



I/DK/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:	5	Instrukcja obowiązuje od dnia:	25.09.2017r.
Traci ważność instrukcja	I/DK/B/35/2008	„Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów oraz zasady poruszania się po terenie chronionym ENGIE” – wydanie nr 4 z dnia 30.12.2016r.	

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

Spis treści

I. CEL INSTRUKCJI	3
II. ZAKRES STOSOWANIA	3
III. DEFINICJE	3
IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	4
V. PODZIAŁ OBIEKTÓW I TERENÓW ELEKTROWNI POŁANIEC	6
VI. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WSTĘPU I PRZEBYWANIA NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	7
VII. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	8
1. RUCH OSOBOWY PRACOWNIKÓW ELEKTROWNI POŁANIEC I WYKONAWCÓW	8
2. RUCH OSÓB NIE ZATRUDNIONYCH NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC.....	9
VIII. ZASADY OGÓLNE W ZAKRESIE RUCHU OSOBOWEGO	11
IX. ZASADY RUCHU POJAZDÓW NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	12
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	12
2. ZASADY PRYZNAWANIA PRZEPUSTEK SAMOCHODOWYCH.....	15
3. DODATKOWE OBOWIĄZKI WYKONAWCÓW	17
4. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI ZAMKNIĘCIA DROGI NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC SPOWODOWANEJ NAGŁYM ZDARZENIEM, JAK: POŻAR, AWARIA PRZEMYSŁOWA, WYPADEK	17
X. ZASADY WYDAWANIA PRZEPUSTEK DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH PRZEZ PODMIOTY DZIERŻAWIĄCE TEREN, BUDYNKI LUB POMIESZCZENIA W BUDYNKACH NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	18
XI. DOKUMENTY ZWIĄZANE	18
XII. ZAŁĄCZNIKI:	19

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonyjący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

I. 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.

II. 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.

III. Definicje

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

Teren chroniony – obszar całodobowo monitorowany przez służby ochrony, ograniczony stałym ogrodzeniem wraz ze znajdującymi się na nim obiektami.

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/MR/B/42/2014.

Obiekty lub tereny otwarte – odpowiednio oznakowane 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 lub osoba użytkująca dany obiekt wraz z zainstalowanymi urządzeniami, tam gdzie ma to zastosowanie.

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

DN - komórka Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

DK – Dział Spraw Pracowniczych.

DIR – Dyżurny Inżynier Ruchu.

GOŚĆ - VISITOR – osoba fizyczna nie będąca pracownikiem Elektrowni Połaniec bądź wykonawcy, której wejście lub pobyt na terenie chronionym Elektrowni Połaniec 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 „KD/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 „KD/RCP”.

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

IV. Zakres odpowiedzialności

Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za:

- ✓ zatwierdzanie wniosków o zakwalifikowanie poszczególnych obiektów lub obszarów do danej grupy ochrony,
- ✓ zatwierdzanie zbiorczego wykazu gości i wycieczek grupowych na wejście na teren Elektrowni Połaniec.

Dyrektor Produkcji jest odpowiedzialny za:

- ✓ zamknięcie drogi spowodowanej nagłym zdarzeniem typu: pożar, awaria przemysłowa, wypadek,
- ✓ zamknięcie drogi dla ruchu samochodowego spowodowanej pracami remontowymi,
- ✓ opiniowanie uprawnień do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych.

Dyrektor Remontów jest odpowiedzialny za:

- ✓ nadzór nad właściwym oznaczeniem obiektów zamkniętych, stref ograniczonego dostępu oraz przynależnych do nich terenów, obiektów i ciągów komunikacyjnych.

Dyżurny Inżynier Ruchu jest odpowiedzialny za:

- ✓ zablokowanie drogi przejazdowej ppoż. oraz poinformowanie o tym fakcie DN i służby ochrony poza godzinami pracy Dyrektora Produkcji,
- ✓ wyrażenie zgody na wjazd jednorazowy pojazdem służbowym poza godzinami pracy kierownikom komórek organizacyjnych Elektrowni Połaniec.

Pełnomocnik Zarządu 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,
- ✓ 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, protokolarne niszczenie tych dokumentów w przypadku wycofania z użytkowania,
- ✓ nadawanie uprawnień do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych,
- ✓ wydawanie pozwoleń, przepustek na wjazd pojazdami na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ okresowe lub stałe cofnięcie pozwolenia na wjazd na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ zatrzymanie pozwolenia na wjazd na teren Elektrowni Połaniec,
- ✓ okresowe lub stałe cofnięcie pozwolenia po Elektrowni Połaniec ruszania się pojazdami mechanicznymi po terenie Elektrowni Połaniec,
- ✓ wydawanie i rejestrowanie przepustek alarmowych.

Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest odpowiedzialny za:

- ✓ opracowanie treści i aktualizację ulotki informującej o zagrożeniach występujących na terenie Elektrowni Połaniec oraz ogólnych wymaganiach w zakresie bhp i p.poż. obowiązujących na jej terenie,
- ✓ informowanie Działu Organizacji i Zarządzania o potrzebie wydrukowania ulotek i ich ilości.

Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania jest odpowiedzialny za:

- ✓ opracowanie szaty graficznej przepustek imiennych, rezerwowych, tymczasowych, „GOŚĆ-VISITOR” i „POJAZD”,
- ✓ opracowanie szaty graficznej i wydruk ulotek informujących o zagrożeniach występujących na terenie Elektrowni Połaniec oraz ogólnych wymaganiach w zakresie bhp i p. poż.

Kierownik Działu Spraw Pracowniczych jest odpowiedzialny za:

- ✓ wydawanie, ewidencjonowanie oraz anulowanie przepustek stałych,
- ✓ zatwierdzanie wniosków o wydanie przepustek tymczasowych,
- ✓ wydawanie, ewidencjonowanie oraz anulowanie przepustek tymczasowych,
- ✓ wyposażenie biur przepustek w materiały eksploatacyjne do wydawania przepustek (tusze do drukarek, oprawki, zawieszki itp).

Kierownik Działu Informatyki i Telekomunikacji jest odpowiedzialny za :

- ✓ prawidłowe działanie systemów KD/RCP i „Brama”.

Kierownik Zespołu ds. Zakupów Materiałów i Usług jest odpowiedzialny za :

- ✓ implementację postanowień do zawieranych umów z Wykonawcami usług i robót budowlanych o których mowa w rozdziale VI. ust.2 pkt 5 niniejszej Instrukcji.

Kierownicy i specjaliści komórek organizacyjnych Elektrowni Połaniec nadzorujący prace Wykonawców, zgodnie z zawartą umową, są odpowiedzialni za:

- ✓ opiniowanie wniosków Wykonawców o wydanie przepustek zezwalających na wejście lub wjazd pojazdem,
- ✓ przekazanie zaopiniowanego wniosku do Działu Spraw Pracowniczych, w przypadku pojazdów do komórki DN,
- ✓ wnioskowanie o uprawnienie dostępu i przebywanie na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych,
- ✓ nadzór nad zwrotem przepustek tymczasowych przez pracowników Wykonawcy.

Kierownik komórek organizacyjnych Elektrowni Połaniec są odpowiedzialni za :

- ✓ nadzór nad zwrotem kluczy od pomieszczeń biurowych do depozytorów kluczy przez podległych pracowników.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- ✓ noszenie przepustek w widocznym miejscu,
- ✓ zwrot pobranych przepustek rezerwowych,
- ✓ rejestrowanie na czytnikach wejść i wyjść na teren 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.

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 „Help-Desk” oraz informowanie pracowników DN 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,
- ✓ 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, Działu 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 „KD/RCP” oraz „BRAMA” w zakresie nadanych uprawnień,
- ✓ zgłaszanie do systemu „Help-Desk” błędów w funkcjonowaniu systemu przepustkowego,
- ✓ rejestrowanie, wydawanie i zwrot przepustek „GOŚĆ-VISITOR”, „REZERWOWA” oraz „POJAZD”,
- ✓ prowadzenie rejestru „Wejść Osób Uprzywilejowanych”, które uzyskały zgodę na wejście bez konieczności posiadania przepustki (ABW, CBS, CBA, Policja, Prokuratura, NIK, PIP, UDT, NBP),
- ✓ prowadzenie rejestru osób, które zostały zapoznane o występujących na terenie Elektrowni Połaniec zagrożeniach,
- ✓ zgłaszanie do systemu „Help-Desk” oraz informowanie pracowników DN o awarii czytników zainstalowanych na bramach,
- ✓ sprawdzenie tożsamości gościa,
- ✓ informowanie pobierających przepustki o obowiązku jej zwrotu oraz potwierdzenia pobytu w przypadku przepustki wydanej z systemu „BRAMA” lub blankietu przepustki awaryjnej,
- ✓ przekazywanie ulotki informacyjnej,
- ✓ przekazywanie wadliwych przepustek do Działu Spraw Pracowniczych.

V. 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. 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.
3. Wykaz obiektów zamkniętych określa załącznik **Z - 1/I/DK/B/35/2008**.
4. Obiekt lub tereny otwarte dzieli się na :
 - 4.1. Strefy ograniczonego dostępu oznakowane jako:
 - a) strefa A (FIOLETOWA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze FIOLETOWYM, do której zaliczamy obiekty lub tereny o szczególnym znaczeniu dla Elektrowni Połaniec (wykaz **Z - 2/I/DK/B/35/2008**),
 - b) strefa B (ZIELONA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze ZIELONYM, do której zaliczamy pozostałe budynki lub tereny Elektrowni Połaniec (wykaz **Z - 3/I/DK/B/35/2008**),

- c) strefa C (POMARAŃCZOWA) – oznaczona tablicami informacyjnymi o kolorze pomarańczowym, do której zaliczamy obiekty dzierżawione lub użytkowane przez wykonawców (wykaz **Z - 4/I/DK/B/35/2008**).
- 4.2. Strefy ogólnodostępne, do których zaliczamy:
- budynki biurowe (wykaz **Z - 5/I/DK/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.
5. 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 - 6/I/DK/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.
6. Obiekty zamknięte, strefy ograniczonego dostępu oraz ciągi komunikacyjne oznakowane powinny być w sposób trwały za pomocą tablic (wzór stanowi załącznik **Z - 7/I/DK/B/35/2008**), które w przypadku obiektów powinny zawierać informacje:
- nazwę użytkownika obiektu,
 - rodzaj danej strefy dostępu,
 - numer alarmowy DIR,
 - dotaddkowe, uzależnione od charakteru obiektu (dla budynków zaleca się podanie np. miejsce przechowywania klucza do celów poż.).
7. Obowiązek właściwego ich oznaczenia spoczywa na użytkownikach tych obiektów lub stref pod nadzorem Dyrektora Remontów.
8. Uprawnienia do dostępu i przebywania na terenie poszczególnych stref, terenów i obiektów zamkniętych nadawane są przez Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec, bądź Wykonawcy po pisemnej akceptacji gospodarza danego obiektu.
9. Cofnięcie nadanych uprawnień następuje za powiadomieniem Działu Spraw Pracowniczych:
- na pisemny wniosek gospodarza lub użytkownika danego budynku lub obszaru,
 - na pisemny wniosek właściwej komórki organizacyjnej,
 - na pisemny wniosek służb ochrony,
 - z inicjatywy Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku naruszenia zasad instrukcji.

VI. Dokumenty uprawniające do wstępu i przebywania na terenie Elektrowni Połaniec

- Wejście oraz wyjście z terenu Elektrowni Połaniec możliwe jest na podstawie przepustki :
 - stałej
 - rezerwowej,
 - tymczasowej,
 - GOŚĆ – VISITOR,
 - awaryjnej.
 - bez przepustki za zezwoleniem Prezesa Zarządu.
- Wyjścia i wejścia służbowe odbywają się przy użyciu imiennych przepustek elektronicznych i specjalnego przycisku przy czytniku RCP.
- Pracownik wyjście i wejście służbowe zobowiązany jest uzgadniać z bezpośrednim przełożonym.
- Dla ruchu osobowego na terenie Elektrowni Połaniec stosuje się następujące rodzaje przepustek :

Pracownikom Elektrowni Połaniec 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,

- 1) 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.
5. **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.
 - 1) przepustka RCP imienna stała zawiera na awersie: skróconą nazwę Wykonawcy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika, numer ewidencyjny pracownika oraz numer przepustki,
 - 2) 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.
6. Przepustki **alarmowe** w formie plastikowej karty elektronicznej pozwalają na dostęp do wszystkich obiektów objętych kontrolą dostępu na terenie Elektrowni Połaniec.
7. Przepustki Awaryjne w formie papierowej wystawiane ręcznie przez biura przepustek na specjalnych blankietach przepustek.
8. Wzory przepustek dla ruchu osobowego określa załącznik **Z – 8/I/DK/B/35/2008**.
9. 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, CBŚ, CBA, Policji, Prokuratury, PIP, UDT, 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 zgodę Prezesa Zarządu.Wejścia osób wymienionych w podpunktach „ a” – „d” podlegają ścisłej rejestracji w prowadzonych przez biura przepustek „Rejestrach Wejść Osób Uprzywilejowanych”.
10. Przepustki osobowe nie posiadające zdjęcia ważne są z dokumentami tożsamości.
11. Koszt wydania nowej przepustki stałej w okresie krótszym niż 3 lata od czasu jej wydania (uszkodzenie, zagubienie) ponosi pracownik. Płatność w formie gotówkowej następuje w kasie Elektrowni Połaniec. Opłata za wydanie nowej przepustki wynosi **5,00 zł**.

VII. Zasady ruchu osobowego na terenie Elektrowni Połaniec

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 i dokonaniem wpisu do Książki przebywania na obiekcie, po wcześniejszym poinformowaniu użytkownika obiektu.
3. Zakres nadanych uprawnień wskazany jest na stałej przepustce paskiem w kolorze zgodnym z oznaczeniem stref dostępu określonych w rozdziale IV pkt.4.1:
 - 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 IV pkt. 4.1 lit. 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 Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, na podstawie imiennego wniosku zgłoszonego przez komórkę organizacyjną Elektrowni Połaniec bądź Wykonawcę zaakceptowanego przez gospodarza obiektu (wzór **Z - 9/I/DK/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 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 i 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 prowadzący eksploatację 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 stanowiska dowodzenia ochroną Elektrowni 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 Pełnomocnikowi Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
9. Pracownicy Elektrowni Połaniec nie przestrzegający wyżej wymienionych przepisów będą pociągnięci do odpowiedzialności służbowej.

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.
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 „KD/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 (w sposób zwyczajowy przyjęty) 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 mającą 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.
- W pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie pozytywnej opinii kierownika/specjalisty Elektrowni Połaniec nadzorujących pracę Wykonawców.
- 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) audytów właścicielskich inwestora,
- c) przebywania w Elektrowni Połaniec zorganizowanych, kilkuosobowych delegacji, grup negocjacyjnych, itp.
- 3.3. Osoby wchodzące na teren Elektrowni Połaniec na podstawie przepustki zbiorczej mogą poruszać się po jej terenie wyłącznie w asyście Elektrowni Połaniec przewodnika lub opiekuna 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 nadzorujących 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 przepustki zbiorczej mogą poruszać się po jej terenie wyłącznie w asyście kierownika/specjalisty komórki Elektrowni Połaniec nadzorujących realizację umowy.
4. Przepustka „**TYMCZASOWA**” – wydawana w przypadku 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-10/I/DK/B/35/2008**) dla Wykonawców usług i robót budowlanych nie posiadających stałej siedziby na terenie Elektrowni Połaniec należy składać:
- a) w formie pisemnej przynajmniej na **5 dni** przed przystąpieniem do prac lub wprowadzeniem na teren Elektrowni Połaniec nowych pracowników oraz pracowników dla kolejnych zakresów prac,
- b) Elektrowni 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, numer NIP, przedmiot i numer umowy, datę rozpoczęcia i zakończenia prac oraz imienny wykaz pracowników skierowanych do realizacji umowy,
- 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) koszt zagubionej lub nie zdanej przepustki ponosi Wnioskujący. Należność za wydanie nowej przepustki typu „**TYMCZASOWA**” wynosi 5,00 zł. Płatność jest dokonywana w formie gotówkowej w kasie Elektrowni Połaniec.
6. Wniosek o wydanie przepustki RCP „**TYMCZASOWEJ**” kierowany jest do właściwego kierownika/specjalisty komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec nadzorującej umowę z danym Wykonawcą, który Wniosek zatwierdza lub odrzuca. Zatwierdzony wniosek przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych.
7. Warunkiem wydania przepustki Tymczasowej pracownikom Wykonawcy jest ukończenie szkolenia wstępnego z wynikiem pozytywnym.

8. Ze względów funkcjonalnych Dział Spraw Pracowniczych deleguje swoje uprawnienia do wydawania przepustek typu „**REZERWOWA**” i „**GOŚĆ-VISITOR**” do Biur przepustek na bramie nr 1, 2, 3.
9. 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.
10. Wizyty gości, których terminy są przewidziane wcześniej i zaakceptowane przez właściwego Dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej należy w formie pisemnej zgłosić do biura przepustek na bramę nr 1, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a) imię i nazwisko gościa,
 - b) oznaczenie przedsiębiorstwa lub instytucji macierzystej,
 - c) imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy pracownika podejmującego gościa,
 - d) datę i przewidywany czas wizyty.
12. Obowiązek zgłoszenia i dopełnienia wszelkich formalności związanych z planowaną wizytą spoczywa na pracowniku komórki organizacyjnej, który podejmuje gościa.
13. 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 wydaje stosowną przepustkę.
14. 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 odebrani z biura przepustek.
15. Można odstąpić od odbierania i odprowadzania z/do biura przepustek gościa udającego się do strefy ogólnodostępnej (wymienionej w załączniku **Z - 5/I/DK/B/35/2008**), przestrzegając poniższej zasady :
 - a) pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przyjęcie gościa telefonicznie potwierdza w biurze przepustek konieczność wpuszczenia gościa na teren Elektrowni Połaniec i wskazuje miejsce odbioru,
 - b) goście udający się do pomieszczeń biurowych w budynkach F-1,F-12, F-13 kierowani są przez pracownika biura przepustek do recepcji w budynku F-12 wejściem głównym „ A” skąd są odbierani przez właściwych pracowników,
 - c) pracownik przyjmujący odpowiada za gościa od czasu potwierdzenia wejścia na teren Elektrowni Połaniec do czasu opuszczenia terenu Elektrowni Połaniec.
16. Odbieranie gości z biura przepustek nie dotyczy pracowników stałych dostawców związanych z usługami oraz zaopatrzeniem w materiały i urządzenia (dostawcy węgla, biomasy, zaopatrzenie magazynów, stałych odbiorców odpadów, poczta kurierska, służby serwisowe itp.), byłych pracowników Elektrowni Połaniec, dzierżawców mających stałe siedziby na terenie Elektrowni Połaniec, załatwiających sprawy emerytur, rent, pomocy socjalnej itp.

VIII. 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 za potwierdzeniem z Działu Spraw Pracowniczych.
3. Z chwilą zakończenia prac na terenie Elektrowni Połaniec wydane przepustki typu „**TYMCZASOWA**” podlegają zwrotowi do biura przepustek, które przekazuje za pokwitowaniem zwrotu do Działu Spraw Pracowniczych Elektrowni Połaniec.
4. W przypadku zagubienia/zniszczenia przepustki imiennej pracownik zgłasza ten fakt do Działu Spraw Pracowniczych/komórce DN Elektrowni Połaniec bądź właściwej komórce Wykonawcy, która pisemnie informuje o tym fakcie Dział Spraw Pracowniczych Elektrowni Połaniec, w celu jej unieważnienia i wydania nowej.

5. W przypadku nie zdania/zagubienia/zniszczenia przepustki na pojazd imiennej Stałej lub Tymczasowej przez pracownika, Wykonawca zatrudniający go zostanie obciążony kosztami manipulacyjnymi w kwocie 50,00 zł. Wniosek o przyjęcie wpłaty kosztów manipulacyjnych lub wystawienie faktury składa komórka wydająca przepustkę (DN). Płatność w formie gotówkowej następuje w kasie Elektrowni Połaniec.
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 lub 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 Pełnomocnikowi Zarządu 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 Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Przepustki RCP imienne stałe, tymczasowe DN przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych w celu wyjaśnienia sprawy. Kierownictwo Wykonawcy/Dzierżawcy jest zobowiązane do udzielenia Pełnomocnikowi Zarządu 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 Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w skład której wchodzi przedstawiciele komórki DN oraz Działu Spraw Pracowniczych.
9. Dostęp do wszystkich 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, Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec, DIR, SIP, Służb Ochrony.
10. Dostęp do pomieszczeń w czasie, gdy są zamknięte i brak jest możliwości szybkiego przybycia użytkownika, odbywa się przy wykorzystaniu kluczy do celów p. poź.
11. Klucze do celów p. poź. do wszystkich pomieszczeń na terenie Elektrowni Połaniec są przechowywane na 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. poź. 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. poź.”
14. Kategorycznie zabrania się wstępu na murek oddzielający kanał zrzutowy od Wisły pod rygorem 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 Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych „DN”, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji umowy.

IX. Zasady ruchu pojazdów na terenie Elektrowni Połaniec

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) bez przepustki za zgodą Prezesa Zarządu lub członka Zarządu.
2. Wzory przepustek dla ruchu pojazdów określa załącznik Z –11/I/DK/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 stałej na pojazd przez poszczególne bramy odbywa się zgodnie z nadanymi uprawnieniami przez Pełnomocnika Zarządu 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. Bramą nr 3 – tylko w dni robocze po godz. 18.00 oraz dni świąteczne i wolne od pracy.
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.
10. Zabrania się wwożenia na teren Elektrowni Połaniec 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 wewnątrz budynków,
 - c) obowiązku każdorazowej rejestracji na czytnikach przy bramach, wjazdu i wyjazdu z terenu 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 podczas kontroli na bramach,
 - e) obowiązku poddania się kontroli pojazdu przez ochronę.

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 nie dotyczy Zarządu Elektrowni Połaniec, Dyrektorów Elektrowni Połaniec oraz w przypadkach szczególnie uzasadnionych innych osób, które uzyskały zgodę Prezesa Zarządu, członka Zarządu lub właściwego Dyrektora Elektrowni Połaniec.
13. Mapę ruchu samochodowego z zaznaczeniem dróg przeznaczonych dla ruchu poszczególnych rodzajów pojazdów przedstawia załącznik **Z - 12/I/DK/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, do okresowego czy stałego cofnięcia przepustki na wjazd pojazdu lub kierowcy na teren lub wydalenia z terenu Elektrowni Połaniec włącznie. Analogiczne sankcje mogą być zastosowane wobec wszystkich pojazdów danej firmy.
 - 15.1. Okresowe cofnięcie zezwolenia na wjazd na teren Elektrowni Połaniec może obejmować okres od 3 miesięcy do 12 miesięcy.
 - 15.2. Wobec kierujących pojazdami może zostać wprowadzony zakaz poruszania się pojazdami mechanicznymi po terenie Elektrowni Połaniec, w przypadku częstego lub drastycznego naruszania obowiązujących przepisów.
16. Pojazd pozostawiony w miejscu, gdzie jest to zabronione, utrudnia ruch lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa może być odholowany na koszt właściciela pojazdu.
17. Ustala się następujące miejsca parkowania oznaczone literą „P”:
 - a) przed budynkiem F-12 - przeznaczony wyłącznie dla samochodów członków Zarządu/dyrektorów Elektrowni Połaniec i ich gości oraz dla pojazdów służbowych Elektrowni Połaniec,
 - b) 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:
 - a) w budynku maszynowni i kotłowni oraz na terenie innych budynków technologicznych po uzyskaniu zgody gospodarza obiektu,
 - b) na terenie pozostałych obiektów po uzyskaniu zgody gospodarza danego obiektu, tylko na czas niezbędny do wyładowania aparatury/materiałów, po czym pojazd należy odstawić na wyznaczone miejsce do parkowania.
19. W przypadku konieczności zablokowania drogi przejazdowej ppoż. wymagana jest bezwzględnie zgoda Dyżurnego Inżyniera Ruchu. O zablokowaniu – zamknięciu drogi Dyżurny Inżynier Ruchu zobowiązany jest poinformować DN oraz służby ochrony.
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 - 13/I/DK/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 obsługi 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:
 - a) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kierowcę pojazdu powyższych zasad, spisania numeru rejestracyjnego i marki pojazdu, pracownicy ochrony - zatrzymania przepustki zezwalającej na wjazd pojazdu, powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego oraz stanowisko dowodzenia ochroną tel. (15 865)6997 o zaistniałym zdarzeniu,

- b) 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.

2. Zasady przyznawania przepustek samochodowych

2.1. Wydawanie przepustek stałych

1. Przepustki samochodowe stałe można wydać:
 - Wykonawcy posiadającemu stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec na samochody służbowe. Pod pojęciem pojazd służbowy należy rozumieć pojazd zarejestrowany na firmę ze stosownym wpisem w dowodzie rejestracyjnym,
 - Wykonawcy, który podpisał umowę z Elektrowni Połaniec do realizacji której niezbędny jest wjazd i poruszanie się po terenie Elektrowni Połaniec na samochody służbowe lub prywatne,
 - 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,
 - członkom zarządów i dyrektorom poszczególnych wykonawców mających siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec,
 - osobie fizycznej Elektrowni Połaniec na samochód prywatny, w wyjątkowych przypadkach na szczególnie uzasadniony wniosek.
2. Przepustki samochodowe stałe bezterminowe 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. oznaczony parking lub wygrodzony teren przed siedzibą Wykonawcy, który został odebrany przez zespół składający się z pracowników służb: DN, DB, Zespołu ds. Zarządzania Nieruchomościami, PE i ELPOŻ. Pisemne wnioski o odbiór parkingów lub wygrodzonych terenów przeznaczonych na miejsce parkingowe należy kierować do DN.

Przepustki stałe wydawane są na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej strony, skierowanego do Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych (wzór **Z - 14/I/DK/B/35/2008**). Wniosek o wydanie przepustki składa właściciel pojazdu, musi być on zaakceptowany przez właściwego kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec nadzorującego roboty, a następnie przekazany do „DN”.
3. Wniosek o wydanie pozwolenia wjazdu, którego termin jest przewidziany wcześniej i jest zaopiniowany przez kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec, nadzorującego roboty wynikające z umowy bądź właściwej do współpracy z zainteresowaną stroną należy składać w formie pisemnej do Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych z co najmniej czterodniowym wyprzedzeniem. Po zatwierdzeniu wniosku przez pełnomocnika, pracownik komórki DN wystawia przepustkę. Przepustkę podpisuje Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w czasie jego nieobecności osobą upoważnioną do wyrażenia zgody na wydanie pozwolenia wjazdu oraz podpisanie przepustki jest Kierownik Kancelarii Tajnej.
4. Przepustki samochodowe stałe bezterminowe dla firm mających siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec i ich kontrahentów opiniuje Zespół ds. Zarządzania Nieruchomościami.
5. Organem odwoławczym w przypadku odmowy wydania przepustki jest Prezes Zarządu. Odwołanie należy składać w terminie 14 dni od daty otrzymania odmowy.
6. Obligatoryjnie wydaje się przepustki samochodowe stałe bezterminowe dla samochodów służbowych lub prywatnych wykorzystywanych przez ścisłe kierownictwo Elektrowni Połaniec oraz służbowych przydzielonych do dyspozycji pracowników Elektrowni Połaniec.

7. Przepustki stałe na pojazdy służbowe wydaje się na czas wykonywanych robót nie dłuższy niż do końca danego roku kalendarzowego. Dla wykonawców posiadających stałą siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec (np. ELPOLOGISTYKA) można wydać przepustki na pojazdy służbowe z terminem ważności „bezterminowo”, wówczas na właścicielu pojazdu spoczywa obowiązek poinformowania komórki DN Elektrowni Połaniec o każdym zbyciu pojazdu. W przypadku zbycia pojazdu, przepustka podlega natychmiastowemu zwrotowi do komórki Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
8. Dla każdego pojazdu posiadającego uprawnienia do wjazdu na teren Elektrowni Połaniec oprócz przepustki samochodowej wydaje się kartę magnetyczną rejestrującą czas pobytu pojazdu na terenie Elektrowni Połaniec. Procedura ta 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 np. inspektor nadzoru na boczniczy kolejowej (realizacja robót w kilku miejscach Elektrowni Połaniec, gdzie trudno wskazać jednoznacznie miejsce postoju).
9. Przepustki dla pojazdów Wykonawców posiadających siedzibę na zapleczu Elektrowni Połaniec wydaje się 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.

2.2. 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 Elektrowni Połaniec,
 - c) we wszystkich pozostałych przypadkach budzących wątpliwości, co do konieczności wjazdu, pracownicy biur przepustek oraz służby ochrony mają obowiązek uzgodnić zasadność wjazdu z komórką Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, która ma prawo cofnięcia lub nie wyrażenia zgody na wjazd pojazdu.
4. Przepustki wydawane są na podstawie okazanego dokumentu tożsamości kierowcy pojazdu zaopatrzonego w fotografię i 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. dostawy węgla, biomasy, magazynowe, zaopatrzenie bufetu, stołówki, naprawy serwisowe, 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 Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Dział Spraw Pracowniczych Elektrowni Połaniec. O wydaniu jednorazowej zgody na wjazd na teren Elektrowni Połaniec pojazdem prywatnym decyduje Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. W celu otrzymania:
 - stałej bezterminowej/okresowej zgody na wjazd pojazdem, sprzętem specjalistycznym służbowym, prywatnym: firmy, osoby prywatne, składają z wyprzedzeniem co najmniej jedno

dniowym stosowny wniosek do Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wydanie przepustki na wjazd pojazdem zgodnie z załącznikiem **Z-14/I/DK/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 – 15/I/DK/B/35/2008**. Zezwolenie wydaje komórka DN po sprawdzeniu zasadności i zgodności wniosku ustnego składanego przez osobę zainteresowaną z przesłanym wcześniej pisemnym wnioskiem, e-mailem, 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.
8. Zobowiązuje się Właściciela pojazdu (firmę) do bieżącej aktualizacji danych osobowych kierowców pod rygorem cofnięcia pozwolenia.

3. Dodatkowe obowiązki Wykonawców

1. Każdy Wykonawca mający siedzibę na terenie chronionym Elektrowni Połaniec zobowiązany jest do oznakowania, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Elektrowni Połaniec właściwą do współpracy, trasy dojazdu do siedziby Wykonawcy.
2. Wykonawcy mają obowiązek poinformować swoich kontrahentów o zasadach ruchu osobowego oraz pojazdów na terenie Elektrowni Połaniec pod rygorem cofnięcia uprawnień do wjazdu pojazdem na teren Elektrowni Połaniec.
3. Wykonawcy przywożący/wywożący materiały do/z Elektrowni Połaniec i Wykonawcy mający przedstawicielstwo na jej terenie, o ile czas związany z ich przebywaniem na terenie chronionym Elektrowni Połaniec jest dłuższy niż wyładunek / załadunek w strefach ograniczonego ruchu muszą po dokonaniu załadunku/wyładunku odstawić samochody na wyznaczone miejsca parkingowe.

4. Zasady postępowania w przypadku konieczności zamknięcia drogi na terenie Elektrowni Połaniec spowodowanej nagłym zdarzeniem, jak: pożar, awaria przemysłowa, wypadek

1. O konieczności zamknięcia drogi dla ruchu samochodowego na terenie Elektrowni Połaniec decyduje DIR.
2. Konieczność zamknięcia drogi może być również zgłoszona przez Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Spółkę ELPOŻ lub z inicjatywy służb ochrony, lecz każdorazowo musi być zgłoszona do DIR. Decyzję o zamknięciu drogi podejmuje Dyrektor Produkcji, w czasie jego nieobecności DIR, który informuje o tym Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz dowódcę zmiany służb ochrony.
3. Dowódca ochrony z chwilą uzyskania informacji o konieczności zamknięcia drogi wysyła w miejsce zdarzenia patrol ochrony (zmotoryzowany lub pieszy).
4. Pracownicy ochrony po przybyciu na miejsce zdarzenia zabezpieczają je zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych instrukcjach ochrony.
5. Zabezpieczenie polega na niedopuszczeniu do przemieszczania się w rejonie zagrożonym osób i pojazdów nieuczestniczących w akcji ratowniczej, poprzez ustawienie stosownych zapór (pachołki, sygnalizatory, taśma) oraz zorganizowanie dróg objazdowych.
6. Zorganizowane objazdy muszą być odpowiednio oznaczone przenośnymi znakami drogowymi będącymi w dysponowaniu ochrony.

5. Zasady postępowania w przypadku konieczności zamknięcia drogi na terenie Elektrowni Połaniec spowodowane pracami remontowymi

1. O konieczności zamknięcia drogi dla ruchu samochodowego spowodowanej pracami remontowymi na terenie Elektrowni Połaniec decyduje Dyrektor Produkcji.
2. Konieczność zamknięcia drogi zgłasza komórka organizacyjna nadzorująca prace ze strony Elektrowni Połaniec.
3. Decyzję o zamknięciu drogi podejmuje Dyrektor Produkcji, który informuje o tym Pełnomocnika Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Za zorganizowanie oznakowania i wyznaczenia objazdów odpowiada komórka organizacyjna nadzorująca prace ze strony Elektrowni Połaniec. Objazdy muszą być odpowiednio oznaczone przenośnymi znakami drogowymi.

X. Zasady wydawania przepustek dla osób zatrudnionych przez podmioty dzierżawiące teren, budynki lub pomieszczenia w budynkach na terenie Elektrowni Połaniec

1. Osoby zatrudnione przez Dzierżawców i przebywające na terenie Elektrowni Połaniec oraz osoby zatrudnione przez firmy wykonujące prace na ich rzecz na terenie Elektrowni Połaniec zobowiązane są do odbycia szkolenia wstępnego.
2. Zgłoszenia osób na szkolenie dokonuje upoważniony przedstawiciel Dzierżawcy. Druk zgłoszenia określa załącznik **Z - 17/I/DK/B/35/2008**.
3. Zgłoszenie, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzeniem osób, o których mowa w pkt.1 na teren Elektrowni Połaniec należy przekazać do Działu BHP Elektrowni Połaniec.
4. Szkolenie po uzgodnieniu ze zgłaszającym miejsca i terminu, przeprowadza pracownik Działu BHP Elektrowni Połaniec.
5. Celem szkolenia wstępnego prowadzonego w formie instruktażu jest poinformowanie osób o których mowa w pkt. 1, w szczególności o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia oraz wypadkowych związanych z działalnością Elektrowni Połaniec,
 - 2) zasadach obowiązujących na terenie Elektrowni Połaniec dotyczących:
 - a) ruchu osobowego i pojazdów oraz poruszania się po jej terenie,
 - b) ogólnych wymagań w zakresie bhp i ppoż.,
 - c) postępowania w razie wypadku lub nagłego zachorowania, pożaru lub innego zagrożenia;
6. Udział w szkoleniu, o którym mowa w pkt. 1 oraz pozytywne zaliczenie sprawdzenia wiadomości z jego zakresu jest warunkiem wydania przepustek upoważniających wejścia/wjazdu, przebywania i poruszania się po terenie Elektrowni Połaniec.
7. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu i pozytywnym zaliczeniu sprawdzenia wiadomości ze szkolenia jest wydanie za pokwitowaniem przez pracownika Działu BHP upoważnionemu przedstawicielowi Dzierżawcy Kart szkolenia w zakresie bhp, będących podstawą do wydania przepustek
8. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 4, ważne jest przez okres 1 roku i przed upływem tego okresu należy je odnowić.
9. Osoby zatrudnione przez dzierżawcę skierowane do wykonywania prac na rzecz Elektrowni Połaniec obowiązują do odbycia jednego szkolenia wstępnego tj. szkolenia dla osób skierowanych do wykonywania prac na terenie Elektrowni Połaniec.
10. Osoby, o których mowa w pkt.1, które otrzymały przepustki uprawniające do wejścia/wjazdu, przebywania i poruszania się po terenie Elektrowni Połaniec przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji, zobowiązane są do odbycia, po zgłoszeniu na zasadach, jak w pkt. 2 i 3, szkolenia wstępnego w terminie do 3 m - cy od tej daty.
11. Postanowienia pkt. 10 nie dotyczą osób, które odbyły szkolenie wstępne dla osób skierowanych do wykonywania prac na terenie Elektrowni Połaniec i nie upłynął termin ważności tego szkolenia (1 rok).

XI. Dokumenty związane

1. Instrukcja gospodarki kluczami do pomieszczeń ruchu elektrycznego – I/MR/B/42/2014.
2. Instrukcja zwiedzania oraz fotografowania i filmowania obiektów Elektrowni – I/DO/B/21/2016.
3. Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego – I/DN/B/69/2008.
4. Ulotka informująca, co należy wiedzieć wchodząc na teren Elektrowni.
5. Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997r.(Dz. U. z 2005r., nr 145, poz. 1221).

6. Ustawa o działaniach antyterrorystycznych z dnia 24 czerwca 2016 r. Poz. 904
7. Plan ochrony Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna uzgodniony z właściwymi terytorialnie organami: ABW oraz Komendantem Wojewódzkim Policji (dokument niejawnny).
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)

XII. Załączniki:

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