

„Instrukcja organizacji i kontroli ruchu osobowego oraz ruchu pojazdów w TAURON Wytwarzanie S.A.”

WSTĘP

CEL

Celem niniejszej Instrukcji jest określenie zasad organizacji systemu i kontroli ruchu osób oraz ruchu pojazdów w TAURON Wytwarzanie S.A., jak również tryb wydawania dokumentów (Przepustek) w tym zakresie w sposób zapewniający ochronę TAURON Wytwarzanie S.A., w szczególności przed:

- 1) wejściem osób nieupoważnionych,
- 2) wniesieniem / wwiezieniem przedmiotów zabronionych (alkohol, środki odurzające) oraz materiałów niebezpiecznych (broń, amunicja, materiały wybuchowe, niebezpieczne narzędzia itp.),
- 3) wyniesieniem/ wywiezieniem w sposób niekontrolowany składników majątkowych Spółki.

ZAKRES

Postanowienia niniejszej Instrukcji są wiążące wobec:

- 1) pracowników Spółki,
- 2) pracowników Firm zewnętrznych, świadczących usługi na rzecz Spółki lub prowadzących działalność na Obszarze chronionym Spółki,
- 3) Gości przebywających na Obszarze chronionym Spółki,
- 4) Grup wycieczkowych przebywających czasowo na Obszarze chronionym Spółki w celu nie związanym z wykonywaniem czynności pracowniczych/ usługowych.

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2142 z późn.zm.),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego trybu działań pracowników ochrony z dnia 19 grudnia 2013 r (Dz. U. 2013 poz. 1681),
- 3) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1401 z późn.zm.),
- 4) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (t.j. Dz.U. 2018 poz.2137 z późn.zm.),
- 5) Rozporządzenie 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).

DEFINICJE

- 1) **Biuro Przepustek** – zlokalizowana przy bramach wejściowych/wjazdowych TAURON Wytwarzanie S.A. wyodrębniona komórka organizacyjna obsługiwana przez Służbę ochrony, której zadaniem jest ustalanie uprawnień do wejścia/ wjazdu i wydawanie Przepustek;
- 2) **Dowódca zmiany Służby ochrony** – pracownik nadzorujący pracę danej zmiany Służby ochrony;
- 3) **Dyrektor Oddziału** – Dyrektor Oddziału - Główny Inżynier ds. Wytwarzania;
- 4) **Firma zewnętrzna** – jednostka zewnętrzna świadcząca usługi na rzecz TAURON Wytwarzanie S.A. lub prowadząca działalność na jej terenie;
- 5) **Gość** – osoba fizyczna przebywająca na Obszarze chronionym na podstawie Przepustki jednorazowej, nie będąca pracownikiem świadczącym pracę na danym Obszarze chronionym;
- 6) **Grupa wycieczkowa** – zorganizowana grupa Gości, która uzyskała zgodę na wejście Obszar chroniony w celu zwiedzania Elektrowni;
- 7) **Instrukcja** – niniejsza „Instrukcja organizacji i kontroli ruchu osobowego oraz ruchu pojazdów w TAURON Wytwarzanie S.A.”;
- 8) **Karta dostępu** – elektroniczna karta zbliżeniowa obsługiwana przez SWU;
- 9) **Koordynator Umowy** - pracownik TAURON Wytwarzanie S.A., wskazany w umowie/ zleceniu z Firmą zewnętrzną jako nadzorujący realizację umowy/ zlecenia;
- 10) **Obszar chroniony** – wydzielony i oznakowany teren TAURON Wytwarzanie S.A. podlegający obowiązkowej ochronie;
- 11) **Oddział Spółki** – wewnętrzna jednostka organizacyjna TAURON Wytwarzanie S.A. usytuowana w lokalizacji innej niż centrala Spółki - Elektrownia;
- 12) **Opiekun** - wskazany przez bezpośredniego przełożonego pracownik komórki organizacyjnej TAURON Wytwarzanie S.A., w której Praktykant/ Stażysta realizuje Praktykę/ Staż, odpowiedzialny za prawidłową realizacją Programu Praktyki/ Stażu;
- 13) **Organizator wycieczki** – przedstawiciel Grupy wycieczkowej/ opiekun Grupy wycieczkowej, który odpowiada za uczestników wycieczki;
- 14) **Partner Biznesowy ds. Personalnych** – pracownik Zespołu Partnerów Biznesowych ds. Personalnych TAURON Wytwarzanie S.A.;
- 15) **PBI** – Biuro Bezpieczeństwa, Ochrony Informacji i Infrastruktury Krytycznej TAURON Wytwarzanie S.A.;
- 16) **Pracownicza karta identyfikacyjna** – elektroniczna karta zbliżeniowa obsługiwana przez SWU służąca do wejścia/ wyjścia z danego Obszaru chronionego wydawana pracownikom TAURON Wytwarzanie S.A.;
- 17) **Prezes Zarządu** – Prezes Zarządu TAURON Wytwarzanie S.A.;
- 18) **Przepustka** – dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej karty zbliżeniowej uprawniający do wejścia na Obszar chroniony;
- 19) **Przepustka na wjazd** – dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej karty zbliżeniowej uprawniający do wjazdu na Obszar chroniony;

- 20) **Służba ochrony** – koncesjonowana firma świadcząca usługę w zakresie ochrony osób i mienia na rzecz TAURON Wytwarzanie S.A. nadzorowana przez PBI;
- 21) **SWU**(System Weryfikacji Upoważnień) – elektroniczny system służący do weryfikacji uprawnień wejścia/wyjścia z Obszaru chronionego TAURON Wytwarzanie S.A. SWU składa się z systemu informatycznego oraz elementów wykonawczych takich jak: elektrozamki, bramki obrotowe, awaryjne bramki uchylne;
- 22) **TW, Spółka** –TAURON Wytwarzanie S.A.;
- 23) **Użytkownik** – osoba upoważniona do korzystania z danej Karty dostępu.

...

§2

Karta dostępu

1. Karta dostępu jest własnością TW, a Użytkownik otrzymuje ją w celu korzystania zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji.
2. Każda Karta dostępu posiada swój własny niepowtarzalny kod autoryzacyjny świadczący o jej unikatowości. Kod ten zapisany jest w postaci elektronicznej w układzie pamięci Karty dostępu.

...

6. Użytkownik Karty dostępu zobowiązany jest do korzystania z Karty dostępu zgodnie z jej przeznaczeniem i z zachowaniem należytej staranności.
7. Użytkownikowi Karty dostępu nie wolno udostępniać jej innym Użytkownikom ani osobom trzecim. Niedopuszczalnym jest korzystanie z jednej Karty dostępu przez kilka osób lub z dwóch lub więcej Kart dostępu przez jedną osobę. W przypadku stwierdzenia rejestracji innej osoby niż jej Użytkownik, Karta dostępu zostanie zatrzymana przez Służbę ochrony. Pracownik Służby ochrony przekazuje informację o zaistniałej sytuacji do PBI celem wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku utraty Karty dostępu w wyniku jej zagubienia, zniszczenia lub kradzieży, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Biuro Przepustek lub PBI.
9. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 8, pracownik PBI zobowiązany jest do niezwłocznego zablokowania Karty dostępu.
10. W przypadku odnalezienia zagubionej Karty dostępu, osoba która znalazła Kartę dostępu jest zobowiązana do niezwłocznego jej zwrotu do PBI lub do Biura przepustek.

....

§ 6

Przepustka tymczasowa

1. Przepustka tymczasowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, wydawana jest w postaci Karty dostępu, w szczególności:
 - 1) pracownikom Firm zewnętrznych,

- 2) praktykantom/ stażystom odbywającym praktykę/ staż na Obszarze chronionym.
na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Przepustka tymczasowa wystawiana jest na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Przepustka tymczasowa jest ważna tylko z dokumentem tożsamości lub prawem jazdy do końca okresu na jaki została wystawiona.
4. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust.1, Osoba koordynująca/ Opiekun przekazuje do pracownika PBI odpowiednio w centrali Spółki/ Oddziale Spółki **wraz z aktualnymi zdjęciami wskazanymi we wniosku Użytkowników w formacie „jpg” (stosunek wysokości do szerokości 4,5 x 3,5, kolorowe, bez stempli lub pieczętek, na jednolitym tle, z niezastłoniętą twarzą bez nakrycia głowy i bez ciemnych okularów) przynajmniej na trzy dni robocze poprzedzające dzień rozpoczęcia ważności Przepustki tymczasowej. Nazwa pliku zdjęcia powinna być: zgodna z nazwiskiem i imieniem pracownika, pisana dużymi literami z polskimi znakami (np. Kowalski Jan - nazwa pliku: „KowalskiJan.jpg.”)**
5. Brak zdjęcia w SWU uniemożliwia wydanie Przepustki tymczasowej.
6. Zweryfikowany wniosek pracownik PBI przekazuje celem zatwierdzenia do:
 - 1) Dyrektora Oddziału lub upoważnionej przez niego osoby - w przypadku Przepustek tymczasowych uprawniających do wejścia na Obszar chroniony danego Oddziału Spółki,
 - 2) Szefa PBI lub upoważnionej przez niego osoby - w przypadku Przepustek tymczasowych uprawniających do wejścia na Obszar chroniony centrali Spółki lub na więcej niż jeden Oddział Spółki.
7. Zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wystawienia Przepustki tymczasowej przez pracownika PBI, który wprowadza osoby wymienione we wniosku do SWU nadając im określone we wniosku uprawnienia do wejścia.
8. Firma zewnętrzna wnioskująca o wystawienie Przepustek tymczasowych **zobowiązana jest do wniesienia opłaty eksploatacyjnej w kwocie 50 zł netto za każdą wystawioną Kartę dostępu, na podstawie wystawionej przez TW noty obciążeniowej.**
9. Z opłaty eksploatacyjnej za wydanie Przepustki tymczasowej zwolnieni są stażyści, praktykanci oraz Firmy zewnętrzne, którym zostaną wydane Przepustki tymczasowe na wniosek Biura PBI.
10. **W przypadku potrzeby przedłużenia okresu ważności Przepustki tymczasowej powtarza się procedurę składania wniosku, o której mowa w ust. 5 – 8 . Po zatwierdzeniu wniosku pracownik PBI dokonuje przedłużenia okresu ważności Przepustki tymczasowej w SWU.**
11. Wniosek o przedłużenie okresu ważności Przepustki tymczasowej należy złożyć **co najmniej 14 dni przed zakończeniem jej ważności.**
12. **Przedłużenie okresu ważności Przepustki tymczasowej nie podlega opłacie eksploatacyjnej za wydanie Przepustki tymczasowej.**
13. Przepustka tymczasowa wydawana jest:
 - 1) przez Biuro Przepustek w danym Oddziale Spółki/ centrali Spółki – w przypadku Przepustki tymczasowej na Obszar chroniony Oddziału Spółki/ centrali Spółki,
 - 2) przez PBI w centrali Spółki - w przypadku Przepustki tymczasowej na Obszar chroniony więcej niż jednego Oddziału Spółki,

przy czym wydanie następuje po zweryfikowaniu tożsamości osoby uprawnionej uwzględniając: numer dokumentu tożsamości i zdjęcie w SWU oraz po uzyskaniu potwierdzenia odebrania Przepustki tymczasowej i oświadczenia o zapoznaniu się z przysługującymi prawami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych.

14. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia Karty dostępu wystawiana jest przez TW nota obciążeniowa dla Firmy zewnętrznej/ stażysty / praktykanta,. Wysokość noty obciążeniowej ustala się na wartość jednostkową **40 zł netto**.
15. W przypadku uszkodzenia Karty dostępu z powodu wad fabrycznych PBI wystawi kolejną Kartę dostępu bez wystawiania noty obciążeniowej.
16. Firma zewnętrzna/ stażysta/ praktykant zobowiązani są do niezwłocznego zwrotu Kart dostępu w Biurze Przepustek w przypadku:
 - 1) upływu czasu na jaki zostały wystawione Przepustki tymczasowe,
 - 2) zaprzestania świadczenia pracy przez pracownika Firmy zewnętrznej, któremu została wystawiona Przepustka tymczasowa,
 - 3) wcześniejszego zakończenia realizacji umowy/zlecenia/ stażu/ praktyki niż okres podany we wniosku, o którym mowa w ust. 1.

...

§ 8

Wejście Grup wycieczkowych na Obszar chroniony

1. Wejście Grupy wycieczkowej na Obszar chroniony możliwe jest po uzyskaniu zgody Szefa PBI lub odpowiedniego Dyrektora Oddziału, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust.2.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.1, Organizator wycieczki występuje z wnioskiem o przeprowadzenie wycieczki załączając listę uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej.
3. W Obszarze chronionym Grupy wycieczkowe poruszają się wyłącznie w asyście wyznaczonego przez Dyrektora Oddziału pracownika TW. Organizator wycieczki jest zobowiązany do współpracy z ww. pracownikiem TW, w szczególności w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa na Obszarze chronionym.
4. Każdemu uczestnikowi wycieczki wydawana jest przez Biuro Przepustek Przepustka jednorazowa, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku Grupy wycieczkowej liczącej więcej niż 10 osób dopuszcza się wejście uczestników wycieczki na Obszar chroniony przez awaryjne bramki uchylne, po weryfikacji przez Służbę ochrony dokumentów tożsamości/ legitymacji szkolnych z dostarczoną listą imienną, bez konieczności wydawania Przepustek jednorazowych, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Organizator wycieczki w każdym przypadku otrzymuje Przepustkę jednorazową i rejestruje swoje wejście i wyjście z Obszaru chronionego.
7. Pracownik Biura przepustek wprowadza do SWU każdą osobę będącą uczestnikiem wycieczki.

...

ROZDZIAŁ II ZASADY I TRYB WYDAWANIA PRZEPUSTEK UPRAWNIAJĄCYCH DO RUCHU POJAZDÓW W OBSZARZE CHRONIONYM ODDZIAŁÓW SPÓŁKI

§ 9

Postanowienia ogólne

1. Wjazd na Obszar chroniony Oddziału Spółki oraz wyjazd z niego odbywa się wyłącznie przez bramy przeznaczone dla ruchu pojazdów na podstawie ważnej Przepustki na wjazd.
2. Przepustkę na wjazd wydaje się kierowcy pojazdu który posiada:
 - 1) prawo jazdy uprawniające do prowadzenia pojazdu, którym będzie wjeżdżać na Obszar chroniony,
 - 2) dowód rejestracyjny z potwierdzonym aktualnym przeglądem technicznym pojazdu, którym będzie wjeżdżać na Obszar chroniony,
 - 3) aktualne ubezpieczenie OC pojazdu, którym będzie wjeżdżać na Obszar chroniony.
3. Na czas poruszania się pojazdu po Obszarze chronionym, Przepustka na wjazd powinna zostać umieszczona w widocznym miejscu, po stronie kierowcy za przednią szybą pojazdu.
4. Kierujący pojazdem ma obowiązek poddania pojazdu do kontroli na wezwanie pracownika Służby ochrony.
5. Przepustka na wjazd uprawnia do wjazdu/ wyjazdu tylko kierowcę pojazdu, z wyłączeniem postanowień § 13 ust. 3.
6. Pasażerowie wjeżdżającego/ wyjeżdżającego pojazdu zobowiązani są do wejścia/ wyjścia z Obszaru chronionego Oddziału Spółki poprzez bramę służącą do ruchu pieszego, zgodnie z postanowieniami Rozdziału I niniejszej Instrukcji.
7. Wjazd pojazdem na Obszar chroniony Oddziału Spółki podlega przepisom ruchu drogowego i jest możliwy tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Oddziału lub upoważnionej przez niego osoby, z wyłączeniem pojazdów podlegających zasadom ruchu materiałowego w TW.
8. Korzystający z Przepustki na wjazd powinien zapoznać się i stosować do zapisów umieszczonych na jej rewersie.
9. Kierowca pojazdu posiadający Przepustkę na wjazd parkuje na Obszarze chronionym danego Oddziału Spółki tylko w miejscach do tego wyznaczonych i ustalonych przez Dyrektora Oddziału. Zasady parkowania na Obszarze chronionym Oddziałów Spółki określają regulaminy parkowania pojazdów.
10. Wjazd pojazdów dostarczających węgiel, biomasę, odbierających gips lub popioły regulują odrębne instrukcje obowiązujące w Oddziałach Spółki.
11. Kierowca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracownikowi PBI lub Służbie ochrony utratę, zniszczenie lub kradzież Przepustki na wjazd.

...

§ 12

Przepustka na wjazd tymczasowa oraz Przepustka na wjazd tymczasowa wieloobiektowa dla samochodów nie będących samochodami służbowymi TW

1. Przepustka na wjazd tymczasowa uprawnia do wjazdu na Obszar chroniony danego Oddziału pojazdu nie będącego samochodem służbowym TW.
Wzór Przepustki na wjazd tymczasowej stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
2. Przepustka na wjazd tymczasowa wieloobiektowa uprawnia do wjazdu na Obszar chroniony więcej niż jednego Oddziału pojazdu nie będącego samochodem służbowym TW. Wzór Przepustki na wjazd tymczasowej wieloobiektowej stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.
3. Przepustki na wjazd, o których mowa w ust 1 i 2, wydawane są na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy odpowiednio przez Biuro Przepustek/ PBI w centrali Spółki, na podstawie zatwierzonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.
4. Wypełniony wniosek, o którym mowa w ust. 3, wnioskujący przekazuje do pracownika PBI odpowiednio w danym Oddziale (w przypadku Przepustki na wjazd tymczasowej) lub w centrali Spółki (w przypadku Przepustki na wjazd tymczasowej wieloobiektowej) przynajmniej na pięć dni roboczych poprzedzających dzień rozpoczęcia ważności Przepustki na wjazd tymczasowej.
5. Pracownik PBI zweryfikowany wniosek przekazuje celem zatwierdzenia do:
 - 1) Dyrektora Oddziału lub upoważnionej przez niego osoby - w przypadku Przepustki tymczasowej na wjazd na Obszar chroniony danego Oddziału Spółki,
 - 2) Szefa PBI lub upoważnionej przez niego osoby - w przypadku Przepustki tymczasowych na wjazd wieloobiektowej.
6. W przypadku potrzeby przedłużenia okresu ważności Przepustki na wjazd, o której mowa w ust. 1 i 2, powtarza się procedurę składania wniosku, zawartą w ust. 3 – 5 . Po zatwierdzeniu wniosku wydawana jest nowa Przepustka na wjazd. Wniosek o przedłużenie okresu ważności Przepustki na wjazd należy złożyć co najmniej pięć dni roboczych przed wygaśnięciem jej ważności.
7. Przepustka tymczasowa na wjazd jest wydawana przez Biuro Przepustek po weryfikacji dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 2.
8. Kierowca wjeżdżający na Obszar chroniony na podstawie Przepustki na wjazd tymczasowej musi posiadać ważną Przepustkę uprawniającą do ruchu osobowego.
9. Przepustka na wjazd tymczasowa jest ważna do końca okresu na jaki została wystawiona.
10. Przepustka na wjazd tymczasowa, która utraciła ważność, podlega zwrotowi do Biura Przepustek.

...

§14

Wjazd pojazdów z substancjami niebezpiecznymi

1. Zgoda na wjazd pojazdów przewożących substancje niebezpieczne w rozumieniu ustawy z dnia 11 stycznia 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U. 2009 nr 152 poz. 1222) wyszczególnionych w załączniku do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 września 2005 r. w sprawie wykazu substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem (Dz.U. 2003 nr 199 poz. 1948) następuje po potwierdzeniu przez osobę do której transport przyjechał – pracownika TW lub Firmy zewnętrznej, który udziela asysty podczas przejazdu substancji niebezpiecznych od miejsca kontroli do miejsca wyładunku.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wjazdu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, które nie zostały zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wwożenie substancji, o których mowa w ust. 1, następuje zgodnie z zasadami ruchu materiałowego obowiązującymi w TW.

...

§15

Wjazd pracowników firm kurierskich

1. Wjazd pracowników firm kurierskich na Obszar chroniony Oddziału odbywa się na podstawie Przepustki na wjazd jednorazowej lub Przepustki na wjazd tymczasowej dla samochodów nie będących samochodami służbowymi TW w dni robocze od godz. 6.00 do godz. 17.00.
2. Przepustki na wjazd dla kurierów są wydawane tylko i wyłącznie w przypadku dostarczania przesyłek, których ilość, ciężar lub gabaryty uniemożliwiają ręczne ich przenoszenie. Listy oraz paczki o małych gabarytach odbierane są przez adresata od kuriera na bramie wejściowej z wyłączeniem kurierów dostarczających przesyłki do registratury i magazynów TW.
3. Wjazd kurierów na Obszar chroniony Oddziału Spółki następuje po potwierdzeniu przez pracownika TW lub Firmy zewnętrznej, do którego paczka jest przeznaczona.
4. Listy oraz paczki kierowane do registratury i magazynów Oddziału TW są dostarczane przez kuriera w asyście i pod nadzorem pracownika Służby ochrony.
5. W przypadku dostawy/wysyłania przesyłki, kurier wjeżdża na Obszar chroniony zgodnie z zasadami ruchu materiałowego obowiązującymi w TW (załącznik do zarządzenia nr.27/2013) w asyście pracownika Służby ochrony.
6. W przypadku konieczności wysłania przesyłki z wykorzystaniem kuriera fakt ten musi być zgłoszony wcześniej Służbie ochrony.

...

ROZDZIAŁ IV KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO I POJAZDÓW PRZEZ SŁUŻBĘ OCHRONY

§19

Kontrola ruchu osobowego

1. Celem kontroli ruchu osobowego jest niedopuszczenie do przebywania w obszarze chronionym osób nieuprawnionych.
2. Służba Ochrony realizuje zadania ochrony zgodnie z Ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. O ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2213 z późn.zm.), a w szczególności na podstawie Art. 36 ma prawo do:
 - 1) ustalania uprawnień do przebywania na Obszarze chronionym,
 - 2) legitymowania osób przebywających na Obszarze chronionym w celu ustalenia tożsamości,
 - 3) wezwania do opuszczenia Obszaru chronionego w przypadku stwierdzenia braku dokumentu uprawniającego do przebywania na Obszarze chronionym albo zakłócania porządku,
 - 4) ujęcia w granicach Obszaru chronionego lub poza ich granicami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego, a także chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,
 - 5) użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego
3. Służba Ochrony uprawniona jest do weryfikacji wizerunku osoby wchodzącej na Obszar chroniony lub wychodzącej z niego na podstawie zdjęć wprowadzonych do SWU,
4. Służba Ochrony nie dopuszcza do wejścia na Obszar chroniony osób, których zachowanie wskazuje iż znajdują się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
5. Służba ochrony ma prawo wezwać do okazania zawartości teczek, toreb i innych bagażów w celu sprawdzenia czy nie są wnoszone przedmioty zabronione (np.: broń, narkotyki, alkohol, itp.) lub czy nie jest wynoszone mienie Spółki lub Firm zewnętrznych.
6. Służba ochrony ma obowiązek odebrania Przepustki jednorazowej przy wyjściu z Obszaru chronionego.
7. Pracownik Służby ochrony ma prawo do zatrzymania Przepustki w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, a w szczególności podejrzenia podrobienia dokumentu lub posługiwania się Przepustką przez inną osobę niż jej właściciel
8. W przypadku odmowy poddania się kontroli, pracownik Służby ochrony ma obowiązek nie dopuścić do wejścia na Obszar chroniony /wyjścia z Obszaru chronionego.
9. Służba ochrony nadzoruje prawidłowość działania SWU i korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem.

§20

Kontrola ruchu pojazdów

1. Celem kontroli ruchu pojazdów jest ustalenie czy dany pojazd jest uprawniony do wjazdu na Obszar chroniony.
2. Podczas kontroli pojazdu Służba ochrony weryfikuje uprawnienia kierowcy, który wjeżdża na Obszar chroniony.
3. Służba ochrony ma prawo skontrolować zawartość bagażników pojazdów oraz innych miejsc i schowków w pojeździe. W razie odmowy poddania kontroli pracownik Służby ochrony ma obowiązek nie dopuścić do wjazdu na Obszar chroniony / wyjazdu z Obszaru chronionego .
4. Pracownicy Służby ochrony prowadzą ewidencję ruchu pojazdów. W przypadku Przepustek na wjazd ewidencjonowany jest również kierowca wjeżdżający na Obszar chroniony / wyjeżdżający z Obszaru chronionego.
5. Służba ochrony ma obowiązek odebrania Przepustki na wjazd jednorazowej przy wyjeździe z Obszaru chronionego.
6. Pracownik Służby ochrony ma prawo do zatrzymania Przepustki na wjazd w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, a w szczególności podejrzenia podrobienia dokumentu lub posługiwania się Przepustką na wjazd przez inną osobę niż jej właściciel

...

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

1. W sprawach, nieuregulowanych niniejszą Instrukcją Szef PBI ustala odrębny tryb postępowania. Każdy taki przypadek musi zostać odpowiednio udokumentowany.
2. W jednostkowych przypadkach dotyczących ruchu osobowego i ruchu pojazdów Szef PBI może podjąć decyzję o indywidualnym rozwiązaniu sprawy.
3. Wykonywanie zdjęć, filmów, planów itp. na Obszarze chronionym może mieć miejsce wyłącznie za pisemną zgodą Członka Zarządu TW lub Dyrektora Oddziału.
4. Naruszenie zasad bezpieczeństwa wyszczególnionych w załączniku nr 16 stanowi podstawę do wyciągnięcia względem pracownika TW i pracownika Firmy zewnętrznej konsekwencji dyscyplinarnych lub do zawiadomienia organów ścigania.
5. Zgodnie z Art.42 Ustawy o ochronie osób i mienia, pracownik Służby ochrony podczas wykonywania zadań ochrony obszarów, obiektów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie korzysta z ochrony prawnej przewidzianej w Kodeksie Karnym jak dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Wnioski, książki ewidencji oraz Przepustki w formie papierowej, o których mowa w niniejszej Instrukcji, są przechowywane przez okres dwóch lat, a po tym okresie zostają komisyjnie zniszczone pod nadzorem Szefa PBI.

7. Osobami uprawnionymi do wydania polecenia wykonania raportu z SWU są tylko członkowie Zarządu TW. Na podstawie polecenia PBI wykonuje raport i przekazuje uprawnionej osobie.
8. Dyrektor Oddziału, w uzgodnieniu z Szefem PBI, może wydać regulacje wewnętrzne w zakresie zasad ruchu osobowego i pojazdów w danym Oddziale, zgodnie z obowiązującym w Spółce trybem. Regulacje te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz nie mogą obniżać poziomu opisanych zasad bezpieczeństwa.

...

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik Nr 1** Przepustka stała pracownika TW – Pracownicza karta identyfikacyjna - wzór
- Załącznik Nr 2** Wniosek o nadanie/ zmianę/ odebranie uprawnień dostępu do obiektów TAURON Wytwarzanie S.A. - wzór
- Załącznik Nr 3** Wniosek o nadanie dodatkowego uprawnienia dostępu do obiektów TAURON Wytwarzanie S.A - wzór
- Załącznik Nr 4** Przepustka tymczasowa – Karta dostępu - wzór
- Załącznik Nr 5** Wniosek o wydanie przepustek tymczasowych - wzór
- Załącznik Nr 6** Przepustka jednorazowa papierowa - wzór
- Załącznik Nr 7** Przepustka na wjazd jednorazowa na Obszar chroniony Oddziału - wzór
- Załącznik Nr 8** Przepustka na wjazd tymczasowa dla samochodów nie będących samochodami służbowymi TW - wzór
- Załącznik Nr 9** Przepustka na wjazd tymczasowa wieloobiektowa dla samochodów nie będących samochodami służbowymi TW - wzór
- Załącznik Nr 10** Wniosek o wydanie Przepustek na wjazd tymczasowych - wzór
- Załącznik Nr 11** Przepustka na wjazd samochodów służbowych TW- wzór
- Załącznik Nr 12** Przepustka na wjazd samochodów służbowych Członków Zarządu TW – wzór
- Załącznik Nr 13** Przepustka na wjazd samochodów prywatnych na Obszar chroniony centrali Spółki– wzór
- Załącznik Nr 14** Przepustka na wjazd jednorazowa na Obszar chroniony centrali Spółki – wzór
- Załącznik Nr 15** Wniosek o wydanie Przepustki na wjazd samochodów prywatnych na Obszar chroniony centrali Spółki– wzór
- Załącznik Nr 16** Katalog czynów zabronionych

...

Załącznik Nr 16

do Instrukcji organizacji i kontroli ruchu osobowego oraz ruchu pojazdów w TAURON Wytwarzanie S.A.

KATALOG CZYNÓW ZABRONIONYCH

Do poważnych naruszeń zasad bezpieczeństwa zaliczamy następujące czyny:

1. Usiłowanie wejścia na Obszar chroniony lub przebywanie na Obszarze chronionym osoby nie posiadającej ważnej przepustki uprawniającej do wejścia na dany Obszar chroniony.
2. Wejście na Obszar chroniony oraz wyjście z niego w miejscach, które nie zostały wyznaczone do ruchu pieszego.
3. Wejście na Obszar chroniony po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
4. Wnoszenie na Obszar chroniony alkoholu oraz środków odurzających, a także wszelkich przedmiotów stwarzających zagrożenie dla osób i mienia.
5. Spożywanie alkoholu lub środków odurzających przez osoby przebywające na Obszarze chronionym.
6. Podejmowanie na Obszarze chronionym działań nie związanych z celem wejścia, a w szczególności: handlu obnośnego lub akwizycji, rozdawania ulotek reklamowych, zbierania datków, propagowania idei itd.
7. Łamanie zasad wynikających z przepisów o ruchu drogowym, prawa pracy, przeciwpożarowych, BHP oraz ochrony środowiska.
8. Udostępnienie Karty dostępu innemu Użytkownikowi lub osobie trzeciej nie będącej Użytkownikiem.
9. Korzystanie z jednej Karty dostępu przez kilka osób lub z dwóch lub więcej Kart dostępu przez jedną osobę.
10. Sforsowanie elementów wykonawczych SWU takich jak: elektrozamki, bramki obrotowe, awaryjne bramki uchylne lub nieuprawnione korzystanie z awaryjnej bramki uchylnej.
11. Usiłowanie wejścia na Obszar chroniony lub przebywanie na Obszarze chronionym osoby posiadającej podrobione, sfałszowane dokumenty (przepustka, dowód tożsamości, dokumenty przewozowe itp.).
12. Wjazd na Obszar chroniony pojazdem, który nie posiada ważnej Przepustki na wjazd.
13. Wjazd na Obszar chroniony oraz wyjazd z niego w miejscach, które nie zostały przeznaczone dla ruchu pojazdów.
14. Wjazd lub wyjazd osoby nie będącej kierowcą pojazdu, z wyłączeniem postanowień § 13 ust. 3 Instrukcji organizacji i kontroli ruchu osobowego oraz ruchu pojazdów w TAURON Wytwarzanie S.A.
15. Brak zwrotu Przepustki na wjazd jednorazowej podczas opuszczania Obszaru chronionego.
16. Wjazd na Obszar chroniony pojazdu przewożącego materiały niebezpieczne, które nie zostały zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przejazd po Obszarze chronionym pojazdu przewożącego substancje niebezpieczne bez zapewnionej asysty pracownika TW lub Firmy zewnętrznej, która jest odbiorcą przewożonego materiału.