



I/NN/B/35/2008

***Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów
oraz zasady poruszania się po terenie chronionym
Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna***

Numer wydania instrukcji:	6	Instrukcja obowiązuje od dnia:	20.02.2019r.
Traci ważność instrukcja	I/DK/B/35/2008	„Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów oraz zasady poruszania się po terenie chronionym Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna” – wydanie nr 5 z dnia 20.02.2019r.	

Niniejsza instrukcja nie może być udostępniana osobom nieuprawnionym bez zgody Prezesa Zarządu lub Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ

Spis treści:

1. CEL INSTRUKCJI	3
2. ZAKRES STOSOWANIA	3
3. DEFINICJE.....	3
4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	5
5. PODZIAŁ OBIEKTÓW I TERENÓW ELEKTROWNI POŁANIEC	9
6. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WSTĘPU I PRZEBYWANIA NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	10
7. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC.....	12
7.1. RUCH OSOBOWY PRACOWNIKÓW ELEKTROWNI POŁANIEC I WYKONAWCÓW.....	12
7.2. RUCH OSÓB NIE ZATRUDNIONYCH NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	13
8. ZASADY OGÓLNE W ZAKRESIE RUCHU OSOBOWEGO	15
9. ZASADY RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC.....	17
9.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	17
9.2. ZASADY PRYZNAWANIA OKRESOWYCH / JEDNORAZOWYCH PRZEPUSTEK SAMOCHODOWYCH.....	19
10. DOKUMENTY ZWIĄZANE	22
11. ZAŁĄCZNIKI:	22

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Członek Zarządu/Dyrektor/osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian do Instrukcji 97/2018	20.02.019		
2.	Wniosek zmian do Instrukcji 100/2019	08.07.2019		
3.	Wniosek zmian do instrukcji 51/2021	09.03.2021		
4.				
5.				

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie zasad przebywania i dostępu osób do obiektów Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna oraz trybu funkcjonowania systemu przepustkowego, na podstawie którego odbywa się ruch osobowy i samochodowy na terenie chronionym Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Postanowienia instrukcji obowiązują pracowników Elektrowni Połaniec, Spółek mających siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec, Wykonawców, Dzierżawców oraz Gości wchodzących lub przebywających na terenie chronionym Elektrowni Połaniec.

3. DEFINICJE

Elektrownia Połaniec - Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna (Enea Połaniec S.A.)

Teren chroniony – obszar całodobowo chroniony i monitorowany przez służby ochrony, ograniczony stałym ogrodzeniem wraz ze znajdującymi się na nim obiektami z wyjątkiem obiektu składowiska odpadów paleniskowych Piory jest terenem chronionym nie ogrodzonym.

Obiekty lub tereny zamknięte – odpowiednio wydzielone pomieszczenia lub teren bądź część pomieszczenia lub terenu w budynkach lub poza budynkami, do których dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie przegród stałych i których wejścia otwierane są za pomocą karty elektronicznej lub klucza patentowego. W szczególności należy przez to rozumieć również pomieszczenia ruchu elektrycznego, do których zasady dostępu określone zostały w „**Instrukcji gospodarki kluczami do pomieszczeń ruchu elektrycznego**” – I/MP/B/42/2014.

Obiekty lub tereny otwarte – odpowiednio oznakowane budowle, pomieszczenia lub teren bądź część pomieszczenia lub terenu w budynkach lub poza budynkami, do których dostęp nie jest ograniczony zamkniętą przeszkodą stałą.

Gospodarz obiektu – osoba fizyczna lub prawna, która tytułem przekazania majątkowego jest odpowiedzialna za powierzony jej obiekt.

Użytkownik obiektu – osoba fizyczna lub prawna użytkująca dany obiekt wraz z zainstalowanymi urządzeniami, tam gdzie ma to zastosowanie.

Skróty:

EEP – Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

EBio – Enea Bioenergia Spółka z o.o.

NN – Biuro Ochrony Informacji Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

NK – Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

DIR – Dyżurny Inżynier Ruchu.

IOD – Inspektor Ochrony Danych.

EC – Enea Centrum

Pojęcia:

Parking - oznacza teren wyznaczony i oznakowany przez spółki lub firmy, odebrany przez służby Dyrektora Pionu Remontów Elektrowni Połaniec oraz służby BHP, ppoż. i ochrony zakładu.

Parking ogólnodostępny - to teren wyznaczony i oznakowany przez służby Elektrowni Połaniec.

Pojazd służbowy - oznacza pojazd zarejestrowany lub wypożyczony lub leasingowany – użytkowany przez EEP lub przez firmę zewnętrzną

Pojazd Prywatny - oznacza pojazd zarejestrowany na osobę prywatną.

GOŚĆ - VISITOR – osoba fizyczna nie będąca pracownikiem Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna bądź wykonawcy, której wejście lub pobyt na terenie chronionym Enea Połaniec S.A. jest uzasadniony.

Dzierżawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która zawarła umowę dzierżawy terenu, budynku lub pomieszczeń w budynku na terenie Elektrowni Połaniec.

Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która została zakwalifikowana do zawarcia lub zawarła umowę.

System „SKD/RCP” – system przeznaczony do obsługi ruchu przepustowego w Elektrowni Połaniec kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy.

System „BRAMA” – elektroniczny system przeznaczony do obsługi ruchu przepustowego w Elektrowni Połaniec traktowany jako zapasowy w przypadku awarii systemu „SKD/RCP”.

Przepustki okresowe na pojazd osobowy – dokument uprawniający na wielokrotny wjazd pojazdem osobowym na okres nie dłuższy niż jeden rok kalendarzowy

Blankiet przepustki awaryjnej – (papierowa przepustka wydawana w formie druku ścisłego zarachowania) wydawana w przypadku awarii systemów „SKD/RCP” oraz „Brama” lub w przypadku zaniku zasilania lub awarii systemu kontroli dostępu SKD.

Przepustka Stała - w formie plastikowych elektronicznych kart zwane dalej przepustkami RCP, które zgodnie z zakresem nadanych uprawnień upoważniają do wejścia i przebywania w oznaczonej strefie. Przepustka RCP imienna stała zawiera na awersie: logo firmy zdjęcie, imię i nazwisko pracownika, numer ewidencyjny pracownika oraz numer przepustki.

Przepustka Rezerwowa - wydawana w przypadku nie posiadania przez pracownika w danym dniu własnej imiennej stałej przepustki RCP, zawiera na awersie: logo firmy i napis „REZERWOWA” oraz numer przepustki.

Przepustka Tymczasowa - wydawana dla Wykonawców realizujących umowy okresowe. Zawiera na awersie napis: „Tymczasowa” zdjęcie, imię i nazwisko pracownika oraz numer przepustki. Ważność przepustki Tymczasowej jest uzależniona od okresu umowy dla wykonawcy.

Przepustka GOŚĆ-VISITOR- wydawane są przez Biura przepustek na bramach osobom niezatrudnionym na terenie Elektrowni Połaniec oraz gościom. Zawiera na awersie napis: „GOŚĆ-VISITOR” zdjęcie, imię i nazwisko gościa oraz numer przepustki.

Biura Przepustek – biura zlokalizowane na wszystkich bramach obsługujące ruch samochodowo – osobowy na terenie Elektrowni Połaniec.

Przepustka GOŚĆ ZARZĄDU – wydawana przez Biuro Przepustek dla gości Zarządu Elektrowni Połaniec. Na awersie zawiera napis GOŚĆ ZARZĄDU oraz nr przepustki. Przepustka nie zawiera danych osoby wchodzącej.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za:

- ✓ zatwierdzanie wniosków o wydanie pozwolenia na fotografowanie, filmowanie obiektów i urządzeń Elektrowni Połaniec.

Wiceprezes Zarządu ds. Technicznych jest odpowiedzialny za:

- ✓ zatwierdzanie wniosków o zakwalifikowanie poszczególnych obiektów lub obszarów do danej grupy ochrony,
- ✓ zatwierdzanie wniosków o wydanie przepustek okresowych na wjazd pojazdami osobowymi na teren Elektrowni Połaniec.

Dyrektor Pionu Produkcji jest odpowiedzialny za:

- ✓ zamknięcie drogi dla ruchu samochodowego spowodowanej pracami remontowymi,
- ✓ Zatwierdzanie uprawnień do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref A B C, terenów i obiektów zamkniętych,
- ✓ przebieg podziału poszczególnych stref oraz przynależnych do nich terenów i obiektów, a także przebieg ciągów komunikacyjnych dla ruchu pieszego,
- ✓ opiniowanie uprawnień do wjazdu pojazdami osobowymi na tereny chronione Elektrowni Połaniec,
- ✓ wyrażanie zgody na czasowy postój pojazdów przy obiektach produkcyjnych i wydanie stosownego papierowego pozwolenia,
- ✓ aktualizację co najmniej raz w roku wykazu obszarów, stref bezpieczeństwa i obiektów zamkniętych, wprowadzanie zmian kwalifikacji obszarów i obiektów zamkniętych.

Dyrektor Pionu Remontów jest odpowiedzialny za:

- ✓ nadzór nad właściwym oznaczeniem obiektów zamkniętych, stref ograniczonego dostępu oraz przynależnych do nich terenów, obiektów i ciągów komunikacyjnych,
- ✓ opiniowanie uprawnień do wjazdu pojazdami osobowymi na tereny chronione Elektrowni Połaniec.

Dyżurny Inżynier Ruchu jest odpowiedzialny za:

- ✓ zamknięcie drogi przejazdowej ppoż. oraz informowanie o tym fakcie NN i służby ochrony poza godzinami pracy Dyrektora Pionu Produkcji,
- ✓ wyrażenie zgody na jednorazowy wjazd pojazdem służbowym poza godzinami pracy dostawcom materiałów i urządzeń dla komórek organizacyjnych Elektrowni Połaniec,
- ✓ zamknięcie drogi spowodowanej nagłym zdarzeniem typu: pożar, awaria przemysłowa, wypadek.

Dyrektor Pionu Zakupów i Logistyki jest odpowiedzialny za :

- ✓ implementację postanowień do zawieranych umów z Wykonawcami usług i robót budowlanych o których mowa w rozdziale 7 punkt 7.1 ppkt. 2 Instrukcji.

Kierownik Biura Ochrony Informacji, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, jest odpowiedzialny za:

- ✓ nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników ochrony w zakresie kontroli ruchu osobowego i pojazdów,

- ✓ nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników biur przepustek w zakresie nadawania uprawnień do wejścia i wjazdu na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników Biura NN w zakresie nadawania uprawnień do jednorazowego wejścia lub wjazdu pojazdami na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ prowadzenie w wersji elektronicznej i aktualizowanie na bieżąco imiennego lub stanowiskowego wykazu pracowników, którym nadano określone uprawnienia dostępu do poszczególnych stref i obiektów zamkniętych,
- ✓ prowadzenie ewidencji przepustek awaryjnych, archiwizowanie zapisanych blankietów przepustek awaryjnych i protokolarne niszczenie tych dokumentów po upływie trzech lat,
- ✓ zatwierdzanie lub odrzucanie wniosku o wydanie pozwolenia wjazdu pojazdem, za wyjątkiem przepustek okresowych dla samochodów osobowych, protokolarne niszczenie tych dokumentów po upływie wymaganego czasu przechowywania,
- ✓ nadawanie uprawnień do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych,
- ✓ wydawanie pozwoleń oraz przepustek na wjazd pojazdami na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ okresowe lub stałe cofnięcie pozwolenia na wjazd / wejście na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ czasowe zatrzymanie pozwolenia na wjazd na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ okresowe lub stałe cofnięcie pozwolenia poruszania się pojazdami mechanicznymi po terenie Elektrowni Połaniec,
- ✓ wydawanie i rejestrowanie faktu wydania przepustek alarmowych (wydawane wyłącznie w sytuacjach nadzwyczajnych lub na polecenie Prezesa Zarządu Elektrowni Połaniec),
- ✓ wydawanie, ewidencjonowanie oraz anulowanie wydanych osobowych przepustek stałych i tymczasowych,
- ✓ Zatwierdzanie wniosków o wydanie osobowych przepustek stałych i tymczasowych,
- ✓ wydawanie, ewidencjonowanie oraz anulowanie osobowych przepustek stałych i tymczasowych,
- ✓ wyposażenie biur przepustek w materiały eksploatacyjne do wydawania przepustek (tusze do drukarek, oprawki, zawieszki itp.),
- ✓ zatwierdzanie wniosków o wydanie przepustek na pojazdy osobowe służbowe,
- ✓ informowanie Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy o zapotrzebowaniu na ulotki informacyjne o zagrożeniach,
- ✓ zakup zbliżeniowych elektronicznych kart dostępu wraz z niezbędnym wyposażeniem typu: etui, klipsy, itd.

Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest odpowiedzialny za:

- ✓ opracowanie treści (zgodnie z Księgą Tożsamości GK Enea) i aktualizację ulotki informującej o zagrożeniach występujących na terenie Elektrowni Połaniec oraz ogólnych wymaganiach w zakresie bhp i p.poż. obowiązujących na jej terenie,
- ✓ dostarczanie do Biura NN ulotek informacyjnych.

Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest odpowiedzialny za:

- ✓ nadzór nad realizacją zadań wykonywanych na rzecz Enea Połaniec, przez Enea Centrum Sp. z o.o. w zakresie wnioskowania o wydanie przepustek stałych i okresowych dla pracowników, stażystów i praktykantów oraz wykonawców usług szkoleniowych realizowanych na terenie zakładu, których zapewnienie wynika z zakresu działania Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Kierownik Biura PR i Komunikacji jest odpowiedzialny za:

- ✓ zatwierdzanie zgodności z wymogami Grupy, szaty graficznej przepustek, ulotek, klauzul.

Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za:

- ✓ opracowanie/treść klauzuli informacyjnej dla osób wchodzących na teren Elektrowni Połaniec wynikającej z obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i obowiązków informacyjnych Administratora danych,
- ✓ zgodność zapisów instrukcji z obowiązującymi przepisami prawnymi z zakresu ochrony danych osobowych,
- ✓ opracowanie szaty graficznej (zgodnie z Księgą Tożsamości GK Enea) i wydruk oraz dostarczenie do Biura NN klauzul informacyjnych dla osób wchodzących na teren Elektrowni Połaniec.

Koordinator Informatyki i Telekomunikacji Enea Centrum Spółka z o.o. jest odpowiedzialny za:

- ✓ prawidłowe działanie systemów i infrastruktury SKD/RCP i „Brama”,
- ✓ prawidłowe działanie urządzeń wydawania przepustek osobowych i przepustek na wjazd pojazdów.

Kierownicy komórek organizacyjnych Elektrowni Połaniec są odpowiedzialni za:

- ✓ opiniowanie wniosków Wykonawców o wydanie przepustek zezwalających na wejście lub wjazd pojazdem,
- ✓ przekazanie zaopiniowanego wniosku Wykonawcy do Biura Ochrony informacji NN,
- ✓ wnioskowanie o nadanie uprawnienia dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych,
- ✓ nadzór nad zwrotem przepustek osobowych oraz na wjazd pojazdem przez wykonawców. Przez kartę obiegową zatwierdzoną przez biuro NN,
- ✓ nadzór nad zwrotem kluczy od pomieszczeń biurowych do depozytorów kluczy ESEK przez podległych pracowników,
- ✓ nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń, urządzeń w przypisanym zakresie działania itp. przy opuszczaniu stanowiska pracy przez podległy personel.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- ✓ noszenie przepustek osobowych w widocznym miejscu,
- ✓ zwrot pobranych przepustek rezerwowych w wymaganym terminie,
- ✓ rejestrowanie na czytnikach wejść i wyjść na teren z terenu Elektrowni Połaniec,
- ✓ każdorazowe rejestrowanie poprzez kontrolery kontroli dostępu, wejścia i wyjścia z obiektu zamkniętego,
- ✓ zwrot kluczy od pomieszczeń służbowych do depozytorów – zabronione jest ich wynoszenie poza teren chroniony Elektrowni Połaniec,
- ✓ przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji.

Gospodarz obiektu oraz Dzierżawcy i Wykonawcy są odpowiedzialni za:

- ✓ prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji,
- ✓ monitorowanie i egzekwowanie obowiązku noszenia przepustek w widocznym miejscu,
- ✓ monitorowanie oraz przestrzeganie stref dostępu.

Ochrona jest odpowiedzialna za:

- ✓ nadzór ruchu osobowego i pojazdów w obrębie bram wjazdowych oraz terenach chronionych Elektrowni Połaniec,
- ✓ nadzór nad prawidłową rejestracją czasu wejścia/wyjścia,
- ✓ reagowanie na wszelkie naruszenia zasad instrukcji przez pracowników Elektrowni Połaniec, Wykonawców oraz kierujących pojazdami,
- ✓ zgłaszanie do systemu „Wsparcia EC” oraz informowanie pracowników NN o awarii czytników zainstalowanych na bramach,
- ✓ niedopuszczanie do wnoszenia na teren Elektrowni Połaniec przedmiotów, których wnoszenie jest niedozwolone (np. broni, materiałów wybuchowych, aparatów fotograficznych, kamer, alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych itp.),
- ✓ przechowywanie przedmiotów złożonych do depozytu,
- ✓ sprawdzenie potwierdzenia pobytu w przypadku wydanych przepustek papierowych (wydruk z systemu „BRAMA” oraz wystawionych ręcznie przepustek),
- ✓ odbiór wyżej wymienionych przepustek papierowych i przekazanie ich do biura przepustek,
- ✓ nadzór nad zwrotem przepustek typu „GOŚĆ – VISITOR” do wrzutni na bramach wyjściowych,
- ✓ opróżnianie wrzutni i przekazywanie przepustek z wrzutni na biuro przepustek minimum raz na zmianę,
- ✓ nadzór nad przechowywanymi kluczami do pomieszczeń biurowych Elektrowni Połaniec - wydawanie kluczy do celów p. poż. do wszystkich budynków i pomieszczeń na terenie Elektrowni Połaniec dla będących w akcji pracowników: Spółki ELPOŻ, Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec, DIR, Służb Ochrony,
- ✓ nadzór nad pobieraniem i zwrotem kluczy od pomieszczeń biurowych, klatek schodowych i drzwi wejściowych budynków: F-1, F-12, F-13, F-14 oraz klucz p. pożarowych „Z” i „do” depozytorów.

Biuro przepustek jest odpowiedzialne za:

- ✓ obsługę systemu „SKD/RCP” oraz „BRAMA” w zakresie nadanych uprawnień,
- ✓ rejestrowanie, wydawanie i zwrot przepustek „GOŚĆ-VISITOR”, „GOŚĆ ZARZĄDU”, „REZERWOWA” oraz „POJAZD”,
- ✓ zgłaszanie telefonicznie do systemu „Wsparcia EC” błędów w funkcjonowaniu systemu przepustkowego tel. 061 884 55 55, oraz dodatkowo do Biura Ochrony Informacji NN w godzinach jego pracy tj. 7,00 – 15,00,
- ✓ prowadzenie rejestru „Wejść Osób Uprzywilejowanych”, które uzyskały zgodę na wejście bez konieczności posiadania przepustki (ABW, CBŚ, CBA, Policja, Straż Pożarna, Prokuratura, NIK, PIP, UDT, TDT, NBP, WIOŚ, Posłowie na Sejm i Senatorowie RP),
- ✓ prowadzenie rejestru osób, które zostały zapoznane o występujących na terenie Elektrowni Połaniec zagrożeniach,
- ✓ prowadzenie rejestrów zgód na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO,
- ✓ zgłaszanie do systemu „Wsparcia EC” lub Biura Ochrony Informacji oraz informowanie pracowników NN o awarii czytników zainstalowanych na bramach,
- ✓ sprawdzenie tożsamości gości,
- ✓ informowanie pobierających przepustki o obowiązku jej zwrotu oraz potwierdzenia pobytu w przypadku przepustki wydanej z systemu „BRAMA” lub blankietu przepustki awaryjnej,
- ✓ przekazywanie ulotek informacyjnych,
- ✓ przekazywanie wadliwych przepustek do Biura ochrony informacji NN.

5. PODZIAŁ OBIEKTÓW I TERENÓW ELEKTROWNI POŁANIEC

- 1) Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie chronionym Elektrowni Połaniec dokonuje się podziału jego obszaru na:
 - a) obiekty lub tereny zamknięte,
 - b) obiekty lub tereny otwarte.
- 2) Wykaz podziału obszarów EEP na strefy bezpieczeństwa, obiekty oraz tereny zamknięte i otwarte należy aktualizować co najmniej raz w roku w okresie II kwartału danego roku. ZT przed wprowadzeniem zmian kwalifikacji obszarów lub obiektów wydaje polecenie dokonania przeglądów aktualności wykazu w/w obszarów. Aktualny wykaz przekazuje do wiadomości i stosowania przez podległe służby oraz Biuro Ochrony Informacji celem realizacji wprowadzonych zmian lub uzupełnień w systemie kontroli dostępu do stref i obiektów zamkniętych.
- 3) Podział, o którym mowa w pkt.1 dokonuje się w oparciu o kwalifikację poszczególnych obszarów lub obiektów pod kątem ich znaczenia dla bezpieczeństwa i ciągłości pracy Elektrowni Połaniec oraz charakter właścicielski.
- 4) Wykaz obiektów zamkniętych określa załącznik **Z - 2/I/NN/B/35/2008**. Opiniuje Oficer Cyberbezpieczeństwa OT
- 5) Obiekty lub tereny otwarte dzieli się na:
 - a) Strefy ograniczonego dostępu oznakowane jako:
 - strefa A (FIOLETOWA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze FIOLETOWYM, do której zaliczamy obiekty lub tereny o szczególnym znaczeniu dla Elektrowni Połaniec (wykaz **Z - 3/I/NN/B/35/2008**),
 - strefa B (ZIELONA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze ZIELONYM, do której zaliczamy pozostałe budynki lub tereny Elektrowni Połaniec (wykaz **Z - 4/I/NN/B/35/2008**),
 - strefa C (POMARAŃCZOWA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze pomarańczowym, do której zaliczamy obiekty dzierżawione lub użytkowane przez wykonawców (wykaz **Z - 5/I/NN/B/35/2008**).
 - b) Strefy ogólnodostępne, do których zaliczamy:
 - budynki biurowe (wykaz **Z - 6/I/NN/B/35/2008**),
 - oznakowane ciągi komunikacyjne oraz wejście główne „A” do budynków F -12, F – 1, F – 13 przeznaczone do przemieszczania się po terenach administracyjnych Elektrowni Połaniec.
- 6) Przebieg podziału poszczególnych stref oraz przynależnych do nich terenów i obiektów, a także przebieg ciągów komunikacyjnych dla ruchu pieszego, po których można poruszać się bez obuwia i ubrania roboczego oraz kasków, przedstawiono na mapce ruchu osobowego załącznik **Z - 7/I/NN/B/35/2008**. Pomieszczenia dzierżawione przez Wykonawców zlokalizowane w strefie A lub B otrzymują oznaczenia przypisane dla stref A lub B. Ciągi komunikacyjne dla ruchu pieszego, oznaczono na terenie Elektrowni Połaniec liniami koloru białego, natomiast na mapie dla ruchu osobowego – kolorem zielonym. Zabrania się przebywania oraz poruszania się bez obuwia i ubrań roboczych oraz kasków poza wyznaczonymi ciągami dla ruchu pieszego.
- 7) Obiekty zamknięte, strefy ograniczonego dostępu oraz ciągi komunikacyjne oznakowane powinny być w sposób trwały za pomocą tablic (wzór stanowi załącznik **Z - 8/I/NN/B/35/2008**), które w przypadku obiektów powinny zawierać informacje:
 - a) nazwę użytkownika obiektu,
 - b) rodzaj danej strefy dostępu,
 - c) numer alarmowy DIR,

- d) dodatkowe, uzależnione od charakteru obiektu (dla budynków zaleca się podanie np. miejsce przechowywania klucza do celów ppoż.).
- 8) Obowiązek właściwego ich oznaczenia spoczywa na użytkownikach tych obiektów lub stref pod nadzorem Dyrektora Pionu Remontów oraz Dyrektora Pionu Produkcji.
- 9) Uprawnienia do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych nadawane są przez Kierownika Biura Ochrony Informacji, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec, bądź Wykonawcy prac po pisemnej akceptacji gospodarza danego obiektu. Strefy o szczególnym znaczeniu opiniuje Oficer Cyberbezpieczeństwa OT.
- 10) Cofnięcie nadanych uprawnień następuje po powiadomieniu Biura Ochrony Informacji:
- na pisemny wniosek gospodarza lub użytkownika danego budynku lub obszaru,
 - na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej,
 - na pisemny wniosek służb ochrony,
 - z inicjatywy Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku naruszenia zasad instrukcji.

6. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WSTĘPU I PRZEBYWANIA NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC

- 1) Wejście oraz wyjście z terenu Elektrowni Połaniec możliwe jest na podstawie:
- przepustki:
 - stałej
 - rezerwowej,
 - tymczasowej,
 - GOŚĆ – VISITOR,
 - GOŚĆ ZARZĄDU,
 - awaryjnej.
 - bez przepustki "Osoby Uprzywilejowane", które posiadają prawo do wejścia na mocy obowiązujących przepisów prawa na podstawie posiadanej imiennej legitymacji służbowej okazanej pracownikowi biura przepustek: (ABW, CBŚ, CBA, Policja, Straż Pożarna, Prokuratura, NIK, PIP, UDT, TDT, WIOŚ, NBP, parlamentarzyści i senatorowie RP) oraz za zezwoleniem Prezesa Zarządu lub członka Zarządu na podstawie e-maila przesłanego przez sekretariat lub członka Zarządu Enea Połaniec S.A.. Każde takie wejście pracownik biura przepustek rejestruje we właściwych rejestrach.
- 2) Wyjścia i wejścia służbowe odbywają się przy użyciu imiennych przepustek elektronicznych i specjalnego przycisku przy czytniku RCP.
- 3) Pracownik wyjście i wejście służbowe zobowiązany jest uzgadniać z bezpośrednim przełożonym.
- 4) Dla ruchu osobowego na terenie Elektrowni Połaniec stosuje się następujące rodzaje przepustek:
- Pracownikom Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna** wydaje się imienne **przepustki stałe** w formie plastikowych elektronicznych kart, zwane dalej przepustkami RCP (rejestracji czasu pracy), które zgodnie z zakresem nadanych uprawnień upoważniają do wejścia i przebywania w oznaczonej strefie. Przepustka RCP imienna stała zawiera na awersie: logo i napis „Enea Połaniec S.A.”, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika, numer ewidencyjny pracownika oraz numer przepustki.

Przepustka RCP „**REZERWOWA**” wydawana w przypadku nie posiadania przez pracownika w danym dniu własnej *imiennej stałej przepustki RCP*, zawiera na awersie: logo i napis „Enea Połaniec S.A.” „**REZERWOWA**” oraz numer przepustki. Przepustka RCP „**REZERWOWA**”

wydawana jest po okazaniu pracownikowi biura przepustek ważnego dokumentu tożsamości. Pracownik biura wydając przepustkę przenosi uprawnienia z przepustki stałej na „**REZERWOWA**” której ważność jest określona na **3** dni robocze. Przepustki „**REZERWOWE**” podlegają obowiązkowemu zwrotowi do biura przepustek. Przy zwrocie przepustki pracownik wraz z przepustką stałą ponownie okazuje ważny dokument tożsamości. Pracownik biura przepustek sprawdza oba dokumenty, po pozytywnej weryfikacji przywraca uprawnienia stałej przepustce pracownika.

- b) **Pracownikom Wykonawcy** wydaje się **przepustki stałe** w formie plastikowych elektronicznych kart zwane dalej przepustkami RCP, które zgodnie z zakresem nadanych uprawnień upoważniają do wejścia i przebywania w oznaczonej strefie.
- przepustka RCP imienna stała zawiera na awersie: skróconą nazwę Wykonawcy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika, numer ewidencyjny pracownika oraz numer przepustki,
 - przepustka RCP „**REZERWOWA**” wydawana w kolorze białym w przypadku nie posiadania przez pracownika w danym dniu własnej *imiennej* przepustki RCP, zawiera na awersie napis „**REZERWOWA**” oraz numer przepustki. Przepustka RCP „**REZERWOWA**” wydawana jest zgodnie z zasadami o których mowa w pkt. 4.2) powyżej.
- 5) Przepustki **alarmowe** w formie plastikowej karty elektronicznej pozwalają na dostęp do wszystkich obiektów objętych kontrolą dostępu na terenie Elektrowni Połaniec.
- 6) Przepustki Awaryjne w formie papierowej wystawiane ręcznie przez biura przepustek na specjalnych blankietach przepustek.
- 7) Wzory przepustek dla ruchu osobowego określa załącznik **Z – 9/I/NN/B/35/2008**.
- 8) Do wejścia i przebywania na terenie Elektrowni Połaniec bez konieczności posiadania przepustki mają prawo:
- a) członkowie straży pożarnych udających się do akcji ratowniczo-gaśniczych,
 - b) funkcjonariusze policji oraz pracownicy pogotowia ratunkowego udający się na teren Elektrowni Połaniec, w związku z zaistniałym przestępstwem, wypadkiem, itp.,
 - c) parlamentarzyści RP oraz pracownicy zewnętrznych organów kontrolnych uprawnieni odrębnymi przepisami do stałego wejścia lub przeprowadzania kontroli, w tym pracownicy NIK, ABW, CBS, CBA, Policji, Prokuratury, PIP, UDT, TDT, NBP oraz zorganizowane grupy wycieczkowe, zorganizowane kilkuosobowe grupy i delegacje, których uprawnieniem do wejścia i przebywania na terenie Elektrowni Połaniec mogą być imienne listy zbiorcze, zatwierdzone przez Prezesa Zarządu.
 - d) osoby, które uzyskały jednorazową zgodę Prezesa lub członka Zarządu.
- Wejścia osób wymienionych w podpunktach „c” – „d” podlegają ścisłej rejestracji w prowadzonych przez biura przepustek „Rejestrach Wejść Osób Uprzywilejowanych”.
- 9) Przepustki osobowe nie posiadające zdjęcia ważne są wyłącznie z dokumentem tożsamości.
- 10) Koszt wydania przepustki stałej dla pracowników Enea Połaniec S.A. oraz pracowników Enea Bioenergia Sp. z o.o. ponosi pracodawca. Koszty wydania nowej przepustki stałej w okresie krótszym niż 3 lata od czasu jej wydania (uszkodzenie, zagubienie) ponosi pracownik. Płatności w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy **Enea Połaniec S.A. nr 51 1020 1026 0000 1002 0294 2993**, można dokonać w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego Połaniec znajdującym się w budynku F9 przed bramą nr 1 Elektrowni Połaniec, lub innych placówkach świadczących tego typu usługi z podaniem tytułu wpłaty np. *Jan XYZ – za zniszczoną / zagubioną przepustkę*, Opłata za wydanie nowej przepustki wynosi **50,00 zł**, przepustka zostanie wydana po dostarczeniu dowodu wpłaty.

7. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC

7.1. Ruch osobowy pracowników Elektrowni Połaniec i Wykonawców

- 1) Ruch osobowy odbywa się przez bramy:
 - a) nr 1 i 3 całodobowo,
 - b) nr 2 – w godz. od 6⁰⁰ do 23⁰⁰ w dni robocze.
- 2) Pracownicy Elektrowni Połaniec i Wykonawców uprawnieni są do przebywania w określonych strefach, zgodnie z zakresem nadanych uprawnień. W czasie wykonywania czynności kontrolnych, prac eksploatacyjnych lub remontowych uprawnieni są na podstawie ważnego dokumentu do wykonywania na terenie danego obiektu określonych prac. Przystąpienie do prac wymaga wcześniejszego poinformowania użytkownika obiektu i dokonania wpisu do rejestru.
- 3) Zakres nadanych uprawnień wskazany jest na stałej przepustce paskiem w kolorze zgodnym z oznaczeniem stref dostępu określonych w rozdziale 5 pkt.5, ppkt. A :
 - a) pasek w kolorze czerwonym uprawnia właściciela przepustki do przebywania na terenie wszystkich stref,
 - b) pasek w kolorze fioletowym uprawnia właściciela przepustki do przebywania na terenie strefy A oznaczonej zgodnie zapisami rozdziału 5 pkt.5, ppkt. A,
 - c) pasek w kolorze zielonym uprawnia właściciela przepustki do przebywania na terenie strefy B oznaczonej zgodnie zapisami rozdziału IV pkt. 4.1 lit. b),
 - d) pasek w kolorze pomarańczowym uprawnia właściciela przepustki do przebywania na terenie strefy C oznaczonej zgodnie zapisami rozdziału IV pkt. 4.1 lit. c).
- 4) Uprawnienia wejścia do obiektów zamkniętych otwieranych przepustką RCP nadawane są indywidualnie przez Kierownika Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, na podstawie imiennego wniosku zgłoszonego przez Kierownika komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec do Biura Ochrony Informacji, bądź wykonawcę prac na rzecz EEP, i zaakceptowanego przez gospodarza obiektu (wzór **Z - 10/I/NN/B/35/2008**).
- 5) Zabrania się przebywania w strefach niezgodnie z posiadanymi uprawnieniami z wyłączeniem zdarzeń związanych z akcjami ratowniczymi. Przebywanie osoby uprawnionej w danej strefie może mieć miejsce na czas zleconych prac.
- 6) Pracownicy przebywający na terenie chronionym Elektrowni Połaniec zobowiązani są do posiadania przepustki osobowej przy sobie i noszenia w widocznym miejscu na ubraniu, z zastrzeżeniem pkt. 7.
- 7) Pracownicy, którzy w czasie wykonywania pracy mogą być narażeni na utratę zdrowia lub życia, zwolnieni są z obowiązku noszenia przepustki w miejscu widocznym, powinni ją posiadać przy sobie okazywać na każde żądanie służb lub osób uprawnionych do kontroli.
- 8) W przypadku gdy w strefie ograniczonego dostępu przebywa osoba bez widocznej przepustki lub niezgodnie z nadanymi uprawnieniami, pracownicy obsługi danego obiektu lub pracownicy ochrony mają prawo i obowiązek do:
 - a) sprawdzenia tożsamości ww. osoby i posiadanych przez nią uprawnień do przebywania w danej strefie,
 - b) w przypadku osoby, która nie posiada wymaganych uprawnień do przebywania w danej strefie wyprowadzenia jej ze strefy ograniczonego dostępu,
 - c) powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego i Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego ochrony Elektrowni (USI) o zaistniałym zdarzeniu **tel. (15 865) 69-97**,

- d) w sytuacjach wyjątkowych złożenia pisemnej informacji dotyczącej ww. zdarzenia bezpośrednio przełożonemu, który po jej zaopiniowaniu przekazuje Kierownikowi Biura Ochrony Informacji Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 9) Pracownicy Elektrowni Połaniec oraz firm wykonujących prace na jej rzecz lub mających siedziby na terenie chronionym nie przestrzegający wyżej wymienionych przepisów będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej firmy zgodnie z umową.

7.2. Ruch osób nie zatrudnionych na terenie Elektrowni Połaniec

- 1) Dla osób nie zatrudnionych na terenie Elektrowni Połaniec wydaje się przepustki typu:
 - a) „**GOŚĆ - VISITOR**” - w przypadku krótkotrwałego (24h) pobytu,
 - b) „**TYMCZASOWA**” - w przypadku Wykonawców realizujących umowy okresowe.
 - c) „**GOŚĆ ZARZĄDU**” – w przypadku gości Zarządu Elektrowni Połaniec
- 2) Przepustki „**GOŚĆ – VISITOR**” w formie:
 - a) plastikowej karty elektronicznej w kolorze białym zawierającej na awersie: logo i napis „Enea Połaniec S.A., „**GOŚĆ - VISITOR**” oraz numer przepustki,
 - b) wydruku z systemu „Brama” w przypadku awarii systemu „SKD/RCP”,
 - c) blankietu przepustki awaryjnej w przypadku awarii wyżej wymienionych systemów lub zaniku zasilania.
3. Przepustki „**GOŚĆ – VISITOR**” wydawane są przez Biura przepustek na bramach:

- a) nr 1, 2 i 3 - osobom niezatrudnionym na terenie Elektrowni Połaniec oraz gościom, po uprzednim potwierdzeniu mailowym w wyjątkowych sytuacjach telefonicznym (w przypadku potwierdzenia telefonicznego po powrocie do biura należy pilnie dokonać zgłoszenia mailowego do Biura Ochrony Informacji) zasadności wejścia na teren Elektrowni Połaniec,
- b) nr 2 i 3 - dla Dostawców zaopatrujących Elektrownię Połaniec oraz firmy mające stałe siedziby na terenie Elektrowni Połaniec i Wykonawców w materiały i urządzenia (dostawcy węgla, biomasy, zaopatrzenie magazynów itp.),
- c) nr 3 - po godzinie 18⁰⁰ osobom nie zatrudnionym na terenie Elektrowni Połaniec oraz gościom, po uprzednim uzyskaniu potwierdzenia (w sposób zwyczajowo przyjęty) zasadności wejścia na teren Elektrowni Połaniec przez DIR lub pracownika firmy mającej stałą siedzibę na terenie chronionym.

- 3.1. Przepustka „**GOŚĆ – VISITOR**” może być wydana tylko osobom udającym się do pracowników firm mających stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec, po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej informacji - potwierdzenia zasadności wizyty „**GOŚCIA**” od uprawnionego pracownika firmy przyjmującej i wyrażeniu zgody na wejście przez Biuro Ochrony Informacji EEP.

W pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie mailowego wniosku kierownika/specjalisty / pracownika Elektrowni Połaniec nadzorującego pracę Wykonawców lub przyjmującego gościa i wyrażeniu zgody na wejście przez Biuro Ochrony Informacji EEP .

- 3.2. Przepustka „**GOŚĆ–VISITOR**” może być zastąpiona przepustką zbiorczą sporządzoną w formie „Wykazu” zatwierdzonego przez Prezesa Zarządu w przypadku:
- a) zwiedzania Elektrowni Połaniec przez wycieczki grupowe,
 - b) przebywania w Elektrowni Połaniec kilkuosobowych grup gości Zarządu EEP,
- 3.3. Osoby wchodzące na teren Elektrowni Połaniec na podstawie listy zbiorczej mogą poruszać się po jej terenie wyłącznie w asyście przewodnika lub opiekuna z Elektrowni Połaniec wyznaczonego przez Prezesa Zarządu, członka Zarządu lub właściwego Dyrektora.
- 3.4. Przepustka „**GOŚĆ-VISITOR**” może być zastąpiona przepustką zbiorczą sporządzoną w formie „Wykazu” zatwierdzonego przez kierownika/specjalistę komórki Elektrowni Połaniec nadzorującego prace Wykonawców w przypadku:

osób skierowanych przez Wykonawców do realizacji prac na rzecz Elektrowni Połaniec, a zobowiązanych przed jej rozpoczęciem do odbycia szkolenia wstępnego.

- 3.5. Osoby wyżej wymienione wchodzące na teren Elektrowni Połaniec na podstawie listy zbiorczej mogą poruszać się po jej terenie wyłącznie w asyście kierownika/specjalisty komórki Elektrowni Połaniec nadzorującego realizację umowy.
4. Przepustka „**TYMCZASOWA**” – wydawana dla Wykonawców realizujących umowy okresowe. Zawiera na awersie napis: „Tymczasowa, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika oraz numer przepustki”.
5. **Wniosek** o wydanie przepustki imiennej typu „**TYMCZASOWA**” (załącznik **Z-11/I/NN/B/35/2008**) dla Wykonawców usług i robót budowlanych nie posiadających stałej siedziby na terenie Elektrowni Połaniec należy składać:
 - a) w formie pisemnej co najmniej na **7** dni roboczych przed przystąpieniem do prac lub wprowadzeniem na teren Elektrowni Połaniec nowych pracowników oraz pracowników dla kolejnych zakresów prac,
 - b) Elektrownia Połaniec nie dopuszcza możliwości wydania przepustek typu „**TYMCZASOWA**” osobom, które nie zostały zgłoszone w powyższym terminie,
 - c) Wniosek powinien zawierać dane firmowe: nazwę Wykonawcy, adres, przedmiot i numer realizowanej umowy, datę rozpoczęcia i zakończenia prac oraz imienny wykaz pracowników skierowanych do realizacji umowy, nazwa podwykonawcy,
 - d) Wykaz pracowników powinien zawierać dane osobowe osób skierowanych do realizacji prac tj.: (imię i nazwisko, zdjęcie, nr dokumentu tożsamości, miejsce na potwierdzenie odbioru przepustki),
 - e) Za zagubienie, zniszczenie lub nie zdanie przepustki osobowej opłatę ponosi Wnioskujący. Należność za wydanie zagubionej, zniszczonej lub nie zdanej przepustki musi zostać wpłacona przed wydaniem nowej przepustki typu „**TYMCZASOWA**”, „**REZERWOWA**” i „**GOŚĆ-VISITOR**”, wysokość opłaty wynosi **50,00** zł,
 - f) Płatność może być dokonywana w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy **Enea Połaniec S.A. nr 51 1020 1026 0000 1002 0294 2993**. Płatności można dokonać w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego Połaniec znajdującym się w budynku F9 przed bramą nr 1 Elektrowni, lub innych placówkach świadczących tego typu usługi z podaniem tytułu wpłaty np. *Jan XYZ – za zniszczoną / zagubioną przepustkę*.
6. Wniosek o wydanie przepustki RCP „**TYMCZASOWEJ**” kierowany jest do właściwego kierownika komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec nadzorującej umowę z danym Wykonawcą, który wniosek zatwierdza lub odrzuca. Zatwierdzony wniosek przekazuje do Biura Ochrony Informacji. Warunkiem wydania przepustki Tymczasowej pracownikom wykonawcy jest ukończenie szkolenia wstępnego BHP z wynikiem pozytywnym.
7. Ze względów funkcjonalnych Biuro Bezpieczeństwa Informacji deleguje swoje uprawnienia do wydawania przepustek typu „**REZERWOWA**” i „**GOŚĆ-VISITOR**” do Biur przepustek na bramach nr 1, 2, 3.
8. Wydawane przepustki są ewidencjonowane w dziennikach ewidencji przepustek, w których potwierdzany jest ich odbiór. Podpis stanowi jednocześnie zgodę na poniesienie kosztów wystawienia duplikatu w przypadku utraty przepustki lub jej zniszczenia.
9. Wizyty gości, których terminy są przewidziane wcześniej i zaakceptowane przez właściwego Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej należy w formie pisemnej zgłosić w formie mailowej do Biura Ochrony Informacji, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
10. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko gościa,
 - b) oznaczenie przedsiębiorstwa lub instytucji którą reprezentuje,
 - c) datę wizyty,
 - d) cel wizyty,
 - e) jeżeli istnieje konieczność wjazdu pojazdem należy podać jego markę i nr rejestracyjny, oraz co wwozi.

11. Obowiązek zgłoszenia i dopełnienia wszelkich formalności związanych z planowaną wizytą spoczywa na pracowniku komórki organizacyjnej, który podejmuje gościa.
12. W przypadkach wizyt nie zaplanowanych pracownik biura przepustek kontaktuje się ze wskazanym pracownikiem, do którego gość chce się udać, w celu potwierdzenia wizyty. Po uzyskaniu potwierdzenia potrzeby wizyty, wydaje stosowną przepustkę.
13. Pracownik komórki odpowiedzialnej za przyjęcie gościa zobowiązany jest:
 - a) osobiście odebrać gościa z biura przepustek, a po skończonej wizycie osobiście odprowadzić do bramy, z zastrzeżeniem pkt. 15,
 - b) goście, którzy udają się na obiekty technologiczne zlokalizowane w strefie A, B i C muszą być również odebrani z biura przepustek.
14. Można odstąpić od odbierania i odprowadzania z/do biura przepustek gościa udającego się wyłącznie do: Zarządu lub Dyrekcji Enea Połaniec S.A. (wymienionej w załączniku **Z - 5/I/NN/B/35/2008**), oraz kancelarii ogólnej EEP, wówczas gościa do miejsca docelowego oraz z powrotem odprowadza pracownik służby ochrony. W pozostałych przypadkach należy przestrzegać poniższej zasady :
 - a) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przyjęcie gościa zgłasza mailowo potrzebę wizyty podając jego imię i nazwisko, firmę jaką reprezentuje , datę wizyty i jej cel. W wyjątkowych sytuacjach telefonicznie potwierdza dla biura przepustek konieczność wejścia gościa na teren Elektrowni Połaniec. W takich przypadkach gość jest odprowadzany do przyjmującego przez służby ochrony z bramy nr 1,
 - b) goście udający się do pomieszczeń biurowych w budynkach F-1,F-12, F-13 są odbierani przez właściwych przyjmujących ich pracowników,
 - c) pracownik przyjmujący odpowiada za gościa od czasu odbioru go z wejścia na teren Elektrowni Połaniec do czasu opuszczenia terenu Elektrowni Połaniec.
15. Odbieranie gości z biura przepustek nie dotyczy pracowników stałych dostawców związanych z usługami oraz zaopatrzeniem w materiały i urządzenia Elektrowni oraz dzierżawców mających stałe siedziby na terenie Elektrowni Połaniec: (dostawcy węgla, biomasy, zaopatrzenie magazynów, stałych odbiorców odpadów, służby serwisowe itp.), byłych pracowników Elektrowni Połaniec załatwiających sprawy emerytur, rent, pomocy socjalnej itp. udających się do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi po potwierdzeniu przez biuro możliwości przyjęcia interesanta.
16. Poczta kurierska na teren Elektrowni Połaniec wjeżdża wyłącznie z dostawami przesyłek o ciężarze powyżej 15 kg lub wielkogabarytowymi zawsze w asyście służb ochrony.
17. Przepustka „**GOŚĆ ZARZĄDU**” jest wydawana wyłącznie gościom Zarządu Elektrowni Połaniec po otrzymaniu zgłoszenia z Biura Zarządu lub Biura Ochrony Zakładu.
Przepustka „**GOŚĆ ZARZĄDU**” wydawana jest wyłącznie na Bramie nr 1

8. ZASADY OGÓLNE W ZAKRESIE RUCHU OSOBOWEGO

- 1) Osoba wchodząca na teren Elektrowni Połaniec zobowiązana jest do przedstawienia dowodu tożsamości, na podstawie którego Biuro przepustek wydaje stosowną przepustkę. Wchodzący zobowiązani są do pozostawienia w depozycie przedmiotów i materiałów, których wnoszenie na teren Elektrowni Połaniec jest zabronione (np. broń, materiały wybuchowe, alkohol, aparat fotograficzny, kamera, itp.). Gość odbiera przedmioty z depozytu opuszczając teren Elektrowni Połaniec.
- 2) Wystawione przepustki typu „**TYMCZASOWA**” przedstawiciel Wykonawcy odbiera z Biura Ochrony Informacji NN za pisemnym potwierdzeniem.
- 3) Z chwilą zakończenia prac na terenie Elektrowni Połaniec wydane przepustki typu „**TYMCZASOWA**” podlegają zwrotowi do biura przepustek, które przekazuje za pokwitowaniem zwrotu do Biura Ochrony Informacji „NN” Elektrowni Połaniec.

- 4) W przypadku zagubienia / zniszczenia przepustki imiennej pracownik zgłasza ten fakt do Biura Ochrony Informacji NN Elektrowni Połaniec bądź właściwej komórce Wykonawcy, która pisemnie informuje o tym fakcie Biuro Ochrony Informacji „NN” Elektrowni Połaniec, w celu jej unieważnienia.
- 5) W przypadku nie zdania, zagubienia, zniszczenia przepustki na pojazd. osobowej imiennej Stałej lub Tymczasowej przez pracownika, Wykonawca zatrudniający go lub posiadacz samoistny zostanie obciążony kosztami manipulacyjnymi w kwocie 50,00 zł. Płatność może być dokonywana w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy **Enea Połaniec S.A. nr 51 1020 1026 0000 1002 0294 2993**. Płatności można dokonać w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego Połaniec znajdującym się w budynku F9 przed bramą nr 1 Elektrowni Połaniec, lub innych placówkach świadczących tego typu usługi z podaniem tytułu wpłaty np. *Jan XYZ – za zniszczoną / zagubioną przepustkę*.
- 6) Naruszenie dyscypliny pracy (przebywanie w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, rażące naruszanie przepisów bhp, zasad ruchu osobowego, itp.) skutkuje cofnięciem uprawnień do wejścia na teren Elektrowni Połaniec. Jednocześnie Elektrowni Połaniec ma prawo nałożenia kary finansowej na Dzierżawcę lub Wykonawcę usługi w wysokości 5.000,00 zł za każde udokumentowane naruszenie dyscypliny pracy. Kara nie będzie nakładana, w przypadku gdy przedstawiciel Wykonawcy/Dzierżawcy po zauważeniu pracownika, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, lub substancji psychotropowych, powiadomi natychmiast służby ochrony Elektrowni Połaniec i doprowadzi pracownika, który naruszył dyscyplinę pracy na stanowisko dowodzenia ochrony przy bramie nr 1 w celu przeprowadzenia badania stanu trzeźwości alkomatem lub narkotestem. Kierownictwa wykonawcy/dzierżawcy są zobowiązane do udzielenia Kierownikowi Biura Ochrony Informacji - Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych pisemnej informacji o sankcjach zastosowanych wobec pracowników za naruszenie obowiązujących procedur.
- 7) W przypadku cofnięcia uprawnień do wejścia na teren Elektrowni Połaniec przepustka RCP (imienna stała, tymczasowa) podlega zatrzymaniu przez służbę ochrony i zdeponowaniu u Kierownika Biura Ochrony Informacji - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do chwili wyjaśnienia sprawy. Kierownictwo Wykonawcy/Dzierżawcy jest zobowiązane do udzielenia Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pisemnej informacji o sankcjach zastosowanych wobec pracownika za naruszenie obowiązujących procedur.
- 8) Przepustki wydane z systemu „BRAMA” oraz blankiety przepustek awaryjnych przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie niszczone przez trzyosobową komisję wewnętrzną, powoływaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w skład której wchodzi przedstawiciele komórki NN.
- 9) Dostęp do obiektów i pomieszczeń na terenie Elektrowni Połaniec, w tym dzierżawionych przez Wykonawców, musi być umożliwiony w czasie godzin pracy i po godzinach pracy dla: Spółki ELPOŻ, Służb Ochrony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) Dostęp do pomieszczeń w czasie, gdy są zamknięte i brak jest możliwości szybkiego przybycia użytkownika, odbywa się przy wykorzystaniu kluczy do celów p.poż.
- 11) Klucze do celów p.poż. do wszystkich pomieszczeń na terenie Elektrowni Połaniec są przechowywane w pomieszczeniu byłej portierni w budynku F – 12 w oddzielnej szafie. Klucze muszą być opisane zgodnie z opisem na drzwiach do pomieszczeń, do których są przeznaczone.
- 12) W przypadku nagannych zachowań pracowników Wykonawcy, o naruszeniach ww. przepisów informowany będzie pracodawca. Pisemna informacja o zaistniałym zdarzeniu, przekazywana będzie również do właściwej komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec nadzorującej realizację umowy.
- 13) Klucze p. poż. mogą być wydane jedynie w sytuacjach szczególnych, jak: pożar, awaria, zalanie pomieszczeń, podłożenie ładunku wybuchowego itp. Wydanie kluczy p.poż. każdorazowo podlega obowiązkowemu wpisowi do „Książki wydawania kluczy” z adnotacją „Wydano klucze p.poż.”
- 14) Kategoriecznie zabrania się wstępu na murek oddzielający kanał zrzutowy wód poprodukcyjnych od Wisły pod rygorem nałożenia kar dyscyplinarnych.

- 15) Podmioty - kontrahenci świadczący usługi dla Enea Połaniec S.A. lub na jej terenie w ramach umów z innymi firmami zobowiązani są: przedstawić listę – imienny wykaz pracowników skierowanych do realizacji prac na terenie Enea Połaniec S.A., do komórki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „NN”, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji umowy.

9. ZASADY RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC

9.1. Postanowienia ogólne

- 1) Ruch pojazdów po terenie Elektrowni Połaniec odbywa się na podstawie:
 - a) ważnej przepustki stałej na pojazd mechaniczny/rower w formie karty elektronicznej lub druku ścisłego zarachowania,
 - b) przepustki jednorazowej na pojazd mechaniczny/rower,
 - c) w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy administracji za zgodą DIR.
 - d) bez przepustki wyłącznie za zgodą Prezesa Zarządu lub członka Zarządu,
- 2) Wzory przepustek dla ruchu pojazdów określa załącznik **Z –12/I/NN/B/35/2008**.
- 3) Przepustki podlegają zwrotowi na koniec okresu na jaki zostały wydane, w przypadku starania się przez wykonawców o wydanie przepustek na rok następny, nowe przepustki zostaną przekazane po uprzednim zdaniu starych przepustek.
- 4) Wjazd na teren Elektrowni Połaniec możliwy jest:
 - a) całodobowo bramami nr 1 i 3,
 - b) od godz. 5²⁰ do godz. 18⁰⁰ i od godz. 21²⁰ do godz. 22²⁰ bramą nr 2.
- 5) W okresie, gdy brama nr 2 jest nieczynna, tj. w godz. 18⁰⁰ – 6⁰⁰ przepustki wydane na bramę nr 2 są ważne na bramie nr 3.
- 6) Wjazd na teren Elektrowni Połaniec na podstawie przepustki na pojazd przez poszczególne bramy odbywa się zgodnie z nadanymi uprawnieniami przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7) Wjazd samochodów ciężarowych i dostawczych wykonawców i odbywa się wyłącznie bramą nr 2 i 3 w wyjątkowych sytuacjach bramą nr 1.
- 8) Wjazd samochodów osobowych gości odbywa się bramą nr 1 i 2 oraz 3.
- 9) Pracownicy ochrony zobowiązani są do kontroli wjeżdżających pojazdów, w tym sprawdzania części osobowej, bagażowej i ładunkowej pojazdu w zakresie zgodności z nadanymi uprawnieniami, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości uprawnieni są do odmowy pozwolenia wjazdu/wyjazdu pojazdu na teren/z terenu Elektrowni Połaniec (nie dotyczy pojazdów Zarządu i Rady Nadzorczej Elektrowni Połaniec, nadzoru właścicielskiego Enea S.A. oraz gości Zarządu Elektrowni Połaniec).
- 10) Zabrania się wwożenia na teren Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna materiałów niebezpiecznych bez stosowania się do procedur opisanych w **Instrukcji przepustkowej dla ruchu materiałowego – I/DN/B/69/2008**.
- 11) Kierujący pojazdami muszą przestrzegać:
 - a) zasady dojazdu do celu najkrótszą drogą, lub według wskazań udzielonych przez pracownika ochrony,
 - b) obowiązujących przepisów ruchu drogowego, z uwzględnieniem ograniczeń obowiązujących na terenie Elektrowni Połaniec:
 - ograniczenia prędkości do 20 km/h,
 - bezwzględnego zakazu parkowania w miejscach do tego nie wyznaczonych,
 - bezwzględnego zakazu poruszania się samochodów towarowych po drogach przeznaczonych wyłącznie dla samochodów osobowych,
 - bezwzględnego zakazu poruszania się nieuprawnionymi pojazdami wewnątrz budynków,

- c) obowiązku każdorazowej rejestracji na czytnikach przy bramach, wjazdu i wyjazdu z terenu Elektrowni Połaniec, (nie dotyczy pojazdów Zarządu i Rady Nadzorczej Elektrowni Połaniec, nadzoru właścicielskiego Enea S.A. oraz gości Zarządu Elektrowni Połaniec),
- d) obowiązku oplandekowania pojazdów z gipsem od momentu wyjazdu z załadowni oraz obowiązku poruszania się po terenie Elektrowni Połaniec pojazdami zaplandekowanymi w trakcie przewożenia materiałów sypkich, rozplandekowania pojazdów na każde żądanie służb ochrony oraz bez wezwania podczas kontroli na bramach,
- e) obowiązku poddania się kontroli pojazdu na każde żądanie służb ochrony.

Operatorzy kierujący pojazdami typu „High Lift” obowiązani są do przestrzegania zasady tankowania ładunków na placach składowych biomasy na których wykonują pracę (wyładunek i załadunek). Przejazdy drogami wewnętrznymi do stacji paliw w celu zatankowania pojazdu są niedopuszczalne i mogą być realizowane tylko w przypadkach wyjątkowych np. przy wykonywaniu remontów przeglądów itp.,

Brak wymaganych środków ochrony osobistej kierowcy uniemożliwia wjazd pojazdem na teren chroniony Elektrowni Połaniec. Wymóg dotyczy dostawców towarów, urządzeń, paliw itp. oraz kierowców i pasażerów pojazdów wykonujących usługi na rzecz Elektrowni Połaniec i spółek mających siedziby na terenach chronionych Elektrowni Połaniec.

- 12) Obowiązek rejestracji wjazdów/wyjazdów oraz kontroli pojazdów dotyczy wszystkich osób, które uzyskały zgodę na wjazd na tereny chronione Elektrowni, z wyjątkiem pojazdów Zarządu i Rady Nadzorczej Elektrowni Połaniec, nadzoru właścicielskiego Enea S.A. oraz gości Zarządu Elektrowni Połaniec.
- 13) Mapę ruchu samochodowego z zaznaczeniem dróg przeznaczonych dla ruchu poszczególnych rodzajów pojazdów przedstawia załącznik **Z - 13/I/NN/B/35/2008**. Mapy ruchu samochodowego są wyeksponowane przy poszczególnych bramach wjazdowych.
- 14) Kierujących pojazdami na terenie Elektrowni Połaniec obowiązują również postanowienia ustanowione dla ruchu osobowego.
- 15) Wobec kierowców pojazdów przebywających bez stosownego zezwolenia w strefach ograniczonego ruchu i nie stosujących się do zasad wymienionych w pkt.11 będą wyciągane konsekwencje, od okresowego czy stałego cofnięcia przepustki na wejście lub wjazd pojazdem do wydalenia z terenu Elektrowni Połaniec włącznie. Analogiczne sankcje mogą być zastosowane wobec wszystkich pojazdów danej firmy której kierowcy nie przestrzegają procedur obowiązujących na terenie Elektrowni Połaniec.

15.1. Okresowe cofnięcie zezwolenia na wejście kierowcy / wjazd pojazdem na teren Elektrowni Połaniec może obejmować okres od 3 miesięcy do 12 miesięcy, lub bezterminowo.

15.2. Wobec kierujących pojazdami wewnętrznymi typu np. wózki widłowe, wózki akumulatorowe, rowery itp. może zostać wprowadzony w przypadku częstego lub drastycznego naruszania obowiązujących przepisów. Zakaz poruszania się pojazdami mechanicznymi po terenie Elektrowni Połaniec.

- 16) Pojazd pozostawiony w miejscu, gdzie jest to zabronione, utrudnia ruch lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa może zostać odholowany na koszt właściciela pojazdu.
- 17) Ustala się następujące miejsca parkowania oznaczone literą „P”:
 - a) Parking przyległy bezpośrednio do drogi przed budynkiem F-12 - przeznaczony wyłącznie dla samochodów Zarządu EEP i gości zarządu
 - b) Parking nie przyległy bezpośrednio do drogi przed budynkiem F-12 przeznaczony wyłącznie dla samochodów Dyrekcji EEP i gości dyrekcji
 - c) Parkingi przed budynkiem F-1, przy budynku V1 i V2 oraz w innych oznakowanych miejscach – przeznaczone dla wykonawców oraz gości.

- 18) Dopuszcza się w wyjątkowych przypadkach podyktowanych względami praktycznymi wjazd i parkowanie:
- w budynku maszynowni i kotłowni oraz na terenie innych budynków technologicznych po uzyskaniu wcześniej zgody gospodarza obiektu,
 - na terenach przyległych do obiektów po uzyskaniu wcześniej zgody gospodarza danego obiektu, tylko na czas niezbędny do wyładowania aparatury/materiałów, po czym pojazd należy odstawić na wyznaczone miejsce do parkowania lub dłuższego postoju dla przeprowadzenia testów lub pomiarów itp..
- 19) W przypadku konieczności zamknięcia drogi przejazdowej ppoż. wymagana jest bezwzględnie zgoda Dyżurnego Inżyniera Ruchu. O zablokowaniu – zamknięciu drogi Dyżurny Inżynier Ruchu zobowiązany jest natychmiast poinformować służby ochrony, Biuro NN i ELPOŻ.
- 20) W przypadkach określonych w pkt. 18 i 19 parkujący pojazd musi posiadać specjalne pozwolenie dla celów kontroli, zawierające dane rejestracyjne pojazdu, firmę, czasookres postoju, podpis i pieczęć udzielającego zgodę (wzór **Z - 14/I/NN/B/35/2008**). Pozwolenie to musi być wyeksponowane w widocznym miejscu kabiny pojazdu. W przypadku prac remontowych w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, że przedmiotowe zezwolenie może być wydane na dłuższy termin.
- 21) Pracownicy ochrony zobowiązani są do informowania osób wjeżdżających o utrudnieniach w ruchu po terenie zakładu jak np. objazdy, zmiana organizacji ruchu, nieprzejezdność dróg dojazd do poszczególnych wykonawców najkrótszą drogą.
- 22) Pracownicy Elektrowni Połaniec i wykonawców oraz pracownicy ochrony zobowiązani są do reagowania na wszelkie przypadki związane z naruszeniem zasad określonych w instrukcji. Mają oni prawo i obowiązek:
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kierowcę pojazdu powyższych zasad, spisania numeru rejestracyjnego i marki pojazdu poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub służb ochrony,
 - pracownicy ochrony - zatrzymania przepustki zezwalającej na wjazd pojazdu, powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego oraz stanowisko dowodzenia ochroną tel. (15 865) 6997 o zaistniałym zdarzeniu,
 - na zarządzanych przez Elektrownię Połaniec drogach zewnętrznych i wewnętrznych oraz obiektach, pracownicy ochrony mają prawo do wezwania specjalistycznej firmy w celu odholowania pojazdu na koszt właściciela, w przypadkach określonych w pkt. 16.
- 23) Elektrownia Połaniec nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie (kradzież) pojazdów i rowerów pozostawionych bez opieki na terenie zakładu lub drogach i parkingach zewnętrznych zarządzanych przez Elektrownię Połaniec.

9.2. Zasady przyznawania okresowych / jednorazowych przepustek samochodowych

1) Wydawanie przepustek

- Przepustki samochodowe można wydać:
 - Wykonawcy posiadającemu stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec na samochody służbowe. Pod pojęciem pojazdów służbowych należy rozumieć pojazd zarejestrowany na firmę ze stosownym wpisem w dowodzie rejestracyjnym,
 - Wykonawcy, który podpisał umowę z Elektrownią Połaniec do realizacji której niezbędny jest wjazd i poruszanie się po terenie Elektrowni Połaniec samochodami służbowymi lub prywatnymi używanymi do celów służbowych,
 - Wykonawcy, który wykonuje umowę na rzecz innego Wykonawcy posiadającego siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec i do realizacji której niezbędny jest wjazd

- i poruszanie się po terenie Elektrowni Połaniec samochodami służbowymi lub prywatnymi,
- Na pojazdy osobowe wyłącznie Prezesom, firm mających siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec,
 - W wyjątkowych przypadkach na szczególnie uzasadniony wniosek na jednorazowy, wjazd samochodem prywatnym, osobie fizycznej zatrudnionej w Elektrowni Połaniec, spółce lub firmie mającej stałą siedzibę na terenach chronionych.
2. Przepustki na samochody osobowe wydaje się jedynie dla pojazdów służbowych lub prywatnych wykorzystywanych przez ścisłe kierownictwo Elektrowni Połaniec oraz służbowych przydzielonych do dyspozycji pracowników Elektrowni Połaniec. Wykonawców posiadających stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec w przypadku: posiadania możliwości parkingowych np. zorganizowany oznaczony parking lub wygrodzony teren przed siedzibą Wykonawcy, który został odebrany przez zespół składający się z pracowników służb: NN, DB, Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami, PE i Elpoż. Pisemne wnioski o odbiór parkingów lub wygrodzonych terenów przeznaczonych na miejsca parkingowe należy kierować do Biura Ochrony Informacji „NN”.

Przepustki okresowe wydawane są na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej strony, skierowanego do Biura NN, (wzór **Z - 15/I/NN/B/35/2008**).

3. Wniosek o wydanie pozwolenia wjazdu, którego termin jest przewidziany wcześniej i jest zaopiniowany przez kierownika lub dyrektora właściwego Pionu Elektrowni Połaniec, nadzorującego roboty wynikające z umowy bądź właściwej do współpracy z zainteresowaną stroną komórki, należy składać w formie pisemnej do Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem. Po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik komórki NN wystawia przepustkę. Przepustkę podpisuje Kierownik Biura Ochrony Informacji Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w czasie jego nieobecności osobą upoważnioną do wyrażenia zgody na wydanie pozwolenia wjazdu oraz podpisanie przepustki jest Kierownik Kancelarii Tajnej. Przydziału miejsca parkingowego dokonuje komórka NN, z wyjątkiem parkingów przeznaczonych dla Zarządu i Dyrekcji oraz ich gości. Parkowanie na obiektach odbywa się wyłącznie po otrzymaniu zgody gospodarza obiektu.
4. Pierwszy wniosek o wydanie przepustki samochodowej dla nowych firm otwierających stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec i ich kontrahentów opiniuje Zespół ds. Zarządzania Nieruchomościami, zatwierdza wiceprezes ds. technicznych
5. Organem odwoławczym w przypadku odmowy wydania przepustki jest Prezes Zarządu. Enea Połaniec S.A.. Odwołanie należy składać w terminie do 14 dni od daty otrzymania odmowy.
6. Obligatoryjnie wydaje się przepustki samochodowe dla samochodów służbowych lub prywatnych wykorzystywanych przez ścisłe kierownictwo Elektrowni Połaniec (Zarząd, Dyrekcja) oraz służbowych przydzielonych do dyspozycji pracowników Elektrowni Połaniec.
7. Przepustki na pojazdy służbowe wydaje się na czas wykonywanych robót nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego. Na właścicielu pojazdu spoczywa obowiązek poinformowania Biura NN Elektrowni Połaniec o każdym zbyciu pojazdu. W przypadku zbycia pojazdu, przepustka podlega natychmiastowemu zwrotowi do Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Dla każdego pojazdu posiadającego uprawnienia do wjazdu na teren Elektrowni Połaniec oprócz papierowej przepustki samochodowej wydaje się kartę magnetyczną rejestrującą czas pobytu pojazdu na terenie Elektrowni Połaniec. Procedura wydawania dodatkowej

papierowej karty dla pojazdu obowiązuje do czasu pokrycia zasięgiem sieci Wifi całego terenu zakładu. Uzyskanie pozwolenia wjazdu pojazdem nie daje uprawnień do swobodnego poruszania się pojazdem po wszystkich drogach Elektrowni Połaniec, umożliwia jedynie dojazd do miejsca docelowego parkowania lub dostawy towarów. Zasada ta nie dotyczy przypadków wynikających z konieczności poruszania się po terenie Elektrowni Połaniec samochodem, jeżeli wymaga tego zakres zlecenia lub zawartej umowy.

9. Przepustki dla pojazdów Wykonawców posiadających siedzibę na zapleczu Elektrowni Połaniec wydaje się głównie na bramę nr 2 (od strony miejscowości Tursko) z wyłączeniem pojazdów ciężarowych o nośności powyżej 3,5 tony, dla których przepustki będą wydawane na bramę nr 3.

2) Wydawanie przepustek jednorazowych

1. Biuro przepustek wydaje przepustki jednorazowe na wjazd na teren Elektrowni Połaniec.
2. Przepustki jednorazowe na wjazd pojazdem wydawane są:
 - a) w formie karty elektronicznej,
 - b) w formie wydruku z systemu „BRAMA” w przypadku awarii systemu „KD/RCP” lub druku ścisłego zarachowania np.: w przypadku awarii zasilania.
3. Przepustki na wjazd jednorazowy pojazdem służbowym wydawane są w uzasadnionych przypadkach przez Biuro przepustek na bramie nr 1, 2 lub 3, po uprzednim potwierdzeniu zasadności wjazdu na teren Elektrowni Połaniec i uzyskaniu zgody:
 - a) na I i II zmianie w dni robocze – kierowników wydziałów/działów Elektrowni Połaniec, wykonawców bądź pracowników wyznaczonych do nadzorowania umów,
 - b) w pozostałym okresie – Dyżurnego Inżyniera Ruchu,
 - c) we wszystkich pozostałych przypadkach budzących wątpliwości, co do konieczności wjazdu, pracownicy biur przepustek oraz służby ochrony mają obowiązek uzgodnić zasadność wjazdu z Biurem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, które ma prawo cofnięcia lub nie wyrażenia zgody na wjazd pojazdem.
4. Przepustki wydawane są wyłącznie na podstawie okazanego dokumentu tożsamości kierowcy pojazdu zaopatrzonego w fotografię z wpisanym adresem zamieszkania oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu.
5. Uzyskanie zgody na wjazd nie dotyczy dostaw transportem samochodowym i kolejowym, które regulowane są odrębnymi zasadami lub porozumieniami (np. dostaw: węgla, biomasy, towarów na magazyn, zaopatrzenia bufetu, stołówki, napraw serwisowych, itp.). W przypadku wprowadzenia odstępstw w wyżej wymienionych dokumentach od obowiązujących w tym zakresie procedur, komórka wprowadzająca zmiany ma obowiązek w formie pisemnej o tym fakcie natychmiast poinformować Kierownika Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Elektrowni Połaniec. O wydaniu jednorazowej zgody na wjazd na teren Elektrowni Połaniec pojazdem prywatnym decyduje Kierownik Biura Ochrony Informacji Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. W celu otrzymania:
 - okresowej zgody na wjazd pojazdem, sprzętem specjalistycznym służbowym, prywatnym: firmy, osoby prywatne, składają z wyprzedzeniem co najmniej siedmiodniowym stosowny wniosek do Kierownika Biura Ochrony Informacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wydanie przepustki na wjazd pojazdem zgodnie z załącznikiem **Z-15/I/NN/B/35/2008**,
 - pozwolenia na jednorazowy wjazd pojazdem: służbowym, prywatnym, przez osoby posiadające przepustki osobowe stałe lub tymczasowe wystawiane jest stosowne zezwolenie, którego wzór stanowi załącznik **Z-16/I/NN/B/35/2008**. Zezwolenie wydaje Biuro NN po sprawdzeniu zasadności i zgodności wniosku ustnego składanego przez osobę zainteresowaną z przesłanym wcześniej e-mailem przez osobę przyjmującą z EEP, lub od uprawnionego przedstawiciela firmy przyjmującej.

7. Uzyskanie pozwolenia wjazdu pojazdem nie daje uprawnień do swobodnego poruszania się pojazdem po wszystkich drogach Elektrowni Połaniec, umożliwia jedynie dojazd do miejsca docelowego parkowania lub dostawy towarów najkrótszą drogą.
8. Zobowiązuje się Właściciela pojazdu (firmę) do bieżącej aktualizacji danych osobowych kierowców pod rygorem cofnięcia pozwolenia.

10. Dokumenty związane

- 1) Instrukcja gospodarki kluczami do pomieszczeń ruchu elektrycznego – I/MP/B/42/2014.
- 2) Instrukcja zwiedzania oraz fotografowania i filmowania obiektów Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna – I/NM/B/1/2018.
- 3) Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego – I/DN/B/69/2008.
- 4) Ulotka informująca, co należy wiedzieć wchodząc na teren Elektrowni Połaniec.
- 5) Klauzula Informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych.
- 6) Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997r.(Dz. U. z 2005r., nr 145, poz. 1221).
- 7) Ustawa o działaniach antyterrorystycznych z dnia 24 czerwca 2016 r. Poz. 904
- 8) Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20.06.1997r. (Dz. U. z 2012r., poz. 1137, tekst jednolity).
- 9) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003r., Nr 169, poz. 1650)

11. Załączniki:

- Z - 1/I/NN/B/35/2008** Szczegółowe zasady przyznawania przepustek okresowych, jednorazowych na wjazd pojazdem osobowym
- Z - 2/I/NN/B/35/2008** Wykaz obiektów zamkniętych
- Z - 3/I/NN/B/35/2008** Wykaz obiektów w strefie A
- Z - 4/I/NN/B/35/2008** Wykaz obiektów w strefie B
- Z - 5/I/NN/B/35/2008** Wykaz obiektów w strefie C
- Z - 6/I/NN/B/35/2008** Wykaz obiektów w strefie ogólnodostępnej
- Z - 7/I/NN/B/35/2008** Mapa ruchu osobowego
- Z - 8/I/NN/B/35/2008** Wzór oznakowania stref
- Z - 9/I/NN/B/35/2008** Wzory przepustek dla ruchu osobowego
- Z - 10/I/NN/B/35/2008** Wniosek o nadanie/cofnięcie uprawnień dostępu do obiektów zamkniętych
- Z - 11/I/NN/B/35/2008** Wniosek o wydanie osobowej przepustki typu „TYMCZASOWA”.
- Z - 12/I/NN/B/35/2008** Wzory przepustek dla ruchu pojazdów
- Z - 13/I/NN/B/35/2008** Mapa ruchu samochodowego
- Z - 14/I/NN/B/35/2008** Zezwolenie na wjazd/parkowanie
- Z - 15/I/NN/B/35/2008** Wniosek o wydanie przepustki na wjazd pojazdem
- Z - 16/I/NN/B/35/2008** Zezwolenie jednorazowego wjazdu na teren Elektrowni Połaniec
- Z - 17/I/NN/B/35/2008** Wzór ulotki informującej o zagrożeniach na terenie Elektrowni Połaniec
- Z - 18/I/NN/B/35/2008** Zgłoszenie osób na szkolenie wstępne
- Z - 19/I/NN/B/35/2008** Wniosek o wydanie przepustki pracowniczej typu „STAŁA”
- Z - 20/I/NN/B/35/2008** Karta rozliczenia wykonawcy umowy