Załącznik nr 1 do OWZ

Wyciąg z Zarządzenia Nr 10 Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego z dnia 28 kwietnia 2021 w sprawie wprowadzenia „Instrukcja o systemie przepustkowym"

§ 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 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 kwalifikowanych 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, 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

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 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 (DZL) 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 (DZL) 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 nie remontowych. 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 powierzchnie lub obiekty wystawia Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi (DZL) na podstawie wniosku wystosowanego przez wynajmującego, zatwierdzonego przez Kierownika komórki organizacyjnej, który jest głównym użytkownikiem wynajętej 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 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 Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., wynajmuje 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 Biura Przepustek osobom nie zatrudnionym w Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., których wejście 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. 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 Hucie Cynku „Miasteczko Śląskie" 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
8. Przepustka jednorazowa upoważnia do wejścia na teren Spółki tylko osobę, na którą została wystawiona.
9. W uzasadnionych przypadkach można wystawić jedną przepustkę jednorazową w formie papierowej dla kilku osób.
10. 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.
11. Osoby wchodzące na jedną przepustkę zobowiązane są wspólnie opuścić teren Spółki.
12. Pracownik Spółki przyjmujący interesanta wpisuje na drugiej stronie przepustki datę, godzinę wejścia i wyjścia interesanta, składa podpis i przykłada pieczątkę imienną.
13. Interesant opuszczający teren Spółki zobowiązany jest zwrócić przepustkę jednorazową pracownikowi ochrony.
14. W wypadku zagubienia przez interesanta przepustki jednorazowej pracownik Biura Przepustek powiadamia bezpośredniego przełożonego.
15. Opisane powyżej zasady postępowania odnoszą się także do osób (interesantów, gości) udających się do firm zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.
16. Pracownik Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. lub firmy zewnętrznej, który wyraził zgodę na wejście osoby niezatrudnionej na obszarze Spółki bierze na siebie pełną odpowiedzialność za jej bezpieczeństwo.
17. Bloczki przepustek z ponumerowanymi blankietami wydaje pracownikowi Biura Przepustek, za pokwitowaniem w rejestrze, Kierownik ochrony.

18. Przepustki wykorzystane pracownik Biura Przepustek odbiera codziennie od pracowników ochrony, pełniących służbę i kompletuje w bloczku.
19. Wykorzystane i skompletowane bloczki przepustek zwracane są, za pokwitowaniem w rejestrze, Kierownikowi ochrony, który je rozlicza i przechowuje.
20. Przepustki osobowe jednorazowe należy przechowywać przez okres pięciu lat, a następnie, komisyjnie dokonać ich zniszczenia. Z wykonanych czynności sporządza się protokół.
21. 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 Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A. kamer, aparatów fotograficznych oraz wykonywania notatek, rysunków, szkiców itp. bez uzyskania stosownego zezwolenia.
4. Pracownik wyznaczony do asystowania osobom zwiedzającym Hutę Cynku „Miasteczko Śląskie" 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.

§ 3

Ruch środków transportu

1. Zasady wjazdu/wyjazdu środków transportu.

   1.1 Wjazd i wyjazd środków transportu odbywa się całodobowo, przez bramę główną lub w szczególnych przypadkach bramą awaryjną, na podstawie przepustki jednorazowej lub tymczasowej na środki transportu.

   1.2 Przepustki jednorazowe, dla kierowców pojazdów mechanicznych, których wjazd na teren Huty Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A jest uzasadniony, wydaje Biuro Przepustek, zgodnie z procedurą opisaną w § 2 część III, „Przepustki jednorazowe", niniejszej instrukcji.

   1.3 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 lub wynajęte 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 budowlane stanowiące własność Spółki.

   1.4 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 powierzchnie lub obiekty budowlane zatwierdzonego przez Kierownika lub innego upoważnionego

pracownika, komórki organizacyjnej, która jest głównym użytkownikiem przedmiotu najmu .

2. Wzór przepustki tymczasowej na środki transportu obcego przedsiębiorcy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Każdy wjazd i wyjazd środków transportu, pracownik ochrony, obsługujący bramę wjazdową/wyjazdową, ma obowiązek odnotować w „Ewidencji wjazdu/wyjazdu pojazdów".
4. Na żądanie pracownika ochrony, kierowca wjeżdżającego lub wyjeżdżającego pojazdu ma obowiązek umożliwić kontrolę w zakresie posiadanych dokumentów, przewożonego ładunku oraz przedmiotów przewożonych pojazdem.

§ 4

Zasady udokumentowania ruchu składników materialnych

I. Dowody ruchu materiałowego

1. Składniki materialne są wnoszone/wwożone lub wynoszone/wywożone na podstawie odpowiedniego dowodu ruchu materiałowego.
2. Dowodami ruchu materiałowego od dostawców dostarczających różne towary do Spółki są faktury, listy przewozowe, druki WZ, CMR itp.
3. Dowodami ruchu materiałowego, 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:
   a. **Specyfikacja załadunku, Certyfikat Wagi i Jakości** – uprawnia do wywiezienia wyrobów gotowych wytworzonych w Spółce.
   b. **Zlecenie Rozładunku** – uprawnia do wwiezienia surowców niezbędnych do realizacji produkcji.
   c. **Zlecenie Załadunku / Odpady Sprzedaż** – uprawnia do wywozu odpadów, wytwarzanych w HCM S.A., sprzedawanych przedsiębiorcom, osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym nie będących przedsiębiorcami.
   d. **Zlecenie Załadunku / Odpady Przetworzenie** – uprawnia do wywozu odpadów, wytwarzanych w HCM S.A., przekazywanych do przetworzenia innym przedsiębiorcom.
   e. **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.
   f. **Korespondencja Wewnętrzna (korespondentka)** – warunkowo, można stosować w sytuacjach szczególnych, np.: wywóz próbek, wzorów, opakowań zwrotnych niefakturowanych itp. nie uwzględnionych w innych dowodach ruchu materiałowego.
4. Wzory dowodów ruchu materiałowego oraz opisy ich obiegu znajdują się w „Wykazie załączników i formularzy" do niniejszej Instrukcji.
5. Jeżeli jeden pojazd ładowany jest towarami dla różnych odbiorców, należy wystawić oddzielne dowody ruchu materiałowego na ładunki przeznaczone dla poszczególnych odbiorców. Jeżeli jedna dostawa ładowana jest na kilka pojazdów, można wystawić jeden dowód ruchu materiałowego na całą dostawę wpisując na nim numery rejestracyjne pojazdów.
6. Dowodami ruchu materiałowego, 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, który 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 ruchu materiałowego.
2. Pracownik Biura Przepustek powiadamia odpowiedni magazyn o nadejściu dostawy, 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 odpowiednią adnotację datę, godzinę, składa czytelny podpis i kieruje pojazd, w zależności od tego czy ładunek dostarczony jest w sztukach czy wagowo do właściwego magazynu lub na wagę towarową.
3. W przypadku dostawy towaru wagowo, pracownik obsługujący wagę towarową dokonuje ważenia brutto środka transportu.
4. Każde przyjęcie dostawy surowców i materiałów na stan magazynowy winno być sprawdzone z dowodem dostawy, co pracownik przyjmujący dostawę powinien potwierdzić czytelnym podpisem lub parafką i przybić pieczątkę imienną.
5. Przy wyjeździe po rozładunku samochodu, jeżeli ładunek był dostarczony wagowo, zostaje ponownie zważony (tara). W przypadku stwierdzenia, iż różnica między wagą netto deklarowaną podczas wjazdu, a netto wynikające z różnicy brutto i tara przekracza 200 kg od deklarowanej na dokumencie dostawy, pracownik obsługujący wagę, dokonujący ważenia, informuje o tym fakcie pracownika Działu Handlowego, którego obowiązkiem jest podjęcie działań adekwatnych do zaistniałej sytuacji.
6. Przy wyjeździe pojazdu po rozładunku pracownik ochrony sprawdza czy pojazd nie wywozi towarów, materiałów, na które kierowca nie posiada przepustki materiałowej.
7. 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.

III. Wykazy osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania dowodów ruchu materiałowego.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których generowane są dowody ruchu materiałowego sporządzają, wykazy osób upoważnionych do wystawiania i podpisywania tych dowodów.
2. Wykazy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przechowywany jest w aktach właściwej komórki organizacyjnej Spółki, a drugi przekazywany jest Kierownikowi ochrony.
3. 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 osób aktualizują bądź wycofują:
   5.1. Kierownicy uprawnionych komórek – w przypadku likwidacji stanowiska lub zmiany na stanowisku w komórce organizacyjnej;
   5.2. Pracownik Biura Zarządu – w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej.

6. 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.

1. Dowody MW 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 do konkretnej komórki organizacyjnej Spółki (użytkownika).
3. Wydanie bloczków przepustek MW odbywa się za pokwitowaniem odbioru w prowadzonych przez Wydział Magazynów rejestrach druków ścisłego zarachowania.
4. Bloczki druków 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.
10. Bloczki przepustek archiwizowane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 6

Archiwizowanie dowodów ruchu materiałowego.

Stosownie do zapisów zawartych w art. 112 ustawy o podatku towarów i usług, dowody ruchu materiałowego należy archiwizować przez okres pięciu lat licząc od dnia końca roku kalendarzowego, w którym te dokumenty zostały wytworzone.

§ 7

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

   6.1. dowód ruchu materiałowego jest nieprawidłowo wypełniony;

   6.2. nazwa lub ilość wywożonego towaru jest niezgodna z podaną na dowodzie;

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

   6.4. dowód ruchu materiałowego jest wystawiony i podpisany przez osobę do tego nieupoważnioną.

6. Jeżeli sprawa wywiezienia lub wyniesienia materiałów i przedmiotów nie budzi zastrzeżeń, kontrolujący zezwala na wyniesienie, wywiezienie i na dowodzie obrotu materiałowego czyni adnotację o skontrolowaniu i wypuszczeniu wpisując datę i godzinę dokonania kontroli.

7. 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 ochrony.

8. Po przeprowadzeniu kontroli w miejscu załadunku transport winien być nadzorowany przez pracownika ochrony do wyjazdu poza teren Spółki.

§ 8
Kontrola systemu przepustkowego

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 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. dowodów ruchu materiałowego uprawniających do wywozu, wynoszenia, wwozu, wnoszenia materiałów i innych składników majątkowych,

   4.3. środków transportu.

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,

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

§ 9

Wykaz załączników i formularzy

1. Załączniki:
   - Załącznik Nr 1 – Wzory stosowanych przepustek osobowych
   - Załącznik Nr 2 – Wzór przepustki tymczasowej na środki transportu
   - Załącznik Nr 7 – Obieg i opis dokumentu „MW"
   - Załącznik Nr 8 – Obieg i opis dokumentu „Specyfikacja"

2. Formularze:
   - Formularz Nr 7 – „MW"
   - Formularz Nr 8 – „Specyfikacja"

Załącznik Nr 1

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

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

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

Załącznik Nr 2

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)

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)

Załącznik Nr 7 (część I)

MW – MATERIAŁ WŁASNY

1. Cel wystawienia:

1.1. Dowód MW stanowi przepustkę materiałową dla następujących zwrotnych składników materialnych, będących własnością Spółki:

a) przedmioty wydane na zewnątrz podlegające zwrotowi, urządzenia przeznaczone do naprawy bądź legalizacji, urządzenia przeznaczone do naprawy bądź legalizacji ;

b) wydane opakowania transportowe będące własnością Spółki, a przekazywane do napełnienia (beczki, palety, cysterny)

2. Podstawa wystawienia:

Korespondencja Wewnętrzna (korespondentka) przekazana z zainteresowanej komórki do Wydziału Magazynów

3.

Wystawia	Zatwierdza	Uwagi
uprawniony pracownik Wydziału Magazynów	Kierownik Wydziału Magazynów lub upoważniona przez niego osoba	
uprawniony pracownik komórki organizacyjnej	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba	w przypadku gdy komórce zostały przekazane bloczki przepustek

Uwagi:

1) druki przepustek materiałowych MW są drukami ścisłego zarachowania

2) wszelkie podpisy składane na dokumencie winny być czytelne, bądź opatrzone pieczątką imienną.

3) oryginały dowodów MW na ww. składniki podlegają rozliczeniu przez pracowników zainteresowanych komórek

4. Ilość i przeznaczenie wystawionych egzemplarzy:

2 egz. z czego:

a) oryginał. – brama (pozostaje na bramie do momentu zwrotu składnika)

b) kopia – komórka wystawiająca

5. Wzór MW – Materiał Własny - formularz nr 4

6. Schemat postępowania:

Zgodnie z Częścią II niniejszego załącznika.

Załącznik Nr 7 (część II)

Schemat postępowania w przypadku wynoszenia/wywożenia oraz wnoszenia/wwożenia zwrotnych składników majątkowych Spółki

wyniesienie/wywiezienie składnika

Zainteresowana komórka bez uprawnień do wystawienia	• wystawienie korespondentki zawierającej dane nt. wynoszonego składnika, miejsca i celu wyniesienia • podpisanie korespondentki przez kierownika zainteresowanej komórki

Przekazanie korespondentki

Wydział Magazynów	• wystawienie dokumentu MW w dwóch egzemplarzach • podpisanie przez upoważnioną osobę • pozostawienie kopii dokumentu a/a

Osoba wynosząca/wywożąca składnik z oryginałem dokumentu MW

Brama wyjście – wyjazd	• wyniesienie/wywiezienie składnika • naniesienie daty przez pracownika ochrony, pozostawienie oryginału dokumentu MW aż do momentu zwrotu składnika.

zwrot składnika

Brama wejście - wjazd	• zwrot składnika • naniesienie przez pracownika ochrony na oryginale dokumentu MW, na podstawie którego składnik wyniesiono/wywieziono daty zwrotu składnika

Bieżące przekazywanie oryginału dokumentu MW z adnotacją dot. wejścia

Wydział Magazynów	• skompletowanie oryginału z kopią • kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania • archiwizowanie

Załącznik Nr 8 (część I)

SPECYFIKACJA

1. Cel wystawienia:

1.1 Specyfikacja stanowi przepustkę materiałową na wnoszenie/wwożenie i wynoszenie/wywożenie na lub z obszaru Spółki, materiałów i innych składników majątkowych, stanowiących własność firm zewnętrznych:

a) wykonujących, na podstawie zlecenia lub zawartej umowy z Hutą Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A., prace na terenie Spółki;

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

2. Podstawa wystawienia:

Zawarta umowa lub zlecenie.

3.

Wystawia	Podpisuje	Uwagi
uprawniony pracownik firmy zewnętrznej	• pracownik ochrony • osoba wnosząca/wwożąca lub wynosząca/wywożąca	

Uwagi:

- *należy zwrócić uwagę na fakt, że na danym formularzu „specyfikacji" mogą znajdować się wyłącznie składniki majątkowe jednej grupy („sprzęt" lub „materiały") określonej w Załączniku nr 8.*
- *na wypełnionym formularzu „specyfikacji" musi się znajdować nr zawartej ze Spółką umowy lub zlecenia*
- *złożone podpisy oraz odciśnięte pieczęcie muszą być czytelne*

4. Ilość i przeznaczenie wystawionych egzemplarzy:

2 egz. z czego:

a) egz. nr 1 – przechowywany przez Służbę ochrony

b) egz. nr 2 – wwożący/wywożący

5. Wzór Specyfikacja – formularz nr 7

6. Schemat postępowania:

Zgodnie z Częścią II niniejszego załącznika.

Załącznik Nr 8 (część II)

Schemat postępowania w przypadku wnoszenia/wwożenia oraz wynoszenia/wywożenia składników majątkowych stanowiących własność firm zewnętrznych

wniesienie/wwiezienie

Uprawniony pracownik firmy zewnętrznej	• wystawienie „Specyfikacji" w dwóch egzemplarzach • podpisanie przez osobę uprawnioną

Osoba wnosząca/wwożąca składniki majątkowe

Brama wejściowa – wjazdowa	• kontrola przeprowadzona przez pracownika ochrony – naniesienie adnotacji daty , godziny, złożenie podpisu na egz. nr 1 i nr 2 „Specyfikacji"
	• pozostawienie egz. nr 1 „Specyfikacji" dla potrzeb Służby ochrony

Osoba wnosząca/wwożąca składniki majątkowe z egz. nr 2 „Specyfikacji"

---

wyniesienie/wywiezienie

Osoba wynosząca/wywożąca składniki majątkowe z egz. nr 2 „Specyfikacji"

Brama wyjściowa – wyjazdowa	• kontrola przeprowadzona przez pracownika ochrony – naniesienie adnotacji daty, godziny, złożenie podpisu na egz. nr 1 i nr 2 „Specyfikacji"
	• pozostawienie egz. nr 1 „Specyfikacji" dla potrzeb Służby ochrony

Osoba wynosząca/wywożąca składniki majątkowe z egz. nr 2 „Specyfikacji"

UWAGA

Jeżeli przedsiębiorca zewnętrzny wywozi tylko część ze składników majątkowych uprzednio wwiezionych to kontrolujący pracownik ochrony odznacza na „specyfikacji" tylko składniki faktycznie wywożone, co wywożący obowiązany jest potwierdzić własnym podpisem. Formularz nr 1 w dalszym ciągu jest przechowywany przez służbę ochrony do czasu wywiezienia wszystkich składników wyszczególnionych na danej „specyfikacji", formularz nr 2 pozostaje u przedsiębiorcy zewnętrznego.

Formularz Nr 7

Data

Huta Cynku „Miasteczko Śląskie"
Zakład Aksyma
42-610 Miasteczko Śląskie, ul. Hutnicza 17
tel. 32/72 368 454, fax 32/72 368 454, e-mail: [illegible]
REGON 24402 NIP 6252[illegible]

MW

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA Nr 0 0 0 7 6 0

m.p.

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					

Huta Cynku „Miasteczko Śląskie" S.A.
DZIAŁ POSTĘPOWAŃ ZAKUPOWYCH
MAGAZYN

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

TYP 3323

*) niepotrzebne skreślić

Formularz Nr 8

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:

.....

.....