

**INSTRUKCJA ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWO-
MATERIAŁOWEGO I ZABEZPIECZEŃ
W ZAKŁADZIE ENERGETYKI CIEPLNEJ
W WOŁOMINIE SP. Z O.O.**

PREZES ZARZĄDU

Paweł Królak
ZATWIERDZAM

Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o.
ul. Szosa Jądowska 49, 05-200 Wołomin
tel. (22) 787 55 80/81, faks (22) 787 55 84
sekretariat@zec.wolomin.pl, www.zec.wolomin.pl

NIP: 125-09-10-324, KRS 0000203809
Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy
XIV Wydział Gospodarczy KRS
Kapitał zakładowy: 18 152 000,00 zł

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP.....	3
II. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO.....	3
III. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU MATERIAŁOWEGO.....	5
IV. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU POJAZDÓW	7
V. ZASADY WYWOZU ODPADÓW.....	7
VI. ZASADY FOTOGRAFWANIA, FILMOWANIA ORAZ SZKICOWANIA NA TERENIE ZEC	8
VII. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI DO BUDYNKÓW ZEC	8
VIII. ZASADY DOTYCZĄCE ALARMU	9
IX. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU.....	9
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
XI. ZAŁĄCZNIKI.....	10

I. WSTĘP

§1

1. „Instrukcja organizacji ruchu osobowo-materiałowego i zabezpieczeń w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o.” zwana dalej „Instrukcją”, reguluje wewnętrzne i zewnętrzne zasady organizacji ruchu osobowego, pojazdów, kontroli dokumentów w zakresie ruchu składników majątkowych wwożonych (wnoszonych) i wywożonych (wynoszonych) z terenu Zakładu, odpadów, oraz zasady dysponowania kluczami do pomieszczeń Zakładu, funkcjonowania alarmu i monitoring.
2. Zasady zawarte w niniejszej Instrukcji obowiązują wszystkich pracowników Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o., jak również osoby fizyczne i pracowników innych zewnętrznych podmiotów gospodarczych wykonujących prace na terenie i w obiektach ZEC, tj. wykonawców, podwykonawców, zleceniobiorców, kontrahentów.
3. Poprzez ruch osobowo-materiałowy w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o. rozumie się wejście i wyjście pieszych, wjazd i wyjazd pojazdów samochodowych i innych środków transportu, wwóz i wywóz składników majątkowych oraz wywóz odpadów.
4. Przez zabezpieczenia obszaru Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o. rozumie się zasady dysponowania kluczami do pomieszczeń Zakładu, funkcjonowania alarmu i monitoring.
5. Przez kierownictwo Zakładu rozumie się: członków zarządu, prokurentów, kierowników działów i ich zastępców a poza regulaminowymi godzinami pracy mistrzów zmianowych lub pracowników ich zastępujących.
6. Ruch osobowo-materiałowy odbywa się przez bramę główną przy ul. Szosa Jadowska 49, usytuowaną przy portierni czynnej przez całą dobę. Pozostałe bramy traktowane są jako awaryjne, alarmowe oraz pożarowe. Rozmieszczenie obiektów na terenie ZEC zawiera **Plan sytuacyjny Zakładu – Załącznik Nr 1.**
7. Teren ZEC jest obszarem chronionym tj. obszarem całodobowo monitorowanym przez służby ochrony, ograniczony stałym ogrodzeniem wraz ze znajdującymi się na nim obiektami.
8. Na terenie ZEC obowiązują dwie strefy dostępu:
 - 8.1 Strefa I – strefa dostępu publicznego obowiązująca w godz. 7.00-15.00.
 - 8.2 Strefa II – strefa ograniczonego dostępu.
9. **Podział terenu ZEC na strefy dostępu stanowi Załącznik Nr 2.**
10. Kontrolę nad ruchem przy bramie głównej sprawuje pracownik ochrony, zgodnie z postanowieniami umowy zawartej z firmą zewnętrzną na ochronę mienia.

II. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO

§2

1. Pracownicy ZEC mają prawo przebywania na terenie i obiektach Zakładu w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych w godzinach pracy ustalonych w Regulaminie Pracy.
2. Prawo wstępu (przebywania) na terenie zakładu poza obowiązującym czasem pracy mają **członkowie zarządu, kierownicy działów i ich zastępcy.**
3. Pozostali pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu poza obowiązującym czasem pracy za zgodą właściwego kierownika.
4. Fakt pozostawania w pracy pracowników poza obowiązującym czasem pracy w dni robocze lub w dniu wolnym od pracy winien być odnotowany w **Księżce przebiegu służby.**
5. Wykaz pracowników oraz osób wymienionych w ustępie 2 dostępny jest w Dziale Administracji i Kadr.

§3

1. Prawo wstępu na teren ZEC mają interesanci, klienci, kontrahenci Spółki.
2. Po zgłoszeniu się na portierni osób wchodzących/wjeżdżających na teren ZEC pracownik ochrony ma obowiązek wykonać następujące czynności:
 - 2.2 Zidentyfikować osoby wchodzące/wjeżdżające na podstawie dokumentu ze zdjęciem;
 - 2.3 Zarejestrować imię i nazwisko, godzinę wejścia/wjazdu, cel wizyty, nr rejestracyjny samochodu w **Rejestrze wejść/wyjść na teren ZEC zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3.**
 - 2.4 Zawiadomić telefonicznie o powyższym fakcie pracownika właściwej komórki organizacyjnej.
 - 2.5 Przekazać osoby wchodzące uprawnionemu pracownikowi.
3. O wstępie bez identyfikacji decyduje zarząd lub kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
4. Wjazd/wejście do strefy II dopuszczalne jest w szczególnych przypadkach (m.in. przywóz mięsa, dostarczenie produktów na magazyn) i wymaga dochowania szczególnej staranności. Pracownik ochrony ma obowiązek zarejestrować imię i nazwisko, godzinę wejścia/wjazdu, cel wizyty, nr rejestracyjny samochodu oraz godzinę wyjścia/wjazdu.
5. Osobom naruszającym przepisy porządkowe, po spożyciu alkoholu, narkotyków albo środków o podobnym działaniu, usiłującym wnieść alkohol, narkotyki albo inne środki o podobnym działaniu, które swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie dla osób lub/i mienia pracownik ochrony ma prawo odmówić zgody na wejście lub wjazd na teren Zakładu lub uniemożliwić opuszczenie terenu, powiadamiając jednocześnie Kierownictwo Zakładu.
6. Pracownik ochrony odnotowuje godzinę oraz datę wyjścia/wjazdu osoby opuszczającej teren zakładu w Rejestrze wejść/wyjść na teren ZEC.
7. Rejestr wejść/wyjść na teren ZEC sporządzany jest w okresach miesięcznych. Po zakończeniu danego miesiąca Rejestr przechowywany jest przez następne 2 miesiące kalendarzowe. Po upływie tego okresu Rejestr jest niszczone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instrukcji niszczenia dokumentów, stanowiącą osobny dokument.
8. Rejestr wejść/wyjść objęty jest przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

§4

1. Prawo wstępu i czasowego przebywania na terenie ZEC mają:
 - 1.1 pracownicy zakładów i instytucji wykonujących prace zlecone w tym wykonujący remonty i serwisujący urządzenia techniczne na podstawie stosownych umów/zleceń;
 - 1.2 osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 1.3 uczniowie i studenci odbywający praktyki zawodowe na podstawie stosownych dokumentów;
 - 1.4 pozostałe osoby na podstawie stosownych dokumentów.
2. Wstęp na teren Zakładu osób wymienionych w ustępie 1 odbywa się na podstawie zgody podpisanej przez Zarząd. Informację z wykazem osób (imieniem i nazwiskiem oraz okresem przebywania na terenie Zakładu) przekazuje do Zarządu kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
3. Pobyt na terenie ZEC osób niezatrudnionych w Spółce w godzinach 15.00-7.00 oraz w dni wolne od pracy powinien zostać zgłoszony kierownictwu Zakładu.
4. Pisemna informacja z wykazem osób wymienionych w ustępie 1 przekazywana jest na portiernię przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

5. Po otrzymaniu od uprawnionego pracownika informacji o zakończeniu prac przez pracowników firm zewnętrznych przebywających na terenie ZEC, pracownik ochrony zobowiązany jest do monitorowania ich do chwili opuszczenia obiektu.

§5

1. Jednorazowy wstęp na teren ZEC grup zorganizowanych, wycieczek odbywa się na podstawie pisemnych zezwoleń podpisanych przez Zarząd Spółki lub osoby przez nich upoważnione.
2. Organizator wycieczki/grupy zorganizowanej obowiązany jest przedłożyć przed wejściem na teren Spółki zezwolenie i aktualny imienny wykaz uczestników.
3. Przebywanie grup zorganizowanych/wycieczek na terenie Zakładu dozwolone jest wyłącznie w asyście wyznaczonego pracownika ZEC.

§6

1. Do wejścia/wjazdu jednorazowego na teren ZEC w Wołominie Sp. z o.o. bez potrzeby okazania dokumentu mają prawo:
 - 1.1 Członkowie i funkcjonariusze straży pożarnej udający się do akcji ratowniczej lub gaśniczej;
 - 1.2 Funkcjonariusze policji, straży miejskiej, pracownicy służby medycznej, pogotowia ratunkowego lub awaryjnego, udający się na teren Zakładu, w związku z zaistniałymi przestępstwami, wypadkami lub awariami;
2. Prawo wjazdu na teren ZEC w Wołominie Sp. z o.o. bez potrzeby okazywania dokumentów mają również pracownicy firmy transportującej węgiel na plac węglowy, przy czym wjazd odbywa się na podstawie Instrukcji nadzoru i kontroli rozładunku wagonów.
3. Fakt wjazdu oraz wyjazdu tych osób pracownik ochrony odnotowuje we wzorze Rejestru samochodów w czasie dostawy mialu węglowego – Załącznik Nr 4.

§7

1. Prawo wstępu na teren ZEC o każdej porze na podstawie legitymacji służbowej mają pracownicy organów państwowych i samorządowych, którzy przedstawiają ważną legitymację służbową, a wjazd na teren Zakładu następuje w celu wykonywania czynności służbowych.
2. Wszystkie wymienione osoby mają prawo wprowadzić na teren ZEC osoby im towarzyszące.
3. Pracownik ochrony niezwłocznie informuje o tym fakcie Zarząd ZEC.
4. Pracownik ochrony rejestruje fakt wjazdu oraz wyjazdu osób, o których mowa w ustępie 1. w Księżce przebiegu służby.

III. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU MATERIAŁOWEGO

§8

1. Wwożenie (wnoszenie) na teren ZEC oraz wywożenie (wynoszenie) z terenu Zakładu materiałów do produkcji, materiałów inwestycyjnych, remontowych, towarów, narzędzi, sprzętu biurowego, środków trwałych odbywa się na podstawie następujących dowodów materiałowych:
 - 1.1 Wz – wydanie zewnętrzne (przy sprzedaży);
 - 1.2 Rw – rozchód wewnętrzny (materiały wydane do zużycia);
 - 1.3 Zw – zwrot nieużytych materiałów;

- 1.4 Faktura, protokół przekazania
 - 1.5 List przewozowy;
 - 1.6 Dowód dostawy;
 - 1.7 Zlecenia/Zamówienie;
 - 1.8 Przepustka materiałowa.
2. Wywiezienie lub wyniesienie z terenu ZEC materiałów lub innych przedmiotów odbywa się każdorazowo na podstawie przepustek materiałowych ściśle związanych z dokumentami magazynowymi.
 3. **Wzór przepustki materiałowej - Załącznik Nr 5**
 4. Sprzedaż żużla odbywa się zgodnie z **Procedurą sprzedaży żużla**, stanowiącą osobny dokument.
 5. Przepustki materiałowe wystawiane są dla osób wywożących (wynoszących) materiały lub inne przedmioty będące własnością ZEC w dni robocze w godz. 7.30-14.30.
 6. Do wystawiania przepustek materiałowych upoważnione są osoby zatrudnione na stanowisku magazynier lub osoba go zastępująca. Przepustkę materiałową zatwierdza kierownik właściwej komórki organizacyjnej (nie dotyczy przepustki sprzedaży żużla).
 7. Przepustki materiałowe są drukami ścisłego zarachowania, tzn. podlegają ścisłej ewidencji. Ewidencję przepustek prowadzi pracownik księgowości.
 8. Przepustki materiałowe są wystawiane w dwóch egzemplarzach: oryginał dla pobierającego, który ten przekazuje pracownikowi ochrony i kopia. Oryginał odbierany jest przez pracownika ochrony, służy do rozliczenia i sporządzenia zestawienia miesięcznego wydanych przepustek, zaś kopia pozostaje u wystawiającego. Zestawienie miesięczne oraz oryginały wystawionych przepustek przekazywane jest do Działu Księgowości.
 9. Pracownik ochrony sprawdza przepustkę ze stanem faktycznym, co potwierdza własnoręcznym podpisem oraz wpisuje fakt wywozu (wyniesienia) w miesięcznym rozliczeniu przepustek. W razie jakichkolwiek wątpliwości kontaktuje się z osobą wystawiającą lub zatwierdzającą przepustkę.

§9

1. Wwiezienie/wniesienie na teren ZEC materiałów, wyrobów i innych środków rzeczowych odbywa się poprzez zgłoszenie na portierni i okazanie pracownikowi ochrony dokumentu przewozu, tj. specyfikacji, listu przewozowego dokumentu WZ, faktury, itp.
2. Pracownik ochrony powiadamia o fakcie właściwego kierownika działu, do którego są przeznaczone wwożone materiały.
3. Wyjątek stanowią drobne przesyłki które dostarczane są bezpośrednio do sekretariatu Spółki.
4. Materiały zamówione przez podwykonawców odbierane są przez upoważnionego pracownika podwykonawcy. ZEC nie odpowiada za rzeczy zamówione i pozostawione przez podwykonawców.
5. Zabrania się wwożenia lub wnoszenia na teren ZEC materiałów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych, trujących, żrących, cuchnących itp. mogących spowodować powszechne zagrożenie.
6. Pracownik ochrony ma prawo odmówić wpuszczenia na teren Zakładu osoby wwożącej (wnoszącej) materiały, o których mowa w ustępie 5 a także inne materiały o nieznanym pochodzeniu, trudne do zidentyfikowania, które mogą rodzić podejrzenia, iż stanowią zagrożenie dla osób lub mienia, albo mogą być przedmiotem przestępstwa. O zaistnieniu wymienionych okoliczności pracownik ochrony niezwłocznie powiadamia kierownictwo Zakładu.

§10

1. Firmy wykonujące prace dla Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o. na podstawie zawartych umów mają prawo przechowywania zaplecza technicznego i potrzebnych materiałów tylko na podstawie pisemnej zgody Zarządu ZEC. Pisemna informacja jest przekazywana na portiernię zakładu przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej, na rzecz którego wykonywane są prace.

IV. ZASADY ORGANIZACJI RUCHU POJAZDÓW

§11

1. Na terenie Zakładu Energetyki Ciepłej obowiązują ogóle przepisy ruchu drogowego oraz ograniczenie maksymalnej prędkości poruszania się pojazdów zgodnie z obowiązującymi znakami.
2. Osoba wjeżdżająca jest zobowiązana do przestrzegania wskazań udzielonych przez pracownika ochrony dotyczących ruchu na terenie Spółki oraz stosowania się do pleceń porządkowych i organizacyjnych.
3. Wjazd i wyjazd pojazdów samochodowych i innych środków transportu na teren i z terenu ZEC odbywa się z wykorzystaniem bramy otwieranej automatycznie przy użyciu pilotów zdalnego sterowania lub szlabanu (w godz. 7.00-15.00) oraz szlabanu ograniczającego dostęp do strefy II. Pracownik ochrony otwierający bramę lub szlabany odpowiedzialny jest za ich zamknięcie i zabezpieczenie terenu ZEC przed wstępem osób nieupoważnionych.
4. Przy wjeździe pojazdu samochodowego lub innego środka transportu, który nie należy do ZEC (obcego), pracownik ochrony informuje kierowcę o organizacji ruchu pojazdów na terenie zakładu oraz o miejscach parkingowych.
5. Każdorazowo przy wjeździe i wyjeździe pojazdu samochodowego i innych środków transportu należących do ZEC, pracownik ochrony powinien w Ewidencji wpisać czas wjazdu i wyjazdu.
6. Obowiązuje zakaz wjazdu na teren ZEC pojazdów przewożących materiały niebezpieczne, które nie zostały zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wjazd na teren Zakładu pojazdów przewożących materiały niebezpieczne wymaga zgody Zarządu Spółki.
7. Wszelkie szkody powstałe w pojeździe, w tym powstałe podczas manewrowania pojazdem, wjeżdżający zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie pracownikom ZEC, nie później jednak niż przed opuszczeniem terenu Zakładu.
8. Wjeżdżający odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie ZEC. Ponosi również odpowiedzialność za zanieczyszczenie terenu.
9. Pracownicy ZEC upoważnieni są do usunięcia pojazdu z terenu Zakładu w razie zaistnienia nagłego i uzasadnionego zagrożenia bezpieczeństwa.
10. Na parkingach ZEC zabronione jest wykonywanie czynności mogących skutkować zanieczyszczeniem terenu.
11. ZEC nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z nieprzestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji przez osoby wjeżdżające na teren Zakładu, a także powstałe na skutek działania siły wyższej.
12. Pozostawienie pojazdu na terenie ZEC w godzinach 15.00-7.00 lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest za zgodą Zarządu Spółki, z wyjątkiem pojazdów należących do osób pracujących w trybie zmianowym oraz świadczących usługi wynikające z podpisanych umów.

V. ZASADY WYWOZU ODPADÓW

§12

1. Na teren Zakładu Energetyki Ciepłej w Wołominie Sp. z o.o. nie mogą być z zewnątrz wwożone odpady (śmieci, złom) przez firmy zewnętrzne.
2. Wywóz odpadów (śmieci, złomu) odbywa się przez bramę główną.

3. Dokumentem potwierdzającym wywóz odpadów jest Karta przekazania odpadów. Dokument jest wystawiany dla każdego rodzaju wywożonego odpadu.
4. Wywożący odpady przedstawia dozorcę karty przekazania odpadów przy wyjeździe samochodu z terenu Zakładu. **Wzór karty przekazania odpadu - Załącznik Nr 6**
5. Pracownik ochrony ma obowiązek sprawdzenia zgodności informacji z Karty przekazania odpadów z wywożonymi materiałami.

VI. ZASADY FOTOGRAFOWANIA, FILMOWANIA ORAZ SZKICOWANIA NA TERENIE ZEC

§13

Wstęp na teren ZEC w celu wykonania zdjęć fotograficznych, filmowania, oraz sporządzania szkiców i rysunków obiektów Zakładu dozwolony jest na podstawie zezwolenia Zarządu Spółki.

VII. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI DO BUDYNKÓW ZEC

§14

1. Ewidencja kluczy, kontrola ich pobierania i zdawania odbywa się poprzez prowadzenie Ewidencji kluczy do pomieszczeń ZEC zgodnie ze **Wzorem stanowiącym Załącznik Nr 7**
2. Ewidencja, o której mowa w ustępie 1 zapewnia odnotowanie każdorazowego pobrania i zdania odpowiednich kluczy przez upoważnionego pracownika.
3. Miejszem przechowywania kluczy w tym komplecie kluczy zapasowych od pomieszczeń ZEC jest zabezpieczona szafa znajdująca się na portierni Spółki.
4. Kierownicy działów sporządzają, aktualizują na bieżąco i przekazują na portiernię wykaz pracowników upoważnionych do pobierania kluczy. Wykaz ten przekazywany jest również do Działu Administracji i Kadr.
5. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania na pracownikach spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę kluczy i pomieszczeń.
6. Niedopuszczalnym jest pozostawienie otwartych pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty oraz sprzęt komputerowy w czasie nieobecności pracownika, a także pozostawienie kluczy na zewnątrz drzwi wejściowych do tych pomieszczeń.
7. Zabrania się wnoszenia kluczy do pomieszczeń poza teren siedziby Zakładu oraz przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym do ich pobierania.
8. Na portierni ZEC znajduje się depozyt kluczy zapasowych. Za kompletację kluczy zapasowych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15

1. W przypadku zgubienia kluczy dokonuje się wymiany zamków (wkładek), kłódek oraz przekazuje się duplikaty nowych kluczy na portiernię.
2. Fakt zgubienia kluczy pracownik, któremu je powierzono zgłasza niezwłocznie kierownikowi swojego działu.