



I/DN/B/69/2008

Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego

Numer wydania instrukcji:	4	Instrukcja obowiązuje od dnia:	13.07.2016r.
---------------------------	---	--------------------------------	--------------

Traci ważność instrukcja	I/DN/B/69/2008	„Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego” – wydanie nr 3 z dnia 2.09.2008r.	
--------------------------	----------------	---	--

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	3
5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA	5
5.1. ZASADY OGÓLNE	5
5.2. KONTROLA RUCHU MATERIAŁOWEGO	6
5.3. KONTROLA DOSTAW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH	6
5.4. ZAGUBIENIE PRZEPUSTKI MATERIAŁOWEJ LUB BLOCZKA PRZEPUSTEK	7
5.5. PRZEPUSTKI MATERIAŁOWE WYKONAWCÓW	7
5.6. WYSYŁANIE MATERIAŁÓW W POSTACI PACZEK	7
5.7. ZASADY DOSTAW BIOMASY	8
6. DOKUMENTY ZWIĄZANE	8
7. ZAŁĄCZNIKI	8

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian nr 85/2017 z dnia 17.07.2017r.	17.07.2017		
2.				
3.				
4.				

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest normalizacja całokształtu zagadnień dotyczących organizacji i kontroli ruchu materiałowego na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, w tym kontroli dostaw substancji niebezpiecznych.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje komórki organizacyjne Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, spółki mające siedzibę na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, wykonawców i wszystkie podmioty wchodzące / wjeżdżające i wychodzące / wyjeżdżające.

3. DEFINICJE

Elektrownia - Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna

Wykonawca - osoba prawna, osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, wykonująca prace na zlecenie lub na podstawie umowy na terenie lub na rzecz **Elektrowni**.

Zamawiający – kierownik komórki organizacyjnej **Elektrowni** lub przedstawiciel wykonawcy upoważniony do składania zapotrzebowań na materiały.

Materiał – składniki rzeczowe wwożone (wnoszone) na teren i wywożone (wynoszone) z terenu **Elektrowni**.

Przepustka materiałowa - druk ścisłego zarachowania uprawniający do wywozu (wynoszenia) materiałów z terenu **Elektrowni**, za wyjątkiem notebooków przydzielonych pracownikom na zasadzie odpowiedzialności za mienie.

Dokument dostawy, tj.:

- **List przewozowy** – dokument uprawniający do wwozu/wywozu na teren i z terenu **Elektrowni** ładunków przewożonych transportem drogowym i kolejowym.
- **Karta substancji niebezpiecznych** – dokument uprawniający do wwozu na teren **Elektrowni** substancji niebezpiecznych.
- **Specyfikacja materiałowa** – dokument uprawniający do wwozu/wywozu dostaw na/z terenu **Elektrowni**.

Specyfikacja – dokument wystawiany na wwożone (wnoszone) materiały będące własnością wykonawcy, niezbędne do wykonania umowy i które po jej wykonaniu zostaną wywiezione (wyniesione) z **Elektrowni**.

Substancja niebezpieczna - substancja w rozumieniu ustawy o substancjach i preparatach chemicznych, wyszczególniona w załączniku do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 września 2005 r. w sprawie wykazu substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem.

Pracownik ochrony – pracownik spółki ochroniarskiej przeprowadzający kontrolę ruchu materiałowego.

Spółka ochroniarska – firma zewnętrzna wykonująca usługę ochrony **Elektrowni**.

Pełnomocnik ochrony - Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Wypełniający - pracownik upoważniony przez Zamawiającego do sporządzania „Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznych”.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Biuro Zarządzania Majątkiem jest odpowiedzialne za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie aparatury kontrolno-pomiarowej Zespołu ds. Ochrony Środowiska wywożonej w celu: legalizacji, napraw, badań lub konserwacji.

Zespół ds. Ochrony Środowiska jest odpowiedzialny za:

- prowadzenie i bieżącą aktualizację „Wykazu substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna” (**Z - 1/I/DN/B/69/2008**), który znajduje się w Intranecie na SharePoint ISO 14001 w zakładce „Rejestry, wykazy” oraz przekazywanie do pełnomocnika ochrony i spółce ochroniarskiej.

Pracownik ochrony jest odpowiedzialny za:

- kontrolę materiałów wwożonych (wnoszonych) na teren **Elektrowni** i wywożonych (wynoszonych) z terenu **Elektrowni**,
- kontrolę zgodności dostaw materiałów z przepustką materiałową, specyfikacją, listem przewozowym, kartą substancji niebezpiecznych,
- odbiór i rejestrację przepustek materiałowych w zakresie materiałów wywożonych (wynoszonych).

Zamawiający jest odpowiedzialny za:

- udzielanie zgody na wjazd i asystowanie przewozu substancji niebezpiecznych z miejsca kontroli wwożonych materiałów do miejsca wyładunku, w przypadku wystąpienia niezgodności (rozszczelnienie, wyciek, itp.) ujawnionych przez pracownika ochrony podczas kontroli dostawy,
- pisemne informowanie Zespołu ds. Ochrony Środowiska w przypadku zamiaru złożenia zapotrzebowania na substancję niebezpieczną nie wyszczególnioną w „Wykazie substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna”,
- pisemne przekazywanie wyjaśnień do Zespołu ds. Ochrony Środowiska o substancjach niebezpiecznych nie wyszczególnionych w „Wykazie substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna”, dotyczących:
 - uzasadnienia sposobu wykorzystania substancji,
 - deklaracji o wykorzystaniu substancji, zgodnie z prawem,
- sporządzanie, zatwierdzanie, bieżącą aktualizację oraz przekazywanie do Zespołu ds. Ochrony Środowiska oraz do pełnomocnika ochrony „Wykazu pracowników upoważnionych do sporządzania Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej” (**Z - 2/I/DN/B/69/2008**),
- prawidłowe wypełnienie „Kart zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej” (**Z - 3/I/DN/B/69/2008**),
- podpisywanie „Kart zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej” (**Z - 3/I/DN/B/69/2008**),
- pisemne informowanie po zakończeniu miesiąca (nie później niż do 10 następnego miesiąca) Zespołu ds. Ochrony Środowiska o wielkości zużycia substancji niebezpiecznych wwiezionych na teren **Elektrowni**.

Dział Eksploatacji jest odpowiedzialny za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie:
 - próbek węgla, olejów, ścieków, odpadów oraz wycinków rur z urządzeń energetycznych wywożonych do badań specjalistycznych,
 - opakowań, w tym zbiornika na hel i beczek na chemikalia w ramach realizacji zapotrzebowań,
 - materiałów, urządzeń, narzędzi i sprzętu wywożonych przez Dział Eksploatacji, w celu realizacji zleceń, badań i konserwacji,
 - materiałów i urządzeń wykonawcy w ramach wystawionego zlecenia na prace nadzorowane przez Dział Eksploatacji.

Biuro Dyżurnych Inżynierów Ruchu jest odpowiedzialne za:

- wystawianie przepustek materiałowych w uzasadnionych przypadkach w godzinach od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego oraz dni wolne od pracy, w zakresie wszystkich materiałów,
- udzielanie zgody na wjazd i wyznaczanie osoby do asystowania przewozu substancji niebezpiecznych z miejsca kontroli wwożonych materiałów do miejsca wyładunku, w przypadku wystąpienia niezgodności (rozszczelnienie, wyciek, itp.) ujawnionych przez pracownika ochrony podczas kontroli.

Dział Inżynierii Maszyn i Dział Realizacji Projektów są odpowiedzialne za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie:
 - materiałów w ramach wystawionego zlecenia na prace lub w ramach zawartych umów,
 - urządzeń i części zamiennych wywożonych do regeneracji poza obrotem magazynowym,
 - urządzeń i części zamiennych wywożonych na zasadach napraw gwarancyjnych,
 - urządzeń i części zamiennych wywożonych do zdiagnozowania przed podpisaniem umów.

Dział Księgowości jest odpowiedzialny za:

- wydawanie bloczków przepustek materiałowych pracownikom upoważnionym przez kierowników komórek organizacyjnych uprawnionych do pobierania (wystawiania) przepustek materiałowych,
- kompletowanie i archiwizowanie bloczków przepustek materiałowych wydanych komórkom organizacyjnym.

Dział Informatyki i Telekomunikacji jest odpowiedzialny za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego nadzorowanego przez Dział Informatyki i Telekomunikacji.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- sporządzanie i bieżącą aktualizację „Wykazu pracowników upoważnionych do pobierania/wystawiania przepustek materiałowych” (**Z – 4/I/DN/B/69/2008**),
- sporządzanie, bieżącą aktualizację i przekazywanie do pełnomocnika ochrony „Wykazu pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych” (**Z – 5/I/DN/B/69/2008**),

Pełnomocnik ochrony jest odpowiedzialny za:

- nadzorowanie spółki ochroniarskiej w zakresie właściwej kontroli ruchu materiałowego,
- udostępnianie spółce ochroniarskiej „Wykazu pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych”.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- informowanie pełnomocnika ochrony o przydzieleniu notebooka wraz z podaniem jego numeru inwentarzowego.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

5.1. ZASADY OGÓLNE

5.1.1 Ruch materiałowy odbywa się na bramach:

- nr 1, 3 – czynne całodobowo,
- nr 2 – czynna w godz. 6⁰⁰ – 18⁰⁰
- kolejowej – czynna całodobowo.

5.1.2 Wwożenie (wnoszenie) materiałów na teren **Elektrowni** odbywa się na podstawie specyfikacji.

5.1.3 Wywożenie (wynoszenie) materiałów z terenu **Elektrowni** odbywa się na podstawie ważnej przepustki materiałowej, za wyjątkiem:

- ładunków przewożonych na podstawie listu przewozowego transportem drogowym i kolejowym,
- sprzętu ratowniczego w trakcie prowadzenia działań ratowniczych poza terenem **Elektrowni**.

5.1.4 Przepustka materiałowa jest ważna tylko:

- w dniu wskazanym w jej treści jako dzień wywozu materiału,
- na ilość faktycznie wywożonego materiału.

Wystawianie przepustek materiałowych in blanco jest niedopuszczalne.

- 5.1.5 Przepustki materiałowe na wywożone nie zużyte materiały własne wykonawców zatwierdzone są przez osoby nadzorujące realizację usługi.
- 5.1.6 Oryginał rozliczenia materiału należy podłączyć do kopii przepustki materiałowej pozostającej w bloczku, a jego kopię należy podłączyć do wystawionej przepustki materiałowej.
- 5.1.7 Po raz pierwszy mogą być wydane tylko dwa bloczki przepustek materiałowych. Wydanie każdego kolejnego bloczka może nastąpić wyłącznie na podstawie rozliczenia się (zwrotu kopii) z uprzednio pobranego bloczka przepustek.
- 5.1.8 Pracownicy, którym przydzielono notebooki służbowe mają prawo do ich wynoszenia poza teren **Elektrowni** bez wystawiania przepustki materiałowej.

5.2. Kontrola ruchu materiałowego

- 5.2.1. Pracownik ochrony zezwala na wywiezienie/ wwiezienie (wyniesienie) materiałów z terenu **Elektrowni** na podstawie prawidłowo wystawionej przepustki, listu przewozowego, specyfikacji, oraz po ustaleniu zgodności danych zawartych w dokumencie przewozowym ze stanem faktycznym i zatrzymuje dokument przewozowy w przypadku przepustki materiałowej, przepustkę przekazuje za pokwitowaniem do biura przepustek. Natomiast pozostałe dokumenty przewozowe są przechowywane przez służby do czasu wywozu materiałów, narzędzi które były wwożone na dany dokument przewozowy. Po weryfikacji wywożonych materiałów z dokumentem przewozowym dokument przewozowy przechowywany jest na Stanowisku Dowodzenia przez okres 1 miesiąca następnie podlega zniszczeniu. Odebrane przepustki materiałowe wystawione przez komórki organizacyjne **Elektrowni**, biuro przepustek po sporządzeniu wykazu przekazuje do Działu Księgowości.
- 5.2.2. W przypadku gdy z uwagi na dużą ilość wywożonych materiałów przeprowadzenie szczegółowej kontroli przez pracownika ochrony w punkcie kontrolnym jest poważnie utrudnione, pracownicy ochrony dokonują kontroli w miejscu i w czasie załadunku.
- 5.2.3. Pracownik ochrony jest obecny przez cały czas trwania załadunku, a po załadunku materiałów konwojuje załadunek do bramy.
- 5.2.4. W przypadku gdy czynności kontrolne ujawniają nieprawidłowości pracownik ochrony wstrzymuje wywiezienie (wyniesienie) materiałów składając meldunek dowódcy zmiany lub szefowi ochrony, który zobowiązany jest powiadomić o powyższym pełnomocnika ochrony.
- 5.2.5. Wywiezienie (wyniesienie) poza teren **Elektrowni** zakwestionowanych materiałów może nastąpić na polecenie szefa ochrony po przeprowadzeniu odpowiednich wyjaśnień lub na podstawie nowej przepustki materiałowej wystawionej na zakwestionowany materiał.

5.3. KONTROLA DOSTAW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH

- 5.3.1. Kontrolę dostaw stosuje się dla wszystkich substancji niebezpiecznych wwożonych na teren **Elektrowni**.
- 5.3.2. Kartę zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej wypełnia osoba uprawniona wpisana na Wykaz osób uprawnionych do sporządzania „Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej” (**Z-2/I/DN/B/69/2008**).
- 5.3.3. Wypełniający sporządza „Kartę zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej”, zwaną dalej „Kartą”.
- 5.3.4. Po otrzymaniu informacji o terminie dostawy wypełniający niezwłocznie informuje, tel.(15 865) 69 – 97 i przekazuje „Kartę” spółce ochroniarskiej na Stanowisko Dowodzenia służb ochrony przy bramie nr 1.
- 5.3.5. Substancje niebezpieczne mogą być wwiezione na teren **Elektrowni** wyłącznie po przeprowadzeniu przez pracowników ochrony czynności kontrolnych.
- 5.3.6. Miejscem kontroli może być: brama nr 2, brama nr 3 lub bocznica kolejowa dla substancji niebezpiecznych przewożonych transportem kolejowym.
- 5.3.7. Pracownik ochrony sprawdza dostawę pod kątem bezpieczeństwa i na podstawie przeprowadzonej kontroli oraz dokumentu dostawy potwierdza w „Karcie” zgodność dostawy.
- 5.3.8. Pracownik ochrony sprawdza, czy oplombowanie dostarczanych substancji niebezpiecznych jest zgodne z zapisami w dokumencie dostawy.

- 5.3.9. W przypadku rozładunku na terenie **Elektrowni** tylko części dostawy, dostawca musi opłombować tą część dostawy w taki sposób, aby pracownik ochrony był w stanie ocenić, która część ładunku przeznaczona jest dla zamawiającego.
- 5.3.10. W przypadku wystąpienia niezgodności (rozszczelnienie, wyciek, itp.) w dostawie, pracownik ochrony wypełnia „Kartę” wpisując zaistniałe niezgodności i zgłasza ten fakt zamawiającemu.
- 5.3.11. Wypełnione „Karty” na bieżąco odbierane są za pokwitowaniem od pracownika ochrony przez Zespół ds. Ochrony Środowiska lub DIR.
- 5.3.12. Upoważnieni pracownicy Zespołu ds. Ochrony Środowiska mają prawo sprawdzać sposób prowadzenia działań w zakresie kontroli dostaw substancji niebezpiecznych.
- 5.4. ZAGUBIENIE PRZEPUSTKI MATERIAŁOWEJ LUB BLOCZKA PRZEPUSTEK**
- 5.4.1. W przypadku zagubienia przepustki materiałowej lub boczka przepustek, pracownik **Elektrowni** powinien natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego, a ten zawiadamia szefa ochrony potwierdzając powyższy fakt notatką pisemną z kopią do Głównego Księgowego.
- 5.4.2. Po uzgodnieniu z szefem ochrony zainteresowana komórka organizacyjna **Elektrowni** w miejsce zaginionej wystawia nową przepustkę materiałową na wywożony (wynoszony) materiał, a pod kopią zagubionej przepustki w boczku przepustek podpina wyjaśnienie faktu zagubienia przepustki.
- 5.4.3. Wydanie nowego boczka przepustek materiałowych w miejsce zagubionego może nastąpić na podstawie decyzji Głównego Księgowego.
- 5.5. PRZEPUSTKI MATERIAŁOWE WYKONAWCÓW**
- 5.5.1. Boczki przepustek materiałowych kolejno ponumerowanych wykonawcy przesyłają do pełnomocnika ochrony, który zaopatruje je w odcisk pieczęci adresowej **Elektrowni** i odnotowuje w rejestrze, a następnie zwraca wykonawcom.
- 5.5.2. Pracownik ochrony dokonuje kontroli przepustek materiałowych i dostaw substancji niebezpiecznych, jak określono w pkt. 5.2. i 5.3 instrukcji.
- 5.5.3. Odebrane przez pracownika ochrony przepustki biuro przepustek przekazuje wykonawcy, który je wystawił.
- 5.6. WYSYŁANIE MATERIAŁÓW W POSTACI PACZEK**
- 5.6.1. Wysyłanie i odbiór paczek przez wykonawców mających siedzibę na terenie **Elektrowni** odbywa się w wyznaczonych pomieszczeniach budynku F – 14 przy bramie numer 1.
- 5.6.2. Wysyłanie materiałów w postaci paczek za pośrednictwem poczty bądź poczty kurierskiej odbywa się na podstawie ważnej przepustki materiałowej.
- 5.6.3. Za przygotowanie materiału do wysyłki odpowiada komórka organizacyjna **Elektrowni**, wykonawców mających siedzibę na terenie **Elektrowni** wysyłająca dany materiał.
- 5.6.4. Przygotowanie materiału do wysyłki polega na właściwym jego zapakowaniu w paczkę oraz wystawieniu przepustki materiałowej.
- 5.6.5. Pakowanie odbywa się w asyście pracownika ochrony, przy czym zamiar wysłania materiału w formie paczki należy wcześniej zgłosić do dowódcy zmiany ochrony, tel. (15 865) 69 - 97.
- 5.6.6. Pakowanie odbywa się w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu budynku F – 14. Zasada ta nie dotyczy kancelarii **Elektrowni**, tu pakowanie paczek odbywa się w jej pomieszczeniach.
- 5.6.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przesyłka wielkogabarytowa) pakowanie paczek może się odbyć w pomieszczeniach wykonawców.
- 5.6.8. Po stwierdzeniu przez pracownika ochrony zgodności zawartości paczki z przepustką materiałową, paczka podlega opłombowaniu banderolą ochrony zakładu i opieczętowaniu pieczęcią ochrony.
- 5.6.9. Tak przygotowaną paczkę komórka organizacyjna przekazuje do wysyłki do kancelarii **Elektrowni** bądź bezpośrednio spedytorowi.
- 5.6.10. Pracownik ochrony na bramie wyjazdowej odbiera przepustkę materiałową od spedytora.

5.6.11. Powyższe postępowanie nie dotyczy dokumentów, materiałów reklamowych, broszur, gazet, itp.

5.7. ZASADY DOSTAW BIOMASY

5.7.1. Dostawy biomasy transportem samochodowym odbywają się bramą numer 3 lub dostawy kolejowe bramą kolejową na rzecz zamawiającego, w sytuacjach awaryjnych dopuszczalny jest wóz biomasy transportem samochodowym bramą nr 2.

5.7.2. W przypadku dostaw biomasy przez bramę nr 3 wjazd następuje na podstawie przepustki wydanej przez biuro przepustek na bramie numer 3, w sytuacjach awaryjnych wjazd następuje na podstawie przepustki wydanej przez biuro przepustek na bramie numer 2.

5.7.3. Podczas wjazdu dostaw z biomasą na wjeździe służby ochrony zobowiązane są do weryfikacji wydanej przepustki (zgodność danych na przepustce z stanem rzeczywistym tj. dane kierowcy i pojazdu oraz wyposażenia w ochrony osobiste wymaganego na terenie **Elektrowni**).

5.7.4. Po pozytywnej weryfikacji przez służby ochrony dostawca biomasy wjeżdża z dostawą.

5.7.5. W przypadku negatywnej weryfikacji jakości dostarczonej biomasy następuje zwrot biomasy. Taka dostawa jest wycofywana z terenu **Elektrowni**. Negatywna weryfikacja biomasy skutkuje sporządzeniem protokołu przez przedstawicieli Enea Bioenergia sp. z o.o. na okoliczność wycofania słabej wadliwej jakościowo biomasy lub nie stosowania przez kierowców wymaganych ochron osobistych na terenie **Elektrowni**. Protokół o wycofaniu biomasy jest przekazywany na posterunek służb ochrony natomiast kopia protokołu jest przechowywana na Stanowisku Dowodzenia.

5.7.6. Raz w miesiącu upoważniony przedstawiciel Enea Bioenergia sp. o.o. odbiera za potwierdzeniem ze Stanowiska Dowodzenia protokoły wycofania dostaw i zobowiązany jest przechowywać je przez okres trzech lat.

5.7.7. Wycofanie dostawy biomasy z terenu **Elektrowni** w związku z przekroczeniem dobowego limitu dostaw biomasy dla danego dostawcy następuje na podstawie druku Dokumentu wycofania dostawy biomasy z powodu przekroczenia dobowego limitu dostaw (**Z-7/I/DN/B/69/2008**), który jest wystawiany przez uprawnionego przedstawiciela Enea Bioenergia sp. z o.o.

5.7.8. Wyjazd wycofanej dostawy biomasy odbywa się bramą numer 3 służby ochrony kontrolując wyjeżdżający pojazd.

5.7.9. Brak wymaganych ochron osobistych kierowcy, uniemożliwia wjazd pojazdem na tereny chronione **Elektrowni**.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Ustawa o substancjach i preparatach chemicznych z dnia 11 stycznia 2001 r. (Dz. U z 2001 r. Nr 11, poz. 84 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 września 2005 r. w sprawie wykazu substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem (Dz. U. z 2005 r., Nr 201, poz. 1674).

7. ZAŁĄCZNIKI

- Z - 1/I/DN/B/69/2008 – Wykaz substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
- Z - 2/I/DN/B/69/2008 – Wykaz pracowników upoważnionych do sporządzania Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej
- Z - 3/I/DN/B/69/2008 – Karta zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej
- Z - 4/I/DN/B/69/2008 – Wykaz pracowników upoważnionych do pobierania/wystawiania przepustek materiałowych
- Z - 5/I/DN/B/69/2008 – Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych
- Z - 6/I/DN/B/69/2008 – Protokół Nr reklamacji wniesionej przez Enea Bioenergia sp. z o.o.
- Z - 7/I/DN/B/69/2008 – Dokument wycofania dostawy biomasy z powodu przekroczenia dobowego limitu dostaw