosku.
  - i) W przypadku utraty tytułu prawnego do danego pojazdu, Przewoźnik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do CDOK wyrejestrowanie pojazdu oraz zablokowanie Karty Pojazdu. Zgłoszenia należy dokonać na formularzu Wniosku o zgłoszenie pojazdu z zaznaczoną opcją „**wyrejestrowanie pojazdu i zablokowanie Karty Pojazdu**”. Wniosek należy przesłać do CDOK w formie skanu na adres e-mail [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl). Potwierdzenie zablokowania Karty zostanie wysłane przez CDOK na adres e-mail Przewoźnika wskazany we Wniosku.
  - j) Karta Pojazdu jest ważna wyłącznie z dokumentem umożliwiającym identyfikację Pojazdu.
4. Dopuszcza się przypisanie posiadanej przez Przewoźnika Karty Pojazdu lub Karty Kierowcy, która została wydana przez inny podmiot niż PERN. Przypisanie Karty wymaga złożenia Wniosku w sposób analogiczny, jak w przypadku wnioskowania o wydanie nowej Karty, z zaznaczoną opcją odpowiednio – zgłoszenie kierowcy i przypisanie posiadanej Karty Kierowcy lub zgłoszenie pojazdu i przypisanie posiadanej Karty Pojazdu. Na Wniosku należy wpisać numer seryjny Karty oraz wskazać nazwę podmiotu, który wydał Kartę, wymagane jest również dołączenie kserokopii awersu i rewersu Karty. Przypisana Karta wymaga rejestracji w systemie informatycznym PERN. Rejestrację Karty przeprowadza CDOK po skontaktowaniu się Kierowcy za pośrednictwem Kiosku MM.
5. Karty są wysyłane w terminie do 3 (trzech) dni od dnia otrzymania Wniosków. O kolejności wysyłania Kart decyduje kolejność złożonych Wniosków.
6. Karty są ważne przez okres 3 (trzech) lat.
7. Aktywacja Kart zablokowanych na skutek utraty ważności następuje poprzez złożenie Wniosków do CDOK, analogicznie jak w przypadku aktualizacji danych Kierowcy lub pojazdu. Kod PIN do aktywowanej Karty Kierowcy nie ulega zmianie.
8. Dopuszcza się przedłużenie ważności Kart o kolejne 3 (trzy) lata w momencie aktualizacji Danych podstawowych Kierowcy lub Danych podstawowych pojazdu zawartych we Wniosku, pod warunkiem podania numeru Karty i nazwy firmy, która ją wydała (pole nr 21 i 22).
9. PERN nie pobiera opłaty za wydanie Przewoźnikowi pierwszej Karty Kierowcy i pierwszej Karty Pojazdu.
10. W miejsce utraconej, uszkodzonej lub zniszczonej Karty, PERN może wydać kolejną Kartę, przy czym koszt wydania kolejnej karty wynosi 36,90 zł brutto i jest ponoszony przez Przewoźnika, który z takim Wnioskiem wystąpił.
11. Przewoźnik zobowiązany jest do aktualizacji danych Kierowcy oraz danych pojazdu w przypadku każdej zmiany danych zawartych w odpowiednich Wnioskach. Aktualizacja danych odbywa się

w sposób analogiczny, jak w przypadku wnioskowania o wydanie nowej Karty, z zaznaczoną opcją aktualizacji danych Kierowcy lub pojazdu. W przypadku aktualizacji danych Wniosek wraz z załącznikami wysyłany jest wyłącznie w formie skanu na adres e-mail [rejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:rejestracjaCDOK@pern.pl).

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady odbioru paliw z Baz Paliw PERN**

1. Wjazd Kierowcy na teren Bazy Paliw oraz realizacja odbioru paliw możliwe są po łącznym spełnieniu następujących wymagań:
  - a) Ukończenie przez Kierowcę szkolenia z zakresu BHP oraz z zakresu obsługi urządzeń nalewczych NO, które prowadzone są niezależnie w każdej Bazie Paliw PERN. Szkolenia są ważne przez okres 12 (dwunastu) miesięcy.
  - b) Posiadanie przez Kierowcę ważnej Karty Kierowcy oraz ważnej Karty Pojazdu.
  - c) Posiadanie w systemie informatycznym PERN ważnego Zlecenia.
2. W przypadku braku sprawnej Karty Kierowcy lub Karty Pojazdu, Kierowca może wjechać na teren Bazy Paliw samoobsługowej (obrotowej) i odebrać paliwa w trybie awaryjnego odbioru paliw. Realizacja awaryjnego odbioru paliw możliwa jest po zweryfikowaniu tożsamości kierowcy i wyłącznie przez wysłanie przez CDOK jednorazowego kodu transportu na numer telefonu komórkowego Kierowcy podany we Wniosku (pole numer 41). W przypadku, gdy numer telefonu komórkowego Kierowcy nie został podany, kod transportu zostanie wysłany na adres e-mail Przewoźnika podany we Wniosku zgłoszeniowym (pole numer 12).
3. W przypadku braku możliwości odbioru paliw Kierowca ma obowiązek zgłosić się do obsługi Bazy Paliw PERN.
4. Na teren Bazy Paliw PERN, po odbiór paliw może wjechać tylko Kierowca, na którego jest wystawione Zlecenie. W szczególnych przypadkach, na podstawie pisemnego wystąpienia Przewoźnika do Koordynatora Bazy Paliw, dopuszcza się wjazd drugiego Kierowcy (członka załogi).
5. Wjazd na teren Bazy Paliw PERN drugiego Kierowcy (członka załogi) jest możliwy po łącznym spełnieniu następujących warunków:
  - a) Otrzymania pisemnej zgody Koordynatora Bazy Paliw.
  - b) Wydaniu Karty Kierowcy na podstawie postanowień § 2 ust. 2 powyżej.
  - c) Rejestracji wjazdu drugiego Kierowcy za pośrednictwem Kiosku MM – podczas tworzenia przez Kierowcę, na którego jest wystawione Zlecenie, Biletu wjazdowego.
6. Parkowanie Pojazdów na terenie Baz Paliw PERN jest niedozwolone za wyjątkiem pojazdów objętych umowami z PERN na parkowanie.

### **§ 4**

#### **Szczegółowe zasady odbioru paliw z Baz Paliw samoobsługowych (obrotowych)**

1. W Bazach Paliw samoobsługowych realizacja odbioru paliw odbywa się za pośrednictwem Kiosków MM, umożliwiających samodzielne przygotowanie Planu załadunku i wydrukowanie Biletu wjazdowego przez Kierowcę lub wydrukowanie Biletu wjazdowego przygotowanego za pośrednictwem Kiosku MM na podstawie Zlecenia szczegółowego.
2. Za pośrednictwem Kiosku MM weryfikowana jest ważność Danych podstawowych, aby umożliwić wjazd Kierowcy i pojazdu na teren Bazy Paliw PERN. W przypadku zbliżania się terminu utraty ważności danych, Kierowca jest informowany o tym właściwym komunikatem na Kiosku MM.
3. Na podstawie Danych podstawowych pojazdu oprogramowanie Kiosku multimedialnego uniemożliwia zadysponowanie pojazdu powyżej 96% maksymalnej pojemności komór oraz powyżej dopuszczalnej masy całkowitej.
4. Do odbioru paliw dopuszczany jest jedynie pojazd sprawny technicznie i posiadający opróżnione komory, co zostaje każdorazowo potwierdzone przez Kierowcę w Kiosku multimedialnym po dokonaniu identyfikacji za pośrednictwem Kart.

5. Kierowca realizujący odbiór paliw na podstawie Zlecenia ogólnego lub Zlecenia szczegółowego ma obowiązek wykonać następujące czynności, korzystając z **Kiosku multimedialnego wewnętrznego**:
  - a) Dokonać identyfikacji Kierowcy zbliżając Kartę Kierowcy do czytnika i wprowadzić Kod PIN.
  - b) Dokonać identyfikacji pojazdu zbliżając Kartę Pojazdu do czytnika.
  - c) Poświadczyć, że pojazd jest sprawny technicznie i posiada opróżnione komory.
  - d) Przygotować Plan załadunku wybierając przeznaczone do realizacji Zlecenie ogólne z listy dostępnych Zleceń ogólnych i uzupełnić je (sporządzić opis rozmieszczenia paliw w komorach pojazdu, do którego nastąpi załadunek lub skorygować ilość paliwa przeznaczonego do załadunku do poszczególnych komór) albo wybierając gotowe do realizacji Zlecenie szczegółowe z listy dostępnych Zleceń.
6. Kierowca, który utworzył Plan załadunku zgodnie z ust. 5, ma obowiązek wykonać następujące czynności, korzystając z **Kiosku multimedialnego wjazdowego**:
  - a) Dokonać identyfikacji Kierowcy zbliżając Kartę Kierowcy do czytnika i wprowadzić Kod PIN.
  - b) Dokonać identyfikacji pojazdu zbliżając Kartę Pojazdu do czytnika.
  - c) Poświadczyć, że pojazd jest sprawny technicznie i posiada opróżnione komory.
  - d) Potwierdzić Plan załadunku przygotowany w Kiosku wewnętrznym.
  - e) Wydrukować Bilet wjazdowy.
7. Kierowca realizujący odbiór paliw na podstawie Zlecenia ogólnego, z którym wiąże się konieczność rozdysponowania produktów na komory pojazdu, ma obowiązek korzystać z Kiosku multimedialnego wewnętrznego.
8. Kierowca realizujący odbiór paliw na podstawie Zlecenia szczegółowego może odstąpić od korzystania z Kiosku multimedialnego wewnętrznego w przypadku, gdy podczas poprzednich operacji w Kioskach MM sprawdził dostępność Zlecenia szczegółowego.
9. W przypadku problemów z uzyskaniem Biletu wjazdowego Kierowca powinien zgłosić się do CDOK za pomocą urządzenia komunikacyjnego w Kiosku MM.
10. Po wydrukowaniu Biletu wjazdowego, zawierającego opis rozmieszczenia paliw w komorach pojazdu i 5-cyfrowy kod nalewu, przeznaczony do wpisania na klawiaturze sterownika nalewu, Kierowca powinien niezwłocznie udać się na stanowisko nalewcze celem dokonania załadunku komór pojazdu.
11. Po zakończeniu załadunku Kierowca powinien niezwłocznie podjechać do Kiosku MM wjazdowego (dostępnego z kabiny pojazdu) i wykonać następujące czynności:
  - a) Dokonać identyfikacji za pomocą Karty Kierowcy.
  - b) Zweryfikować wyświetlane dane o nalewach, potwierdzić ich prawidłowość i wydrukować dowody wydania oraz świadectwa jakości.
  - c) Sprawdzić poprawność i kompletność danych zawartych na wydrukowanych dokumentach.
  - d) W przypadku problemu z wydrukiem lub stwierdzenia nieprawidłowości danych zawartych w dokumentach zgłosić się do CDOK za pomocą urządzenia komunikacyjnego w kiosku MM.
  - e) Po odebraniu dokumentów niezwłocznie opuścić teren Bazy Paliw PERN.
12. Odbiór paliwa z Baz Paliw samoobsługowych (obrotowych) potwierdzany jest przez Kierowcę za pośrednictwem Kiosku MM. Dowody wydania nie wymagają podpisu Kierowcy, ani pracownika Bazy Paliw PERN.

## § 5

### **Szczegółowe zasady odbioru paliw z Baz Paliw bez samoobsługi (magazynowych)**

1. W Bazach Paliw bez samoobsługi odbiór paliw odbywa się za pośrednictwem obsługi Bazy Paliw.
2. W momencie przyjazdu Kierowcy ma obowiązek zgłosić się do obsługi Bazy Paliw.
3. Podstawą wjazdu na teren Bazy Paliw jest Zlecenie wystawione przez Składającego.
4. Podstawą wjazdu z terenu Bazy Paliw jest podpisany przez Kierowcę i obsługę Bazy Paliw dowód wydania wraz z orzeczeniem laboratoryjnym.



5. Po odebraniu dokumentów Kierowca niezwłocznie opuszcza teren Bazy Paliw.

## **§ 6**

### **Obowiązki Kierowcy, Przewoźnika i PERN**

1. Kierowca zobowiązany jest do:
  - a) Nieudostępniania Karty Kierowcy osobom trzecim oraz nieujawniania Kodu PIN.
  - b) Przechowywania Karty i ochrony Kodu PIN, z zachowaniem należytej staranności, nieprzechowywania Karty razem z Kodem PIN (zapisanie kodu PIN na Karcie spowoduje zatrzymanie Karty, a Kierowca zostanie pozbawiony możliwości wjazdu na teren Baz Paliw PERN).
  - c) Niezwłocznego zgłoszenia do Przewoźnika oraz CDOK utraty, uszkodzenia lub zniszczenia Karty.
  - d) Nieudostępniania innym Kierowcom kodu nalewu znajdującego się na Bilecie wjazdowym.
  - e) Przestrzegania postanowień:
    - niniejszego Regulaminu,
    - instrukcji „Warunki bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Baz Paliw Spółki PERN w zakresie autocystern”,
    - obowiązującej „Instrukcji ruchu osobowo-materiałowego i pojazdów w spółce Operator Logistyczny Paliw Płynnych sp. z o.o. z siedzibą w Płocku”,
    - szczegółowych instrukcji, które zostały przekazane Kierowcy podczas szkolenia w zakresie BHP oraz z zakresu obsługi urządzeń nalewczych NO, które odbywa się za pośrednictwem oprogramowania Kiosku multimedialnego wewnętrznego lub które przeprowadza pracownik Bazy Paliw PERN.
  - f) Stosowania się do poleceń pracowników Bazy Paliw PERN.
2. Przewoźnik zobowiązany jest poinformować Kierowcę o treści niniejszego Regulaminu oraz o wszelkich w nim zmianach.
3. PERN zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli losowo wytypowanych Kierowców i pojazdów. Kierowca dokonujący odbioru paliw w Bazach Paliw PERN obowiązany jest okazać na każde żądanie pracownika PERN lub ochrony Bazy Paliw PERN, dokument umożliwiający identyfikację Kierowcy i pojazdu (w szczególności: ważny dokument stwierdzający tożsamość Kierowcy, Kartę Kierowcy, Kartę Pojazdu, ważny dowód rejestracyjny pojazdu). Odmowa okazania dokumentu skutkuje brakiem możliwości realizacji odbioru paliw.
4. PERN zobowiązane jest do wysyłania krótkich wiadomości tekstowych potwierdzających użycie Karty Kierowcy w Kiosku MM, informując w ten sposób Przewoźnika o wjeździe i/lub wyjeździe Kierowcy z terenu samoobsługowej (obrotowej) Bazy Paliw PERN. Wiadomości będą wysyłane na adres e-mail Przewoźnika podany we Wniosku.
5. W przypadku wybrania opcji wiadomości SMS wysyłanych na numer telefonu komórkowego Przewoźnika podany we Wniosku, PERN będzie wysyłać tylko informacje o wjeździe Kierowcy na teren samoobsługowej (obrotowej) Bazy Paliw PERN.
6. Aktywacja krótkich wiadomości tekstowych wymaga zaznaczenia przez Przewoźnika właściwej opcji na Wniosku o zgłoszenie kierowcy.
7. PERN nie będzie pobierać opłaty za krótkie wiadomości tekstowe informujące Przewoźnika o wjeździe i wyjeździe Kierowców z terenu samoobsługowej Bazy Paliw PERN, wysyłane na adres e-mail oraz za wiadomości informujące o wjeździe na teren Bazy Paliw PERN, wysyłane na telefon komórkowy.
8. PERN zobowiązany jest do zatrzymania Kierowcy i pojazdu znajdującego się na terenie samoobsługowej Bazy Paliw PERN w przypadku zgłoszenia przez Przewoźnika informacji o nieautoryzowanym użyciu Karty Kierowcy. Informacja o nieautoryzowanym użyciu Karty Kierowcy powinna zostać przekazana przez Przewoźnika telefonicznie do CDOK w czasie umożliwiającym zatrzymanie Kierowcy i pojazdu na terenie Bazy Paliw.



## **§ 7**

### **Odpowiedzialność Kierowcy**

1. Kierowca zobowiązuje się do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w zakresie jego dotyczącym.
2. Kierowca, który nie przestrzega postanowień Regulaminu, a w szczególności obowiązków wynikających z ust. 1, zostanie pozbawiony przez PERN dalszej możliwości odbioru paliw i prawa wjazdu na teren wszystkich Baz Paliw PERN. Pozbawienie możliwości odbioru paliw i prawa wjazdu na teren wszystkich Baz Paliw PERN polegać będzie na zablokowaniu przez PERN Karty Kierowcy.
3. Okres na jaki Kierowca zostanie pozbawiony możliwości odbioru paliw i prawa wjazdu na teren wszystkich Baz Paliw PERN uzależniony jest od rodzaju wykroczenia, którego dopuścił się Kierowca, które mogą zostać zakwalifikowane przez PERN jako:
  - a) Wykroczenia krytyczne.
  - b) Wykroczenia istotne.
  - c) Pozostałe wykroczenia.
4. Lista wykroczeń wraz z ich kwalifikacją oraz określeniem grożącej Kierowcy oraz Przewoźnikowi sankcji stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu. W przypadku popełnienia przez Kierowcę dwóch lub więcej wykroczeń w trakcie jednego ujawnionego zdarzenia przyjmuje się najwyższy wymiar kary przewidziany w Załączniku nr 4 do Regulaminu.
5. W czasie obowiązywania zakazu wjazdu nie jest możliwe złożenie w systemach informatycznych PERN zlecenia zawierającego dane Kierowcy objętego zakazem.
6. Informacja o zakazie wjazdu nałożonym na Kierowcę oraz o zablokowaniu jego Karty Kierowcy zostanie wysłana przez CDOK na adres e-mail Przewoźnika, wskazany we Wniosku.
7. W terminie 7 (siedmiu) dni od otrzymania przez Przewoźnika informacji, o której mowa w ust. 6, Przewoźnik może wnieść do CDOK pisemne odwołanie od zastosowanej przez PERN sankcji. Odwołanie może zostać wysłane także drogą elektroniczną.
8. Odwołania, o których mowa w ust. 7, rozpatruje Dyrektor Pionu Handlowego lub osoba przez niego upoważniona.
9. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor Pionu Handlowego lub upoważniona przez niego osoba może:
  - a) Utrzymać nałożoną karę bez zmian.
  - b) Zawiesić wykonywanie kary na okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - c) Skrócić albo anulować karę.
10. Pisemna odpowiedź na odwołanie winna zostać udzielona w terminie do 7 (siedmiu) dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania do CDOK.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność Przewoźnika**

1. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za rzeczywiste i udokumentowane szkody wyrządzone przez Kierowcę podczas procesu odbioru paliw z Baz Paliw PERN, w szczególności wynikające z faktu nieprzestrzegania postanowień Regulaminu oraz Warunków bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Baz Paliw Spółki PERN w zakresie autocystern, a także za szkody związane z korzystaniem przez Kierowców z Kart, na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności przepisów Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.
2. Przewoźnik ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie przez Kierowcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz przywołanych w nim instrukcji.
3. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za rzeczywiste i udokumentowane szkody wynikające z udostępniania Kart osobom nieupoważnionym oraz za skutki wynikłe z użycia Kart przez osoby nieupoważnione do momentu zgłoszenia dyspozycji zablokowania karty do CDOK.
4. PERN zastrzega sobie prawo do monitorowania i rejestrowania aktywności Kierowcy na terenie Baz Paliw PERN. Nagrania mogą zostać wykorzystane w celach reklamacyjnych, a także w zakresie niezbędnym do wyjaśniania zdarzeń budzących wątpliwości co do zgodności z treścią niniejszego

Regulaminu lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i udostępniane będą na wniosek uprawnionych podmiotów.

5. PERN zastrzega sobie prawo dochodzenia od Przewoźnika odszkodowania za szkody wyrządzone działaniem Kierowcy.

## **§ 9**

### **Dane osobowe**

1. Administratorem danych osobowych Kierowców przekazywanych we wniosku o zgłoszenie kierowcy (Załącznik numer 1) jest PERN S.A. z siedzibą w Płocku, ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock. Z PERN S.A. można się skontaktować poprzez: adres e-mail: [cdok@pern.pl](mailto:cdok@pern.pl), telefonicznie pod numerem (61) 812 49 77 lub pisemnie na wskazany powyżej adres.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, możliwy jest pod poniższym adresem: Inspektor Danych Osobowych, PERN S.A., ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock lub poprzez adres e-mail: [iod@pern.pl](mailto:iod@pern.pl).
3. Zebrane dane będą przetwarzane w celach związanych z:
  - a) Wydaniem Karty kierowcy do odbioru paliw w Bazach Paliw PERN.
  - b) Weryfikacją procesu realizacji odbiorów paliw z Baz Paliw PERN.
  - c) Prowadzeniem rejestru wykroczeń regulaminowych.
  - d) Monitoringiem procesu odbioru paliwa przez kierowców.
  - e) Wymogami wynikającymi z przepisów „Umowy europejskiej – dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR)”.
4. Aktywność Kierowców w czasie korzystania z Baz Paliw będzie objęta monitoringiem, a przy każdorazowym pobycie na terenie Bazy Paliw utrwalany będzie wizerunek kierowcy w celu zapewnienia bezpieczeństwa i możliwości identyfikacji osoby pobierającej paliwo. Nagrania z monitoringu, przy zachowaniu wymogów prawnych, mogą być udostępniane w celu weryfikacji zgłoszeń reklamacyjnych lub na potrzeby wyjaśniania zdarzeń budzących wątpliwości co do zgodności z treścią niniejszego Regulaminu lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes PERN, którym jest zapewnienie identyfikacji, bezpieczeństwa i realizacji obowiązków wynikających z przepisów „Umowy europejskiej – dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR)”. Wskazana podstawa prawna wynika z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Zebrane dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie PERN, w tym m.in.: NAFTOR Sp. z o.o. oraz podmiotom obsługującym systemy informatyczne dotyczące odbioru paliw z Baz Paliw; przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z PERN i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez 7 lat od ostatniego użycia Karty Kierowcy, a w przypadku powstania roszczenia do czasu jego wygaśnięcia.
8. Każdemu Kierowcy, którego dane zebrano przysługuje prawo dostępu do danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
9. Każdemu Kierowcy przysługuje także prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania jego danych osobowych, z przyczyn związanych z jego szczególną sytuacją. Jeżeli interesy, prawa i wolności Kierowcy, którego dane dotyczą będą nadrzędne wobec prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania danych osobowych Kierowcy lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń przez Administratora, Administrator nie będzie już przetwarzać danych osobowych Kierowcy.
10. W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się z PERN lub z Inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane odpowiednio w ust. 1 i 2).

11. Każdemu Kierowcy, którego dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku braku podania danych osobowych, nie będzie możliwy odbiór paliw z Baz Paliw.
13. W zakresie nieunormowanym w niniejszym Regulaminie, dane osobowe pozyskiwane przez PERN w związku procesem odbioru paliw z Baz Paliw PERN będą przetwarzane według zasad obowiązujących w PERN, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin i formularze Wniosków są publikowane w Serwisie PERN.
2. Przewoźnik wysyłając Wniosek o zgłoszenie kierowcy lub Wniosek o zgłoszenie pojazdu oświadcza, że:
  - a) Podane w nim dane są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.
  - b) Kierowca jest uprawniony do realizacji odbioru paliw przy wykorzystaniu Kart.
  - c) Podane przez niego dane nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich.
  - d) Zapoznał się z Regulaminem i zobowiązuje się go przestrzegać.
  - e) Zapoznał z Regulaminem Kierowcę i zobowiązał go do jego przestrzegania.
3. PERN ma prawo do zmiany Regulaminu. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie z dniem następującym po dniu umieszczenia zmienionego Regulaminu w Serwisie PERN.
4. O zmianie Regulaminu PERN zawiadomi Przewoźnika i Kierowcę publikując stosowną informację w Serwisie PERN. Dodatkowo informacja o zmianie Regulaminu zostanie opublikowana na Kioskach MM.
5. Złożenie przez Przewoźnika Wniosku o zgłoszenie kierowcy lub Wniosku o zgłoszenie pojazdu jest jednoznacznym potwierdzeniem zapoznania się i akceptacji przez niego i Kierowcę Regulaminu oraz zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.
6. Brak wyrejestrowania przez Przewoźnika Kierowców lub pojazdów (po dochowaniu terminu przez PERN, o którym mowa w ust. 3) oznacza akceptację przez Przewoźnika i Kierowcę wprowadzonych zmian w Regulaminie.
7. Skorzystanie z Kart (po dochowaniu terminu przez PERN, o którym mowa w ust. 3), oznacza akceptację przez Przewoźnika i Kierowcę wprowadzonych zmian w Regulaminie.
8. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
  - a) Wniosek o zgłoszenie kierowcy – załącznik nr 1.
  - b) Wniosek o zgłoszenie pojazdu – załącznik nr 2.
  - c) Instrukcja „Warunki bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Baz Paliw PERN w zakresie autocystern” – załącznik nr 3.
  - d) Lista wykroczeń kierowców podczas operacji załadunku na transport samochodowy wraz z wysokością kar w postaci czasów blokady wjazdu na teren Baz Paliw PERN – załącznik nr 4.
  - e) „Instrukcja ruchu osobowo-materiałowego i pojazdów obowiązująca w OLPP sp. z o.o. z siedzibą w Płocku ul. Wyszogrodzka 133” – załącznik nr 5.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

## **§ 11**

### **Obowiązki Przewoźnika**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.05.2018 r.
2. W okresie od 25.05.2018 r. do 30.06.2018 obowiązuje okres przejściowy, w którym PERN dopuszcza przyjęcie Wniosków według trybu obowiązującego w Regulaminie samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN S.A. przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 1, pod warunkiem złożenia Wniosków i załączników wymaganych Regulaminem samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN S.A. przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2.



Centralny Dział Obsługi Kierowców Baza Paliw w Rejowcu, 62-093 Rejowiec tel. 61 812 49 77, faks: 61 812 43 10, rejestracjaCDOK@pern.pl  
PERN S.A. ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock

## Wniosek o zgłoszenie kierowcy

### Dane przewoźnika (wnioskującego)

|                                                                       |            |             |                                       |                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1. Nazwa przewoźnika                                                  |            |             | 2. Numer identyfikacji podatkowej NIP |                                 |  |
| 3. Ulica                                                              |            | 4. Nr domu  | 5. Nr lokalu                          | 6. Miejscowość                  |  |
| 7. Kod pocztowy                                                       | 8. Poczta  | 9. Kraj     |                                       | 10. Numer identyfikacyjny REGON |  |
| 11. Telefon kontaktowy                                                |            | 12. E-mail  |                                       |                                 |  |
| 13. Nazwisko i Imię osoby upoważnionej do reprezentowania przewoźnika |            |             |                                       |                                 |  |
| <b>Adres do korespondencji</b>                                        |            |             |                                       |                                 |  |
| 14. Ulica                                                             |            | 15. Nr domu | 16. Nr lokalu                         | 17. Miejscowość                 |  |
| 18. Kod pocztowy                                                      | 19. Poczta | 20. Kraj    |                                       |                                 |  |

**Wnioskuję o** ☐ zgłoszenie kierowcy i wydanie Karty Kierowcy ☐ wyrejestrowanie kierowcy i zablokowanie Karty Kierowcy ☐ zablokowanie Karty Kierowcy  
☐ zgłoszenie kierowcy i przypisanie posiadanej Karty Kierowcy ☐ aktualizację Danych Kierowcy ☐ wydanie kolejnej Karty Kierowcy

Wypełnić tylko w przypadku Wniosku o zgłoszenie kierowcy i przypisania Karty Kierowcy

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 21. Nr posiadanej karty | 22. Nazwa firmy, która wydała kartę |
|-------------------------|-------------------------------------|

**Wnioskuję o** ☐ aktywację ☐ dezaktywację krótkich wiadomości tekstowych potwierdzających użycie Karty Kierowcy przy wjeździe lub wyjeździe z terenu Bazy.

|            |                                                                   |                             |                                |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 23. E-mail | <input type="checkbox"/> wjazd<br><input type="checkbox"/> wyjazd | 24. Nr telefonu komórkowego | <input type="checkbox"/> wjazd |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|

### Dane Kierowcy

|                                                                  |            |                                                 |               |
|------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 25. Nazwisko i Imię kierowcy                                     |            |                                                 | 26. PESEL     |
| <b>Adres do korespondencji</b>                                   |            |                                                 |               |
| 27. Ulica                                                        |            | 28. Nr domu                                     | 29. Nr lokalu |
| 30. Miejscowość                                                  |            |                                                 |               |
| 31. Kod pocztowy                                                 | 32. Poczta | 33. Kraj                                        |               |
| 34. Seria i numer Dowodu Osobistego / Paszportu                  |            | 35. Data ważności dokumentu (dzień-miesiąc-rok) |               |
| 36. Numer prawa jazdy                                            |            | 37. Data ważności dokumentu (dzień-miesiąc-rok) |               |
| 38. Numer zaświadczenia ADR                                      |            | 39. Data ważności dokumentu (dzień-miesiąc-rok) |               |
| 40. Numer zaświadczenia TDT                                      |            | 41. Nr telefonu komórkowego                     |               |
| 42. Nr zmienionych pól (wypełnić tylko w przypadku aktualizacji) |            |                                                 |               |

### OŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję dokumenty opublikowane na stronie internetowej PERN S.A. pod adresem: [www.pern.pl](http://www.pern.pl):

- „Regulamin samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN S.A. przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2”;
- Instrukcję „Warunki bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Baz Paliw PERN S.A. w zakresie autocystern”;
- „Instrukcję ruchu osobowo-materiałowego i pojazdów obowiązującą w spółce OLPP sp. z o.o. z siedzibą w Płocku, ul. Wyszogrodzka 133”.

Jednocześnie oświadczam, że kierowca został zapoznany z w/w dokumentami. Dane osobowe kierowcy będą przetwarzane w zakresie określonym w „Regulaminie samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN S.A. przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2”.

Miejscowość, dnia .....

czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przewoźnika\*

|                       |                           |                           |                           |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>ADNOTACJE PERN</b> | Podpis osoby przyjmującej | Nadany nr systemowy w SAP | Wydano / przypisano kartę |
|                       |                           |                           |                           |

Załączniki (kserokopie): • prawo jazdy, • zaświadczenie ADR, • zaświadczenie TDT, • Karta Kierowcy - w przypadku zaznaczenia opcji przypisania karty.

\* w przypadku podpisywania przez upoważnionego pracownika, należy dołączyć skan upoważnienia do podpisania Wniosku.

1. SKAN WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI NALEŻY WYŚLAĆ NA ADRES [RejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:RejestracjaCDOK@pern.pl).
2. ORYGINAŁ WNIOSKU (BEZ ZAŁĄCZNIKÓW, Z ZASTRZEŻENIEM ZAŁĄCZNIKA – UPOWAŻNIENIE OSOBY DZIAŁAJĄCEJ W IMIENIU PRZEWOŹNIKA) NALEŻY WYŚLAĆ NA ADRES: Centralny Dział Obsługi Kierowców, Baza Paliw w Rejowcu, 62-093 Rejowiec
3. WNIOSEK AKTUALIZACYJNY Z ZAŁĄCZNIKAMI, NALEŻY WYŚLAĆ WYŁĄCZNIE W FORMIE MAILOWEJ NA W/W ADRES.



Centralny Dział Obsługi Kierowców Baza Paliw w Rejowcu, 62-093 Rejowiec tel. 61 812 49 77, faks: 61 812 43 10, rejestracjaCDOK@pern.pl  
PERN S.A. ul. Wyszogrodzka 133, 09-410 Płock

## Wniosek o zgłoszenie pojazdu

### Dane przewoźnika (wnioskującego)

|                                                                       |            |             |                                       |                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------------|--|
| 1. Nazwa przewoźnika                                                  |            |             | 2. Numer identyfikacji podatkowej NIP |                                 |  |
| 3. Ulica                                                              |            | 4. Nr domu  | 5. Nr lokalu                          | 6. Miejscowość                  |  |
| 7. Kod pocztowy                                                       | 8. Poczta  | 9. Kraj     |                                       | 10. Numer identyfikacyjny REGON |  |
| 11. Telefon kontaktowy                                                |            | 12. E-mail  |                                       |                                 |  |
| 13. Nazwisko i Imię osoby upoważnionej do reprezentowania przewoźnika |            |             |                                       |                                 |  |
| <b>Adres do korespondencji</b>                                        |            |             |                                       |                                 |  |
| 14. Ulica                                                             |            | 15. Nr domu | 16. Nr lokalu                         | 17. Miejscowość                 |  |
| 18. Kod pocztowy                                                      | 19. Poczta | 20. Kraj    |                                       |                                 |  |

**Wnioskuję o** ☐ zgłoszenie pojazdu i wydanie Karty Pojazdu ☐ wyrejestrowanie pojazdu i zablokowanie Karty Pojazdu ☐ zablokowanie Karty Pojazdu  
☐ zgłoszenie pojazdu i przypisanie posiadanej Karty Pojazdu ☐ aktualizację danych pojazdu ☐ przerejestrowanie pojazdu  
☐ wydanie kolejnej Karty Pojazdu

Wypełnić tylko w przypadku Wniosku o zgłoszenie pojazdu i przypisania posiadanej Karty Pojazdu

|                         |                                     |                                |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| 21. Nr posiadanej karty | 22. Nazwa firmy, która wydała kartę | 23. Poprzedni nr rejestracyjny |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|

### Dane pojazdu

|                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| 24. Typ pojazdu<br><input type="checkbox"/> Ciągnik <input type="checkbox"/> Naczepa <input type="checkbox"/> Pojazd cysterna <input type="checkbox"/> Przyczepa |            |                                                                                                                                                                                                                                                           | 25. Typ nalewu<br><input type="checkbox"/> Dolny <input type="checkbox"/> Górny |                                                       |                          |
| 26. Numer rejestracyjny                                                                                                                                          |            | 27. Masa własna [kg]                                                                                                                                                                                                                                      | 28. Dopuszczalna masa całkowita [kg]                                            |                                                       |                          |
| 29. Numer dowodu rejestracyjnego                                                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                           | 30. Data ważności badania (dzień – miesiąc – rok)                               |                                                       |                          |
|                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 31. Numer świadectwa dopuszczenia pojazdu (TDT czerwony pasek)                                                                                                   |            |                                                                                                                                                                                                                                                           | 32. Data ważności badania (dzień – miesiąc – rok)                               |                                                       |                          |
|                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 33. Pojemności komór: maksymalna (według tabliczki znamionowej) / domyślna                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 1                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 2                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 3                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 4                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 5                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 6                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 7                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 8                                                                                                                                                                | maksymalna |                                                                                                                                                                                                                                                           | dm <sup>3</sup>                                                                 | falochron                                             | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                                                                                                  | domyślna   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 34. Oznaczenie pojazdu<br><input type="checkbox"/> FL <input type="checkbox"/> AT<br><input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....               |            | 35. Towary niebezpieczne dopuszczone do przewozu<br><input type="checkbox"/> UN1202 <input type="checkbox"/> UN1203 <input type="checkbox"/> UN1863<br><input type="checkbox"/> UN..... <input type="checkbox"/> UN..... <input type="checkbox"/> UN..... |                                                                                 | 36. Kod cysterny (świadectwo dopuszczenia – pkt. 9.5) |                          |
|                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
| 37. Nr zmienionych pól (wypełnić tylko w przypadku aktualizacji)                                                                                                 |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |
|                                                                                                                                                                  |            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                          |

### OŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję dokumenty opublikowane na stronie internetowej PERN S.A. pod adresem: [www.pern.pl](http://www.pern.pl):

- „Regulamin samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw PERN S.A. przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2”;
- Instrukcję „Warunki bezpieczeństwa obowiązujące na terenie Baz Paliw PERN S.A. w zakresie autocystern”;
- „Instrukcję ruchu osobowo-materiałowego i pojazdów obowiązującą w spółce OLPP sp. z o.o. z siedzibą w Płocku, ul. Wyszogrodzka 133”.

Miejscowość, dnia .....

czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania przewoźnika\*

|                       |                           |                           |                           |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>ADNOTACJE PERN</b> | Podpis osoby przyjmującej | Nadany nr systemowy w SAP | Wydano / przypisano kartę |
|                       |                           |                           |                           |

Załączniki (kserokopie): • świadectwo dopuszczenia pojazdu, • dowód rejestracyjny, • protokół TDT z badania cysterny, • Karta pojazdu – w przypadku zaznaczenia opcji przypisania karty.

\* w przypadku podpisywania przez upoważnionego pracownika, należy dołączyć skan upoważnienia do podpisania Wniosku.

1. SKAN WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI NALEŻY WYŚLAĆ NA ADRES [RejestracjaCDOK@pern.pl](mailto:RejestracjaCDOK@pern.pl).
2. ORYGINAŁ WNIOSKU (BEZ ZAŁĄCZNIKÓW Z ZASTRZEŻENIEM ZAŁĄCZNIKA – UPOWAŻNIENIE OSOBY DZIAŁAJĄCEJ W IMIENIU PRZEWOŹNIKA) NALEŻY WYŚLAĆ NA ADRES: Centralny Dział Obsługi Kierowców, Baza Paliw w Rejowcu, 62-093 Rejowiec.
3. WNIOSEK AKTUALIZACYJNY Z ZAŁĄCZNIKAMI, NALEŻY WYŚLAĆ WYŁĄCZNIE W FORMIE MAILOWEJ NA W/W ADRES.

**WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE BAZ PALIW SPÓŁKI PERN S.A. W ZAKRESIE AUTOCYSTERN****1. Wymagania techniczne i wyposażenie autocystern.**

- 1.1. Do przewozu towarów niebezpiecznych stosuje się tylko autocysterny spełniające wymagania Umowy ADR oraz Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku (Dz.U. z 2011 r., Nr 227, poz. 1367, ze zm.) o przewozie towarów niebezpiecznych oraz posiadające aktualne dokumenty dopuszczenia do ruchu.
- 1.2. Warunkiem dopuszczenia autocystern do załadunku towarów niebezpiecznych jest posiadanie aktualnego „Świadectwa dopuszczenia pojazdów do przewozu niektórych towarów niebezpiecznych” wydanego przez Właściwą Władzę, dopuszczającego przewóz odpowiedniego towaru niebezpiecznego.
- 1.3. Do przewozu pozostałych towarów stosuje się autocysterny, spełniające wymogi przepisów Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1260).
- 1.4. Przy załadunku w systemie oddolnego pełnienia wymagane jest wyposażenie cysterny w urządzenia i zabezpieczenia przystosowane do współpracy, kompatybilne z urządzeniami i systemami zabezpieczającymi stosowanymi w PERN S.A. (dalej: PERN), wykonanymi zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 listopada 2005 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać bazy i stacje paliw płynnych, rurociągi dalekosiężne do transportu ropy naftowej i produktów naftowych i ich usytuowanie (Dz.U. z 2005 r., Nr 243, poz. 2063 ze zm.) oraz spełniającymi wymagania Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 20 września 2006 roku w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego, jakim powinny odpowiadać urządzenia do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych (Dz.U. z 2006 r., Nr 181, poz. 1335 ze zm.).
- 1.5. Przewoźnik przyjmuje do wiadomości i oświadcza, że znane mu są potencjalne skutki z tytułu niezastosowania, niesprawności zabezpieczeń lub stosowania urządzeń niezgodnych ze standardem obowiązującym w Bazach Paliw PERN, oraz, że może to doprowadzić do powstania uszkodzeń jednostki transportowej i szkód po stronie PERN, w tym polegających na zanieczyszczeniu środowiska, których konsekwencjami zostanie obciążony.
- 1.6. Przewoźnik niniejszym zwalnia PERN z odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z niezastosowaniem, wadliwym zastosowaniem lub wadami wyposażenia podstawionych jednostek transportowych w odniesieniu do wymogów określonych w Rozporządzeniu, o którym mowa powyżej, oraz standardów obowiązujących w PERN.
- 1.7. Autocysterna nie może:
  - wykazywać niesprawności lub uszkodzeń ciągnika i cysterny oraz osprzętu,
  - być obłana paliwem lub zanieczyszczona innymi produktami palnymi,
  - zawierać w wyposażeniu elementów mogących skrzesać iskrę (narzędzia itp.),
  - wwozić na teren Bazy Paliw PERN pojemników lub innych elementów nie stanowiących wyposażenia pojazdu,
  - być wyposażona w przenośne urządzenie oświetleniowe inne, niż przeznaczone do pracy w strefie 1 (pierwszej) zagrożenia wybuchem (niezbędny atest lub / i oznakowanie).
- 1.8. Jednostka transportowa ADR powinna posiadać:
  - wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z wymogami ADR,
  - sprzęt ochrony ogólnej i indywidualnej wymieniony w Instrukcji Pisemnej zgodnej z ADR.

**2. Oznakowanie autocysterny ADR:**

- 2.1. Właściwe znaki i nalepki ostrzegawcze – stosownie do klasy i zagrożenia stwarzanego przez przewożony towar niebezpieczny.
- 2.2. Odpowiednie tablice barwy pomarańczowej zgodne z wymogami Umowy ADR.

**3. Wymagania dla kierowców autocystern.**

- 3.1. Kierowcy autocystern powinni spełniać następujące wymagania:
  - stosować okulary, kask ochronny, rękawice oraz ubranie robocze i obuwie ochronne – w wykonaniu antyelektrostatycznym,
 a ponadto, kierowcy autocystern ADR, powinni:
  - posiadać aktualne „Zaświadczenie ADR” uprawniające do przewozu odpowiedniego towaru niebezpiecznego,

- posiadać „Zaświadczenie kwalifikacyjne” w zakresie obsługi urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych dla odpowiedniej klasy towarów niebezpiecznych wg ADR podlegających Transportowemu Dozorowi Technicznemu – dotyczy samoobsługi urządzeń NO.
- 3.2. Kierowca podlega przeszkoleniu w zakresie wskazanym w pkt 3.3.  
Szkolenia odbywają się na każdej Bazie Paliw PERN i podlegają odnowieniu co 12 (dwanaście) miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach szkolenia mogą być powtórzone wcześniej.
- 3.3. Właściwe i upoważnione osoby z Baz Paliw PERN przeprowadzają szkolenie obejmujące:
- procedury Zakładowego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy w zakresie wykonywanych czynności,
  - wymogi bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska obowiązujące na terenie Bazy Paliw PERN,
  - zasady poruszania się po terenie Bazy Paliw PERN,
  - zasady zachowania się w razie pożaru lub awarii,
  - zapoznanie z lokalizacją środków łączności, punktu pierwszej pomocy, kontakt z osobami odpowiedzialnymi za sprawy bezpieczeństwa.
- W przypadku kierowców dopuszczonych do samoobsługi urządzeń NO – szkolenie jest poszerzone o obsługę techniczną stanowisk nalewczych oraz rozładunkowych autocystern w Bazie Paliw PERN.
- 3.4. Kierowcy autocystern łamiący standardy bezpieczeństwa obowiązujące w PERN, zostają natychmiast odsunięci od prac załadunkowo-rozładunkowych.
- 3.5. Przed wpuszczeniem autocysterny na teren Bazy Paliw PERN, pracownicy służby ochrony przeprowadzają kontrolę autocystern i kierowców. W przypadku odchylenia od standardów określonych w niniejszych „Warunkach”, autocysterna lub kierowca nie będzie wpuszczony na teren Bazy Paliw PERN. Czynności kontrolne mogą być również przeprowadzane podczas pobytu autocysterny na terenie Bazy Paliw PERN.

#### **4. Bazy Paliw**

- 4.1. Bazy Paliw samoobsługowe – obrotowe, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 2 „Regulaminu samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2” obejmują:
- 1) Baza Paliw nr 1 w Koluszkach,
  - 2) Baza Paliw nr 2 w Nowej Wsi Wielkiej,
  - 3) Baza Paliw nr 3 w Boronowie,
  - 4) Baza Paliw nr 4 w Rejowcu,
  - 5) Baza Paliw nr 5 w Emilianowie,
  - 6) Baza Paliw nr 9 w Woli Rzędzińskiej,
  - 7) Baza Paliw nr 10 w Kawicach,
  - 8) Baza Paliw nr 15 w Narewce,
  - 9) Baza Paliw nr 21 w Dębogórze,
  - 10) Baza Paliw nr 22 w Małaszewiczach.
- 4.2. Bazy Paliw bez samoobsługi - magazynowe o których mowa w §1 ust. 2 pkt 3 „Regulaminu samoobsługowego odbioru paliw z Baz Paliw przy wykorzystaniu kart zbliżeniowych. Wydanie 2” obejmują:
- 1) Baza Paliw nr 6 w Skarżysku Kościelnym,
  - 2) Baza Paliw nr 7 w Trzebieży,
  - 3) Baza Paliw nr 8 w Jastrowiu,
  - 4) Baza Paliw nr 11 w Zamku Bierzgłowskim,
  - 5) Baza Paliw nr 14 w Strzemieszycach,
  - 6) Baza Paliw nr 17 w Baryczy,
  - 7) Baza Paliw nr 19 w Grabownie Wielkim,
  - 8) Baza Paliw nr 20 w Ugoszczy.

*Aktualny wykaz baz paliw znajduje się na stronie [www.PERN.pl/cdok](http://www.PERN.pl/cdok).*



**Lista wykroczeń kierowców podczas operacji załadunku na transport samochodowy wraz z wysokością kar w postaci czasów blokady wjazdu na teren Baz Paliw PERN S.A.**

| L.p.                  | Rodzaj i opis wykroczenia                                                                                                                                                                       | Czas blokady                                                            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Krytyczne wykroczenia |                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |
| 1.                    | Zdarzenia powodujące awarie i zagrożenia życia i zdrowia ludzi                                                                                                                                  | bezterminowo                                                            |
| 2.                    | Używanie otwartego ognia na terenie Bazy Paliw                                                                                                                                                  |                                                                         |
| 3.                    | Próba wjazdu na Bazę w celu załadunku w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem środków odurzających                                                                                              |                                                                         |
| 4.                    | Usiłowanie/kradzież paliwa na stanowiskach nalewczych                                                                                                                                           |                                                                         |
| 5.                    | Przelewanie produktu z komory pojazdu do innych pojemników                                                                                                                                      |                                                                         |
| 6.                    | Przekazanie/próba przekazania kodu nalewu innemu kierowcy lub wykorzystanie kodu przez nieuprawnionego kierowcę                                                                                 | 1 rok                                                                   |
| 7.                    | Identyfikacja kierowcy/pojazdu kartami identyfikacyjnymi należącymi do innego kierowcy/pojazdu                                                                                                  |                                                                         |
| 8.                    | Przelewanie produktów pomiędzy komorami pojazdu                                                                                                                                                 |                                                                         |
| Istotne wykroczenia   |                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |
| 9.                    | Używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń niedopuszczonych do pracy w strefach zagrożonych wybuchem, których użytkowanie może spowodować zagrożenie (np. przenośne odtwarzacze dźwięku) | 1 miesiąc                                                               |
| 10.                   | Pozostawienie załączonego silnika lub instalacji ogrzewania (np. WEBASTO) podczas załadunku                                                                                                     |                                                                         |
| 11.                   | Wykonywanie operacji opróżnienia (resztkowania) ramion nalewczych                                                                                                                               |                                                                         |
| 12.                   | Wykonywanie operacji niezwiązanych z załadunkiem, np. wykonywanie napraw pojazdu, czyszczenie pojazdu, oznakowania, itp.                                                                        |                                                                         |
| 13.                   | Zdarzenia powodujące uszkodzenie instalacji nalewczej skutkujące długotrwałym wyłączeniem instalacji z eksploatacji np. uszkodzenie ramienia nalewczego, itp.                                   |                                                                         |
| 14.                   | Brak lub nieprawidłowe uziemienie cysterny samochodowej, np. uziemienie w miejscu do tego nieprzeznaczonym                                                                                      | 1 miesiąc +<br>(blokada pojazdu do czasu wyjaśnienia przez przewoźnika) |
| 15.                   | Przelanie autocysterny z winy leżącej po stronie kierowcy                                                                                                                                       |                                                                         |
| Pozostałe wykroczenia |                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |
| 16.                   | Zdarzenia powodujące uszkodzenie instalacji nalewczej nieskutkujące długotrwałym wyłączeniem instalacji nalewczej z eksploatacji, np. urwanie linki uziemiającej                                | 2 tygodnie                                                              |
| 17.                   | Zanieczyszczenie terenu Bazy Paliw substancjami ropopochodnymi, np. opróżnienie skrzyni ładunkowej, rynienek górnych autocysterny z resztek produktu                                            |                                                                         |
| 18.                   | Próba/wjazd na teren Bazy Paliw z produktem, który nie został zgłoszony                                                                                                                         |                                                                         |
| 19.                   | Wjazd na teren Bazy Paliw z pominięciem kiosku wewnętrznego.                                                                                                                                    |                                                                         |
| 20.                   | Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w zakresie ruchu pojazdów, np. niestosowanie się do znaków pionowych i poziomych                                                                         |                                                                         |
| 21.                   | Pozostawienie podczas załadunku załączonych urządzeń elektrycznych w pojeździe, niezwiązanych z realizacją nalewu np. radio, CB-radio, itp.                                                     |                                                                         |
| 22.                   | Brak nadzoru procesu załadunku - opuszczenie strefy załadunku, a w szczególności przebywanie na innym stanowisku nalewczym lub w kabinie pojazdu                                                |                                                                         |
| 23.                   | Załadunek produktów niezgodnie z Planem Załadunku                                                                                                                                               |                                                                         |
| 24.                   | Przerywanie nalewu z winy kierowcy                                                                                                                                                              |                                                                         |
| 25.                   | Wykonywanie procesu załadunku bez zabezpieczenia w środki ochrony (kask, okulary ochronne, ubranie w wykonaniu antyelektrostatycznym, szelki - nalew odgórny, itp.)                             |                                                                         |
| 26.                   | Wulgarnie zachowanie podczas kontaktu z pracownikami PERN lub działającymi na zlecenie PERN                                                                                                     |                                                                         |
| 27.                   | Utrudnianie wykonywania czynności kontrolnych przez służbę ochrony, pracowników PERN lub działających na zlecenie PERN                                                                          |                                                                         |
| 28.                   | Przechowywanie kodu PIN z kartą identyfikacyjną                                                                                                                                                 |                                                                         |
| 29.                   | Załatwianie potrzeb fizjologicznych w miejscach do tego nieprzeznaczonych                                                                                                                       |                                                                         |
| 30.                   | Inne wykroczenia powodujące zagrożenia                                                                                                                                                          | Stosownie do wagi wykroczenia                                           |

# **INSTRUKCJA**

## **RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO**

### **I POJAZDÓW**

**OBYWIAZUJĄCA 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 „Księżce 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, oznaczają 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 „Księżce 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 „Księżce 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 „Księżce ewidencji wjazdu i wyjazdu pojazdów”. Osoby towarzyszące w pojazdach są ewidencjonowane we właściwej księżce 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 „Księżce 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 „Księżce 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 obuwie 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 instrukcję 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 produktem 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 wyjeżdżających 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 „Księżce 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 „Księżce 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 „Księżce 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/wywieżenia materiału na teren zakładu (tylko dla firm wykonujących prace zlecone 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 zlecone 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 wywieżenia /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 1dm<sup>3</sup>.*

*\*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 1dm<sup>3</sup>.*

#### § 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 skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres 7 dni kalendarzowych.
4. Spowodowanie kolizji drogowej będzie skutkować 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.