Załączniki do Ogólnych warunków zamówienia (umowy) na prace remontowe i inwestycyjne realizowane na rzecz Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.

Załącznik nr 1 do OWZ

Wyciąg z Zarządzenia Nr 21 Prezesa Zarządu – Dyrektora Generalnego z dnia 16 czerwca 2010 r. uwzględniający zapisy Aneksu nr 1 z dnia 6.03.2019 roku oraz Aneksu nr 2 z dnia 25.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia „ Instrukcja o systemie przepustkowym"

W celu usprawnienia ruchu osób, środków transportowych i materiałów na terenie Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" Spółka Akcyjna, **zarządza się co następuje:**

§ 1

Postanowienia ogólne

I. Niniejsza Instrukcja określa:

1. Zasady nadawania uprawnień w zakresie:
   1.1. wstępu i przebywania na terenie Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. pracowników i osób nie zatrudnionych w Spółce, zwanego dalej ruchem osobowym,
   1.2. wjazdu i wyjazdu zakładowych i obcych środków transportu, zwanego dalej ruchem środków transportu,
   1.3. wnoszenia/wwożenia na teren Spółki lub wynoszenia/wywożenia z terenu Spółki materiałów, wyrobów oraz innych składników majątkowych, zwanego dalej ruchem składników materialnych.
2. Sposób dokumentowania ruchu osobowego, ruchu środków transportu oraz ruchu składników materialnych.
3. Kontrolę systemu przepustkowego.
4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o pracownikach ochrony - rozumie się przez to licencjonowanych pracowników ochrony fizycznej zatrudnionych przez podmiot gospodarczy posiadający koncesję na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, realizowanej w formie bezpośredniej ochrony fizycznej, z którą Huta Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. podpisała umowę na wykonywanie zadań ochronnych.

II. Wystawianie dokumentów w zakresie ruchu osobowego, ruchu środków transportu oraz ruchu składników materialnych ma na celu zabezpieczyć Hutę Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. przed przedostaniem się na jej teren osób nieuprawnionych oraz przed kradzieżą mienia stanowiącego własność Spółki.

III. Przestrzeganie postanowień systemu przepustkowego obowiązuje wszystkie osoby udające się na teren Spółki, w tym pracowników firm zewnętrznych, a w szczególności pracowników odpowiedzialnych za wystawianie i kontrolowanie dokumentów ruchu materiałowego i osobowego.

IV. Za nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszej instrukcji odpowiedzialni są kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Spółki, a w szczególności:

1. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – w zakresie przepustek osobowych stałych i tymczasowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie przepustek osobowych jednorazowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie zezwoleń na wyjście pracowników w czasie godzin pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania - w stosunku do dokumentów dotyczących ruchu składników materialnych i środków transportu.

V. Do wejścia lub wjazdu na teren Spółki uprawniają tylko te dokumenty, których wzory znajdują się w Załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszej Instrukcji.

VI. Do wejścia/wjazdu na teren Spółki, bez potrzeby okazania dokumentów mają prawo:

1. Pracownicy straży pożarnych udający się do akcji ratowniczej.
2. Pracownicy pogotowia ratunkowego i awaryjnego wezwani w związku z zaistniałym wypadkiem lub awarią.
3. Funkcjonariusze Policji państwowej wezwani celem zabezpieczenia śladów i dowodów popełnionego przestępstwa.

VII. Wejście na teren Spółki bez potrzeby wystawiania przepustek.

1. Do wstępu na teren Spółki bez potrzeby wystawiania przepustek mają prawo przedstawiciele instytucji kontrolnych, np. PIP, PIS, UDT, UKS, WIOŚ, PSP posiadający stosowne uprawnienia. Osoby takie po ustaleniu ich uprawnień, na podstawie legitymacji służbowych, kierowane są przez pracownika ochrony do Zarządu Spółki celem zgłoszenia Prezesowi Zarządu lub Członkowi Zarządu zamiaru przeprowadzenia kontroli na terenie Spółki i wpisanie tego faktu w „Książce kontroli" znajdującej się w sekretariacie Zarządu, a następnie udają się, w asyście wyznaczonego przez Członka Zarządu pracownika Spółki, do miejsca kontroli.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracujących z instytucjami, o których mowa w pkt. 1 są zobowiązani do dostarczenia do biur przepustek wzorów legitymacji służbowych, którymi posługują się ich przedstawiciele.

§ 2

Ruch osobowy - obowiązujące rodzaje przepustek

I. Przepustki osobowe stałe.

1. Przepustki osobowe stałe otrzymują etatowi pracownicy Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.
2. Przepustki stałe wydaje i ewidencjonuje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
3. Każdy pracownik Spółki, przechodząc przez bramę wejściową/wyjściową, każdorazowo zobowiązany jest dokonać rejestracji w czytniku rejestrującym wejście/wyjście posiadaną przepustką stałą.
4. Zwalniany pracownik zobowiązany jest zwrócić posiadaną przepustkę osobową do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, celem jej anulowania.
5. Anulowaniu podlegają także przepustki stałe zagubione, nie zwrócone itp., po wyjaśnieniu przez pracowników zaistniałych okoliczności i przyczyn.
6. W sytuacjach szczególnych, gdy pracownik Spółki, wchodzący do pracy, nie posiada przy sobie przepustki stałej osobowej, Biuro przepustek wystawia tzw „kartę zastępczą".

II. Przepustki osobowe tymczasowe.

1. Wydawane są:

1.1. Pracownikom organów kontrolnych, z wyłączeniem przedstawicieli instytucji mających uprawnienia do wstępu na teren Spółki na podstawie legitymacji służbowych.

1.2. Uczniom i studentom odbywającym w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. praktykę zawodową.

1.3. Pracownikom innych zakładów i instytucji czasowo delegowanym do Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.

1.4. Pracownikom firm zewnętrznym, z którymi zostały zawarte umowy na świadczenie usług dla potrzeb Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.

1.5. Pracownikom firm zewnętrznych, które na podstawie stosownych umów zawartych z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. wynajmują (wydzierżawiają) powierzchnie lub obiekty magazynowe, produkcyjne, usługowe itp. na terenie Spółki.

2. W przypadku 1.1, 1.2. oraz 1.3., przepustki osobowe tymczasowe wydaje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie wniosku wystosowanego przez Kierownika komórki organizacyjnej Spółki, w której osoba będzie pracowała zatwierdzonego przez Członka Zarządu. Czynności przekazania wniosku do działu DZL, pobrania przepustek z działu DZL, a następnie ich zwrotu dokonuje Kierownik komórki organizacyjnej Spółki, w której osoba będzie pracowała.

3. W przypadku 1.4., przepustki osobowe tymczasowe dla pracowników firm zewnętrznych, świadczących usługi dla Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. wydaje Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie pisemnego wniosku wystosowanego przez upoważnionego pracownika firmy zewnętrznej zatwierdzonego przez Kierownika lub Inspektora nadzoru budowlanego zatrudnionego w Dziale Remontów i Inwestycji, albo Kierownika lub koordynatora technicznego komórki organizacyjnej Spółki, nadzorującego wykonywanie świadczonej usługi. Czynności przekazania wniosku do działu DZL, pobrania przepustek z działu DZL, a następnie ich zwrotu dokonuje Kierownik lub Inspektor nadzoru budowlanego Działu Remontów i Inwestycji, albo Kierownik lub koordynator techniczny komórki organizacyjnej Spółki, nadzorujący wykonywanie świadczonej usługi.

3.1 Osobami nadzorującymi wykonywanie świadczonej usługi są:

- Inspektor nadzoru budowlanego zatrudniony w Dziale Remontów i Inwestycji, który nadzoruje prace inwestycyjne i remontowe dotyczące obiektów budowlanych.
- Koordynator techniczny – wyznaczony przez Kierownika pracownik komórki organizacyjnej, dla potrzeb której firma zewnętrzna świadczy usługi w zakresie remontów maszyn i urządzeń oraz usług nieremontowych. Wskazanie koordynatora technicznego następuje z chwilą tworzenia zapotrzebowania w systemie IFS, a następnie staje się częścią składową w zawartej z firmą zewnętrzną umowie.

4. W przypadku 1.5., przepustki osobowe tymczasowe dla pracowników firm zewnętrznych wynajmujących (wydzierżawiających) powierzchnie lub obiekty wystawia Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi na podstawie wniosku wystosowanego przez wynajmującego, zatwierdzonego przez Kierownika komórki organizacyjnej, który jest głównym użytkownikiem wynajętej (wydzierżawionej) powierzchni lub obiektu . Czynności przekazania wniosku do działu DZL, pobrania przepustek z działu DZL, a następnie ich zwrotu dokonuje Kierownik lub inny uprawniony pracownik komórki organizacyjnej Spółki, która na podstawie stosownej umowy wynajmuje (wydzierżawia) powierzchnie lub obiekty firmie zewnętrznej.

5. Wniosek o wydanie przepustek osobowych tymczasowych powinien zawierać:

- nazwę firmy zewnętrznej, dla której mają być wydane przepustki osobowe tymczasowe;

- numer umowy na podstawie, której firma zewnętrzna świadczy usługi dla potrzeb HCM, wynajmuje (wydzierżawia) powierzchnie lub obiekty;
- imienny wykaz pracowników, wraz z podaniem nr dowodu tożsamości, firmy zewnętrznej, dla których przepustki osobowe tymczasowe mają być wydane;.
- podpis i pieczęć uprawnionego pracownika firmy zewnętrznej występującej o wydanie przepustek osobowych tymczasowych.

6. Fakt pobrania oraz zwrotu przepustek osobowych tymczasowych powinien być potwierdzony na złożonym wniosku.
7. Ewidencję wydanych przepustek osobowych tymczasowych prowadzi Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
8. Wszystkie osoby posiadające przepustki tymczasowe, przechodząc przez bramę wejściową/wyjściową, każdorazowo zobowiązane są do dokonania rejestracji wejścia/wyjścia posiadaną przepustką.
9. Przepustki osobowe tymczasowe wydawane są na okres czasu wynikający z wystosowanego wniosku lecz nie dłuższy niż 12 miesięcy. Po upływie terminu ważności przepustki należy zwrócić do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

III. Przepustki jednorazowe.

1. Przepustki jednorazowe wydawane są przez pracownika Biura Przepustek osobom nie zatrudnionym w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., których wejście lub wjazd na teren Spółki jest uzasadnione
2. Przepustki jednorazowe wydawane są w postaci kart elektronicznych osobom wchodzącym, natomiast osobom wjeżdżającym pojazdami samochodowymi wydawane są przepustki w formie papierowej. Osoba, której została wydana przepustka w postaci karty elektronicznej ma obowiązek zarejestrowania wejścia i wyjścia na czytniku RCP (kołowrotek). Osoba, której została wystawiona przepustka w formie papierowej okazuje ją pracownikowi ochrony przy wjeździe, a zwraca opuszczając teren Spółki.
3. Przepustki jednorazowe wydaje pracownik Biura Przepustek po sprawdzeniu tożsamości osoby na podstawie dowodu osobistego lub innego ważnego dokumentu z fotografią, określającego tożsamość interesanta. Przepustki w postaci kart elektronicznych rejestrowane są w systemie komputerowym, natomiast przepustki papierowe w książce Ewidencji Wydanych Przepustek Jednorazowych.
4. Wydanie przepustki jednorazowej interesantowi może nastąpić po sprawdzeniu celowości wejścia oraz uzyskaniu zgody kierownika lub innego uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej, do której udaje się interesant.
5. Pracownik Biura Przepustek wpisuje na druku przepustki papierowej symbol komórki organizacyjnej HCM S.A. lub nazwę firmy zewnętrznej, do której udaje się osoba.
6. Przepustki osobowe jednorazowe wypisane błędnie należy anulować. Zaparafowaną anulowaną przepustkę należy zachować w bloczku przepustek.
7. Pracownik obsługujący Biuro Przepustek wystawiając przepustkę zobowiązany jest:

   7.1.sprawdzić tożsamość interesanta;

   7.2.wypełnioną przepustkę w formie papierowej czytelnie podpisać i opieczętować;

7.3. w przypadku konieczności wjazdu na teren Spółki samochodem nanieść na przepustce jednorazowej markę i numer rejestracyjny pojazdu oraz naczepy/przyczepy;

7.4. w przypadku wystawienia przepustki w postaci karty elektronicznej poinformować interesanta o obowiązku zarejestrowania wejścia i wyjścia we właściwym czytniku oraz o obowiązku zwrócenia przepustki,

7.5. poinformować interesanta o obowiązujących na terenie Spółki przepisach porządkowych i zakazach (wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających, wnoszenia aparatów fotograficznych, filmowych oraz komputerów osobistych bez zezwolenia, przebywania w innych komórkach organizacyjnych, niż wymienione na przepustce itp.)

8. Osoby udające się na teren Spółki, posiadające przy sobie przedmioty, których wnosić nie wolno lub wnoszenie wymaga zezwolenia (aparat fotograficzny, kamera, komputer itp.), w razie braku wymaganego zezwolenia obowiązane są przekazać je do depozytu. W chwili opuszczania terenu Spółki przedmioty zwracane są właścicielowi, który kwituje zwrot w książce depozytów.
9. W uzasadnionych przypadkach zgodę na wniesienie aparatu fotograficznego, kamery, komputera itp. wyraża kierownik lub inny, uprawniony przez kierownika, pracownik komórki organizacyjnej, do której udaje się interesant. W takim przypadku na przepustce należy odnotować rodzaj wnoszonego sprzętu.
10. Przepustka jednorazowa upoważnia do wejścia na teren Spółki tylko osobę, na którą została wystawiona.
11. W uzasadnionych przypadkach można wystawić jedną przepustkę jednorazową w formie papierowej dla kilka osób.
12. Wystawiając przepustkę jednorazową na jedną z osób dopisuje się po znaku „plus" liczbę osób dodatkowo wchodzących z tym, że nazwiska wszystkich towarzyszących osób muszą być wpisane do książki ewidencji wydanych przepustek jednorazowych.
13. Osoby wchodzące na jedną przepustkę zobowiązane są wspólnie opuścić teren Spółki.
14. Pracownik Spółki przyjmujący interesanta, któremu została wydana przepustka w formie papierowej wpisuje na drugiej stronie przepustki datę, godzinę wejścia i wyjścia interesanta, składa podpis i przykłada pieczątkę imienną.
15. Interesant opuszczający teren Spółki zobowiązany jest zwrócić przepustkę jednorazową pracownikowi ochrony.
16. W wypadku zagubienia przez interesanta przepustki jednorazowej pracownik Biura Przepustek powiadamia bezpośredniego przełożonego.
17. Opisane powyżej zasady postępowania odnoszą się także do osób (interesantów, gości) udających się do firm zewnętrznych prowadzących działalność na terenie HCM S.A.
18. Pracownik HCM S.A. lub firmy zewnętrznej, który wyraził zgodę na wejście osoby niezatrudnionej na obszarze Spółki bierze na siebie pełną odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo.
19. Bloczki przepustek z ponumerowanymi blankietami wydaje pracownikowi Biura Przepustek, za pokwitowaniem w rejestrze, Kierownik ochrony.
20. Przepustki wykorzystane pracownik Biura Przepustek odbiera codziennie od pracowników ochrony, pełniących służbę i kompletuje w bloczku.
21. Wykorzystane i skompletowane bloczki przepustek zwracane są, za pokwitowaniem w rejestrze, Kierownikowi ochrony, który je rozlicza i przechowuje.

22. Przepustki osobowe jednorazowe należy przechowywać przez okres pięciu lat, a następnie, komisyjnie dokonać ich zniszczenia. Z wykonanych czynności sporządza się protokół.
23. Przepustki osobowe jednorazowe są drukami ścisłego zarachowania i muszą być przechowywane w szafie pod zamknięciem.

IV. Zasady zwiedzania Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.

1. Zezwolenie na wejście zorganizowanej grupy osób na obszar Spółki celem jej zwiedzenia, wydaje Członek Zarządu na podstawie wniosku złożonego przez organizatora.
2. Udzielający zezwolenia wyznacza pracownika Spółki do sprawowania opieki nad zwiedzającą grupą.
3. Pracownik wyznaczony do opieki nad grupą, zapoznaje uczestników wycieczki z obowiązującymi w Spółce przepisami porządkowymi, szczególnie z zakresu BHP i p.poż. oraz informuje o zakazie wnoszenia na teren HCM S.A. kamer, aparatów fotograficznych oraz wykonywania notatek, rysunków, szkiców itp. bez uzyskania stosownego zezwolenia.
4. Pracownik wyznaczony do asystowania osobom zwiedzającym HCM S.A., jest za nie odpowiedzialny przez cały okres ich pobytu na terenie Spółki.
5. Po zakończeniu zwiedzania, pracownik wyznaczony do opieki nad grupą, wyprowadza wszystkie osoby poza teren Spółki.
6. Imienną listę uczestników wraz z wydanym zezwoleniem przechowuje Biuro przepustek.

V. Wejście pracowników na teren Spółki w dniach i czasie wolnym od pracy.

1. Pracownicy HCM S.A. wchodzący na teren Spółki w czasie wolnym od pracy, celem załatwienia spraw osobistych (zwolnienia chorobowe, urlop itp.) w godz. od 6^{00} – 15^{00} rejestrują wejście i wyjście posiadaną przepustką osobową.

§ 3

Ruch środków transportu

1. ***Zasady ruchu pojazdów zakładowych.***
   1.1. Wjazd i wyjazd zakładowych środków transportu odbywa się całodobowo, przez bramę główną, na podstawie ważnej, wypełnionej „Karty drogowej", raportu pracy sprzętu z podpisem i pieczątką osoby zlecającej wyjazd lub, w przypadkach awaryjnych, na podstawie telefonicznej informacji przekazanej Służbie Ochrony przez uprawnionego pracownika.
   1.2. W przypadku wjazdu/wyjazdu zakładowych środków transportu, wwożących lub wywożących składniki materialne należy zastosować procedurę „Kontrola ruchu materiałowego" opisaną w § 6 niniejszej Instrukcji .
   1.3. Wjazd na teren Spółki samochodami osobowymi jest dozwolony w wyjątkowych przypadkach i tylko za zgodą Członka Zarządu, a w razie ich nieobecności Pełnomocnika Zarządu ds. ochrony informacji niejawnych.
2. ***Zasady ruchu pojazdów obcych.***
   2.1. Wjazd i wyjazd obcych środków transportu odbywa się całodobowo, przez bramę główną, na podstawie przepustki jednorazowej lub tymczasowej na środki transportu.
   2.1.1. Przepustki jednorazowe, dla kierowców pojazdów mechanicznych nie zatrudnionych w Spółce, których wjazd na teren huty jest uzasadniony, wydaje Biuro Przepustek, zgodnie z procedurą opisaną w § 2 część III, „Przepustki jednorazowe", niniejszej instrukcji.
   2.1.2. Przepustki tymczasowe na środki transportu i sprzęt specjalistyczny wydawane są dla:

a) firm zewnętrznych, z którymi zostały zawarte umowy na świadczenie usług dla potrzeb Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., które do wykonania określonych w umowie czynności wykorzystują własne środki transportu i/lub sprzęt specjalistyczny;

b) firm zewnętrznych wynajmujących, na podstawie stosownych umów zawartych z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., powierzchnie lub obiekty magazynowe, produkcyjne, usługowe itp. stanowiące własność Spółki;

c) firm zewnętrznych, które na podstawie stosownych umów zawartych z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. wywożą duże ilości materiałów masowych (np.: żużel, gruz, złom) własnymi lub wynajętymi środkami transportu.

2.1.3. Przepustki tymczasowe na środki transportu i sprzęt specjalistyczny wydawane są przez pracownika Biura Przepustek na podstawie:

ad. „a)"– wniosku wystosowanego przez firmę zewnętrzną zatwierdzonego przez Kierownika lub innego upoważnionego pracownika, komórki organizacyjnej Spółki nadzorującej wykonanie świadczonej usługi;

ad. „b)"– wniosku wystosowanego przez wynajmującego zatwierdzonego przez Członka Zarządu.

ad. „c)" – wniosku wystosowanego przez firmę zewnętrzną, która zawarła umowę z HCM S.A., zatwierdzonego przez Dyrektora Handlowego lub osobę przez niego upoważnioną.

2.1.4. Wzór przepustki tymczasowej na środki transportu obcego przedsiębiorcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

3. Każdy wjazd i wyjazd środków transportu, zarówno własnych jak też obcych, pracownik ochrony, obsługujący bramę wjazdową/wyjazdową ma obowiązek odnotować w „Książce ruchu pojazdów".

4. Na żądanie pracownika ochrony, kierowca wjeżdżającego lub wyjeżdżającego pojazdu ma obowiązek umożliwić kontrolę w zakresie przewożonego ładunku oraz przedmiotów przewożonych pojazdem.

§ 4

Zasady udokumentowania ruchu składników materialnych

I. Składniki materialne są wnoszone/wwożone lub wynoszone/wywożone na podstawie odpowiedniego dowodu obrotu towarowego (przepustki).

1. Dowodami obrotu towarowego (przepustkami), wystawianymi przez uprawnionych pracowników Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., uprawniającymi do wyniesienia/wywiezienia z obszaru Spółki lub wniesienia/wwiezienia na obszar Spółki składników materialnych są:

1.1 **Specyfikacja załadunku wyrobów gotowych** – uprawnia do wywiezienia wyrobów gotowych wytworzonych w Spółce.

1.2 **Dowód Wz** – uprawnia do wywiezienia opakowań zwrotnych, sprzedanego, zbędnego majątku HCM S.A. będącego na stanie magazynowym oraz odpadów nie zagospodarowanych przez Spółkę.

1.3 **Dowód MW** – uprawnia do wywiezienia/wyniesienia składników majątkowych, stanowiących własność Spółki, przeznaczonych do naprawy, wypożyczenia lub innego wykorzystania poza obszarem HCM S.A., które następnie wracają.

1.4 **Dowód MO-Wejścia** – uprawnia do wwiezienia/wniesienia materiałów lub surowców stanowiących własność firm zewnętrznych, skierowanych, na podstawie stosownego zlecenia lub umowy, do przerobu lub przetworzenia albo urządzeń, narzędzi niezbędnych do realizacji zlecenia lub umowy.

1.5 **Dowód MO-Wyjścia** – uprawnia do wywiezienia/wyniesienia składników majątkowych wwiezionych/wniesionych na podstawie **Dowodu MO-Wejścia.**

1.6 **Korespondencja Wewnętrzna (korespondentka)** – warunkowo, można stosować w sytuacjach szczególnych, np.: wywóz próbek, wzorów, opakowań zwrotnych niefakturowanych itp. nie uwzględnionych w innych dowodach ruchu materiałowego.

1.7 Wzory dowodów obrotu materiałowego oraz opisy ich obiegu znajdują się w „Wykazie załączników i formularzy" do niniejszej instrukcji.

1.8 Jeżeli jeden pojazd ładowany jest towarami dla różnych odbiorców, należy wystawić oddzielne dowody obrotu towarowego na ładunki przeznaczone dla poszczególnych odbiorców. Jeżeli jedna dostawa ładowana jest na kilka pojazdów, można wystawić jeden dowód obrotu towarowego na całą dostawę wpisując na nim numery rejestracyjne pojazdów. Powyższe dotyczy również transportu kolejowego.

1.9 Dowód obrotu towarowego jest przepustką tylko w dniu wystawienia.

1.10 Kopie dowodów obrotu towarowego, na podstawie, których pracownicy ochrony dokonują kontroli ruchu materiałowego, powinny być oznaczone pieczątką „Służy jako przepustka materiałowa"

2. Dowodami obrotu towarowego (przepustkami), wystawianymi przez uprawnionych pracowników firm zewnętrznych:

   a. z którymi zostały zawarte umowy na świadczenie usług dla potrzeb Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., które do wykonania określonych w umowie czynności wykorzystują własne środki transportu i/lub sprzęt specjalistyczny oraz materiały niezbędne do wykonania prac;

   b. wynajmujących, na podstawie stosownych umów zawartych z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., powierzchnie lub obiekty magazynowe, produkcyjne, usługowe itp. stanowiące własność Spółki;

   uprawniającymi do wniesienia/wwiezienia na obszar Spółki lub wyniesienia/wywiezienia z obszaru Spółki składników materialnych, będących ich własnością, jest „Specyfikacja", której wzór znajduje się w „Wykazie załączników i formularzy" niniejszej Instrukcji lub inny dokument, uzgodniony pomiędzy firmą zewnętrzną, a Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., wzór, którego stanowił będzie załącznik do podpisanej umowy.

II. Przyjmowanie surowców i materiałów od dostawcy lub przewoźnika.

1. Wszystkie pojazdy przywożące surowce i materiały do przedsiębiorstwa są wpuszczane na obszar Spółki na podstawie dowodów dostaw takich jak: faktura, list przewozowy, druk WZ itp.
2. Pracownik Biura Przepustek powiadamia odpowiedni magazyn o nadejściu dostawy, uzgadnia czas wjazdu, a następnie w zależności od uzgodnień z magazynierem, kieruje pojazd na parking lub na bramę wjazdową. Pracownik ochrony, obsługujący bramę wjazdową kontroluje rodzaj wwożonego ładunku na zgodność z zapisami na dowodzie dostawy, na którym następnie nanosi adnotację „weszło" datę, godzinę, składa czytelny podpis i kieruje pojazd, w zależności od tego czy ładunek awizowany jest w sztukach czy wagowo do właściwego magazynu lub na wagę towarową.
3. W przypadku awizowania towaru wagowo, pracownik obsługujący wagę towarową dokonuje ważenia brutto środka transportu.

4. Magazynier odbiera dostawę surowców i materiałów na podstawie tylko tych dowodów dostaw, faktur lub listów przewozowych, które posiadają adnotacje pracownika ochrony, jak w pkt. 2. Zasada ta nie dotyczy dostaw opisanych w pkt. 6.

5. Każde przyjęcie dostawy surowców i materiałów na stan magazynowy winno być sprawdzone z dowodem dostawy, fakturą lub listem przewozowym, co należy potwierdzić pieczątką „magazyn przyjął" z podaniem daty, nazwiska i czytelnym podpisem przyjmującego.
6. W przypadku dostawy materiałów w paczkach, których wejścia na teren przedsiębiorstwa nie potwierdził pracownik ochrony na dowodzie dostawy lub fakturze, gdyż dokumenty te znajdowały się wewnątrz paczki, magazynier obok pieczątki „magazyn przyjął" wpisuje numer paczki i sposób jej dostarczenia.
7. Przy wyjeździe po rozładunku samochód, jeżeli ładunek był awizowany wagowo, zostaje ponownie zważony. W przypadku stwierdzenia, iż różnica między wagą brutto a netto odbiega od deklarowanej na dokumencie dostawy wagi, pracownik obsługujący wagę dokonujący ważenia informuje o tym fakcie magazyniera, który przyjął dostawę, a samochód zostaje ponownie skierowany do magazynu celem wyjaśnienia zaistniałych niezgodności.
8. Przy wyjeździe pojazdu po rozładunku pracownik ochrony sprawdza czy pojazd nie wywozi towarów, materiałów, na które kierowca nie posiada przepustki materiałowej.
9. W przypadku, gdy pojazd, po rozładunku, został załadowany wyrobami lub materiałami dla odbiorcy stosuje się procedury kontrolne odnoszące się do kontroli samochodów odbiorców oraz procedurę kontroli ruchu materiałowego opisaną w § 6 niniejszej Instrukcji.
10. W przypadku wywożenia lub wynoszenia poza teren Spółki wyrobów lub materiałów które zakupione zostały za gotówkę, pracownik ochrony jest zobowiązany i upoważniony do zezwolenia na wyjazd pojazdu tylko w przypadku okazania przez klienta dowodu wpłaty np. faktury, kwitu lub paragonu z kasy fiskalnej.

II. Wykazy wzorów podpisów.

1. W celu udokumentowania uprawnień pracowników do zatwierdzania dowodów magazynowo-księgowych służących jako przepustki materiałowe oraz przepustki materiałowe, Dyrektorzy oraz Kierownicy uprawnionych komórek sporządzają, wg wzoru, Formularz nr 8 – „Wykaz wzorów podpisów oraz pieczątek osób upoważnionych do podpisywania dowodów ruchu materiałowego".
2. Wykaz sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w aktach komórki organizacyjnej Spółki, a drugi przekazywany jest Kierownikowi ochrony.
3. Dyrektorzy oraz Kierownicy uprawnionych komórek zobowiązani są, w przypadku zmian w zakresie nadanych upoważnień, do bieżącego aktualizowania ww. wykazów.
4. Wykaz przekazany Służbie ochrony, winien być przechowywane w miejscu dostępnym tylko dla pracowników ochrony.
5. Wykazy wzorów podpisów aktualizują bądź wycofują:

   5.1. Dyrektorzy oraz Kierownicy uprawnionych komórek – w przypadku likwidacji stanowiska lub zmiany na stanowisku w komórce organizacyjnej;

   5.2. Pracownik Biura Zarządu – w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej.

III. Osoby upoważnione do zatwierdzania przepustek materiałowych i dowodów służących jako przepustki, ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z niniejszymi postanowieniami udokumentowanie ruchu składników majątkowych przedsiębiorstwa.

§ 5

Wydawanie i kontrola wykorzystania dowodów MW, MO – wejście, MO – wyjście.

1. Dowody MW, MO – wejście, MO – wyjście, będące przepustkami materiałowymi, wystawia, rozlicza oraz ewidencjonuje Wydział Magazynów.
2. W wyjątkowych sytuacjach (duża ilość przepustek materiałowych wystawianych przez komórkę organizacyjną HCM S.A.) możliwe jest przekazanie całych bloczków przepustek MW, MO – wejście, MO – wyjście do konkretnej komórki organizacyjnej Spółki (użytkownika).
3. Wydanie bloczków przepustek MW, MO – wejście, MO – wyjście odbywa się za pokwitowaniem odbioru w prowadzonych przez Wydział Magazynów rejestrach druków ścisłego zarachowania.
4. Bloczki druków MO i MW, przed ich wydaniem, należy opieczętować pieczątką „druk ścisłego zarachowania" i oznaczyć kolejno numerami.
5. W przypadku konieczności anulowania dokumentu z powodu niewłaściwego jego wypisania, cały komplet druku należy przekreślić na ukos oznaczyć hasłem „anulowano" podając datę wykonania tych czynności i pozostawić w bloczku.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich kompletów przepustek znajdujących się w tym samym bloczku, należy je skasować poprzez przekreślenie ich na ukos i pozostawić w bloczku,
7. Wykorzystane bloczki przepustek użytkownik przekazuje do Wydziału Magazynów, gdzie wskazany pracownik dokonuje kontroli wykorzystania wydanych druków ścisłego zarachowania.
8. Pracownicy ochrony mają obowiązek sprawdzić czy na dowodach stanowiących przepustki materiałowe znajduje się numer seryjny druków. Dowody nie oznaczone numerem seryjnym nie mogą stanowić przepustki materiałowej.
9. Kierownik Wydziału Magazynów jest zobowiązany do egzekwowania prawidłowego rozliczania wykorzystanych dowodów MW, MO – wejście, MO – wyjście.
10. Bloczki przepustek archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6

Kontrola ruchu materiałowego

1. Kontroli wwożenia/wnoszenia na obszar Spółki oraz wywożenia/wynoszenia z obszaru Spółki materiałów i przedmiotów dokonują pracownicy ochrony.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu zgodności ładunku z treścią dowodu dostawy, wydania lub przepustki.
3. Samochody przyjeżdżające do Spółki w celu dostarczenia materiałów lub surowców kontrolowane są przy wjeździe i wyjeździe zgodnie z procedurą opisaną w § 4 część II.
4. W przypadku, gdy ilość lub rodzaj wwożonych/wnoszonych lub wywożonych/wynoszonych materiałów i przedmiotów jest inna niż wynikająca z dowodu dostawy, wydania lub przepustki, pracownik ochrony wstrzymuje ich wwiezienie/wniesienie lub wywiezienie/wyniesienie i niezwłocznie informuje o powyższym przełożonego.
5. Samochody przyjeżdżające do Spółki w celu odbioru towarów lub wyrobów masowych sprzedawanych w wagowych jednostkach miary, przy wjeździe, pracownik ochrony kieruje na wagę towarową. Po załadunku, przy wyjeździe samochód zostaje ponownie zważony, a raport wagowy zostaje podpięty do kopii przepustki materiałowej.
6. Wypuszczanie poza teren Przedsiębiorstwa zakwestionowanych przedmiotów może nastąpić po przeprowadzeniu odpowiednich wyjaśnień przez Kierownika ochrony, a w razie potrzeby przez Policję i po przedstawieniu nowej (właściwej) przepustki na zakwestionowany materiał.

7. Pracownicy ochrony nie mogą zezwolić na wywiezienie poza teren Spółki przedmiotów w przypadku, gdy:

   7.1. przepustka materiałowa jest nieprawidłowo wypełniona;

   7.2. nazwa lub ilość wywożonego towaru jest niezgodna z podaną na przepustce;

   7.3. ewentualne poprawki dokonane w treści przepustki (np. nazwa lub ilość) są nie zaparafowane przez osobę wystawiającą;

   7.4. przepustka jest wystawiona i podpisana przez osobę do tego nieupoważnioną.

8. Jeżeli sprawa wywiezienia lub wyniesienia materiałów i przedmiotów nie budzi zastrzeżeń, kontrolujący zezwala na wyniesienie, wywiezienie i na przepustce w przeznaczonym do tego celu miejscu czyni adnotację o skontrolowaniu i wypuszczeniu wpisując datę i godzinę dokonania kontroli.

9. Gdyby z uwagi na dużą ilość wywożonego/wwożonego materiału, przeprowadzenie szczegółowej kontroli przez pracowników ochrony w punkcie kontrolnym (bramie) stanowiło poważne utrudnienie, to przeprowadzają doraźne kontrole takich ładunków samochodowych w miejscu i czasie rozładunku/załadunku, jak również wyrywkowych kontroli dostaw w obecności magazyniera przy rozładunku.
   O częstotliwości takich kontroli decyduje kierownik zmiany.

10. Po przeprowadzeniu kontroli w miejscu załadunku samochód winien być konwojowany przez pracownika ochrony do wyjazdu poza teren Spółki, a w przypadku wwożenia materiału powinien być konwojowany od bramy do miejsca rozładunku.

§ 7
Kontrola systemu przepustkowego

I. Kontrola wewnętrzna przestrzegania systemu przepustkowego w Przedsiębiorstwie.

1. Kontrolę funkcjonalną systemu przepustkowego sprawują Członkowie Zarządu, Główny Księgowy, Dyrektorzy i Kierownicy komórek organizacyjnych, każdy w swoim zakresie działania.
2. Kontrolę instytucjonalną systemu przepustkowego w przedsiębiorstwie przeprowadza co najmniej raz w roku Audytor Zakładowy zgodnie z planem kontroli.
3. Bieżącą kontrolę w zakresie ruchu osobowego i obrotu towarowego sprawują pracownicy ochrony.
4. Obowiązkiem pracowników ochrony w zakresie ruchu osobowego i obrotu towarowego jest dokonywanie kontroli:

   4.1. dokumentów osobowych uprawniających do wstępu na teren Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. wydanych przez Spółkę i inne instytucje,

   4.2. przepustek i dokumentów materiałowych uprawniających do wywozu, wynoszenia, wwozu, wnoszenia materiałów i innych składników majątkowych,

   4.3. środków transportu oraz wagonów kolejowych załadowanych i pustych .

5. Przy wykonywaniu zadań ochronnych pracownik ochrony ma prawo do:

   5.1. ustalania uprawnień do przebywania na obszarach lub obiektach chronionych oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,

5.2. wezwania osób do opuszczenia obszaru lub obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obszaru lub obiektu, bądź też w przypadku stwierdzenia zakłócania porządku,

5.3. ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,

5.4. stosowania środków przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia dóbr powierzonych ochronie lub odparcia ataku na pracowników ochrony,

5.5. użycia broni palnej w przypadkach określonych w „Ustawie o ochronie osób i mienia",

5.6. kontrolowania wnoszonych lub wynoszonych przedmiotów (torba, reklamówka, plecak itp.,)

6. Kontrolę zewnętrzną stanu ochrony i zabezpieczenia Przedsiębiorstwa mają prawo przeprowadzać upoważnieni przez Komendanta Głównego Policji policjanci służby prewencyjnej Komendy Głównej Policji lub Komendy Wojewódzkiej Policji.

§ 8

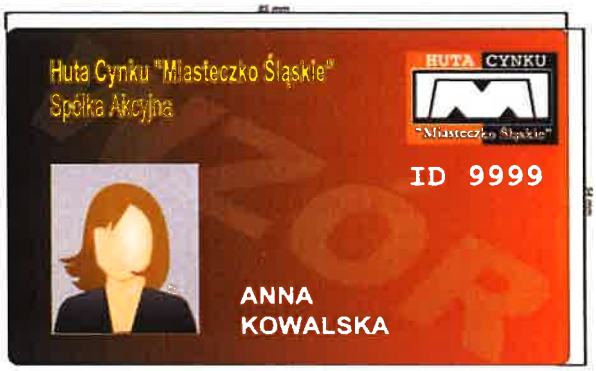
Wykaz załączników i formularzy

1. Załączniki:
   - Załącznik Nr 1 – Wzory stosowanych przepustek osobowych
   - Załącznik Nr 2 – Wzór przepustki tymczasowej na środki transportu

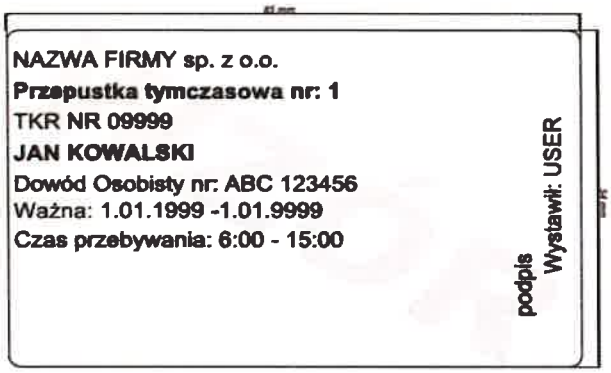
2. Formularze:
   - Formularz Nr 4 – „MW"
   - Formularz Nr 5 – „MO - Wejścia"
   - Formularz Nr 6 – „MO - Wyjścia"
   - Formularz Nr 7 – „Specyfikacja",

Wzory przepustek osobowych obowiązujących w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.

Wzór przepustki/karty rejestracyjnej dla pracowników HCM S.A.



Wzór przepustki/karty rejestracyjnej (tymczasowej) dla pracowników firm zewnętrznych



Wzór przepustki jednorazowej

HUTA CYNKU „MIASTECZKO ŚLĄSKIE" S.A.

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA NR .....

Wydana P.:

.....

(nazwisko i imię)

.....

(nazwa dowodu tożsamości, nr, przez kogo wydany)

Dane pojazdu:

.....

(nr rejestracyjny pojazdu, naczepy, przyczepy)

Udaje się do: .....

Data i godz. wejścia: ..... MP .....

(podpis POF)

Data i godz. wyjścia: ..... MP .....

(podpis POF)

UPOWAŻNIENIE DO WSTĘPU NA

oddział: .....

w sprawie

.....

.....

MP .....

(dyrektor zakładu)

Data i godz. wejścia: .....

Data i godz. wyjścia: .....

.....

(podpis załatwiającego)

Załącznik Nr 2

Wzór przepustki tymczasowej na wjazd środkami transportu stanowiącymi własność firm zewnętrznych

HUTA CYNKU „MIASTECZKO ŚLĄSKIE" S.A.

PRZEPUSTKA TYMCZASOWA
na wjazd środkami transportu

Ważna **Nr** _____
z przepustką osobową

_____
(nazwa środka transportu)

_____
(marka, typ)

_____
(numer rejestracyjny)

_____
(dane firmy lub właściciela)

_____ _____

Ważna od _____ do _____

M.P. _____
(podpis wystawiającego)

Ważna od _____ do _____

M.P.

_____
(podpis)

Ważna od _____ do _____

M.P.

_____
(podpis)

Ważna od _____ do _____

M.P.

_____
(podpis)

Ważna od _____ do _____

M.P.

_____
(podpis)

Huta Cynku „Miasteczko Śląskie"
Spółka Akcyjna
42-610 MIASTECZKO ŚLĄSKIE
ul. Woźnicka 36
Tel. 032-2 888 444 Regon : 000026927
EKD 2743 NIP 645-000-59-34
-13-

Data

m.p.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr

Zezwala się Panu/Pani _____

Nr przepustki osobowej _____, zatrudnionemu(ej) w _____

Na *wywóz - przywóz - wyniesienie - wniesienie* *) w dniu _____

w godz. od _____ do _____ następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

1. Pochodzenie materiału _____

2. Miejsce i cel *wywozu - przywozu* *) _____

3. Podstawa wydania przepustki _____

Adnotacja Straży Przemysłowej:

Kontrolę przeprowadził

Wpuścił - wypuścił *) przez bramę nr _____

Dnia _____ r. godz. _____

Wartownik

_____ podpis

podpis i pieczątka osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) niepotrzebne skreślić

TYP: 322-3

ORYGINAŁ

Huta Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.
ul. Woźnicka 36
42-610 Miasteczko Śląskie
NIP 645-000-59-43

ORYGINAŁ

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

Nr

data

MO - wejścia

Zezwala się Pani/Panu _____

Nr przepustki osobowej _____, zatrudnionemu(ej) w _____

_____

na wywóz / przywóz / wyniesienie / wniesienie *) w dniu _____

w godz. od _____ do _____ następujących przedmiotów, materiałów:

L.p.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

1. Pochodzenie materiału _____
2. Miejsce i cel wywozu / przywozu *) _____

_____

3. Podstawa wydania przepustki _____

Adnotacja Straży Przemysłowej:

Kontrolę przeprowadził

Wpuścił / wypuścił *) przez bramę nr _____

Dnia _____ r. godz. _____

Wartownik

_____
podpis

_____
podpis i pieczątka osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) niepotrzebne skreślić

Huta Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.
ul. Woźnicka 36
42-610 Miasteczko Śląskie
NIP 645-000-59-43

ORYGINAŁ

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

Nr _____

data _____

MO - wyjścia _____

Zezwala się Pani/Panu _____

Nr przepustki osobowej _____, zatrudnionemu(ej) w _____

_____

na wywóz / przywóz / wyniesienie / wniesienie *) w dniu _____

w godz. od _____ do _____ następujących przedmiotów, materiałów:

L.p.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

1. Pochodzenie materiału _____
2. Miejsce i cel wywozu / przywozu *) _____

_____

3. Podstawa wydania przepustki _____

Adnotacja Straży Przemysłowej:

Kontrolę przeprowadził

Wpuścił / wypuścił *) przez bramę nr _____

Dnia _____ r. godz. _____

Wartownik

_____
podpis

_____
podpis i pieczątka osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) niepotrzebne skreślić

Miasteczko Śląskie, dnia ..... 20.... r.

SPECYFIKACJA

materiałów i sprzętu wwożonych/wywożonych na/z terenu Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. przez przedsiębiorców świadczących usługi dla potrzeb Spółki na podstawie zlecenia lub zawartej umowy.

Nazwa przedsiębiorcy wwożącego/wywożącego:

.....

(czytelny podpis i pieczęć)

Numer zlecenia, umowy zawartej z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.:

.....

Grupy wwożonego materiału :

1. Sprzęt (środki trwałe, narzędzia, wyposażenie) stanowiący własność przedsiębiorcy.
2. Materiały (budowlane, konstrukcyjne, drewniane, beton, farby, kable itp.) niezbędne do wykonania prac.

(podkreślić właściwe, na jednej specyfikacji mogą być tylko materiały jednej grupy)

WWÓZ				WYWÓZ			
L.p.	Nazwa sprzętu (materiału)	ilość	j.m.	data	ilość	podpis prac. ochr.	podpis wywożącego

Adnotacje Służby Ochrony:

.....

.....