



Enea Połaniec S.A.
28-230 Połaniec, Zawada 26
tel. +48 / 15 865 62 80
faks +48 / 15 865 66 88

NIP 866-000-14-29
REGON 830273037
www.enea-polaniec.pl

ZAMAWIAJĄCY:



**Enea Połaniec S.A.
Zawada 26
28-230 Połaniec**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ) - CZĘŚĆ II
NR NZ/PZP/48/2019**

PRZETARG NIEOGRANICZONY

NA

**„Wykonanie prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2
3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A.”**

sporządził:	sprawił pod względem merytorycznym:	sprawił pod względem formalno-prawnym:
Mateusz Magdziarz 	Stanisław Kamiński 	Piotr Radzikowski

ZATWIERDZAJĄCY:

WICEPREZES ZARZĄDU
ds. TECHNICZNYCH


Marek Ryński

DYREKTOR PIONU ZAMÓWIENI
PROKURENT


Mirosław Jastoński

(podpis i pieczęć Zatwierdzającego)

Zawada, grudzień 2019 r.

Enea Połaniec S.A.

**Zawada 26,
28-230 Połaniec**

jako: **ZAMAWIAJĄCY**

przedstawia: **Część II SIWZ PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

NA

**„Wykonanie prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4
5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A.”**

KATEGORIA USŁUG WG KODU CPV

90650000-8	Usługi usuwania azbestu
50531100-7	Usługi w zakresie napraw i konserwacji kotłów grzewczych
42950000-0	Części maszyn ogólnego zastosowania
71355000-1	Usługi pomiarowe

Zawada, grudzień 2019r.

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych tj. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), przepisów Wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.



Część II SIWZ - ZAKRES RZECZOWY I TECHNICZNY

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wykonanie prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A

1.1. Zakres podstawowy dla prac rozliczanych ryczałtowo:

1.1.1. Wykonanie prac związanych z usuwaniem azbestu z elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7

1.1.1.1. Obszary usuwania azbestu:

- 1.1.1.1.1. Dyfuzor elektrofiltru
- 1.1.1.1.2. Komora elektrofiltru
- 1.1.1.1.3. Konfuzor elektrofiltru
- 1.1.1.1.4. Kanały spalin w rejonie elektrofiltru

1.2. Zakres „prawa opcji” dla prac związanych z usuwaniem azbestu z obszarów elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7, dla prac rozliczanych powykonawczo:

1.2.1. Usunięcie sznurów azbestowych (w tym transport i zagospodarowanie) (planowany zakres ilości – 1000 m² / 50 000 kg). Wyszczególnienie prac objętych prawem opcji ujęte w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ zakres rzeczowy i techniczny – Specyfikacja techniczna dla usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A.

1.2.2. Usunięcie wełny mineralnej (w tym transport i zagospodarowanie) (planowany zakres ilości – 15 000 m² / 375 000 kg wełny wraz z poszyciem z blachy). Wyszczególnienie prac objętych prawem opcji ujęte w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ zakres rzeczowy i techniczny – Specyfikacja techniczna dla usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A.

1.2.3. Rozmieszczenie aspirantów oraz pobór próbek powietrza wraz z opracowaniem sprawozdania końcowego (planowany zakres ilości – 200 szt.). Wyszczególnienie prac objętych prawem opcji ujęte w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ zakres rzeczowy i techniczny – Specyfikacja techniczna dla usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych z obszarów elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w 2020r. w zakresie wyspecyfikowanym w załączniku nr1 do Części II SIWZ zakres rzeczowy i techniczny – Specyfikacja techniczna dla usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A..

3. INFORMACJE OGÓLNE

3.1. Elektrownia Połaniec

Elektrownia ta zlokalizowana jest na terenie województwa świętokrzyskiego nad rzeką Wisłą w okolicy miasta Połaniec. Bloki energetyczne uruchamiano sukcesywnie w latach 1979- 1983 roku Obecnie elektrownia posiada 7 bloków energetycznych wyposażonych w kotły energetyczne EP-650-137. Dwa z bloków o mocy 225 MW każdy (blok pierwszy i piąty) natomiast pozostałe zostały poddane modernizacji i obecnie mają moc 242 MW. Blok nr 9 o mocy 225 MW wyposażony kocioł fluidalny CFB opalany w 100 % biomasą.

3.2. Warunki lokalne

Elektrownia

- Lokalizacja

Zawada, około 3 km na wschód od miasta Połaniec,
Polska

wszystkie Prace na konfuzorach danego elektrofiltru (objęte zakresem podstawowym i prawem opcji) były zrealizowane w okresie 10 dni od chwili wydania przez Pełnomocnika Zamawiającego polecenia rozpoczęcia realizacji Prac. Terminy dotyczące rozpoczęcia realizacji Prac oraz terminy realizacji Prac w pozostałych obszarach usuwania azbestu na danym elektrofiltrze zostaną uzgodnione przez Pełnomocników Stron, wskazanych w Umowie po zrealizowaniu Prac na konfuzorach danego elektrofiltru. Prace objęte Zakresem Prawa Opcji dla elektrofiltru bloków nr 2, 3, 4, 5, 6, 7 będą zrealizowane w okresie pisemnie uzgodnionym z Pełnomocnikiem Zamawiającego oddzielnie dla każdego elektrofiltru. W przypadku, gdy Zamawiający zdecyduje się na skorzystanie z „prawa opcji”, to:

4.3.1. Pełnomocnik Zamawiającego wskazany w Umowie złoży Wykonawcy odpowiednie oświadczenie w tym zakresie (określi zakres, w jakim korzysta z „prawa opcji”) na piśmie oddzielnie dla każdego elektrofiltru przyporządkowanego do bloków energetycznych nr 2, 3, 4, 5, 6, 7, nie później niż w terminie do końca postoiu remontowego danego bloku energetycznego, ustalonego na podstawie pkt 4.1 i 4.2. Brak takiego oświadczenia ze strony Zamawiającego w powyższym terminie należy traktować jako rezygnację Zamawiającego ze skorzystania z prawa opcji. lub

4.3.2. Pełnomocnik Zamawiającego przekaże Wykonawcy polecenie rozpoczęcia realizacji Prac na zasadach i w terminie określonym w pkt 4.3., na piśmie oddzielnie dla każdego elektrofiltru przyporządkowanego do bloków energetycznych nr 2, 3, 4, 5, 6, 7. W dokumencie tym Pełnomocnik może określić zakres „prawa opcji”.

5. WYNAGRODZENIE

5.1. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty wykonania Usług określonych w pkt 2 (z wyłączeniem zakresów opisanych w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ jako ROZLICZENIE POWYKONAWCZE) w szczególności: wynagrodzenia pracowników wraz z narzutami, koszty Materiałów Pomocniczych i Podstawowych, koszty pracy sprzętu podstawowego takiego jak: elektronarzędzia, spawarki, narzędzia warsztatowe, podręczny sprzęt gaśniczy, transport technologiczny: wózki widłowe, akumulatorowe, ciągniki z przyczepami, środki transportu pomocniczego, koszty obsługi sprzętu stanowiącego własność Zamawiającego, koszty ogólne i zysk, z wyłączeniem materiałów, które dostarcza Zamawiający.

5.2. Podstawą rozliczeń Usług określonych w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ jako POWYKONAWCZE będzie wynagrodzenie, którego podstawą będzie kosztorys powykonawczy sporządzony w oparciu o:

5.2.1. jednorazowe kalkulacje indywidualne dla robót, sporządzone przez Wykonawcę przed przystąpieniem do wykonania Usług i zatwierdzone przez Zamawiającego.

5.3. Stawki przyjmowane do rozliczeń obejmują wszystkie koszty wykonania Usług określonych w pkt 1.3, w tym: wynagrodzenia pracowników wraz z narzutami, koszty Materiałów, pracę sprzętu podstawowego (elektonarzędzia, urządzenia spawalnicze, wciągarki niestacjonarne, transport technologiczny (wózki widłowe, akumulatorowe i ciągniki z przyczepami, inny sprzęt podstawowy), koszty obsługi sprzętu stanowiącego własność Zamawiającego, wszystkie pozostałe koszty wynikające z zakresu Usług oraz koszty ogólne i zysk.

6. DEFINICJE

6.1. **IOBP** - „Instrukcja Organizacji Bezpiecznej Pracy Zamawiającego” - zbiór zasad i procedur dla bezpiecznego wykonywania prac obowiązujący u Zamawiającego.

6.2. **„System SAP”** - System informatyczny Zamawiającego służący do przekazywania informacji dotyczących wykonania Prac i organizacji bezpiecznego ich wykonania na urządzeniach energetycznych, jak również ewidencji Prac i nadzoru nad ich wykonaniem.

6.3. **„Urządzenia”** - wszystkie urządzenia, maszyny, obiekty, układy i instalacje technologiczne znajdujące się w obiektach Zamawiającego

6.4. **„Prace”** - są to wszelkie czynności usługowe (eksploatacyjne, diagnostyczne, remontowe) wykonywane na Urządzeniach Zamawiającego w związku z realizacją zapisów Umowy.

6.5. **„Materiały Podstawowe”** - są to wszystkie materiały, za wyjątkiem Części Zamiennych i Materiałów Pomocniczych, niezbędne do wykonywania Prac,

- 6.6. „Materiały Pomocnicze” – materiały umożliwiające wykonywanie Prac, których koszt zawarty jest w stawce za roboczogodzinę za wykonanie Prac,
- 6.7. „Inspekcja wizualna” – działania polegające na wizualnym określeniu stanu technicznego urządzenia lub instalacji, zakończone pisemnym raportem.
- 6.7.1. Czynności przygotowawcze (otwarcie, zamknięcie włazów, demontaż obudowy, osłon, usunięcie zanieczyszczeń itp.) konieczne do wykonania inspekcji w zakresie Wykonawcy.
- 6.7.2. Raport z inspekcji jest jednym z elementów niezbędnych do określenia zakresu prac remontowych koniecznych do przywrócenia pełnej funkcjonalności urządzeń i instalacji.
- 6.7.3. Zatwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego raport będzie podstawą do zlecenia prac dodatkowych, niezawartych w zakresie ryczałtowym, rozliczanych powykonawczo i objętych prawem opcji
- 6.7.4. Termin i zakres inspekcji wizualnej winien być uzgodniony z przedstawicielem Zamawiającego przed jej rozpoczęciem.

7. ORGANIZACJA REALIZACJI PRAC

7.1. Organizacja i wykonywanie prac na terenie Elektrowni odbywa się zgodnie z Instrukcją Organizacji Bezpiecznej Pracy (IOBP). Załącznik dostępny jest na stronie internetowej Enea Połaniec S.A. pod linkiem: <https://www.enea.pl/pl/grupaenea/o-grupie/spolki-grupy-enea/polaniec/zamowienia/dokumenty>.

7.1.1. Warunkiem dopuszczenia do wykonania prac jest opracowanie szczegółowych instrukcji bezpiecznego wykonania prac przez Wykonawcę.

7.1.2. Na polecenie pisemne prowadzone są prace tylko w warunkach szczególnego zagrożenia, zawarte w IOBP, pozostałe prace prowadzone są na podstawie Instrukcji Organizacji Robót (IOR) opracowanej przez Wykonawcę i uzgodnionej z Zamawiającym.

7.1.3. Dokumenty wymienione w pkt. 7.1.1 oraz IOR należy przedłożyć Zamawiającemu na 2 tygodnie przed planowanym terminem odstawienia bloków i instalacji do remontu.

7.2. Personel, który będzie wykonywał prace podczas remontu, musi posiadać ważne świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci energetycznych Grupa 2 . Urządzenia wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające ciepło oraz inne urządzenia energetyczne pkt: 1, 2, 4, 6 – w zakresie konserwacji, remontów i montażu oraz pkt.10 – w zakresie pkt 1, 2, 4, 6 uzyskane na podstawie przepisów prawa energetycznego.

7.3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasad i zobowiązań dotyczących bezpiecznego wykonywania prac zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Zamawiającego. Załączniki dostępne są na stronie internetowej Enea Połaniec S.A. pod linkiem:

<https://www.enea.pl/pl/grupaenea/o-grupie/spolki-grupy-enea/polaniec/zamowienia/dokumenty-dla-wykonawcow-i-dostawcow>

7.4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zasobów ludzkich i narzędziowych.

7.5. Wykonawca dostarczy do Zamawiającego na 1 tydzień przed planowanym odstawieniem bloku do remontu szczegółowy harmonogram realizacji prac określonych w umowie. Wykonawca wraz z Zamawiającym uzgodni czas realizacji dla zakresu prac objętych prawem opcji.

7.6. Wykonawca dostarczy cotygodniowy raport (każdy poniedziałek do godziny 10:00) z określonym % realizacji prac i zgodności realizacji w stosunku do opracowanego szczegółowego harmonogramu prac. Raport ten będzie uwzględniał również kwestie BHP w zakresie miejsc prowadzonych prac obejmujące w szczególności ilości przeprowadzonych kontroli, zidentyfikowanych nieprawidłowości, zaleceń, oraz sumarycznej ilości przepracowanych godzin.

Po zakończonym remoncie Wykonawca w terminie do 2 tygodni dostarczy zbiorczy raport z wykonywanych prac.

7.7. Wykonawca będzie uczestniczył w spotkaniach koniecznych do realizacji, koordynacji i współpracy.

7.8. W czasie remontu bloku na obiekcie będą prowadzone prace wykonywane przez inne podmioty. Z uwagi na powyższe zostanie powołany Koordynator ds. BHP w rozumieniu Art. 208 Kodeksu Pracy. Koordynatora powołuje Zamawiający.

7.9. Wykonawca zapewni:

7.9.1. niezbędne wyposażenie, a także środki transportu nie będące na wyposażeniu instalacji oraz w dyspozycji Zamawiającego konieczne do wykonania Usług, w tym specjalistyczny sprzęt; pracowników z wymaganymi uprawnieniami;

7.9.2. Materiały konieczne do wykonania Usług,

7.10. Zamawiający zapewni Wykonawcy na swój koszt:

7.10.1. stacjonarne urządzenia dźwignicowe, pod warunkiem posiadania przez pracowników Wykonawcy uprawnień UDT do obsługi tych urządzeń.

7.10.2. miejsca podłączenia energii elektrycznej dla urządzeń spawalniczych, elektronarzędzi oraz kontenerów socjalnych i warsztatowych,

7.10.3. miejsca poboru sprężonego powietrza i wody.

7.10.4. Wciągarki 5 tonowe zamontowane w lukach montażowych na kotłowni – tył kotła, strona lewa i prawa.

7.10.5. Dźwig towarowo-osobowy – do 1600 kg z obsługą na I zmianie roboczej i II zmianie roboczej. Dostępność dźwigu na III zmianie roboczej oraz w dni ustawowo wolne od pracy, pod warunkiem obsługi pracownika Wykonawcy posiadającego odpowiednie uprawnienia.

7.10.6. Dźwig osobowy – do 800 kg. Dostępność 24 godz./dobę, zlokalizowany na kotłowni bloku nr 1.

7.10.7. Demontaż i montaż napędów zawieradeł.

8. Wykonawca będzie świadczył Usługi zgodnie z ogólnie obowiązującymi wymaganiami prawnymi dotyczącymi przedmiotu i zakresu Usługi.

9. MIEJSCE ŚWIADCZENIA USŁUG

Strony uzgadniają, że miejscem świadczenia Usług będzie teren Elektrowni w Zawadzie 26, 28-230 Połaniec.

10. RAPORTY I ODBIORY

10.1. Wykonawca będzie składał Zamawiającemu w dniach od poniedziałku do piątku codzienne raporty z realizacji Umowy. Raporty będą składane w formie elektronicznej.

10.2. Raporty będą stanowić podstawę do sporządzenia protokołów odbioru Usług zgodnie z OWZU. Wzory raportów będą uzgadniane przez Strony wg potrzeb Zamawiającego.

10.3. Dokumentacja wymagana przez Zamawiającego:

L.p.	Dokumentacja	Wymagana [X]	Dokument źródłowy
0	WSTĘPNA INFORMACJA (Z OFERTA).		
1.	Dane dotyczące granicy zakresu dostawy. Interfejs z innym układem i zasilania (para; sprężone powietrze, woda, całkowite zużycie energii elektrycznej, ciężar, liczba wejść/wyjść do DCS...)	X	
2.	System kontroli jakości i proponowany program I&T ze wskazaniem punktów zatrzymania i punktów zaświadczenia.	X	
A	PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAC		
1.	Opracowanych przez Wykonawcę Szczegółowych instrukcji bezpiecznego wykonania prac	X	Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A nr I/DB/B/20/2013
2.	Opracowanej przez Wykonawcę Instrukcji Organizacji Robót (IOR) do uzgodnienia z Zamawiającym.	X	Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A nr I/DB/B/20/2013



3.	Wykaz urządzeń, sprzętu oraz narzędzi wykorzystywanych do prac	X	Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A nr I/DB/B/20/2013
4.	Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym Planu Usuwania Azbestu cztery tygodnie przed rozpoczęciem prac	X	
5.	Wniosek o wydanie przepustek tymczasowych dla Pracowników	X	Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów nr I/DK/B/35/2008
6.	Wniosek o wydanie przepustek tymczasowych dla pojazdów	X	Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów nr I/DK/B/35/2008
7.	Wniosek – zezwolenie na wjazd i parkowanie na terenie obiektów energetycznych	X	Instrukcja przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów nr I/DK/B/35/2008
8.	Wykazy pracowników skierowanych do wykonywania prac na rzecz ENEA Elektrownia Połaniec S.A. osobno przez wykonawcę i pod podwykonawców (Załącznik Z1 dokumentu związanego nr 4 do IOBP)	X	Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A nr I/DB/B/20/2013
9.	Karta Informacyjna Bezpieczeństwa i Higieny Pracy dla Wykonawców – Z2 (Załącznik do zgłoszenia Z1 dokumentu związanego nr 4 do IOBP)	X	Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A nr I/DB/B/20/2013
10.	Zakres prac (uzgodniony i zatwierdzony)	X	
11.	Projekt techniczny (uzgodniony i zatwierdzony)		
12.	Harmonogram realizacji prac (uzgodniony i zatwierdzony) oraz zaopiniowany przez służby BHP wykonawcy	X	
13.	Przewidywany - Plan odpadów przewidzianych do wytworzenia w związku z realizowaną umową rynkową, zawierający prognozę : rodzaju odpadów, ilości oraz planowanych sposobach ich zagospodarowania (Załącznik Z-2)	X	Instrukcja postępowania z odpadami wytworzonymi w Elektrowni Połaniec nr I/TQ/P/41/2014
14.	Wykaz substancji niebezpiecznych stosowanych w trakcie realizacji wraz z aktualnymi kartami charakterystyki tych substancji.	X	
15.	Plan Kontroli i Badań (uzgodniony przez strony i zatwierdzony)		
16.	Uzgodniona z UDT Technologia naprawy, montażu (dla urządzeń wymagających dozoru z UDT)		
B	W TRAKCIE REALIZACJI PRAC		
1.	Raport z inspekcji wizualnej	X	
2.	Uzgodniona z UDT Technologia naprawy (dla urządzeń wymagających dozoru z UDT)		
3.	Miesięczny raport bhp wraz z ilością przepracowanych rbg	X	
4.	Tygodniowy raport realizacji prac wraz z aspektami BHP	X	
5.	Foty pomiarowe		
6.	Dokumentacja fotograficzna (stan zastany)	X	
7.	Uzgodnienia zmiany zakresu prac (uzgodniony przez strony i zatwierdzony)	X	
8.	Zmiany harmonogramu realizacji prac (uzgodniony przez strony i zatwierdzony)	X	
9.	Protokoły odbiorów częściowych (uzgodniony przez strony i zatwierdzony)	X	
C	PO ZAKOŃCZENIU PRAC		
1.	Zestawienie materiałów podstawowych użytych do remontu, z podaniem gatunku materiałów, numeru wytopu, zastosowania oraz numeru atestu/ów	X	

2.	Zestawienie materiałów dodatkowych do spawania z podaniem gatunku, średnicy oraz numeru atestu/ów		
3.	Lista spawaczy uczestniczących w zadaniu		
4.	Lista WPS-ów zastosowanych w zadaniu		
5.	Lista sprzętu spawalniczego zastosowanego w realizacji		
6.	Protokoły z badań nieniszczących /NDT/		
7.	Protokoły z pomiarów luzów itp.		
8.	Przewodnik warsztatowy wykonanych prac		
9.	Poświadczenia / Oświadczenia	X	
10.	Szkice, rysunki – dokumentacja pomontażowa z naniesionymi zmianami	X	
11.	Protokół kontroli spełnienia minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyny	X	Instrukcja przeprowadzania oceny minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyny nr I/MR/P/9/2012
12.	Zgłoszenie gotowości urządzeń do odbioru	X	
13.	Raport końcowy z wykonanych prac zawierający uwagi / zalecenia dotyczące remontowanego urządzenia/ obiektu, w tym układów i urządzeń współdziałających oraz dokumentację zdjęciową	X	
14.	Protokoły odbiorów wstępnych wraz z: kompletem dokumentów dla stanu po zakończeniu montażu oraz Końcowy plan kontroli, prób i procedury rozruchu oraz sprawozdań. Kompletny i dla stanu po zakończeniu montażu ze wszystkimi certyfikatami, deklaracjami i sprawozdaniami;		
15.	Protokoły odbiorów końcowy (uzgodniony przez strony i zatwierdzony) oraz sprawozdanie z wykonanych poprawek, napraw po zakończeniu montażu	X	
16.	Protokoły odbioru do uruchomienia i po ruchu próbnym		
17.	Wykaz odpadów wytworzonych w trakcie realizacji prac wraz z kartami przekazania odpadu.	X	Instrukcja postępowania z odpadami wytworzonymi w Elektrowni Połaniec nr I/TQ/P/41/2014

11. WYMAGANIA TECHNICZNE

Wymagania techniczne zostały określone w Załączniku nr 1 do Części II SIWZ zakres rzeczowy i techniczny – Specyfikacja techniczna dla usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Elektrownia Połaniec S.A..

12. REGULACJE PRAWNE, PRZEPISY I NORMY

12.1. Wykonawca będzie przestrzegał polskich przepisów prawnych łącznie z instrukcjami i przepisami wewnętrznymi Zamawiającego takimi jak dotyczące przepisów przeciwpożarowych i ubezpieczeniowych.

12.2. Wykonawca ponosi koszty dokumentów, które należy zapewnić dla uzyskania zgodności z regulacjami prawnymi, normami i przepisami (łącznie z przepisami BHP).

12.3. Obok wymagań technicznych, należy przestrzegać regulacji prawnych, przepisów i norm, które wynikają z aktualnie obowiązujących wymagań prawnych.

12.4. Wykonawca będzie wykonywał roboty/świadczył Usługi zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa obowiązującymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym w szczególności z:

12.4.1. Ustawą Kodeks pracy

12.4.2. Ustawą Prawo energetyczne

12.4.3. Ustawą Prawo budowlane

12.4.4. Ustawą o dozorcze technicznym

12.4.5. Ustawą Prawo ochrony środowiska



12.4.6. Ustawą o ochronie przeciwpożarowej

12.4.7. Ustawą o odpadach

12.4.8. Ustawą o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku

12.4.9. Ustawą z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000),

12.4.10. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

13. PRZEPISY WŁAŚCIWE dla Enea Połaniec S.A.

13.1. Zastosowanie mają procedury i instrukcje obowiązujące w Enea Połaniec. Na stronie internetowej Enea Połaniec: <https://www.enea.pl/pl/grupaenea/o-grupie/spolki-grupy-enea/polaniec/zamowienia/dokumenty> w zakładce: Dokumenty dla Wykonawców i Dostawców, zamieszczone są wymagania obowiązujące na terenie Enea Połaniec, z którymi potencjalny Wykonawca jest zobowiązany zapoznać się i do nich dostosować. Obejmują one, co następuje:

13.1.1. Instrukcja Organizacji Bezpiecznej Pracy w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna I/DB/B/20/2013 wraz z dokumentami związanymi.

13.1.1.1. Nr 1 Zasady odłączania i zabezpieczenia źródeł niebezpiecznych energii z wykorzystaniem systemu Lock Out/ Tag Out (LOTO);

13.1.1.2. Nr 2 Wykaz prac stwarzających możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, prac szczególnie niebezpiecznych, prac pomocniczych przy urządzeniach energetycznych, prac dla których wymagane jest opracowanie instrukcji organizacji robót, prac dla których wymagane jest opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, prac które mogą być wykonywane na podstawie rejestru prac oraz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby;

13.1.1.3. Nr 3 Wzór Karty zagrożeń i doboru środków ochronnych przed zagrożeniami;

13.1.1.4. Nr 4 Podstawowe wymagania dla Wykonawców realizujących prace na rzecz Elektrowni oraz obowiązki pracowników Elektrowni przy zlecaniu prac Wykonawcom;

13.1.1.5. Nr 5 Podstawowe zasady obowiązujące podczas wykonywania prac przy urządzeniach energetycznych;

13.1.1.6. Nr 6 Podstawowe zasady obowiązujące przy wykonywaniu wybranych prac szczególnie niebezpiecznych lub niebezpiecznych;

13.1.1.7. Nr 14 Wzór Karty informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac;

13.1.2. Instrukcja Przepustkowa dla ruchu osobowego i pojazdów oraz zasady poruszania się po terenie chronionym Elektrowni.- Załącznik do Części II SIWZ.

13.1.3. Instrukcja Przepustkowa dla ruchu materiałowego - Załącznik do Części II SIWZ.

13.1.4. Instrukcja postępowania w razie wypadków i nagłych zachorowań oraz zasady postępowania powypadkowego- Załącznik do Części II SIWZ.

13.1.5. Instrukcja ochrony przeciwpożarowej Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna I/DB/B/2/2015 wraz z dokumentami związanymi - Załącznik do Części II SIWZ

13.1.5.1. Nr 1 Wzór zezwolenie na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna oraz rejestru zezwoleń na wykonywanie tych prac;

13.1.5.2. Nr 9 Dokument Zabezpieczenia Przed Wybuchem;

13.1.6. Instrukcja postępowania z odpadami wytworzonymi w Elektrowni Połaniec - Załącznik do Części II SIWZ.

13.1.7. Instrukcja w sprawie zakazu palenia tytoniu - Załącznik do Części II SIWZ.

14. POZOSTAŁE WARUNKI:

14.1. Przed przystąpieniem do prac Wykonawca powinien poczynić stosowne uzgodnienia z Zamawiającym i prowadzić prace zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Zamawiającego.

15. Wymagania dotyczące zatrudnienia pracowników na umowę o pracę określono w Części III SIWZ.



Specyfikacja techniczna
dla
usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów
bloków nr 2 3 4 5 6 7
w Enea Elektrownia Połaniec S.A.

fw

Spis treści

	Strona
1. Przedmiot specyfikacji.....	1
2. Informacje ogólne	1
2.1. Warunki lokalne	1
3. Wymagania – gwarancje	2
4. Opis, zakres dostawy, limity dostaw	13
4.1. Ogólne	13
4.2. Obszary usuwania azbestu.....	13
4.3. Zakres prac	13

1. Przedmiot specyfikacji technicznej

Przedmiotem niniejszej Specyfikacji Technicznej są wymagania techniczne dotyczące wykonania i odbioru robót związanych z wykonaniem prac związanych z usunięciem odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 w Enea Połaniec S.A .

2. Informacje ogólne

Poniższe parametry posłużą jako podstawa do opracowania Technologii usunięcia odpadów azbestowych z obszaru elektrofiltrów bloków nr 2 3 4 5 6 7 i z tego względu nie są traktowane jako gwarancje.

2.1. Elektrownia Połaniec

Elektrownia ta zlokalizowana jest na terenie województwa świętokrzyskiego nad rzeką Wisłą w okolicy miasta Połaniec. Bloki energetyczne uruchamiano sukcesywnie w latach 1979-1983 roku Obecnie elektrownia posiada 7 bloków energetycznych wyposażonych w kotły energetyczne EP-650-137. Dwa z bloków o mocy 225 MW każdy (blok pierwszy i piąty) natomiast pozostałe zostały poddane modernizacji i obecnie mają moc 242 MW. Blok nr 9 o mocy 225 MW wyposażony kocioł fluidalny CFB opalany w 100 % biomasą

2.2. Warunki lokalne

Elektrownia

- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| - Lokalizacja | | Zawada, około 3 km na wschód od miasta Połaniec, Polska |
| - Wysokość nad poziome m morza | m | 161 |

Atmosferyczne

- | | | |
|-----------------------------|-----|------|
| - Ciśnienie powietrza | kPa | 99,5 |
| - Temperatura średnioroczna | °C | 7,7 |
| - Temperatura minimalna | °C | -27 |
| - Temperatura maksymalna | °C | 35 |

Wilgotność względna:

- | | | |
|-----------------|---|------|
| - Średnioroczna | % | 78,3 |
|-----------------|---|------|

Róża wiatrów:

- | | | |
|---------------------------|-----|--|
| - Średnia prędkość wiatru | m/s | N-77/B-02011 –1-sza strefa obciążenia wiatrem. |
|---------------------------|-----|--|

Przeważają wiatry zachodnie o prędkości 2,5 m/s



Obciążenie śniegiem	N/ m2	Zgodnie z PN-80/B-02010 – druga (2) strefa obciążenia śniegiem
Warunki sejsmiczne	G	Nie ma zastosowania

2.3. Dane techniczne Elektrofiltru

Dwukomorowy i trzystrefowy elektrofiltr produkcji „ELWO” Pszczyna

Kompletny Elektrofiltr składa się z:

- komory,
- dyfuzorów i konfuzorów,
- lejów zsypanych,
- układu elektrod ulotowych z mechanizmem strzepującym,
- układu elektrod zbiorczych z mechanizmem strzepującym,
- izolacji termicznej,
- schodów, podestów i drabin.

3. Wymagania – gwarancje

3.1. Przepisy prawne

3.1.1. Przepisy, kodeksy prawne, normy

Wszystkie sprzęty będą zaprojektowane, wyprodukowane i przebadane zgodnie z wymogami władz lokalnych oraz międzynarodowymi przepisami, kodami i normami prawnymi.

Wykonawca będzie przestrzegał wszystkich polskich przepisów i kodeksów prawnych włącznie z instrukcjami od władz takich jak lokalne brygady przeciwpożarowe i przedsiębiorstwa ubezpieczeniowe oraz powiadomi w ustalonym przepisami terminie właściwych organów nadzoru i kontroli tj. NB, PIP, PIS.

W razie niezgodności, ogólnopństwowe lub lokalne zasady będą mieć pierwszeństwo jeśli są bardziej wymagające.

Dokumenty które należy dostarczyć zgodnie z wymogami prawnymi (włącznie z przepisami bezpieczeństwa) Wykonawca dostarcza na własny koszt.

Poza specyfikacją techniczną, obowiązywać będzie ostatnia obowiązująca wersja w czasie podpisywania umowy poniższych przepisów, kodów i norm:

3.1.1.1. Przepisy ogólne

- Ustawa z 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest. (z późniejszymi zmianami. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 października 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest – Dz.U z 2017 r. poz. 2119.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. 2004 Nr 71 poz. 649)

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. 2010 Nr 162 poz. 1089 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 roku w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest Dz.U.2011.Nr 8 poz. 31)
- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów.(Dz.U. 2014 poz. 1923)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2005r. w sprawie zasad bhp przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz programu szkolenia w zakresie bezpiecznego użytkowania takich wyrobów.

Powszechnie wymagane jest aby wszystkie urządzenia były zaprojektowane, wyprodukowane i przebadane zgodnie z uznanymi normami i standardami

3.2. Wymagania dla wykonawcy

3.2.1. Wykonawca musi posiadać:

3.2.1.1. ważną decyzję na prowadzenia działalności w zakresie wytwarzania, zbierania odpadów niebezpiecznych zawierających azbest (zatwierdzającą program gospodarowania odpadami niebezpiecznymi);

3.2.1.2. wpis do rejestru BDO - bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami, prowadzonego przez marszałka województwa

3.2.1.3. umowę na unieszkodliwienie odpadów niebezpiecznych;

3.2.2. Wykonawca zatrudnia na podstawie umowy o pracę osoby posiadające aktualne szkolenia w dziedzinie bhp oraz dodatkowo udokumentowane szkolenia dla osób na stanowiskach robotniczych i osób kierujących pracownikami w zakresie bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest;

3.2.3. Wykonawca wskaże akredytowane laboratorium któremu zleci:

3.2.3.1. pobór próbek i oznaczenia stężenie/ pyłu oraz włókien respirabilnych azbestu zawierającego krokidolit, oraz sztucznych włókien mineralnych;

3.2.3.2. pobór próbek będzie realizowany w trzech etapach:

3.2.3.1 1. przed rozpoczęciem prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;

3.2.3.1 2. w trakcie trwania prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;

3.2.3.1 3. po zakończeniu prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest

3.2.3.3. opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych badań, o których pkt. 3.1.3.1

3.2.4. Wykonawca przedstawi technologię oraz metodę jaką zamierza zastosować przy pracach związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest

3.2.5. Wykonawca opracuje i uzgodni z przedstawicielami Elektrowni:

3.2.5.1. Plan Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia;

- 3.2.5.2. Szczegółowy Plan prac usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest;
- 3.2.6. Wykonawca opracuje szczegółową instrukcją bezpiecznego wykonywania robót objętych zakresem Planu BIOZ;
- 3.2.7. Wykonawca zgłosi w terminie co najmniej 7 dni przed ich rozpoczęciem zamiar rozpoczęcia i przeprowadzenia prac polegających na zabezpieczeniu lub usuwaniu wyrobów zawierających azbest właściwemu organowi nadzoru budowlanego, właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy oraz właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu;
- 3.2.8. Po zakończeniu prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest wykonawca sporządzi pisemne oświadczenie o prawidłowości ich wykonania oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, potwierdzonego sprawdzaniem z badań opracowanym przez akredytowane laboratorium.
- 3.2.9. pisemne oświadczenie o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, potwierdzonego sprawdzaniem z badań opracowanym przez akredytowane laboratorium.
- 3.2.10. wykaz wytworzonych przez siebie odpadów, zawierający informację o rodzajach odpadów ich ilościach i sposobach zagospodarowania. Do raportu należy dołączyć dokumenty obrotowe – potwierdzone karty przekazania odpadów. Sporządzony wykaz zatwierdzony przez Nadzorującego przekazywany jest do Zespołu ds. Ochrony Środowiska

3.3. Obowiązki Wykonawcy

- 3.3.1. Prace będące przedmiotem Umowy będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, uzgodnionymi harmonogramami lub terminami oraz zaleceniami i wytycznymi Zamawiającego. W przypadku zagrożenia związanego z niedotrzymaniem terminu zakończenia wykonywanych zaplanowanych Prac Wykonawca w formie pisemnej powiadomi o tym Zamawiającego z wyprzedzeniem.
- 3.3.2. przeszkolenia swoich pracowników w zakresie bhp, ppoż. i wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego (przy współudziale służb Zamawiającego),
- 3.3.3. przedłożenia Zamawiającemu na bieżąco aktualizowanego imiennego wykazu osób, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu Umowy, w tym osób zatrudnionych u podwykonawców,
- 3.3.4. stosowania się do przepisów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych obowiązujących na terenie Zamawiającego,
- 3.3.5. prowadzenia prac zgodnie z instrukcją organizacji bezpiecznej pracy obowiązującą u Zamawiającego.
- 3.3.6. wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami eksploatacji, dokumentacją techniczną, przepisami i normami bhp oraz ochrony



- środowiska,
- 3.3.7. używania do wykonania prac materiałów nie zawierających włókien ceramicznych ogniotrwałych RCF,
 - 3.3.8. wyznaczenia Przedstawicieli Wykonawcy upoważnionych do dokonywania uzgodnień z Zamawiającym w okresie realizacji Prac.
 - 3.3.9. ustanowienia nadzoru posiadającego stosowne uprawnienia do prowadzenia i organizacji prac w rozumieniu instrukcji bezpiecznej pracy oraz koordynacji prac wg art.208 KP.
 - 3.3.10. informowania o wypadkach przy pracy i zdarzeniach potencjalnie wypadkowych oraz pisemnego informowania Zamawiającego o wnoszonych ryzykach zawodowych zagrożeniach na teren Zamawiającego.
 - 3.3.11. poddawania się na wniosek Zamawiającego audytom sprawdzającym stan bhp, ochrony środowiska oraz w innym zakresie wymaganym przez Zamawiającego.
 - 3.3.12. Wykonawca zabezpieczy niezbędne narzędzia, sprzęt, środki i inne wyposażenie, a także środki transportu nie będące na wyposażeniu instalacji oraz w dyspozycji Zamawiającego, konieczne do wykonania Prac, w tym specjalistyczny sprzęt, narzędzia, i inne wyposażenie w tym, również Pracowników z wymaganymi uprawnieniami do ich eksploatacji.
 - 3.3.13. Wykonawca dostarczy wymagane zgodnie z Instrukcją Organizacji i Bezpiecznej Pracy obowiązującej u Zamawiającego, dokumenty zarówno na etapie składania oferty (dokument Z-7) i pozostałe konieczne przed rozpoczęciem prac na obiektach w Enea Połaniec S.A. w wymaganych terminach określonych w dokumentach dostępnych na stronie:<https://www.enea.pl/pl/grupaenea/o-grupie/spolki-grupy-enea/polaniec/zamowienia/dokumenty>.
 - 3.3.14. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za szkolenie i udzielanie instruktaży w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i ppoż. zatrudnionych pracowników swoich podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją organizacji bezpiecznej pracy oraz Instrukcją ppoż. Zamawiającego.
 - 3.3.15. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia zaplecza warsztatowego nieodzownego do wykonania przedmiotu zamówienia.
 - 3.3.16. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania Zamawiającego o powstaniu sytuacji awaryjnej, która uniemożliwia prawidłowe wykonywanie przedmiotu Umowy.
 - 3.3.17. Wykonawca będzie uczestniczył w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego dotyczących realizacji, koordynacji i współpracy w zakresie realizacji Przedmiotu Umowy.
 - 3.3.18. W celu realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umów dzierżawy pomieszczeń.

3.3.19. Na czas przejścia usług Wykonawca zabezpieczy tymczasowe pomieszczenia socjalno-warsztatowe dla osób deklarowanych do wykonania Usług (np. kontenery).

3.4. Bazowa Procedura postępowania

3.4.1. Monitorowanie jakości powietrza

Wykonawca prac polegających na zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest obowiązany jest do ustalenia niezbędnego dla rodzaju wykonywanych prac monitoringu powietrza w strefach pracy oraz na sąsiednich kotłach energetycznych. Rozmieszczenie aspiratorów zgodnie ze wskazaniem Zamawiającego.

W przypadku przekroczenia wartości NDS pyłu azbestu, wykonawca jest obowiązany wstrzymać wykonywanie pracy przez pracowników oraz niezwłocznie podjąć działania w celu obniżenia stężenia pyłu do wartości dopuszczalnych.

3.4.2. Kryterium oceny:

- Rozporządzenie ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2018 poz. 1286)
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. 2011.33.166).

3.4.3. Prace w rejonie elektrofiltrów i kanałów spalin

Obszary pokryte izolacją zawierająca azbest należy oczyścić z izolacji zachowaniem odpowiednich środków ostrożności. Procedura polega na spryskaniu izolacji zawierającej azbest klejem i umieszczenie jej w szczelnych workach. Ten proces musi być przeprowadzony przez specjalnie w tym celu przeszkolonych pracowników posiadających aktualne uprawnienia do wykonywania prac związanych z usuwaniem materiałów zanieczyszczonych azbestem

Wykonawca musi dostarczyć opis technologii jakiej użyje w celu uniknięcia rozprzestrzeniania się pyłu

4. Zakres, granice usługi

4.1. Ogólne

Wykonawca zabezpieczy niezbędne wyposażenie, a także środki transportu nie będące na wyposażeniu instalacji oraz w dyspozycji Zamawiającego konieczne do wykonania Usług, w tym specjalistyczny sprzęt; pracowników z wymaganymi uprawnieniami;

Zakres dostaw obejmuje wszystkie analizy, prace, dostawy, i usługi niezbędne do prawidłowego wykonania usługi. Usługa ma być wykonana w sposób bezpieczny dla pracowników Wykonawcy jak i innych osób znajdujących się na obiekcie.

Obowiązki Wykonawcy będą zawierać także koordynację wszelkich zadań w celu zapewnienia, że wykonywane prace są w pełni zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca będzie odpowiedzialny za koordynację prac swoich podwykonawców.

Wykonawca jest zobowiązany do utylizacji lub zagospodarowania wytworzonych odpadów.

Kopie dokumentów potwierdzających ich utylizację z dokumentem ważenia przekazuje Zamawiającemu

4.2. Obszary usuwania azbestu

- 4.2.1. Dyfuzor elektrofiltru
- 4.2.2. Komora elektrofiltru
- 4.2.3. Konfuzor elektrofiltru
- 4.2.4. Kanały spalin w rejonie elektrofiltru

4.3. Zakres Prac

- 4.3.1. Opracowanie i uzgodnienie z Zamawiającym Planu Usuwania Azbestu cztery tygodnie przed planowanym terminem odstawienia pierwszego w kolejności bloku, zgodnie z Załącznikiem nr 7 do Części II SIWZ.
- 4.3.2. Zabezpieczenie obszaru usuwania zanieczyszczeń (tj. wszystkich miejsc objętych pracami, urządzeń, itp.) przed wtórnym pyleniem.
- 4.3.3. Usunięcie odpadów azbestowych ręcznie z obszaru:
 - 4.3.3.1. Kanałów spalin w rejonie elektrofiltru, usunięcie izolacji termicznej zanieczyszczonej azbestem, usunięcie wsporników oblachowania zanieczyszczonych azbestem (mostki termiczne) zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.
 - 4.3.3.2. Dyfuzora elektrofiltru, usunięcie izolacji termicznej zanieczyszczonej azbestem, usunięcie wsporników oblachowania zanieczyszczonych azbestem (mostki termiczne) zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.
 - 4.3.3.3. Komory elektrofiltru, usunięcie izolacji termicznej zanieczyszczonej azbestem, usunięcie wsporników oblachowania zanieczyszczonych azbestem (mostki termiczne) zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.
 - 4.3.3.4. Konfuzora elektrofiltru, usunięcie izolacji termicznej zanieczyszczonej azbestem, usunięcie wsporników oblachowania zanieczyszczonych azbestem (mostki termiczne) zgodnie ze wskazaniami Zamawiającego.
- 4.3.4. Zapakowanie odpadów w szczelne opakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.3.5. Wykonanie wszelkich analizy potrzebnych do udokumentowania prawidłowego wykonania prac zgodnie z wymogami. Uzgodnienie z zamawiającym siatki pomiarów (ilość punktów pomiarowych) jakości powietrza;
 - 4.3.5.1. Rozmieszczenie aspiratorów do pomiaru atmosfery związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przy pracach oraz pobór i badanie próbek powietrza w obszarach wykonania prac w trakcie prowadzenia prac i po ich zakończeniu.
- 4.3.6. Zakres usług będzie zawierał następujące elementy i prace, ale nie będzie do nich ograniczony:
 - 4.3.6.1. Prefabrykacja elementów koniecznych do wykonania zlecenia



4.3.6.2. Dysponowanie materiałami wymaganymi do wykonania prac jak ciężarówka, wózki, worki Big-Bag, Filtry, sprzęt do transportu pionowego. Wszystkie materiały i wyposażenie wykorzystywane do realizacji zadania muszą posiadać wymagane prawem certyfikaty.

4.3.6.3. Transport na obiekt oraz obsługa na terenie obiektu

4.3.6.4. Zagospodarowanie odpadów

4.3.6.5. Wszelkie środki ochrony osobistej dla osób pracujących przy realizacji zakresu maski, kombinezony włącznie z pomieszczeniami do dekontaminacji wyposażonymi w prysznice jeżeli konieczne.

4.4. Przewidywane ilości zanieczyszczonych odpadów do usunięcia przedstawia poniższa tabela.



USUNIĘCIE ODPADÓW AZBESTOWYCH Z OBSZARU ELEKTROFIRTÓW BLOKÓW NR 2 3 4 5 6 7		Rozliczenie wg
1.	Zakres podstawowy	RYCZAŁT
1.1.	Usunięcie sznurów azbestowych (w tym transport i utylizacja)	Sumarycznie 100 m ² (5 000 kg), w tym dla elektrofiltrów bloków energetycznych nr 2, 3, 4, 6, 7 - po 500 kg na dany elektrofiltr oraz dla elektrofiltru bloku energetycznego nr 5 - 2.500 kg.
1.2.	Usunięcie wełny mineralnej wraz z poszyciem z blachy (w tym transport i utylizacja)	Sumarycznie 1000 m ² (25 000 kg), w tym dla elektrofiltrów bloków energetycznych nr 2, 3, 4, 6, 7 - po 2.500 kg na dany elektrofiltr oraz dla elektrofiltru bloku energetycznego nr 5 - 12.500 kg.
1.3.	Rozmieszczenie aspirantów oraz pobór próbek powietrza wraz z opracowaniem sprawozdania końcowego	Sumarycznie 50 szt. , w tym dla elektrofiltrów bloków energetycznych nr 2, 3, 4, 6, 7 - po 5 szt. na dany elektrofiltr oraz dla elektrofiltru bloku energetycznego nr 5 - 25 szt.
2.	Prace dodatkowe wynikające z przeglądów i inspekcji	POWYKONAWCZO
2.1.	Usunięcie sznurów azbestowych (w tym transport i utylizacja)	Do 1000 m ² (50 000 kg)
2.2.	Usunięcie wełny mineralnej wraz z poszyciem z blachy (w tym transport i utylizacja)	Do 15 000 m ² (375 000 kg)
2.3.	Rozmieszczenie aspirantów oraz pobór próbek powietrza wraz z opracowaniem sprawozdania końcowego	Do 200 szt.



I/DB/B/12/2013

Instrukcja w sprawie zakazu palenia tytoniu

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Specjalista ds. bhp	Elżbieta Kaczmarczyk	29.07.2016	E. Sk -
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Kierownik Działu BHP	Dariusz Prasalek	29.07.2016	D. Prasalek
	Dyrektor Remontów	Jerzy Król	29.07.2016	J. Król
- wymogów ZSZ	Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania	Patrycja Gruca	29.07.2016	P. Gruca

Numer wydania instrukcji:	2	Instrukcja obowiązuje od dnia:	02.08.2016r.
---------------------------	---	--------------------------------	--------------

Traci ważność instrukcja	I/DB/B/12/2013	„Instrukcja w sprawie zakazu palenia tytoniu” wyd. 1 z dnia 16.04.2013r.
--------------------------	----------------	--

Zatwierdzam	Alfreda Świtek Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny	02.08.2016r. data	 podpis
-------------	--	----------------------	------------

Niniejsza instrukcja nie może być udostępniana osobom nieuprawnionym bez zgody Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego 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	3
6.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	4
7.	ZAŁĄCZNIKI	4

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
	Wniosek zmian nr 74/2017 z dnia 20.06.2017	01.08.2017	Marek Rodenko	Lech Żak

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad postępowania przy realizacji zakazu palenia tytoniu.

2. Zakres stosowania

Postanowienia instrukcji obowiązują pracowników Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, wykonawców oraz osoby wchodzące lub przebywające na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

3. Definicje

Elektrownia – Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

ZSZ – Zintegrowany System Zarządzania Jakością, Środowiskiem, Bezpieczeństwem Informacji oraz Bezpieczeństwem i Higieną Pracy.

Palarnia – wyodrębnione konstrukcyjnie od innych pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych pomieszczenie, odpowiednio oznaczone, służące wyłącznie do palenia wyrobów tytoniowych zaopatrzone w wywiewną wentylację mechaniczną lub system filtracyjny w taki sposób, aby dym tytoniowy nie przenikał na zewnątrz.

Miejsce do palenia tytoniu – wyodrębniony obszar na terenach zewnętrznych (poza budynkiem) oznakowany tabliczką z napisem „Tu wolno palić” i wyposażony w co najmniej jedną popielniczkę.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby prowadzące nadzór nad wykonywaniem prac przez wykonawców - odpowiedzialni są za:

- ✓ egzekwowanie postanowień niniejszej instrukcji.

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- ✓ przestrzeganie zakazu palenia tytoniu.

5. Sposób postępowania

- 5.1. Zakaz palenia tytoniu obowiązuje na terenie Spółki, za wyjątkiem wyznaczonych do tego celu miejsc na terenach zewnętrznych oraz palarni.
- 5.2. Lokalizację miejsc do palenia tytoniu na terenach zewnętrznych oraz palarni określa załącznik Z – 1/I/DB/B/12/2013.
- 5.3. Palących obowiązuje utrzymanie czystości i przestrzegania zasad przeciwpożarowych w miejscu palenia tytoniu.
- 5.4. Dopuszcza się organizowanie dodatkowych palarni i miejsc do palenia tytoniu na terenach zewnętrznych przez pracodawców innych niż Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, po uprzednim uzgodnieniu ich lokalizacji z Dyrektorem Remontów Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
- 5.5. W przypadku stwierdzenia braku porządku w miejscach przeznaczonych do palenia na terenach dzierżawionych przez spółki, Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna zastrzega sobie prawo do cofnięcia zgody na lokalizację palarni.
- 5.6. Palenie tytoniu w innym miejscu niż do tego przeznaczone stanowi podstawę do ukarania pracownika karą porządkową.

6. Dokumenty związane

1. Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996r.Nr 10, poz. 55, z późn. zm.)
2. Regulamin pracy

7. Załączniki

Z-1/I/DB/B/12/2013 – Lokalizacja palarni oraz miejsc do palenia tytoniu na terenach zewnętrznych.



I/DB/B/20/2013

Instrukcja Organizacji Bezpiecznej Pracy w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował zespół w składzie:	Z- ca Kierownika Biura BHP	Marek Rodenko	16.05 2018	
	Starszy Specjalista Koordynator Remontów	Krzysztof Damasiwicz	16.05 2018	
	Kierownik Zespołu ds. Organizacji Prac Remontowych	Waldemar Kardaś	18.05 2018	wz.
	Młodszy Dyżurny Inżynier Ruchu Elektrowni	Jerzy Kuczyński	20.05 2018	
	Specjalista ds. Organizacji Prac Remontowych	Mirosław Szymański	14.05 2018	
Sprawdził pod względem:				
merytorycznym	Dyrektor Pionu Remontów	Jerzy Król	21.05.2018	
	Kierownik Działu Eksploatacji	Jacek Szaniawski	18.05 2018	
	Kierownik Biura BHP	Dariusz Prasalek	19.05 2018	
wymogów ZSZ	Kierownik Zespołu ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Paweł Pawłowski	28.05.2018	

Numer wydania instrukcji:	5	Instrukcja obowiązuje od dnia:	18.06.2018
---------------------------	---	--------------------------------	------------

Traci ważność instrukcja	I/DB/B/20/2013	„Instrukcja Organizacji Bezpiecznej Pracy w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna” wydanie 4 z dnia 28.02.2018r.	
--------------------------	----------------	---	--

Zatwierdzam	Adam Kwiatkowski Dyrektor Pionu Produkcji	29.05.2018 data	 podpis
-------------	---	--------------------	------------

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

Spis treści:

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Cel instrukcji	5
Zakres stosowania	5
Odpowiedzialność	5
DZIAŁ II DEFINICJE	4
DZIAŁ III POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I WYKONYWANIA PRAC	8
DZIAŁ IV ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZY URZĄDZENIACH ENERGETYCZNYCH	11
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	11
Rozdział 2 Formy organizacji prac	12
Rozdział 3 Organizacja pracy na polecenie pisemne	12
I. Wydawanie i rejestrowanie poleceń pisemnych wykonania pracy	12
II. Obowiązki osób w organizacji pracy na polecenie pisemne	14
A. Poleceniodawca	14
C. Dopuszczający	17
D. Kierujący zespołem	17
E. Nadzorujący	18
F. Członkowie zespołu	19
Rozdział 4 Przygotowanie strefy prac	20
Rozdział 5 Przekazanie strefy pracy – dopuszczenie do pracy	21
Rozdział 6 Rozpoczęcie i wykonywanie pracy	23
Rozdział 7 Przerwy w pracy	24
Rozdział 8 Wznowienie pracy po przerwie	25
Rozdział 9 Zakończenie pracy na polecenie pisemne wykonania pracy	26
Rozdział 10 Likwidacja strefy pracy	27
DZIAŁ V ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA PRAC NA PODSTAWIE INNEGO DOKUMENTU NIŻ	
POLECENIE PISEMNE	28
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	28
Rozdział 2 Zasady organizacji prac na podstawie zlecenia wykonania pracy	29
Rozdział 3 Zasady organizacji prac na podstawie instrukcji organizoacji robót	29
I. Postanowienia ogólne	34
II. Wydawanie wniosku o przygotowanie obszaru robót dla instrukcji organizacji robót obowiązki osób	34
A. Wydający wniosek	34
B. Koordynujący	34
C. Odpowiedzialny za przygotowanie obszaru robót	35
D. Odbierający obszar robót	35
E. Przejmujący przygotowany obszar robót	35

III. Rozpoczęcie i wykonywanie prac na podstawie Instrukcji organizacji robót	36
IV. Zakończenie prac realizowanych w wydzielonym obszarze robót.....	36
Rozdział 4 zasady wykonywania prac / czynności na podstawie zgłoszenia w rejestrze prac	36
DZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY NA URZĄDZENIACH I INSTALACJACH TECHNICZNYCH ORAZ W OBIEKTACH, POMIESZCZENIACH LUB TERENACH INNYCH NIŻ ENERGETYCZNE	37
DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	37
DZIAŁ VIII WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH DO INSTRUKCJI	38

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian nr 45/2018 z dnia 18.05.2018	29.05.2018	Marek Rodenko	Adam Kwiatkowski
2.				
3.				
4.				
5.				

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie zasad organizacji pracy w Enea Elektrownia Połaniec S.A.

2. Zakres stosowania

- 1) Postanowienia instrukcji mają zastosowanie przy:
 - a) pracach eksploatacyjnych, a także rozbudowie, przebudowie, rozruchu urządzeń energetycznych oraz innych niż energetyczne urządzeń i instalacji technicznych będących własnością Elektrowni związanych z: obsługą, konserwacją, remontami, pracami kontrolno-pomiarowymi, montażem, dla których prowadzącym eksploatację jest Elektrownia.
 - b) pracach innych niż wymienione w ust. a), realizowanych w pomieszczeniach lub na terenach ruchu energetycznego oraz pozostałych obiektach, terenach i pomieszczeniach, których właścicielem i użytkownikiem jest Elektrownia.
- 2) Postanowienia instrukcji obowiązują osoby zatrudnione przez Elektrownię oraz Wykonawców, odpowiedzialne za organizację i wykonanie oraz nadzór nad wykonaniem prac, o których mowa w ppkt.1) , osoby kierujące ich czynnościami oraz osoby zatrudnione na stanowiskach technicznych sprawujące nadzór nad eksploatacją urządzeń i instalacji lub obiektów, o których mowa w ppkt.1) .
- 3) Postanowienia instrukcji, o których mowa w ppkt. 1) ust. b) i ppkt. 2) nie obowiązują w obiektach, terenach i pomieszczeniach przekazanych na podstawie umowy najmu lub dzierżawy innym podmiotom chyba, że zawarta umowa stanowi inaczej.

3. Odpowiedzialność

- 1) Za nadzór merytoryczny nad Instrukcją odpowiada Kierownik Biura BHP Elektrowni.
- 2) Za aktualizację Instrukcji oraz Dokumentów związanych z Instrukcją odpowiadają osoby, które dany dokument opracowały lub inne osoby wskazane przez Dyrektora Pionu Produkcji.
- 3) Zmiany do dokumentów związanych wprowadzane są przez osoby, które dany dokument opracowały lub inne osoby wskazane przez Dyrektora Pionu Produkcji i przez niego zatwierdzone.

DZIAŁ II

DEFINICJE

1. **Elektrownia** – Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna;
2. **Dyrektor Pionu Produkcji** – Dyrektor Pionu Produkcji Elektrowni;
3. **Prowadzący eksploatację** - jednostka organizacyjna, osoba prawna lub osoba fizyczna, zajmująca się eksploatacją własnych lub powierzonych jej, na podstawie zawartej umowy, urządzeń lub instalacji w tym urządzeń energetycznych;
4. **Eksploatacja** – użytkowanie, prowadzenie ruchu urządzeń lub instalacji oraz zapewnienie utrzymania ich w należyтым stanie technicznym, zgodnie z wymaganiami instrukcji eksploatacji oraz postanowień przepisów w tym zakresie;
5. **Prace eksploatacyjne** - prace wykonywane przy urządzeniach energetycznych oraz innych urządzeniach i instalacjach technicznych w zakresie ich obsługi, konserwacji, remontów, montażu i kontrolno-pomiarowym;

6. **Prace pomocnicze** – prace niebędące pracami eksploatacyjnymi przy urządzeniach energetycznych, do których zalicza się w szczególności prace: budowlane, porządkowe, transportowe, prace związane z obsługą maszyn lub innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych oraz innego sprzętu zmechanizowanego;
7. **Urządzenia energetyczne** - urządzenia, instalacje i sieci lub ich części, w rozumieniu przepisów prawa energetycznego, stosowane w technicznych procesach wytwarzania, przetwarzania, przesyłania, dystrybucji, magazynowania oraz użytkowania paliw lub energii;
8. **Urządzenie elektroenergetyczne** – urządzenia, instalacje i sieci wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną.
9. **Operatywny nadzór** – wydawanie w ramach podległości operatywnej zgody na rozpoczęcie i wykonywanie czynności wchodzących w zakres obowiązków koordynującego związanych z przygotowaniem i organizacją prac;
10. **Operatywne kierownictwo** – oznacza nadzór i kierowanie czynnościami osób wykonujących prace eksploatacyjne w zakresie obsługi określone w instrukcjach stanowiskowych lub zakresach obowiązków, decydowanie o stanie pracy urządzeń i instalacji oraz wydawanie zgody na jego zmianę, przez osoby uprawnione i upoważnione;
11. **Urządzenia energetyczne nieczynne** - urządzenia energetyczne, do których za pomocą istniejących łączników i armatury nie ma bezpośredniej możliwości podania czynników stwarzających zagrożenie;
12. **Pomieszczenie lub teren ruchu energetycznego** – odpowiednio wydzielone pomieszczenie lub teren, bądź część pomieszczenia lub terenu albo przestrzeni w budynkach lub poza budynkami, w których zainstalowane są urządzenia energetyczne dostępne tylko dla upoważnionych osób;
13. **Pomieszczenia lub teren ruchu elektrycznego** – odpowiednio wydzielone pomieszczenie lub teren bądź część pomieszczenia lub terenu albo przestrzeni w pomieszczeniu lub na terenie ruchu energetycznego, budynkach lub poza nimi, w których zainstalowane są urządzenia elektroenergetyczne dostępne tylko dla upoważnionych osób;
14. **Strefa pracy** – miejsce lub stanowisko pracy odpowiednio przygotowane w zakresie niezbędnym do bezpiecznego wykonywania prac;
15. **Granica strefy pracy** - oznakowany lub wygradzony i oznakowany, (jeżeli jest to technicznie możliwe i z przyczyn bezpieczeństwa wymagane) teren, na którym są prowadzone prace obejmujący strefę pracy wraz z wyposażeniem w środki, przedmioty, sprzęt, materiały i narzędzia;
16. **Instrukcja** – zbiór przepisów i zasad, określających sposób postępowania w danej dziedzinie lub przy wykonywaniu określonych czynności lub prac;
17. **Instrukcja eksploatacji** – zbiór przepisów, zasad, określających procedury i zasady organizowania i wykonywania prac oraz czynności przy eksploatacji urządzeń lub instalacji, opracowaną na podstawie odrębnych przepisów oraz dokumentacji producenta;
18. **Osoby** - pracownicy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy lub prowadzące działalność gospodarczą;
19. **Osoba uprawniona** – osoba posiadająca kwalifikacje uzyskane na podstawie przepisów prawa energetycznego lub innych przepisów, tam gdzie ma to zastosowanie;
20. **Osoba upoważniona** – osoba wyznaczona przez prowadzącego eksploatację, która w ramach swoich obowiązków służbowych wykonuje określone czynności lub prace eksploatacyjne urządzeń oraz osoba upoważniona przez prowadzącego eksploatację do wykonywania innych prac;

21. **Zespół** – grupa, w skład, której wchodzi, co najmniej dwie osoby zwane dalej członkami zespołu, z których jedna jest osobą kierującą tym zespołem;
22. **Poleceniodawca** – osoba upoważniona pisemnie przez prowadzącego eksploatację lub osoby przez niego upoważnione do wydawania poleceń pisemnych wykonania pracy. Dla prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych funkcję poleceniodawcy powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku dozoru w zakresie obsługi konserwacji, remontu montażu, kontrolno – pomiarowym właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace;
23. **Zlecający** – osoby upoważnione do wydawania poleceń pisemnych wykonania pracy oraz inne osoby kierujące pracownikami, upoważnione przez prowadzącego eksploatację, odpowiedzialne ze strony Wykonawcy za przygotowanie i organizację prac. Dla prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych funkcję zlecającego powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku dozoru w zakresie obsługi konserwacji, remontu montażu, kontrolno - pomiarowym właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace.
24. **Koordynujący** - osoba upoważniona pisemnie przez prowadzącego eksploatację lub osoby przez niego upoważnione do koordynacji prowadzonych prac. Dla prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych funkcję koordynującego powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku dozoru w zakresie obsługi właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace;
25. **Dopuszczający** – osoba upoważniona pisemnie przez prowadzącego eksploatację lub osoby przez niego upoważnione do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przekazaniem strefy pracy lub obszaru robót. Funkcję dopuszczającego przy pracach eksploatacyjnych urządzeń energetycznych powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku eksploatacji w zakresie obsługi, właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace;
26. **Nadzorujący** – osoba wyznaczona przez poleceniodawcę do wykonywania wyłącznie czynności nadzoru podczas realizacji prac. Funkcję nadzorującego zespół przy pracach eksploatacyjnych urządzeń energetycznych powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku eksploatacji lub dozoru właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace;
27. **Kierujący zespołem** – osoba wyznaczona do kierowania zespołem, posiadająca umiejętności zawodowe w zakresie wykonywanej pracy. Funkcję kierującego zespołem przy pracach eksploatacyjnych urządzeń energetycznych powinna pełnić osoba upoważniona, posiadająca ważne świadectwo kwalifikacyjne na stanowisku eksploatacji, właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace oraz zakresu wykonywanych prac;
28. **Obsługa ruchowa** – uprawnieni i upoważnieni pracownicy Elektrowni oraz pracownicy Wykonawców zatrudnieni na stanowiskach eksploatacji, którym powierzono obsługę określonej grupy urządzeń energetycznych oraz osoby kierujące ich czynnościami, posiadający ważne świadectwo kwalifikacyjne w zakresie obsługi właściwe dla rodzaju obsługiwanych urządzeń instalacji i sieci;
29. **Czynności łączeniowe** – czynności wykonywane przez osoby uprawnione i upoważnione, mające na celu przygotowanie urządzeń lub instalacji do prowadzenia prac eksploatacyjnych oraz czynności mające na celu przywrócenie ich gotowości do uruchomienia;
30. **Odpowiedzialny za przygotowanie obszaru robót, strefy pracy** - w pomieszczeniach i na terenach ruchu energetycznego, pracownik obsługi ruchowej posiadający upoważnienie do pełnienia funkcji

- dopuszczającego. W pozostałych obiektach i pomieszczeniach – użytkownik obiektu lub osoba przez niego upoważniona;
31. **Odbierający obszar robót** – przedstawiciel Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenia lub obiekty, wyznaczony przez wydającego wniosek dla Instrukcji organizacji robót do odebrania przygotowanego obszaru robót, celem przekazania go Wykonawcy prac;
 32. **Właściciel obiektu** – osoba prawna lub fizyczna, posiadająca tytuł własności danego obiektu wraz z zainstalowanymi tam urządzeniami;
 33. **Użytkownik obiektu** – właściciel obiektu lub inna osoba prawna lub fizyczna, użytkująca na podstawie umowy cywilnoprawnej obiekt wraz z zainstalowanymi tam urządzeniami;
 34. **Wykonawca** – osoba prawna lub fizyczna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wykonująca prace na terenie i na rzecz Elektrowni lub na rzecz Elektrowni;
 35. **System SAP** – zintegrowany modułowy system informatyczny wspomagający zarządzanie w przedsiębiorstwach;
 36. **System LOTO (LOTO)** – system opisujący zasady odłączania i zabezpieczenia źródeł niebezpiecznych energii z wykorzystaniem systemu Lock Out/ Tag Out w Elektrowni;
 37. **Polecenie pisemne wykonania pracy** – dokument, na podstawie, którego wykonywane są prace stwarzające możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia ludzkiego wymienione w niniejszej instrukcji;
 38. **Zlecenie wykonania pracy** – dokument na podstawie, którego wykonywane są prace, dla których nie jest wymagane polecenie pisemne wykonania pracy lub IOR;
 39. **Wniosek dla instrukcji organizacji robót** – dokument będący podstawą do rozpoczęcia wykonywania czynności łączeniowych, mających na celu doprowadzenie do stanu nieczynnego urządzenia lub instalacje, przy których prace realizowane będą według zasad określonych w Instrukcji organizacji robót;
 40. **WCM** – moduł w systemie SAP wspierający zarządzanie organizacją bezpiecznej pracy;
 41. **Dokument WCD** – obiekt w module WCM, w którym tworzona jest i przetwarzana lista czynności łączeniowych związanych z przygotowaniem i likwidacją strefy pracy oraz wykonaniem prób poremontowych urządzeń i instalacji;
 42. **Pozycja WCI** – linia listy dokumentu WCD, określająca, w jakim położeniu lub stanie ma się znajdować urządzenie lub element instalacji, niezbędny dla bezpiecznego przygotowania i likwidacji strefy pracy oraz wykonania prób poremontowych tych urządzeń i instalacji;
 43. **Instrukcja organizacji robót (IOR)** – dokument, w którym Wykonawca prac określił podstawowe wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania techniczne i organizacyjne niezbędne do bezpiecznego wykonania prac w nich określonych;
 44. **Obszar robót** – oznakowany lub wygrodzony i oznakowany, jeżeli jest to technicznie możliwe i z przyczyn bezpieczeństwa wymagane oraz w sposób udokumentowany przekazany Wykonawcy teren wykonania prac, na którym są lub mogą być wyznaczane strefy pracy i granice tych stref;
 45. **Kontrola, oględziny techniczne urządzeń, instalacji** – czynności wykonywane okresowo lub doraźnie przez osoby uprawnione i upoważnione lub upoważnione, mające na celu ocenę parametrów lub innych wymagań technicznych urządzenia, instalacji lub ustalenia działań technicznych niezbędnych dla ich prawidłowej eksploatacji, dokonywane bez konieczności demontażu urządzenia, instalacji.
 46. **Podpis** – czytelne wpisanie imienia i nazwiska;

DZIAŁ III**POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI I WYKONYWANIA PRAC**

1. Wszystkie osoby przed rozpoczęciem prac na terenie Elektrowni są zobowiązane do:
 - 1) odbycia szkolenia wstępnego BHP organizowanego przez przedstawicieli Elektrowni i poddania się egzaminowi sprawdzającemu wiedzę z zakresu szkolenia;
 - 2) zapoznania się z przepisami i zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na terenie Elektrowni,a w trakcie wykonywania prac zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) organizowania i wykonywania prac w sposób bezpieczny, niestwarzający możliwości powstania wypadku, awarii, pożaru, wybuchu lub innego zagrożenia;
 - 2) współpracy z osobami nadzorującymi prace ze strony Elektrowni lub innymi osobami przez nią upoważnionymi, stosowania się do zaleceń i poleceń w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących przy wykonywanych pracach wydawanych przez w/w osoby, służbę bhp, koordynatora ds. bhp.
2. Wykonywanie prac może być powierzone osobom, które:
 - 1) posiadają wymagane kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe do ich wykonywania;
 - 2) posiadają aktualne szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku (przy określonego rodzaju pracach);
 - 4) zostały upoważnione do wykonywania prac, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Elektrowni.
3. Jeżeli pracę wykonują, co najmniej dwie osoby (zespół) to powinien być wyznaczony kierujący tym zespołem.
4. Wszystkie osoby wykonujące prace zobowiązane są mieć przy sobie dokumenty lub ich kserokopie, potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych do zajmowania się eksploatacją urządzeń oraz inne kwalifikacje zawodowe wymagane przy wykonywaniu prac i okazywać je na każde żądanie: poleceniodawcy, koordynującego, dopuszczającego, koordynatora ds. bhp, służb bhp oraz innych osób sprawujących nadzór nad realizacją prac lub wykonujących kontrole lub inspekcje.
5. Jeżeli w związku z prowadzonymi pracami wymagane jest wyłączenie urządzenia z ruchu, odcięcie źródeł energii (paliwo, woda, para, gaz, napięcie, ciśnienie, temperatura) od strefy pracy należy, jeżeli technicznie jest to możliwe i z przyczyn bezpieczeństwa wymagane je zablokować, oraz oznakować znakami, tablicami lub wywieszkami informacyjnymi w sposób określony w *Zasadach odłączania i zabezpieczenia źródeł niebezpiecznych energii z wykorzystaniem systemu Lock Out/ Tag Out (LOTO) w Elektrowni* opisanych w **Dokumencie związanym nr 1 do I/DB/B/20/2013**.
6. Strefa pracy powinna być odpowiednio przygotowana i zabezpieczona, a granica strefy pracy oznaczona lub jeżeli z przyczyn bezpieczeństwa jest to wymagane wygradzona. Jako oznaczenie można stosować taśmy, linki oraz dodatkowo tablice informacyjne o treści: **STREFA PRACY**. Tablice informacyjne o treści: **STREFA PRACY** są wymagane również przy wygradzeniu strefy.
7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma możliwości oznaczenia granicy strefy w sposób określony w pkt. 6 dopuszcza się wykorzystanie do oznaczenia granicy strefy pracy samych tablic informacyjnych o treści: **STREFA PRACY** ustawionych na granicy strefy.

8. Oprócz wymagań jak w pkt. 6 i 7 granica strefy pracy powinna być dodatkowo oznaczona przez kierującego zespołem tablicą zawierającą, co najmniej: nazwę Wykonawcy, imię, nazwisko kierującego zespołem i jego przełożonego-oraz numery ich telefonów kontaktowych.
9. Materiały, narzędzia, sprzęt lub inne wyposażenie potrzebne do wykonania prac powinny być składowane / przechowywane w granicach strefy pracy w sposób i w ilości niestwarzającej zagrożeń dla osób wykonujących prace.
10. Jeżeli z przyczyn technicznych lub bezpieczeństwa nie ma możliwości składowania / przechowywania materiałów narzędzi lub sprzętu lub innego wyposażenia w sposób określony w pkt. 9 dopuszcza się ich składowanie / przechowywanie w miejscach (polach odkładczych) uzgodnionych z użytkownikiem obiektu. Lokalizacja pól odkładczych nie może pogarszać istniejących warunków bhp i ppoż., blokować dróg ewakuacyjnych oraz utrudniać obsłudze dostępu do urządzeń lub instalacji.
11. Pola odkładcze powinny:
 - 1) być ściśle wyznaczone i trwale wygradzone. Wygradzenie o wysokości, co najmniej 1,1 m powinno być wykonane z elementów pomalowanych w kontrastujące ze sobą kolory;
 - 2) posiadać swobodne wejście i wyjście;
 - 3) posiadać czytelną tablicę informacyjną zawierającą n/w dane:
 - a) nazwę użytkownika pola,
 - b) imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za organizację i zabezpieczenie pola odkładczego,
 - c) czas, na jaki wydano zgodę na urządzenie pola odkładczego,
 - d) imię i nazwisko osoby, która wydała zgodę na jego urządzenie oraz jej podpis;
 - 4) po zakończeniu prac zostać zlikwidowane.

Uwaga! Waga składowanych materiałów nie może przekraczać dopuszczalnego obciążania stropu w miejscu składowania. Odpowiedzialność za to ponosi osoba, o której mowa w pkt. 11 ppkt3) ust. b).

12. Na czas prowadzenia remontów średnich, kapitalnych urządzeń blokowych, pozablokowych, obiektów budowlanych dopuszcza się, na zasadach uzgodnionych z użytkownikiem obiektu, ustalenie innych zasad wydawania zgody oraz urządzenie pól odkładczych.
13. Jeżeli w strefie pracy lub w jej granicach występuje strefa zagrożenia wybuchem lub mogą pojawiać się w ilościach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia osób atmosfery wybuchowe, Wykonawca prac jest obowiązany zapewnić, aby narzędzia i sprzęt wykorzystywany do wykonywania prac, ubrania, środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz środki łączności używane przez osoby wykonujące prace były odpowiednie do używania w przestrzeniach zagrożonych wybuchem.
14. Prace stwarzające możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego oraz prace szczególnie niebezpieczne lub niebezpieczne, powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
15. Wykaz prac, które powinny być wykonywane:
 - 1) na podstawie polecenia pisemnego wykonania pracy;
 - 2) na podstawie innego dokumentu niż polecenie pisemne;
 - 3) przez co najmniej dwie osoby;

określono w **Dokumencie związanym nr 2 do I/DB/B/20/2013.**

16. Wykonawca powinien zapewnić, aby dla prac, które prowadzi były opracowane instrukcje ich wykonywania.
17. Instrukcje, o których mowa w pkt. 16 każdy Wykonawca jest obowiązany opracować w swoim zakresie przed rozpoczęciem prac oraz zapewnić, że będą one znane osobom wykonującym prace i przestrzegane. Instrukcje powinny zawierać ocenę ryzyka związanego z wykonywanymi pracami oraz wykaz prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby.
18. Przełożony kierującego zespołem lub osoby kierowanej do realizacji prac, jeżeli praca może być wykonywana jednoosobowo przed skierowaniem ich do wykonywania prac obowiązany jest w szczególności:
 - 1) zapoznać się z rodzajem i zakresem prac zleconych do wykonania;
 - 2) ustalić, na podstawie dokumentu Związanego Nr 2 do IOBP formę na podstawie, której prace będą realizowane (polecenie pisemne, IOR, zlecenie wykonania pracy, rejestr prowadzonych prac) i poinformować o tym kierującego zespołem / osobą skierowaną do realizacji prac;
 - 3) omówić z osobą skierowaną do realizacji prac / kierującym zespołem zakres prac do wykonania oraz wymagane warunki i środki do jej realizacji;
 - 4) przekazać osobom, o których mowa w ppkt.3) informację o zagrożeniach związanych z zakresem realizowanych prac oraz wymaganych środkach ochrony przed zagrożeniami dokumentując ten fakt w *Karcie zagrożeń i doboru środków ochronnych przed zagrożeniami*, której wzór określono w **Dokumencie związanym nr 3 do I/DB/B/20/2013**.
19. W razie, gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę osoby zatrudnione przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:
 - 1) współpracować ze sobą,
 - 2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich osób zatrudnionych w tym samym miejscu,
 - 3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia osób,
 - 4) informować siebie nawzajem oraz osoby zatrudnione lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.
20. Powyższe nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy osobom przez siebie zatrudnionym oraz nie ogranicza, ani nie zmniejsza odpowiedzialności za szkody spowodowane niedopełnieniem obowiązków w tym zakresie.
21. Po każdym przerwaniu pracy z powodu nieprzestrzegania obowiązujących przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej lub zaistnienia zdarzenia potencjalnie wypadkowego, jej wznowienie może nastąpić tylko za zgodą Kierownika Biura BHP Elektrowni lub osoby przez niego upoważnionej.
22. Podstawowe wymagania dla Wykonawców realizujących prace na rzecz Elektrowni, zasady wyznaczania koordynatorów, ich obowiązki i uprawnienia oraz obowiązki pracowników Elektrowni przy zlecaniu prac Wykonawcom określono w **Dokumencie związanym nr 4 do I/DB/B/20/2013**.
23. Podstawowe zasady obowiązujące podczas wykonywania prac przy urządzeniach energetycznych, zawarto w **Dokumencie związanym nr 5 do I/DB/B/20/2013**.

24. Podstawowe zasady obowiązujące przy wykonywaniu wybranych prac szczególnie niebezpiecznych lub niebezpiecznych zawarto w **Dokumencie związanym nr 6 do I/DB/B20/2013**.
25. Podstawowe zasady ochrony ppoż. oraz wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo w Elektrowni zawarto w Instrukcji Ochrony Przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna I/DB/B/2/2015 oraz Instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego obiektów.

DZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZY URZĄDZENIACH ENERGETYCZNYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

1. Eksploatacją urządzeń energetycznych mogą się zajmować wyłącznie osoby uprawnione i upoważnione.
2. Prowadzącym eksploatację urządzeń energetycznych w rozumieniu obowiązujących przepisów jest Elektrownia, w imieniu, której działa Dyrektor Pionu Produkcji, sprawujący nadzór nad eksploatacją.
3. Dopuszcza się, na podstawie umów zawartych na piśmie, powierzenie w części lub pełnym zakresie obowiązków prowadzącego eksploatację będących własnością Elektrowni urządzeń innym podmiotom. W takiej sytuacji nadzór nad eksploatacją powierzonych urządzeń pozostaje w gestii Elektrowni.
4. Wydawanie poleceń pisemnych wykonania pracy, zleceń wykonania pracy, koordynacja prac, przygotowanie i przekazanie strefy pracy należy do obowiązków osób upoważnionych przez prowadzącego eksploatację.
5. Prowadzący eksploatację zapewnia opracowanie, prowadzenie i aktualizację wykazów:
 - 1) osób upoważnionych do pełnienia funkcji:
 - a) poleceniodawcy;
 - b) zlecającego;
 - c) koordynującego;
 - d) dopuszczającego;
 - 2) osób upoważnionych do wykonywania na terenie Elektrowni;
 - a) prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych;
 - b) innych prac niż prace z zakresu eksploatacji urządzeń energetycznych;
 - 3) prac:
 - a) mogących stwarzać możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego;
 - b) które powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby.
6. Wykazy, o których mowa w pkt. 5 ppkt1) i 2) ust. a), powinny zawierać, co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) zakres udzielonego upoważnienia;
 - 3) określenie okresu, na jaki upoważnienie zostało udzielone.
7. Wykaz, o którym mowa w pkt. 5 ppkt. 2 ust. b) powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) określenie okresu, na jaki upoważnienie zostało udzielone.

8. W razie ustanowienia więcej niż jednego prowadzącego eksploatację, każdy z nich jest obowiązany:
 - 1) uzgadniać z Dyrektorem Pionu Produkcji zakres i okres trwania upoważnień, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 2) i 3) oraz okres trwania upoważnień, o których mowa w pkt. 7 ppkt. 2);
 - 2) prowadzić, aktualizować i przekazywać Dyrektorowi Pionu Produkcji wykazy, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 1); 2); 3).
9. Wykaz osób upoważnionych do pełnienia funkcji poleceniodawcy, zlecającego, koordynującego, dopuszczającego zawarto odpowiednio w **Dokumentach związanym nr 7; 8; 9 do I/DB/B/20/2013**.
10. Dyrektor Pionu Produkcji zapewnia prowadzenie i aktualizację zbiorczych wykazów osób, o których mowa w pkt. 5 – 9. Wykazy są prowadzone w formie pisemnej lub elektronicznej i powinny być ogólnie dostępne.

Rozdział 2

Formy organizacji prac

1. Prace przy urządzeniach energetycznych mogą być wykonywane:
 - 1) na podstawie polecenia pisemnego wykonania pracy;
 - 2) na podstawie innego dokumentu niż polecenie pisemne;
 - 3) bez polecenia;
2. Na polecenie pisemne wykonania pracy powinny być wykonywane prace, stwarzające możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego. Wykaz prac dla wykonania, których wymagane jest polecenie pisemne, zawarto w **Tabeli I Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013**.
3. Na podstawie innego dokumentu niż polecenie pisemne dozwolone jest wykonywanie:
 - 1) prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych w zakresie konserwacji, remontu, montażu, kontrolno-pomiarowym;
 - 2) prac nie wchodzących w zakres prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych;
 - 3) czynności kontrolnych, inspekcyjnych, oględzin technicznych, oględzin lub rozpoznania usterki określonej w zawiadomieniu,
nie wymienionych w **Tabeli I Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013**.
4. Wykonywania prac / czynności określonych w ppkt.2) i 3), w pomieszczeniach lub na terenach ruchu elektrycznego przez osoby nieuprawnione wymaga nadzoru osób uprawnionych i upoważnionych.
5. Bez polecenia dozwolone jest:
 - 1) wykonywanie czynności związane z ratowaniem zdrowia i życia ludzkiego;
 - 2) zabezpieczanie urządzeń energetycznych przed zniszczeniem;
 - 3) prowadzenie przez osoby uprawnione i upoważnione prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych w zakresie obsługi określonych w instrukcjach eksploatacji.

Rozdział 3

Organizacja pracy na polecenie pisemne

I. Wydawanie i rejestrowanie poleceń pisemnych wykonania pracy

1. Polecenia pisemne wykonania pracy są wydawane, rejestrowane i przekazywane za pomocą systemu SAP. Polecenie pisemne wykonania pracy uważa się za wydane, gdy zostanie ono ostatecznie zatwierdzone w systemie przez poleceniodawcę.

2. Dla prac planowych polecenie pisemne wykonania pracy powinno być wydane, na co najmniej 8 godzin przed planowanym terminem ich rozpoczęcia.
3. Zatwierdzenie elektronicznej formy dokumentu dokonane przez poleceniodawcę jest równoznaczne ze złożeniem przez niego podpisu.
4. Dopuszcza się wydawanie, rejestrowanie i przekazywanie poleceń pisemnych wykonania pracy w inny sposób niż w systemie SAP.
5. Załączniki do polecenia powinny posiadać cechy identyfikujące je z poleceniem (min. nr polecenia) i być podpisane przez poleceniodawcę.
6. Opis procesu wydawania poleceń pisemnych wykonania pracy w ramach systemu SAP zawarto w **Dokumencie związanym nr 10 do I/DB/B/20/2013**.
7. Zasady wydawania, rejestrowania i przekazywania poleceń pisemnych wykonania pracy w inny sposób niż w systemie SAP określa **Dokument związany nr 11 do I/DB/B/20/2013**.
8. Przy organizacji pracy na polecenie pisemne dopuszczalne jest łączenie funkcji wg poniższych zasad:

	F u n k c j a	1	2	3	4	5	6
1	Poleceniodawca	X	-	-	-	Tak ¹⁾	Tak ³⁾
2	Kierujący zespołem	-	X	-	-	-	-
3	Nadzorujący	-	-	X	-	-	-
4	Dopuszczający	-	-	-	X	-	Tak ²⁾
5	Koordynujący	Tak ¹⁾	-	-	-	X	-
6	Członek zespołu	Tak ³⁾	-	-	Tak ²⁾	-	X

¹⁾ jeżeli koordynacja jest w zakresie podmiotu, którego pracownikiem jest poleceniodawca;

²⁾ dozwolone jest, aby dopuszczający po przygotowaniu i przekazaniu strefy pracy został włączony do składu zespołu. W takiej sytuacji wymagany jest odpowiedni zapis w poleceniu, a dopuszczający powinien być wyznaczony imiennie.

³⁾ jeżeli nie pełni jednocześnie funkcji koordynującego.

9. Polecenie pisemne wykonania pracy może być wydane na prace wykonywane przez jeden zespół w jednej strefie pracy lub wykonywane przez jeden zespół w kilku strefach pracy, gdy zespół pracuje w tym samym czasie tylko w jednej strefie, a warunki i środki ochronne wymagane do zapewnienia bezpiecznego przygotowania i wykonania prac są takie same dla wszystkich prac.
10. Dozwolone jest wydanie jednego polecenia pisemnego wykonania pracy dla więcej niż jednego zespołu (dwa lub trzy zespoły) na prace wykonywane w tej samej strefie pracy prowadzone systemem zmianowym pod warunkiem, że:
 - 1) warunki i środki ochronne wymagane do zapewnienia bezpiecznego przygotowania i wykonania poleconych prac są takie same dla wszystkich prac;
 - 2) w danej strefie określonej w poleceniu pracuje tylko jeden zespół, w określonym dla niego czasie wskazanym w poleceniu.
11. Polecenie pisemne wykonania pracy jest ważne na czas określony przez poleceniodawcę.
12. W razie potrzeby poleceniodawca może w wydrukowanym / wydany poleceniu pisemnym przed upływem terminu jego ważności dokonać:
 - 1) zmiany terminów wykonania pracy oraz terminów przerw w pracy w nim określonych;
 - 2) zmiany zakresu prac do wykonania, jeżeli nie wymaga to zmiany warunków i środków ochronnych określonych w poleceniu, zastosowanych dla przygotowania strefy pracy i wykonania prac.

13. Przed wprowadzeniem zmian, o których mowa w pkt. 12 poleceniodawca jest obowiązany poinformować o tym koordynującego, który powinien odnotować ten fakt w prowadzonej dokumentacji, a poleceniodawca w tabeli zmian wszystkich egzemplarzy polecenia i czytelnie podpisać.
14. Zmiany, o których mowa w pkt. 12 ppkt.2) powinny być określone w formie załącznika do polecenia. Załącznik powinien spełniać wymagania określone w pkt. 5. **Inne zmiany w poleceniu pisemnym są zabronione!**
15. Dopuszcza się dokonywanie zmian w poleceniu pisemnym wykonania pracy w zakresie, o którym mowa w pkt. 12 przez innego poleceniodawcę niż tego, który wydał polecenie, jeżeli posiada on zakres upoważnienia właściwy dla urządzeń, instalacji i sieci, przy których będą wykonywane prace. W takiej sytuacji dokonujący zmian staje się od momentu złożenia podpisu pod wprowadzonymi zmianami w poleceniu pisemnym wydającym to polecenie ze wszystkimi konsekwencjami i odpowiedzialnością z tego wynikającą.

II. **Obowiązki osób w organizacji pracy na polecenie pisemne**

A. Poleceniodawca

1. Do obowiązków poleceniodawcy należy:

- 1) określenie, które prace objęte zakresem polecenia nie należą do prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych – są pracami pomocniczymi przy urządzeniach energetycznych;
 - 2) określenie zakresu prac do wykonania przez zespół lub poszczególne zespoły oraz strefy lub stref pracy;
 - 3) ustalenie kolejności rozpoczynania prac w poszczególnych strefach określonych w poleceniu lub upoważnienie do tego dopuszczającego;
 - 4) określenie warunków oraz technicznych i organizacyjnych środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania i wykonania poleconych prac tj.:
- a) urządzeń, które na czas wykonywania prac należy wyłączyć z ruchu i pozbawić czynników stwarzających zagrożenia oraz wymaganych zabezpieczeń w/w urządzeń, przed przypadkowym uruchomieniem lub podaniem czynników mogących stwarzać zagrożenia;
 - b) urządzeń, które na czas wykonywania prac należy wyłączyć z ruchu, ale pozostają pod działaniem czynników (np. ciśnienie, temperatura, woda, gaz);
 - c) urządzeń elektroenergetycznych lub ich części pozostających pod napięciem;
 - d) urządzeń, które na czas wykonywania prac powinny pozostać w ruchu;
 - e) zakresu dopuszczalnych zmian w zabezpieczeniach strefy pracy w tym, zdejmowania blokad mechanicznych, uziemiaczy, usuwania ogrodzeń, osłon lub barier, zmiany położenia napędów, armatury odcinającej użytych do przygotowania strefy pracy oraz warunków, jakie należy spełnić przy ich wprowadzaniu;
 - f) urządzeń, które ze względu na technologie lub warunki wykonywania prac mogą być okresowo załączane w trakcie ich prowadzenia prac oraz warunków, jakie w związku z tym powinny być spełnione;
 - g) określenie rodzajów par cieczy lub gazów niebezpiecznych oraz gazów, par cieczy lub mgieł stwarzających zagrożenie powstania pożaru lub wybuchu, dla których należy wykonać pomiar stężenia, wskazać miejsce i zakres ich wykonywania, oraz osoby odpowiedzialne za ich wykonywanie.

- 5) określenie w formie załączników do polecenia np. rysunku, schematu czy szkicu lub wyciągu z dokumentacji, instrukcji, jeżeli zachodzi potrzeba przedstawienia w takiej formie:
 - a) zakresu prac;
 - b) warunków i środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania strefy prac i wykonania prac;
 - c) strefy pracy lub kolejnych stref pracy;
- 6) wyznaczenie:
 - a) planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia prac;
 - b) planowanych przerw w wykonywaniu prac oraz określenie warunków do spełnienia w czasie ich trwania;
 - c) koordynującego – imiennie lub stanowiskiem;
 - d) dopuszczającego – imiennie lub stanowiskiem;
 - e) kierującego zespołem, a dla prac prowadzonych systemem zmianowym kierujących zespołami – imiennie;
 - f) nadzorującego, a dla prac prowadzonych systemem zmianowym nadzorującego dla każdego zespołu, gdy uzna to za konieczne ze względu na szczególny charakter lub warunki wykonywania pracy - imiennie lub stanowiskiem;
 - g) koordynatora w rozumieniu art. 208 kodeksu pracy – imiennie lub stanowiskiem, jeżeli nie został w inny sposób wyznaczony;

wraz z numerami telefonów kontaktowych do osób, o których mowa w ust. e); f);
- 7) sprawdzenie przed dopuszczeniem zespołu do pracy w zbiornikach lub innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych czy przygotowania organizacyjne i techniczne związane z przygotowaniem strefy pracy, o wykonaniu, których poinformował go dopuszczający zostały zrealizowane i zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania pracy;
- 8) potwierdzenie czytelnym podpisem na dokumencie WCD dopuszczającego, z podaniem daty i godziny, wykonanie czynności, o których mowa w ppkt. 7).

UWAGA!

- a) sprawdzenia, o którym mowa w ppkt. 7) może dokonać inny poleceniodawca, posiadający zakres upoważnienia właściwy dla urządzeń, instalacji i sieci, przy których będą wykonywane prace. W takiej sytuacji dokonujący sprawdzenia staje się wydającym to polecenie ze wszystkimi konsekwencjami i odpowiedzialnością z tego wynikającą;
- b) dopuszcza się, aby sprawdzenia, o którym mowa w ppkt. 7) dokonał dopuszczający, jeżeli poleceniodawca upoważnił go do tego, umieszczając odpowiedni zapis w poleceniu pisemnym wykonania pracy;
- c) poleceniodawca ma prawo wydać decyzję o wstrzymaniu dopuszczenia do prac, jeżeli w jego ocenie nie zostały spełnione warunki oraz wymagania techniczne i organizacyjne określone w poleceniu, wymagane dla zapewnienia bezpieczeństwa osób podczas wykonywania prac w zbiornikach.
 - 9) informowanie koordynującego o planowanej zmianie terminów wykonania pracy, przerw w pracy oraz zakresu prac do wykonania przed ich wprowadzeniem;
 - 10) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń, jeżeli wydał je w inny sposób niż w systemie SAP.

B. Koordynujący

1. Do obowiązków koordynującego należy koordynowanie wykonania prac z ruchem urządzeń obejmujące:
 - 1) określenie zakresu oraz kolejności wykonywania czynności łączeniowych związanych z przygotowaniem strefy pracy, przewidzianych do wykonania przez koordynującego i dopuszczającego z uwzględnieniem:
 - a) warunków i środków ochronnych określonych w poleceniu;
 - b) rodzaju i zakresu planowanych prac oraz, strefy ich wykonywania;
 - c) aktualnej sytuacji ruchowej.
 - 2) określenie miejsc założenia blokad mechanicznych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania strefy prac oraz wykonania prac;
 - 3) wykonanie, będących w zakresie koordynującego czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy w tym założenia wymaganych blokad mechanicznych i oznakowaniu miejsc ich założenia zgodnie z zasadami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni lub polecenie wykonania tych czynności innym osobom uprawnionym i upoważnionym lub upoważnionym;

Uwaga: wykonanie czynności, o których mowa w ppkt. 3) można powierzyć osobom upoważnionym, jeżeli ich zakres nie obejmuje prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych.

- 4) wydanie zezwolenia na przygotowanie i przekazanie strefy pracy oraz jej likwidację;
 - 5) ustalenie kolejności prowadzenia prac w obszarze swojego działania, ich przerwania, wznowienia lub zakończenia;
 - 6) określenie zakresu oraz kolejności wykonywania czynności związanych z likwidacją strefy pracy z uwzględnieniem warunków określonych w poleceniu, zakresu i strefy wykonywania innych prac, oraz sytuacji ruchowej;
 - 7) wydanie zezwolenia na uruchomienie urządzeń, przy których była wykonywana praca, jeżeli w z związku z jej wykonywaniem były one wyłączone z ruchu;
 - 8) prowadzenie Książki przygotowania i likwidacji strefy pracy dla koordynacji prac na polecenie pisemne wydawanych poza systemem SAP;
 - 9) prowadzenie Rejestru prac w przypisanym zakresie.
2. Ustalenia i decyzje wynikające z obowiązków określonych w ppkt. 1); 2); 3); 4); 6); 7) rejestrowane są w systemie SAP.
 3. Decyzje o przerwaniu prowadzonych prac, a następnie ich wznowieniu lub zakończeniu, jeżeli zakres prac nie został zrealizowany koordynujący obowiązany jest odnotować w prowadzonej przez siebie dokumentacji.
 4. Na wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 1 ppkt.1) do 7) oraz pkt. 3 koordynujący obowiązany jest uzyskać zgodę osoby sprawującej nadzór operatywny nad ruchem urządzeń, jeżeli jest ona wymagana.
 5. Fakt wydania zgody przez osobę sprawującą nadzór operatywny jest rejestrowany w systemie SAP. Dla poleceń wydanych poza systemem SAP fakt wydania i uzyskania zgody należy odnotować w prowadzonej dokumentacji.
 6. Niezależnie od powyższego koordynujący, obowiązany jest odnotować w prowadzonej dokumentacji, fakt wydania zgody na dopuszczenie do pracy lub kontynuowanie prac w kolejnych dniach trwania polecenia.

7. Wykaz urządzeń i instalacji technicznych, w tym urządzeń energetycznych, które na podstawie zawartych umów zostały przekazane do eksploatacji w zakresie obsługi Wykonawcom oraz podział urządzeń pod względem operatywnego kierownictwa pomiędzy Elektrownią oraz Wykonawcami, określa **Dokument związany nr 12 do I/DB/B/20/2013**.

C. Dopuszczający

1. Do obowiązków dopuszczającego należy:

- 1) przygotowanie strefy pracy;
- 2) poinformowanie poleceniodawcy o zakończeniu czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy dla prac w zbiornikach lub innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych celem sprawdzenia przez niego czy przygotowania organizacyjne i techniczne zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania pracy;
- 3) sprawdzenie czy przygotowania organizacyjne i techniczne zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania prac, jeżeli poleceniodawca upoważnił go do wykonania tych czynności;
- 4) poinformować niezwłocznie telefonicznie kierującego zespołem i nadzorującego, jeżeli został wyznaczony o zakończeniu czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy i możliwości rozpoczęcia procedury przekazania strefy pracy / dopuszczenia do pracy;
- 5) uzgodnić z kierującym zespołem i nadzorującym, jeżeli został wyznaczony granice strefy pracy;
- 6) przekazanie strefy pracy wraz z terenem, na którym będą prowadzone prace – dopuszczenie do pracy;
- 7) sprawdzenie zakończenia pracy w strefie pracy oraz wyznaczonych granicach strefy pracy;
- 8) zlikwidowanie strefy pracy po jej zakończeniu;
- 9) prowadzenie rejestru prowadzonych prac;
- 10) prowadzenie *Książki przygotowania i likwidacji strefy pracy dla poleceń wydawanych poza systemem SAP*;
- 11) wydawanie, w ramach udzielonego upoważnienia zezwoleń na wykonywanie prac pożarowo niebezpiecznych i prowadzenie ich rejestru.

2. Wzór **Rejestru prowadzonych prac** oraz zasady jego prowadzenia określono w **Dokumencie związanym nr 13 do I/DB/B/20/2013**.

3. Wzór **Książki przygotowania i likwidacji strefy pracy poza systemem SAP** określono w **Dokumencie związanym nr 11 do I/DB/B/20/2013**.

D. Kierujący zespołem

1. Do obowiązków kierującego zespołem należy:

- 1) dobór osób posiadających umiejętności i właściwe kwalifikacje do wykonania zakresu prac określonych w poleceniu;
- 2) ustalanie liczby osób zespołu wykonujących pracę w danym dniu;
- 3) zaznajomienie się z treścią polecenia i zweryfikowanie możliwości wykonania pracy zgodnie z zakresem i warunkami określonymi w poleceniu. W razie jakichkolwiek wątpliwości należy ten fakt zgłosić poleceniodawcy;
- 4) sprawdzenie wraz z dopuszczającym i nadzorującym, jeżeli został wyznaczony przygotowania strefy pracy;

- 5) uzgodnienie z dopuszczającym granicy strefy pracy niezbędnej do bezpiecznego wykonania poleconych prac i jej oznaczenie oraz wygradzenie, jeżeli jest to wymagane;
 - 6) przejęcie od dopuszczającego strefy pracy, jeżeli została przygotowana właściwie;
 - 7) każdorazowo przed rozpoczęciem prac informowanie dopuszczającego o liczbie osób przystępujących do prac w danym dniu oraz o zmianie tej liczby w trakcie trwania prac;
 - 8) zapewnienie wykonania pracy w sposób bezpieczny, a w szczególności:
 - a) zaznajomienie członków zespołu przed rozpoczęciem pracy ze sposobem przygotowania strefy pracy oraz zagrożeniami występującymi w strefie pracy i w jej bezpośrednim sąsiedztwie (w granicach strefy pracy) dokumentując ten fakt **w Karcie informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac** stanowiącej **Dokument związany nr 14 do I/DB/B/20/2013**;
 - b) zapewnienie technicznych i organizacyjnych środków ochronnych w tym środków ochrony indywidualnej lub zbiorowej, mających zapewnić bezpieczne wykonanie poleconych prac oraz wyeliminowania lub ograniczenia ryzyka związanego z wykonywaną pracą;
 - c) zapewnienie właściwych narzędzi oraz sprzętu dla zakresu, rodzaju oraz technologii prac poleconych do wykonania;
 - d) nadzorowanie przestrzegania przez członków zespołu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska w czasie wykonywania pracy;
 - e) zapewnienie właściwego stanu środków ochrony zbiorowej lub indywidualnej oraz egzekwowanie od członków zespołu stosowania przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz właściwych narzędzi i sprzętu w trakcie trwania prac;
 - f) niezwłoczne wstrzymanie prac, jeżeli prace są wykonywane niezgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i doprowadzenie do stanu zgodnego z wymaganiami w tym zakresie;
 - g) wyłączenie z pracy członka zespołu i poinformowanie o tym przełożonego, jeżeli stwierdzi, że osoba ta nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy, w szczególności nie przestrzega obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, jest niedysponowana fizycznie, nie stosuje się do zaleceń i wskazówek kierującego zespołem oraz, sposobem zachowania stwarza zagrożenie dla siebie, innych członków zespołu lub osób trzecich;
 - h) niezwłoczne przerwanie pracy i wyprowadzenie zespołu ze strefy lub terenu prowadzenia prac, jeżeli zaistniały warunki stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego i powiadomienie o tym dopuszczającego lub nadzorującego.
 - 9) powiadomienie dopuszczającego lub nadzorującego o:
 - a) przerwach w pracy wymagających ponownego przygotowania i przekazania strefy pracy;
 - b) zakończeniu pracy.
2. Jeżeli został wyznaczony nadzorujący, do obowiązków kierującego zespołem należą czynności i zadania określone w ppkt. 1); 2); 3); 4); 5); 7); 8).

E. Nadzorujący

1. Nadzorującego należy wyznaczyć, gdy poleceniodawca uzna to za konieczne ze względu na szczególny charakter lub warunki wykonywania pracy.
2. Do obowiązków nadzorującego należy:
 - 1) sprawdzenie wraz z kierującym zespołem i dopuszczającym przygotowanie strefy pracy;

- 2) uzgodnienie przy udziale kierującego zespołem z dopuszczającym granicy strefy pracy niezbędnej do bezpiecznego wykonania poleconych prac i zapewnienie jej oznaczenia oraz wygradzenia przez kierującego zespołem, jeżeli jest to wymagane;
- 3) przyjęcie od dopuszczającego strefy pracy, jeżeli została przygotowana właściwie;
- 4) sprawowanie ciągłego nadzoru, aby w żadnym przypadku w trakcie trwania prac nie były przekraczane przez osoby wykonujące prace lub sprzęt używany do jej wykonywania minimalne odstępstwa w powietrzu od nieosłoniętych, będących pod napięciem urządzeń i instalacji elektrycznych lub ich części, znajdujących się w strefie lub granicach wyznaczonej strefy pracy;
- 5) reagowanie na nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez członków zespołu oraz informować o tym kierującego zespołem;
- 6) żądanie od kierującego zespołem wyłączenia z pracy członka zespołu, jeżeli stwierdzi, że osoba ta nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy, w szczególności nie przestrzega obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, jest niedysponowana fizycznie, sposobem zachowania stwarza zagrożenie dla siebie, innych członków zespołu lub osób trzecich;
- 7) niezwłoczne przerwanie prac, jeżeli praca jest wykonywana niezgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa lub kierujący zespołem nie wyłączył ze składu zespołu osoby / osób, o których mowa w pkt.6);
- 8) powiadomienie dopuszczającego o:
 - a) przerwach w pracy wymagających ponownego przygotowania i przekazania strefy pracy;
 - b) zakończeniu pracy.

Uwaga! Nadzorujący nie wchodzi w skład zespołu i nie powinien wykonywać innych prac poza czynnościami nadzoru.

F. Członkowie zespołu

1. Członkowie zespołu wykonującego prace eksploatacyjne urządzeń energetycznych powinni być osobami upoważnionymi i posiadać ważne świadectwo kwalifikacyjne właściwe dla rodzaju urządzeń instalacji i sieci, przy których będą prowadzone prace oraz zakresu wykonywanych prac.
2. Nie jest wymagane posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego od członków zespołu wykonujących w ramach tego zespołu inne prace niż prace z zakresu eksploatacji urządzeń energetycznych – prace pomocnicze określone w poleceniu.
3. Wykaz prac, o których mowa w pkt.2 określono w **Tabeli Nr II Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013.**

Uwaga! Zasady, o których mowa w pkt. 1 i 2 dotyczą również osób wykonujących pracę jednoosobowo, jeżeli przepisy tak dopuszczają.

4. Członkowie zespołu wykonującego pracę są zobowiązani:
 - 1) wykonywać pracę zgodnie z zasadami oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej, poleceniami i wskazówkami kierującego zespołem,
 - 2) dbać o właściwy stan środków ochrony zbiorowej wymaganych przy wykonywaniu danego rodzaju prac;
 - 3) stosować przydzielone i wymagane przy wykonywaniu danego rodzaju prac, środki ochrony zbiorowej, indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz właściwe narzędzia i sprzęt,

- 4) przerwać prace w razie braku możliwości jej wykonania zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej i powiadomić o tym kierującego zespołem,
 - 5) reagować na nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez innych członków zespołu oraz informować o tym kierującego zespołem,
 - 6) nie opuszczać strefy pracy lub jej wyznaczonej granicy bez zgody kierującego zespołem;
 - 7) stosować się do poleceń i wskazówek nadzorującego.
5. Członkowie zespołu wykonującego pracę mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności prawo do:
- 1) żądania od kierującego zespołem wyłączenia z pracy członka zespołu, jeżeli stwierdzą, że osoba ta nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy, a w szczególności nie przestrzega obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, jest niedysponowana fizycznie, sposobem zachowania stwarza zagrożenie dla siebie lub innych członków zespołu;
 - 2) odmowy rozpoczęcia / przystąpienia do pracy, jeżeli kierujący zespołem nie zapewnił, że:
 - a) zostały zastosowane odpowiednie do rodzaju zagrożeń środki ochrony zbiorowej lub indywidualnej;
 - b) narzędzia i sprzęt do wykonania pracy jest właściwie dobrany i sprawny;
 - c) każdorazowo po przerwie w pracy strefa pracy oraz teren w jej granicach zostały sprawdzone i nie stwierdzono zmian w sposobie ich zabezpieczenia;
 - d) każdorazowo przed rozpoczęciem pracy został wykonany pomiar zawartości tlenu, stężenia gazów niebezpiecznych lub wybuchowych, jeżeli było to wymagane, a informacja o wynikach pomiarów nie została przekazana członkom zespołu;
 - e) przed rozpoczęciem prac członkowie zespołu zostali poinformowani o sposobie przygotowania strefy pracy, występujących zagrożeniach w strefie pracy i jej bezpośrednim sąsiedztwie (granicach strefy pracy) oraz niezbędnych środkach ochrony przed zagrożeniami;
 - 3) wstrzymania się od wykonywania prac, jeżeli zakres lub rodzaj prac poleconych do wykonania przez kierującego zespołem wykracza poza określony w poleceniu.

Rozdział 4

Przygotowanie strefy prac

1. Za przygotowanie i przekazanie strefy pracy odpowiada dopuszczający.
2. Dopuszczający może polecić wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy osobom uprawnionym i upoważnionym lub upoważnionym.
3. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 2 można powierzyć osobom upoważnionym, jeżeli ich zakres nie obejmuje prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych.
4. Przygotowanie strefy pracy polega na:
 - 1) uzyskaniu od koordynującego potwierdzenia wykonania będących w jego zakresie, czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy;
 - 2) uzyskaniu od koordynującego zezwolenia na dokonanie przełączeń i założenie odpowiednich blokad, urządzeń zabezpieczających przewidzianych do wykonania przez dopuszczającego;

- 3) wyłączeniu z ruchu urządzeń określonych w poleceniu pisemnym wykonania pracy oraz urządzeń uzgodnionych z koordynującym oraz ich zabezpieczenie przed przypadkowym uruchomieniem lub doprowadzeniem czynników stwarzających zagrożenie;
 - 4) usunięciu czynników (paliwo, woda, para, gaz, napięcie, ciśnienie, temperatura), jeżeli takie warunki zostały określone w poleceniu oraz uzgodnione z koordynującym;
 - 5) sprawdzeniu czy czynniki, o których mowa w ppkt. 4) zostały usunięte;
 - 6) zastosowaniu na urządzeniach, o których mowa w ppkt. 3) zabezpieczeń wymaganych poleceniem pisemnym oraz uzgodnionych z koordynującym i oznaczeniu miejsca ich założenia zgodnie z zasadami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni;
 - 7) wykonaniu pomiarów stężenia par cieczy lub gazów niebezpiecznych oraz gazów, par cieczy lub mgieł stwarzających zagrożenie powstania pożaru lub wybuchu, jeżeli jest to wymagane i udokumentowanie wyników pomiaru w karcie pomiarów gazów;
 - 8) oznaczeniu strefy pracy znakami lub tablicami informacyjnymi oraz przekazanie wszystkich kluczy od blokad mechanicznych osobie odpowiedzialnej za ich zabezpieczenie zgodnie z zasadami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni.
5. Potwierdzeniem wykonania czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy jest podpis osób je wykonujących lub koordynującego, dopuszczającego lub jednego z nich w zależności od wymagań, po telefonicznym lub osobistym potwierdzeniu wykonania poleconych czynności w odpowiednich liniach WCI dokumentów WCD przez nich sporządzonych. Opis procesu dokumentowania czynności w systemie SAP związanych z przygotowaniem strefy pracy opisano w **Dokumencie związanym nr 10 do I/DB/B/20/2013**.
6. Jeżeli polecenie pisemne wykonania pracy zostało wydane w inny sposób niż w systemie SAP, potwierdzenia wykonania czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy należy dokonać na zasadach jak w pkt. 4 w Księżce przygotowania i likwidacji strefy pracy.

Rozdział 5

Przekazanie strefy pracy – dopuszczenie do pracy

1. Kierujący zespołem i nadzorujący, jeżeli został wyznaczony obowiązany jest po telefonicznym zgłoszeniu przez dopuszczającego gotowości przekazania strefy powinien niezwłocznie udać się do miejsca przez niego wyznaczonego celem rozpoczęcia procedury przekazania strefy pracy – dopuszczenia do pracy.
2. Przekazanie strefy pracy – dopuszczenie do pracy polega na:
 - 1) wskazaniu kierującemu zespołem oraz nadzorującemu, jeżeli został wyznaczony strefy pracy przez dopuszczającego;
 - 2) oznaczeniu przez kierującego zespołem ustalonej granicy strefy pracy niezbędnej do bezpiecznego jej wykonania;
 - 3) poinformowaniu przez dopuszczającego, kierującego zespołem oraz nadzorującego, jeżeli został wyznaczony o:
 - a) urządzeniach wyłączonych z ruchu w związku z przygotowaniem strefy pracy i zastosowanych zabezpieczeniach przed ich przypadkowym uruchomieniem;
 - b) urządzeniach lub instalacjach w strefie pracy lub jej bezpośrednim sąsiedztwie (granicy strefy pracy), które pozostają w dyspozycji operacyjnej - na czas wykonywania prac pozostają w ruchu, mogą być wyłączone lub zostać uruchomione albo pozostają pod napięciem (dotyczy urządzeń elektroenergetycznych);

- c) zagrożeniach występujących lub mogących wystąpić w strefie pracy i w jej bezpośrednim sąsiedztwie (granicy strefy pracy) w tym o zagrożeniach od urządzeń lub instalacji, o których mowa w ust. b), dokumentując ten fakt **w Karcie informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac;**
 - d) technicznych środkach użytych do przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy przed przypadkowym doprowadzeniem czynników stwarzających zagrożenie w tym o miejscu założenia blokad mechanicznych;
 - e) wynikach pomiarów stężenia par cieczy lub gazów niebezpiecznych oraz gazów, par cieczy lub mgieł stwarzających zagrożenie powstania pożaru lub wybuchu, jeżeli był obowiązek ich wykonania;
- 4) sprawdzeniu przez kierującego zespołem wraz z nadzorującym, jeśli został wyznaczony i dopuszczającego czy:
- a) urządzenia określone w poleceniu pisemnym wykonania pracy oraz dokumencie WCD lub Książce przygotowania i likwidacji strefy pracy zostały wyłączone z ruchu,
 - b) potwierdzono podpisami w dokumentach, o których mowa w ust. a) fakt wyłączenia i zabezpieczenia w/w urządzeń przed nieplanowanym załączeniem;
 - c) usunięto z urządzenia /urządzeń, jeżeli takie warunki określono w poleceniu czynniki stwarzające zagrożenie (paliwo, woda, para, gaz, ciśnienie, temperatura lub inny czynnik określony mogący stwarzać zagrożenie, a dla prac przy urządzeniach elektroenergetycznych napięcie);
- 5) zabezpieczeniu zgodnie z zasadami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni kluczy od kłódek użytych do zamknięcia blokad mechanicznych wykorzystanych do zabezpieczenia przygotowanej strefy pracy lub bezpośrednim zablokowaniu w izolacji indywidualnej, odłączonego w strefie pracy jedyne źródła niebezpiecznej energii;
- 6) poinformowaniu dopuszczającego przez kierującego zespołem o liczbie osób przystępujących do prac;
- 7) potwierdzeniu podpisami we wszystkich egzemplarzach polecenia pisemnego wykonania pracy przez kierującego zespołem lub nadzorującego oraz dopuszczającego faktu przekazania / przyjęcia, strefy pracy, jeżeli została właściwie przygotowana.

Uwaga! Przyjęcie strefy pracy jest równoznaczne z uzgodnieniem granicy strefy pracy – terenu prowadzenia prac.

3. Kierujący zespołem lub nadzorujący, jeżeli został wyznaczony ma prawo nie przyjąć strefy pracy, jeżeli:
- 1) strefa pracy nie została właściwie przygotowana;
 - 2) dopuszczający nie poinformował kierującego zespołem i nadzorującego, jeżeli został wyznaczony w sposób udokumentowany o zagrożeniach;
 - 3) uniemożliwiono kierującemu zespołem lub nadzorującemu zabezpieczenie kluczy od blokad mechanicznych założonych w ramach przygotowania strefy pracy;
4. Po przekazaniu – przyjęciu strefy pracy oryginał polecenia wraz z załącznikami pozostaje u kierującego zespołem lub nadzorującego, a kopia polecenia i załączników u dopuszczającego.
5. Po przekazaniu strefy pracy dopuszczający obowiązany jest odnotować w **Rejestrze prowadzonych prac** czas ich rozpoczęcia oraz liczbę osób rozpoczynających pracę.

Rozdział 6

Rozpoczęcie i wykonywanie pracy

1. Rozpoczęcie i wykonywanie pracy jest dozwolone po uprzednim sprawdzeniu i przyjęciu strefy pracy wraz z terenem w jej granicach.
2. Po przyjęciu, o którym mowa w pkt., 1 kierujący zespołem lub nadzorujący przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest:
 - 1) wskazać, przybyłemu na jego wezwanie zespołowi strefę pracy oraz jej granice;
 - 2) zapoznać członków zespołu:
 - a) ze sposobem przygotowania strefy pracy;
 - b) z zagrożeniami występującymi w strefie pracy i w jej bezpośrednim sąsiedztwie, zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą, środkami ochrony zbiorowej i indywidualnej przed tymi zagrożeniami i sposobem ich stosowania;
 - c) ze sposobem postępowania w razie wystąpienia zagrożenia;
 - d) z zakresem prac do wykonania oraz metodami bezpiecznego wykonywania przydzielonych prac;
 - 3) sprawdzić wyposażenie członków zespołu w wymaganą odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz narzędzia sprzęt i inne środki stosownie do zakresu i rodzaju poleconych prac;
 - 4) ustalić kolejność wykonywania prac będących w zakresie polecenia oraz podział pracy pomiędzy poszczególnych członków zespołu;
dokumentując ten fakt **w Karcie informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac**;
 - 5) w celu zabezpieczenia strefy pracy oraz terenu prowadzonych prac przed dostępem osób postronnych zapewnić ich oznaczenie lub dodatkowo wyгородzenie, jeżeli taki obowiązek został określony w poleceniu;
 - 6) każdorazowo przed rozpoczęciem prac zapewnić wykonanie w strefie pracy oraz jej granicach, pomiarów stężenia par cieczy lub gazów niebezpiecznych oraz gazów, par cieczy lub mgieł stwarzających zagrożenie powstania pożaru lub wybuchu, jeżeli jest to wymagane i udokumentowanie tego faktu w **Karcie pomiarów stężenia gazów** oraz poinformować członków zespołu i nadzorującego o wyniku tych pomiarów;
 - 7) po spełnieniu wymagań, o których mowa w pkt. 2 ppkt.1) do 6) zezwolić na rozpoczęcie prac przez zespół.
3. Jeżeli został wyznaczony nadzorujący do obowiązków kierującego zespołem należą obowiązki, o których mowa w pkt. 2 ppkt. 2) do 7).
4. Przy wykonywaniu prac zabrania się:
 - 1) rozszerzania pracy poza zakres i ustalone granice strefy pracy;
 - 2) dokonywania zmian w zastosowanych zabezpieczeniach strefy pracy, jeżeli nie zostało to przewidziane w poleceniu;
 - 3) dokonywania zmian w położeniach napędów, aparatury i armatury odcinającej, użytej do przygotowania strefy pracy, zdejmowania uziemiaczy, usuwania ogrodzeń, osłon, barier, zaślepek, blokad mechanicznych oraz tablic ostrzegawczych, informacyjnych, jeżeli nie zostało to przewidziane w poleceniu;

- 4) zmiany liczby osób w zespole wykonującym prace bez poinformowania o tym dopuszczającego.

UWAGA! Nie jest rozszerzeniem zakresu prac oraz granicy strefy pracy, o których mowa w pkt. 4 ppkt.1) wykonywanie czynności związanych z przemieszczeniem materiałów, narzędzi lub sprzętu pomiędzy miejscem / terenem prowadzonych prac, a polem / polami odkładczymi lub innym wyznaczonym miejscem składowania!

5. Przy wykonywaniu pracy przez jeden zespół w kilku strefach pracy określonych w poleceniu, dopuszczenie do wykonywania prac w nowej strefie może nastąpić po przerwaniu pracy w poprzedniej strefie.

UWAGA! Samowolna zmiana strefy wykonywania pracy jest zabroniona!

6. Jeżeli w czasie pracy warunki bezpiecznego jej wykonania nie pozwalają kierującemu zespołem na bezpośredni udział w pracy z jednoczesnym pełnieniem funkcji nadzoru i kontroli, kierujący zespołem ma obowiązek wyłączyć się z wykonywania pracy i wykonywać tylko czynności nadzorowania i kontroli zespołu.
7. Jeżeli w czasie pracy dojdzie do pogorszenia lub zmiany warunków bezpiecznego jej wykonania kierujący zespołem lub nadzorujący obowiązany jest niezwłocznie przerwać pracę, wyprowadzić zespół ze strefy pracy lub terenu prowadzonych prac, odnotować fakt przerwania pracy w druku polecenia pisemnego i przekazać go dopuszczającemu, informując go o przyczynach przerwania.
8. Dopuszczający obowiązany jest odnotować w prowadzonej dokumentacji przyczynę przerwania prac.
9. Po przerwaniu prac, o których mowa w pkt. 7 jej wznowienie może nastąpić po usunięciu przyczyny będącej podstawą przerwania prac i ponownym dopuszczeniu do pracy.
10. Za bezpieczeństwo podczas wykonywania prac w strefie oraz granicach strefy pracy pełną odpowiedzialność ponosi kierujący zespołem.

Rozdział 7

Przerwy w pracy

1. Jeżeli w czasie trwania przerwy w pracy przewidywana jest likwidacja strefy pracy, kierujący zespołem lub nadzorujący obowiązany jest przed jej opuszczeniem przez zespół:
- 1) zapewnić usunięcie ze strefy oraz terenu prowadzonych prac:
 - a) materiałów, narzędzi, sprzętu lub innego wyposażenia użytego przez zespół do wykonania prac;
 - b) środków ochrony zbiorowej używanych przez zespół przy wykonywaniu prac;
 - c) elementów użytych do ich oznaczenia lub oraz zabezpieczenia terenu prowadzonych prac;
 - 2) zapewnić uprzątnięcie strefy oraz terenu prowadzonych prac;
 - 3) powiadomić dopuszczającego o wykonaniu czynności, o których mowa w ppkt.1) i 2) dokonując wpisów we wszystkich egzemplarzach polecenia pisemnego w rubryce przerwy w pracy z likwidacją strefy pracy.
2. Dopuszcza się, na czas trwania przerwy, o której mowa w pkt. 1, w strefie pracy lub jej granicach, pozostawienie materiałów lub innego wyposażenia używanego przez zespół do wykonywania prac, jeżeli nie będzie to stanowiło zagrożenia dla obsługi, blokowało lub utrudniało jej dostępu do urządzeń lub instalacji.
3. Dopuszczający obowiązany jest sprawdzić strefę pracy oraz teren wyznaczający jej granice i przyjąć je od kierującego zespołem lub nadzorującego, jeżeli zostały spełnione warunki, o których mowa w pkt. 1 lub 2.

4. Potwierdzeniem faktu przyjęcia / przekazania, strefy pracy wraz terenem wyznaczającym jej granice na czas trwania przerwy z likwidacją strefy pracy są:
 - 1) podpisy dopuszczającego i kierującego zespołem lub nadzorującego w odpowiednich rubrykach wszystkich egzemplarzy polecenia pisemnego wykonania pracy oraz;
 - 2) zdjęcie przez kierującego zespołem lub nadzorującego kłódki z zabezpieczenia kluczy od blokad mechanicznych lub kłódki założonej bezpośrednio w strefie pracy;
5. Na czas przerwy bez likwidacji strefy pracy określonej w poleceniu pisemnym, kierujący zespołem lub nadzorujący obowiązany jest zapewnić opuszczenie strefy pracy oraz terenu wyznaczającego jej granice przez zespół i przekazać druk polecenia pisemnego dopuszczającemu bez podpisywania.
6. W razie konieczności opuszczenia strefy pracy przez kierującego zespołem lub nadzorującego, dalsze wykonywanie pracy powinno być wstrzymane, a zespół wyprowadzony ze strefy pracy.
7. Na czas przeprowadzania konsultacji technicznych związanych z wykonywaną pracą, kontroli realizacji jej wykonywania, kontroli strefy pracy oraz terenu wyznaczającego jej granice przez osoby upoważnione, kierujący zespołem lub nadzorujący obowiązany jest wstrzymać wykonywanie prac i umożliwić wykonanie w/w czynności.

Rozdział 8

Wznowienie pracy po przerwie

1. Kierujący zespołem i nadzorujący, jeżeli został wyznaczony przed wznowieniem pracy po każdej przerwie, są obowiązani dokonać dokładnego sprawdzenia przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy.
2. Po przerwie bez likwidacji strefy pracy określonej w poleceniu, sprawdzanie, o którym mowa w pkt. 1 można rozpocząć po odebraniu przez kierującego zespołem lub nadzorującego oryginału druku polecenia od dopuszczającego. Wydanie druku polecenia jest równoznaczne z wydaniem zgody na wykonanie wyłącznie czynności sprawdzenia przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy.
3. Jeżeli podczas sprawdzania, o którym mowa w pkt. 1 zostanie stwierdzona zmiana w sposobie przygotowania lub zabezpieczenia strefy pracy albo zostaną zidentyfikowane nowe, nieznane wcześniej zagrożenia, wznowienie pracy jest zabronione. W takiej sytuacji kierujący zespołem lub nadzorujący powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dopuszczającego i odnotować fakt przerwania pracy bez likwidacji strefy pracy we wszystkich egzemplarzach polecenia pisemnego wykonania pracy.
4. Po przerwaniu prac, o którym mowa w pkt. 3 ich wznowienie może nastąpić po ponownym przygotowaniu i przekazaniu strefy pracy.
5. Jeżeli podczas sprawdzania, o którym mowa w pkt. 1 nie stwierdzono zmian w sposobie przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy oraz nie zidentyfikowano nowych, nieznanymi wcześniej zagrożeń, pracę można rozpocząć po poinformowaniu dopuszczającego o liczbie osób przystępujących do pracy i uzyskaniu jego zgody na kontynuowanie prac.
6. Przed wydaniem zgody, o której mowa w pkt. 5 dopuszczający jest obowiązany uzyskać od koordynującego zezwolenie na rozpoczęcie prac. Fakt wydania zgody na kontynuowanie prac, datę i godzinę jej wydania oraz liczbę osób przystępujących do pracy w danym dniu, dopuszczający jest obowiązany odnotować w **Rejestrze prowadzonych prac**.

Rozdział 9

Zakończenie pracy na polecenie pisemne wykonania pracy

1. Zakończenie pracy na polecenie pisemne następuje, jeżeli cały zakres prac przewidziany poleceniem został wykonany.
2. Dopuszcza się na podstawie decyzji koordynującego lub sprawującego nadzór operatywny tam gdzie ma to zastosowanie, zakończenie prac na polecenie pomimo niewykonania całego zakresu prac nim objętych.
3. Po zakończeniu prac na polecenie:
 - 1) kierujący zespołem lub nadzorujący jest obowiązany:
 - a) zapewnić usunięcie materiałów, narzędzi i sprzętu lub innego wyposażenia użytego przez zespół do wykonania prac ze strefy pracy i terenu wyznaczającego jej granice oraz ich uprzątnięcie;
 - b) zapewnić usunięcie środków ochronnych używanych przez zespół przy wykonywaniu prac oraz do zabezpieczenia terenu prowadzonych prac;
 - c) zapewnić likwidację pól odkładczych zorganizowanych przez zespół na czas realizacji prac;
 - d) wyprowadzić zespół ze strefy pracy i terenu wyznaczającego jej granice;
 - e) zgłosić dopuszczającemu zakończenie pracy i gotowości przekazania strefy pracy dokonując wpisów we wszystkich egzemplarzach polecenia w rubryce przerwy w pracy bez likwidacji strefy pracy,
 - 2) dopuszczający wspólnie z kierującym zespołem i nadzorującym, jeżeli został wyznaczony jest obowiązany sprawdzić:
 - a) zakończenie pracy przez zespół w strefie i granicach jej wykonywania;
 - b) usunięcie materiałów, narzędzi i sprzętu ze strefy pracy i terenu wyznaczającego jej granice oraz ich uprzątnięcie;
 - c) usunięcie środków ochronnych używanych przez zespół przy wykonywaniu prac oraz użytych do zabezpieczenia terenu prowadzonych prac;
 - d) czy zostały zlikwidowane i uprzątnięte pola odkładcze zorganizowane przez zespół na czas realizacji prac;
 - e) wzrokowo, urządzenia, na których była wykonywana praca pod kątem ich kompletności.
4. Potwierdzeniem zakończenia prac i przyjęcia strefy pracy po jej zakończeniu przez dopuszczającego od kierującego zespołem lub nadzorującego są podpisy w/w we wszystkich egzemplarzach polecenia pisemnego oraz zdjęcie przez kierującego zespołem lub nadzorującego indywidualnej kłódki założonej bezpośrednio w strefie pracy lub z zabezpieczenia kluczy od blokad mechanicznych, jeżeli były stosowane.
5. W sytuacji określonej w pkt. 2 zakończenie prac na polecenie potwierdza koordynujący, podpisując się czytelnie w rubrykach dotyczących kierującego zespołem lub nadzorującego, po:
 - 1) zapewnieniu spełnienia wymagań, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 1) ust. a) i b);
 - 2) usunięciu, zgodnie z zasadami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni indywidualnej kłódki kierującego zespołem lub nadzorującego z zabezpieczenia kluczy od blokad mechanicznych lub ich kłódki założonej bezpośrednio w strefie pracy;
6. Wszystkie egzemplarze polecenia pisemnego z potwierdzonym zakończeniem prac, z załącznikami oraz **Kartą informacyjną o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac** pozostają u dopuszczającego, i powinny być przechowywane przez okres, co najmniej 30 dni od daty zakończenia prac.

7. Jeżeli do rozpoczęcia czynności związanych z koordynacją prac określonych w poleceniu pisemnym wykonania pracy wymagana była zgoda nadzoru operatywnego, decyzję o zakończeniu prac na polecenie, koordynujący może podjąć po otrzymaniu zgody lub polecenia w tym samym trybie.
8. Fakt wydania i otrzymania zgody lub wydania polecenia zakończenia prac (koordynujący i osoba sprawująca nadzór operatywny) obowiązani są potwierdzić w prowadzonej dokumentacji.

Rozdział 10

Likwidacja strefy pracy

1. Za likwidację strefy pracy po przyjęciu jej od kierującego zespołem lub nadzorującego i przygotowanie do ruchu urządzeń, które w związku z wykonywaną pracą były wyłączone z ruchu odpowiada dopuszczający.
2. Na wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 1 dopuszczający obowiązany jest uzyskać zgodę koordynującego.
3. Gdy praca była wykonywana przez kilka zespołów, decyzję o likwidacji strefy pracy i przygotowaniu urządzenia lub urządzeń do ruchu, koordynujący podejmuje po otrzymaniu informacji o zakończeniu prac od wszystkich dopuszczających. Fakt ten koordynujący jest zobowiązany odnotować w prowadzonej dokumentacji.
4. Jeżeli do rozpoczęcia czynności związanych z koordynacją prac określonych w poleceniu wymagana była zgoda nadzoru operatywnego, decyzję o likwidacji strefy pracy, koordynujący może wydać po otrzymaniu zgody w tym samym trybie.
5. Wydanie i otrzymanie zgody (koordynujący i wydający zgodę) obowiązani są potwierdzić w prowadzonej dokumentacji.
6. Koordynujący / dopuszczający, każdy w swoim zakresie może polecić wykonywanie czynności związanych z likwidacją strefy pracy osobom uprawnionym i upoważnionym.
7. Wykonanie czynności, o których mowa w pkt. 6 można powierzyć też osobom upoważnionym, jeżeli ich zakres nie obejmuje prac eksploatacyjnych urządzeń energetycznych.
8. Przed rozpoczęciem czynności związanych z likwidacją strefy pracy, osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie kluczy użytych do blokad udostępnia je zgodnie z wymaganiami systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni.
9. Likwidacja strefy pracy polega na:
 - 1) usunięciu przez dopuszczającego i koordynującego technicznych środków ochronnych i zabezpieczających określonych przez koordynującego w tym blokad mechanicznych użytych do jej przygotowania i zabezpieczenia;
 - 2) wykonaniu czynności łączeniowych określonych przez koordynującego do wykonania przez dopuszczającego oraz przewidzianych do wykonania przez koordynującego;
 - 3) przygotowaniu do ruchu urządzeń w zakresie określonym przez koordynującego;
 - 4) wydaniu przez koordynującego zezwolenia na uruchomienie urządzeń, przy których była wykonywana praca, jeżeli w z związku z jej wykonywaniem były one wyłączone z ruchu;
10. Dopuszcza się, dla prac wykonywanych etapami zgodnie z ustalonym harmonogramem tych prac lub na czas przerw w pracy z likwidacją strefy pracy w określonym zakresie na warunkach określonych w poleceniu częściowe pozostawienie środków ochronnych użytych do przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy.

11. Informacja o pozostawionym stanie urządzeń i zabezpieczeń musi zostać uwzględniona w zapisach dokumentacji prowadzonej przez dopuszczającego i koordynującego.
12. Potwierdzeniem wykonania czynności związanych z likwidacją strefy pracy jest podpis:
 - 1) osób je wykonujących lub;
 - 2) koordynującego, dopuszczającego lub jednego z nich, po telefonicznym lub osobistym potwierdzeniu wykonania poleconych czynności;w odpowiednich liniach WCI dokumentów WCD sporządzonych w zależności od wymagań odpowiednio przez koordynującego, dopuszczającego lub jednego z nich.
13. Jeżeli polecenie pisemne wykonania pracy zostało wydane w inny sposób niż w systemie SAP, potwierdzenia wykonania czynności związanych z likwidacją strefy pracy należy dokonać na zasadach jak w pkt. 12 w Książce przygotowania i likwidacji strefy pracy.
14. Wszystkie klucze od blokad mechanicznych zdjętych w procesie likwidacji strefy pracy powinny zostać przekazane osobie odpowiedzialnej, wskazanej w zasadach systemu LOTO obowiązującego w Elektrowni.
15. Koordynujący zezwala na uruchomienie urządzenia / urządzeń, przy których była wykonywana praca, po otrzymaniu informacji od dopuszczającego/dopuszczających o gotowości urządzenia / urządzeń energetycznych do ruchu.
16. Jeżeli do rozpoczęcia czynności związanych z koordynacją prac określonych w poleceniu pisemnym wykonania pracy wymagana była zgoda nadzoru operatywnego, decyzję o uruchomieniu urządzenia / urządzeń koordynujący może podjąć po otrzymaniu zgody w tym samym trybie. Fakt ten koordynujący jest zobowiązany odnotować w prowadzonej dokumentacji.
17. Opis procesu dokumentowania w systemie SAP czynności związanych z likwidacją strefy pracy i zamknięciem polecenia pisemnego wykonania pracy, zawarto w **Dokumencie związanym nr 10 do I/DB/B/20/2013**.

DZIAŁ V

ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANA PRAC NA PODSTAWIE INNEGO DOKUMENTU

NIŻ POLECENIE PISEMNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. W niniejszym Dziale określono zasady wykonywania prac na podstawie innego dokumentu niż polecenie pisemne tj:
 - 1) Zlecenia wykonania pracy;
 - 2) Instrukcji Organizacji Robót;
 - 3) Rejestru prowadzonych prac;
2. Na podstawie zlecenia wykonania pracy mogą być realizowane prace, kreślone w **Tabeli III** Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013, dla których nie jest wymagane polecenie pisemne wykonania pracy lub opracowanie Instrukcji Organizacji Robót lub sporządzenie Planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia, jako podstawy ich wykonywania. Zasady organizacji prac na podstawie zlecenia wykonania pracy określono w **Rozdziale 2**.
3. Wykaz prac, dla których wymagane jest opracowanie Instrukcji Organizacji Robót określono w **Tabeli IV** Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013. Zasady organizacji prac na podstawie instrukcji organizacji robót określono w **Rozdziale 3**.

4. Na podstawie zgłoszenia w **Rejestrze prowadzonych prac** jest dozwolone wykonywanie prac lub czynności określonych w **Tabeli V** Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013.
5. Zasady wykonywania prac / czynności na podstawie zgłoszenia w rejestrze prowadzonych prac określono w **Rozdziale 4**.
6. Dla wykonywania prac eksploatacyjnych w zakresie obsługi przez Wykonawców na przekazanych im urządzeniach i instalacjach, znajdujących się w obszarach obsługiwanych przez inne podmioty wymagane jest zgłoszenie telefoniczne ich rozpoczęcia i zakończenia dopuszczającemu lub koordynującemu dla danego obszaru.
7. *Zasada jak w pkt. 6. ma również zastosowanie dla czynności / prac związanych z poborem do badań laboratoryjnych próbek paliwa, wody, oleju, gazów lub innych mediów poza ustalonym harmonogramem.*
8. Wykaz urządzeń przekazanych do obsługi Wykonawcom zawarto w **Dokumencie związanym nr 12 do I/DB/B/20/2013**.

Rozdział 2

Zasady organizacji prac na podstawie zlecenia wykonania pracy

1. Zlecenie wykonania pracy wydaje zlecający.
 2. Dla prac planowych zlecenie wykonania pracy powinno być wydane, na co najmniej 8 godzin przed planowanym terminem ich rozpoczęcia.
 3. Do obowiązków zlecającego należy w szczególności:
 - 1) poinformowanie obsługi ruchowej (koordynującego), lub użytkownika obiektu, osobę przez niego upoważniona tam gdzie ma to zastosowanie o potrzebie wykonania prac (zakresie) i ustalenie z nim:
 - a) warunków jej realizacji;
 - b) terminu realizacji;
 - c) osoby odpowiedzialnej za przygotowanie strefy pracy,
 - 2) określenie w zleceniu
 - a) zakresu prac do wykonania oraz strefy lub stref pracy;
 - b) ustalenie kolejności rozpoczynania prac w poszczególnych strefach określonych w zleceniu ‘
 - c) imiennie lub stanowiskiem osobę odpowiedzialną za przygotowanie strefy pracy;
 - d) warunków oraz technicznych i organizacyjnych środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania i wykonania zleconych prac;
 - e) planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia prac;
 - f) imiennie: osoby, której polecono wykonać prace, lub kierującego zespołem, jeżeli prace będą wykonywane, przez co najmniej dwie osoby oraz dodatkowo;
 - g) imiennie lub stanowiskiem nadzorującego wykonywanie prac, jeżeli prace będą wykonywane w pomieszczeniach lub na terenach ruchu elektrycznego przez osoby nieuprawnione lub zlecający uzna to za konieczne;
- wraz z numerami telefonów kontaktowych do osób, o których mowa w ust. f) i g);

Uwaga 1

Dozwolone jest wskazanie w zleceniu max 3 osób:

- a) którym polecono wykonać prace, lub
 - b) pełnienia funkcji kierujących zespołem /zespołami, jeżeli prace będą wykonywane, przez co najmniej dwie osoby oraz
 - c) pełnienia funkcji nadzorujących dla wykonywania tych prac, jeżeli jest to wymagane.
- 3) wydrukowanie zlecenia i po podpisaniu przekazania go koordynującemu, lub użytkownikowi obiektu, osobie przez niego upoważnionej tam gdzie ma to zastosowanie;
 - 4) sprawdzenie przed wydaniem zezwolenia na rozpoczęcie pracy w zbiornikach lub innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych czy przygotowania organizacyjne i techniczne związane z przygotowaniem strefy pracy, o wykonaniu, których poinformował go odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy zostały zrealizowane i zapewniają bezpieczeństwo pracownikom podczas wykonywania pracy;
 - 5) potwierdzenie czytelnym podpisem na druku zlecenia, z podaniem daty i godziny, wykonanie czynności, o których mowa w ppkt. 4)

UWAGA 2.

- a) sprawdzenia, o którym mowa w ppkt. 4) może dokonać inny zlecający lub poleceniodawca, posiadający zakres upoważnienia właściwy dla urzędzeń, instalacji i sieci, przy których będą wykonywane prace. W takiej sytuacji dokonujący sprawdzenia staje się wydającym to zlecenie ze wszystkimi konsekwencjami i odpowiedzialnością z tego wynikającą;
 - b) dopuszcza się, aby sprawdzenia, o którym mowa w ppkt. 4) dokonał odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy, jeżeli zlecający upoważnił go do tego, umieszczając odpowiedni zapis w zleceniu wykonania pracy;
 - c) osoby o których mowa w ust. a) mają prawo wydać decyzję o wstrzymaniu wydania zezwolenia do prac, jeżeli w ich ocenie nie zostały spełnione warunki oraz wymagania techniczne i organizacyjne określone w zleceniu, wymagane dla zapewnienia bezpieczeństwa osób podczas wykonywania prac w zbiornikach.
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych zleceń, jeżeli wydał je w inny sposób niż w systemie SAP.
4. Dla prac realizowanych na podstawie zlecenia wykonania pracy w pomieszczeniach i terenach ruchu energetycznego, należy zapewnić ich koordynację przez osoby upoważnione do pełnienia tych funkcji w ramach poleceń pisemnych wykonania pracy.
 5. Do obowiązków koordynującego mają zastosowanie przepisy, jak dla poleceń pisemnych wykonania pracy z tym, że ustalenia i decyzje wynikające z jego obowiązków dotyczących czynności związanych z przygotowaniem i likwidacją stref pracy dokumentowane są Książce przygotowania i likwidacji strefy pracy, a pozostałe w dokumentacji prowadzonej przez koordynującego.
 6. Koordynujący, a w pozostałych przypadkach tam gdzie to ma zastosowanie, użytkownik obiektu lub osoba przez niego upoważniona może zmienić osobę odpowiedzialną za przygotowanie strefy pracy wskazaną przez zlecającego. W takiej sytuacji obowiązany jest czytelnie podpisać się pod zmianą.
 7. Odpowiedzialnym za przygotowanie strefy pracy, wydanie zezwolenia na rozpoczęcie i wykonywanie prac oraz likwidację strefy pracy po jej zakończeniu jest przygotowujący strefę pracy.

8. Odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy po otrzymaniu druku zlecenia wykonania pracy, jest obowiązany:
- 1) uzgodnić w ramach podległości operatywnej zakres czynności wymaganych do przygotowania strefy pracy zgodnie z warunkami określonymi w zleceniu;
 - 2) przygotować strefę pracy i potwierdzić podpisem na druku zlecenia jej przygotowanie;
 - 3) poinformować telefonicznie kierującego zespołem i nadzorującego, jeżeli został wyznaczony o zakończeniu czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy i możliwości rozpoczęcia procedury jej przekazania;
 - 4) po przybyciu kierującego zespołem i nadzorującego, jeżeli został wyznaczony w miejsce przez niego wskazane rozpocząć procedurę wydawania zezwolenia na rozpoczęcie prac tj:
 - a) poinformować osobę wykonującą pracę / kierującego zespołem i nadzorującego, jeżeli został wyznaczony o:
 - urządzeniach wyłączonych z ruchu w związku z przygotowaniem strefy pracy i zastosowanych zabezpieczeniach przed ich przypadkowym uruchomieniem w tym miejscach założenia blokad mechanicznych, jeżeli były wymagane;
 - zagrożeniach występujących lub mogących wystąpić w strefie pracy i w jej bezpośrednim sąsiedztwie (granicach strefy pracy) w tym o zagrożeniach od urządzeń pozostających w ruchu lub dyspozycji operacyjnej,dokumentując ten fakt w **Karcie informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac**;
 - b) wskazać osobie wykonującej pracę /kierującemu zespołem i nadzorującemu, jeżeli został wyznaczony strefę pracy;
 - c) w porozumieniu z osobami, o których mowa w ust. b) ustalić granice strefy pracy niezbędną do bezpiecznego wykonania prac i zapewnić jej oznaczenie oraz wygrozdzenie, jeżeli jest to wymagane przez te osoby;
 - d) przekazać osobie wykonującej pracę /kierującemu zespołem lub nadzorującemu, jeżeli został wyznaczony strefę pracy;
 - e) odnotować w **Rejestrze prowadzonych prac** czas rozpoczęcia i zakończenia prac w danym dniu, liczbę osób przystępujących do prac oraz zmianę tej liczby w trakcie trwania prac.
 - f) jeżeli nie jest upoważniony do prowadzenia **Rejestru** ma obowiązek informację, o których mowa w ust. e) przekazać osobie upoważnionej do jego prowadzenia celem uzupełnienia rejestru.
9. Odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy może powierzyć wykonanie czynności związanych z przygotowaniem strefy pracy oraz czynności, o których mowa w pkt. 8 ppkt. 3) i 4) ust. a); do e); podległym operatywnie osobom uprawnionym i upoważnionym lub upoważnionym zgodnie z zakresem ich stanowiska.
10. Dla prac realizowanych poza terenami i pomieszczeniami ruchu energetycznego odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy obowiązany jest fakt powierzenia wykonania czynności, o których mowa w pkt. 8 ppkt. 3) i 4) ust. a); do e); innym osobowym uprawnionym i upoważnionym lub upoważnionym odnotować w Zleceniu wykonania pracy w pozycji: **Dodatkowe uwagi dotyczące przygotowania strefy pracy**.
11. Czynności związane z przygotowaniem i likwidacją strefy pracy w tym miejsca założenia blokad systemu LOTO oraz nr klódek/ kluczy użytych do ich zamknięcia odpowiedzialny za jej przygotowanie

dokumentuje w Księżce przygotowania i likwidacji strefy / miejsca pracy, której wzór zawarto w **Dokumentie związanym nr 11 do I/DB/B/20/2013.**

12. Potwierdzeniem przyjęcia / przekazania strefy pracy oraz wydania zgody na rozpoczęcie i wykonanie prac jest wydanie, osobie wykonującej pracę /kierującemu zespołem lub nadzorującemu, jeżeli został wyznaczony, druku zlecenia wykonania pracy wraz z wypełnioną i podpisaną kartą informacyjną o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac.
13. Po zakończeniu prac w danym dniu osoba wykonująca pracę /kierujący zespołem lub nadzorujący obowiązany jest oddać druk zlecenia wykonania pracy wraz z wydanymi załącznikami odpowiedzialnemu za przygotowanie strefy pracy lub osobie o której mowa w pkt.10 , a ten potwierdzić fakt ich zakończenia w prowadzonym rejestrze.
14. Jeżeli odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy lub osoba o której mowa w pkt.10 nie są upoważnione do prowadzenia rejestru mają obowiązek przekazać druk zlecenia osobom upoważnionym do jego prowadzenia.
15. Wydanie w dniu następnym lub na następnej zmianie druku zlecenia wykonania pracy wraz z kartą informacyjną o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac osobie wykonującej pracę /kierującemu zespołem lub nadzorującemu należy traktować, jako wydanie zgody na wykonanie wyłącznie czynności sprawdzenia przygotowania i zabezpieczenia strefy pracy.
16. Fakt wydania zgody na wykonywanie prac w danym dniu /danej zmianie należy potwierdzić w **Rejestrze prowadzonych prac wpisując datę** i godzinę wydania zgody oraz liczbę osób przystępujących do prac. W Rejestrze należy też dokumentować (data i godzina) zmianę liczby osób w trakcie trwania prac zgłoszoną przez kierującego zespołem lub nadzorującego.
17. Do rozpoczęcia, wykonywania i zakończenia prac objętych zakresem zlecenia oraz likwidacji strefy pracy stosuje się zasady jak dla polecenia pisemnego wykonania pracy, w tym również w zakresie praw i obowiązków przypisanych kierującemu zespołem lub nadzorującemu oraz członkom zespołu.
18. Po zakończeniu prac objętych zakresem zlecenia osoba wykonująca prace, kierujący zespołem lub nadzorujący, jeżeli został wyznaczony jest obowiązany usunąć materiały, narzędzia, sprzęt i ludzi ze strefy pracy oraz uporządkować strefę prac i zgłosić fakt zakończenia pracy odpowiedzialnemu za przygotowanie strefy pracy, który obowiązany jest sprawdzić jej zakończenie w strefie pracy.
19. Potwierdzeniem zakończenia pracy oraz przekazania / przyjęcia strefy pracy po jej zakończeniu od kierującego zespołem lub nadzorującego są podpisy w/w na druku zlecenia, zdjęcie przez nich indywidualnej kłódki założonej bezpośrednio w strefie pracy lub z zabezpieczenia kluczy od blokad mechanicznych, jeżeli były stosowane i przekazanie druku zlecenia odpowiedzialnemu za przygotowanie strefy pracy.
20. Fakt zakończenia prac objętych zakresem zlecenia odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy lub osoba o której mowa w pkt. 10 obowiązany jest odnotować w **Rejestrze prowadzonych prac.**
21. Jeżeli odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy lub osoba, o której mowa w pkt.10 nie są upoważnione do prowadzenia rejestru mają obowiązek przekazać druk zlecenia osobom upoważnionym do jego prowadzenia celem uzupełnienia rejestru.
22. Druk zlecenia wykonania pracy wraz z załącznikami, jeżeli były wydane pozostaje u osób odpowiedzialnych za prowadzenie Rejestru i przechowywany jest przez okres, co najmniej 30 dni.
23. Odpowiedzialny za przygotowanie strefy pracy po uzgodnieniach w ramach podległości operatywnej dokonuje częściowej lub całkowitej likwidacji strefy pracy i odnotowuje ten fakt na druku zlecenia wykonania pracy oraz w prowadzonej dokumentacji.

24. Opis procesu wydawania zleceń wykonania pracy w ramach systemu SAP zawarto w **Dokumentie związanym nr 10 do I/DB/B/20/2013.**
25. Zasady wydawania, rejestrowania i przekazywania zleceń wykonania pracy w inny sposób niż w systemie SAP określa **Dokument związany nr 11 do I/DB/B/20/2013.**

Rozdział 3

Zasady organizacji prac na podstawie instrukcji organizacji robót

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja organizacji robót jest dokumentem, w którym Wykonawca ustala:
 - 1) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania techniczne i organizacyjne niezbędne do wykonania zakresu prac objętych IOR;
 - 2) osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz nadzór nad pracami;
 - 3) w uzgodnieniu z upoważnionymi pracownikami Elektrowni zasady organizacji prac w tym obowiązki osób odpowiedzialnych za organizację i wykonanie pracy.
2. Wszelkie prace objęte Instrukcją organizacji robót mogą być rozpoczęte i wykonywane po pisemnym przekazaniu Wykonawcy przygotowanego obszaru robót, w którym mogą być wyznaczane strefy oraz granice tych stref stosownie do zakresu realizowanych prac. Za wyznaczanie stref pracy i granic tych stref oraz ich oznaczenie i zabezpieczanie odpowiedzialność ponoszą osoby ze strony Wykonawcy wskazane w IOR.
3. Urządzenia energetyczne oraz inne urządzenia lub instalacje techniczne, przy których mają być realizowane prace mogą być przekazane do prowadzenia prac dopiero po doprowadzeniu ich do stanu nieczynnego.
4. Dopuszcza się przekazanie, obiektu lub obszaru robót z czynnymi urządzeniami lub instalacjami Wykonawcy prac. W takim przypadku czynne urządzenia lub instalacje należy oznakować w sposób umożliwiający ich rozróżnienie od nieczynnych, oraz zabezpieczyć przed przypadkowym dostępem, jeżeli technicznie jest to możliwe i z przyczyn bezpieczeństwa wymagane.
5. Wykonawca przejmując obszar robót przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób w przejętym obszarze.
6. Dopuszcza się przekazanie jednego obszaru robót więcej niż jednemu Wykonawcy prac. W takim przypadku Wykonawcy ci są zobowiązani do wzajemnej współpracy w celu zapobiegania zagrożeniom występującym podczas wykonywania przez nich prac oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób w przejętym obszarze w tym w szczególności uzgodnienia stref pracy oraz granic tych stref dla prac objętych IOR.
7. Instrukcja Organizacji Robót może zastąpić Instrukcję Bezpiecznego Wykonywania Robót Budowlanych związaną z Planem Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia.
8. Wykaz prac, dla których wymagane jest sporządzenie Planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia określono w **Tabeli VI Dokumentu związanego nr 2 do I/DB/B/20/2013.**
9. Wytyczne do opracowania Instrukcji organizacji robót, sposobu ich rejestracji oraz przekazania Wykonawcom stref / obszaru wykonywania prac określa **Dokument związany nr 15 do I/DB/B/20/2013.**

II. Wydawanie wniosku o przygotowanie obszaru robót dla instrukcji organizacji robót – obowiązki osób.**A. Wydający wniosek**

1. Wydającym wniosek o przygotowanie obszaru robót dla prac realizowanych w obiektach i terenach energetycznych w ramach Instrukcji organizacji robót powinna być osoba upoważniona do wydawania poleceń pisemnych wykonania pracy stosownie do zakresu posiadanego upoważnienia.
2. Wydający wniosek dla Instrukcji organizacji robót – wnioskujący o przygotowanie obszaru robót jest zobowiązany:
 - 1) określić obszar robót, w którym będą realizowane prace,
 - 2) określić termin, w jakim należy wykonać czynności łączeniowe związane z przygotowaniem obszaru robót,
 - 3) wyznaczyć:
 - a) przez podanie stanowiska służbowego lub imiennie, jeżeli nie ma stałej obsługi, osobę odpowiedzialną za przygotowanie obszaru:
 - b) koordynującego – przez podanie stanowiska służbowego lub imiennie.
 - c) osobę, przedstawiciela Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenia lub obiekty do odebrania przygotowanego obszaru, celem przekazania go Wykonawcy prac.
 - 4) ustalić warunki i środki ochronne niezbędne do zapewnienia bezpiecznego przygotowania obszaru robót związanego z pracą wykonywaną w przygotowanym obszarze obejmujące;
 - a) określenie urządzeń, które na czas wykonywania prac należy wyłączyć z ruchu, pozbawić czynników stwarzających zagrożenia;
 - b) określenie wymaganych zabezpieczeń przed przypadkowym uruchomieniem w/w urządzeń lub podaniem czynników mogących stwarzać zagrożenia;
 - c) określenie czynnych urządzeń w obszarze prowadzonych prac, które pozostają w dyspozycji operacyjnej tj. na czas wykonywania prac pozostają w ruchu lub mogą zostać uruchomione;
 - d) określenie technicznych i organizacyjnych warunków i środków ochronnych przed zagrożeniami w tym środków ochrony zbiorowej właściwych dla zakresu, rodzaju lub obszaru prowadzenia prac;
 - e) określenie rodzajów par cieczy lub gazów niebezpiecznych oraz gazów, par cieczy lub mgieł stwarzających zagrożenie powstania pożaru lub wybuchu, dla których należy wykonać pomiar stężenia, wskazać miejsce i zakres ich wykonywania, osoby odpowiedzialne za ich wykonywanie oraz określić ich dopuszczalne wartości.
 - 5) określić załączniki do wniosku, np. rysunki, schematy czy szkice lub wyciągi z dokumentacji, instrukcji, jeżeli zachodzi potrzeba przedstawienia w takiej formie warunków i środków ochronnych niezbędnych do zapewnienia bezpiecznego przygotowania obszaru robót. Załączniki powinny posiadać cechy identyfikujące je z wnioskiem (min. nr wniosku) i być podpisane przez wydającego wniosek.

B. Koordynujący

1. Funkcję koordynującego we wniosku o przygotowanie obszaru robót w obiektach i terenach ruchu energetycznego powinna pełnić osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne jak dla poleceń pisemnych wykonania pracy.
2. Do obowiązków koordynującego mają zastosowanie przepisy, jak dla poleceń pisemnych wykonania pracy.

C. Odpowiedzialny za przygotowanie obszaru robót

1. Odpowiedzialny za przygotowanie obszaru robót powinien być wyznaczany do każdego wniosku.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przygotowanie obszaru robót mają zastosowanie przepisy jak dla dopuszczającego, związane z przygotowaniem strefy pracy na polecenie pisemne wykonania pracy.
3. Przy wykonywaniu czynności związanych z przygotowaniem obszaru robót w pomieszczeniach i na terenach ruchu energetycznego odpowiedzialny za przygotowanie obszaru robót jest obowiązany postępować jak przy czynnościach związanych z przygotowaniem strefy pracy na polecenie pisemne wykonania pracy.
4. Dokumentowanie czynności związanych z przygotowaniem obszaru robót w pomieszczeniach i na terenach ruchu energetycznego należy prowadzić według zasad, jak dla przygotowania strefy pracy na polecenie pisemne wykonania pracy.

D. Odbierający obszar robót

1. Odbierającym obszar robót jest przedstawiciel Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenie lub obiekty, użytkownik lub osoba przez niego upoważniona, wyznaczony przez wydającego wniosek do odebrania od odpowiedzialnego za przygotowanie obszaru robót, przygotowanego obszaru celem przekazania go Wykonawcy prac.
2. Do obowiązków odbierającego obszar robót należy:
 - 1) sprawdzenie zgodność przygotowania obszaru robót z wnioskiem o jego przygotowanie;
 - 2) odebranie od przygotowującego przygotowany obszar robót i potwierdzenie tego faktu podpisem na wniosku dla Instrukcji organizacji robót;
 - 3) przekazanie, za pisemnym potwierdzeniem przygotowanego obszaru robót Wykonawcy prac;
 - 4) kontrolowanie i dokumentowanie prawidłowej realizacji prac w obszarze robót;
 - 5) sprawdzenie zakończenia pracy, skontrolowanie obszaru robót pod względem bezpieczeństwa oraz porządku po zakończeniu prac i przyjęcie obszaru robót od Wykonawcy.

E. Przejmujący przygotowany obszar robót

1. Przedstawiciel Wykonawcy przejmujący przygotowany obszar robót jest zobowiązany:
 - 1) sprawdzić w/g zasad jak dla polecenia pisemnego przygotowany obszar i przyjąć oznaczony obszar robót, jeżeli został przygotowany właściwie;
 - 2) zapewnić, aby przyjęty obszar robót został właściwie oznaczony lub oznaczony i wygradzony, jeżeli taki warunek został wpisany dla Instrukcji organizacji robót lub we wniosku o przygotowanie obszaru robót;
 - 3) zapewnić oznaczenie lub oznaczenie i wygradzenie stref pracy oraz granic tych stref w ramach wydzielonego obszaru robót, z zapewnieniem właściwych ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacji oraz dbać o jego stan podczas wykonywania prac;
 - 4) zapewnić, aby kierujący zespołem /zespołami posiadali wiedzę o zakresie prac realizowanych w ramach Instrukcji organizacji robót, zakresie prac do realizacji w danym dniu, sposobie przygotowania i wydzielenia obszaru robót oraz istniejących zagrożeniach od urządzeń sąsiednich obiektów;
 - 5) zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp, ochrony środowiska oraz ppoż. w przekazanym obszarze robót oraz przy wykonywanych pracach,

- 6) po zakończeniu prac przekazać przedstawicielowi Elektrowni uporządkowany i bezpieczny obszar robót.

III. Rozpoczęcie i wykonywanie prac na podstawie Instrukcji organizacji robót

1. Rozpoczęcie pracy jest dozwolone po uprzednim uzyskaniu zgody na zasadach określonych w Instrukcji organizacji robót
2. Kierujący zespołem powinien w czasie wykonywania pracy mieć przy sobie kopię Instrukcji organizacji robót.
3. Przy wykonywaniu prac objętych zakresem Instrukcji organizacji robót obowiązują zasady jak dla polecenia pisemnego wykonania pracy, w tym również w zakresie praw i obowiązków przypisanych kierującemu zespołem i członkom zespołu.

IV. Zakończenie prac realizowanych w wydzielonym obszarze robót

1. Zakończenie prac realizowanych w ramach Instrukcji organizacji robót następuje, jeżeli cały zakres prac został wykonany.
2. Dopuszcza się za zgodą przedstawiciela Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenia, lub obiekty, odpowiedzialnego za zlecenie i nadzór nad realizacją prac ich zakończenie w przypadku braku możliwości wykonania całego zakresu zleconych prac.
3. Po zakończeniu prac w wydzielonym obszarze robót, Wykonawca jest obowiązany:
 - 1) zgłosić uprawnionemu pracownikowi Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenia, lub obiekty, zakończenie prac celem ich odebrania,
 - 2) usunąć wszystkie wykorzystywane przy pracach materiały, narzędzia oraz sprzęt i odpady, uporządkować teren wykonywanych prac,
 - 3) przywrócić wymagany stan pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa pożarowego oraz ochrony środowiska,
 - 4) po przyjęciu przez przedstawiciela Elektrowni lub Spółki eksploatującej powierzone urządzenia, lub obiekty obszaru robót, zlikwidować wszystkie zastosowane oznaczenia, wygradzenia oraz inne zabezpieczenia obszaru robót.
4. Obowiązkiem osoby, o której mowa w pkt. 3 ppkt. 1) jest sprawdzenie, czy przekazywany przez wykonawcę obszar robót spełnia kryteria określone w pkt.3 ppkt.2) i 3) oraz jeśli nie ma zastrzeżeń, przyjąć go od Wykonawcy.
5. Czynności likwidacji obszaru robót należy przeprowadzić dopiero po ostatecznym przyjęciu obszaru robót od Wykonawcy potwierdzonym protokołem przekazania / przyjęcia obszaru robót.
6. Dokumentowanie czynności związanych z likwidacją obszaru robót należy prowadzić według zasad, jak dla polecenia pisemnego wykonania pracy.

Rozdział 4

Zasady wykonywania prac / czynności na podstawie zgłoszenia w rejestrze prowadzonych prac.

1. Przed rozpoczęciem prac lub czynności, na podstawie zgłoszenia w **Rejestrze prowadzonych prac** osoba je wykonująca jest obowiązana zgłosić osobiście ten fakt pracownikowi obsługi ruchowej pełniącemu funkcję dopuszczającego lub koordynującego dla danego obszaru, użytkownikowi obiektu lub osobie przez niego upoważnionej tam gdzie ma to zastosowanie i uzyskać od nich zgodę na ich wykonywanie.
2. Potwierdzeniem zgłoszenia i wydania zgody na rozpoczęcia i wykonywanie prac / czynności jest odnotowanie tego faktu przez osoby, o których mowa w pkt.1 w **Rejestrze prowadzonych prac**.

3. Zakończenie wykonywania prac / czynności, o których mowa w pkt. 1 należy osobiście zgłosić osobom, o których mowa w pkt.2, a te odnotować to w Rejestrze prowadzonych prac.

4. Dopuszcza się

- 1) rozpoczęcie i wykonywanie czynności kontrolnych, inspekcyjnych prowadzonych przez:
 - osoby odpowiedzialne za organizację, przygotowanie lub nadzór nad prowadzonymi pracami ze strony Wykonawcy;
 - osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją prac, prowadzący umowę ze strony Elektrowni;
 - inne osoby niż w/w (dyrekcja, kierownicy, specjaliści techniczni, służby BHP; ppoż) wykonujące w ramach swoich obowiązków lub zadań kontrole lub inspekcje;

po telefonicznym zgłoszeniu tego faktu osobom wydającym zgodę na ich wykonywanie (dopuszczającemu lub koordynującemu, użytkownikowi obiektu lub osobie przez niego upoważnionej tam gdzie ma to zastosowanie) dla danego obszaru. W takim przypadku:

- a) w Księżce wyjść prowadzonej w danej komórce organizacyjnej Elektrowni lub Spółki / Wykonawcy, osoba udająca się na obiekt obowiązana jest wpisać datę, godzinę zgłoszenia, miejsce / obiekt, na który się udaje, liczbę osób oraz imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie – wydającej zgodę;
 - b) przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek w **Rejestrze prowadzonych prac** wpisać dane, o których mowa w ust. a);
- 2) telefoniczne zgłoszenie zakończenia wykonywania czynności kontrolnych, inspekcyjnych osobie wydającej zgodę na ich wykonywanie i potwierdzić ten fakt, każdy w swoim zakresie w dokumentach, o których mowa w ppkt.1).

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY NA URZĄDZENIACH I INSTALACJACH TECHNICZNYCH ORAZ W OBIEKTACH, POMIESZCZENIACH LUB TERENACH INNYCH NIŻ ENERGETYCZNE

1. Przy organizacji i wykonywaniu prac na urządzeniach technicznych oraz w obiektach, pomieszczeniach lub terenach innych niż energetyczne należy korzystać z zasad organizacji prac określonych w **Działach IV do V** niniejszej instrukcji, przy czym wymagania dotyczące kwalifikacji odnoszą się do osób zajmujących się eksploatacją urządzeń energetycznych.
2. Jeżeli odrębne przepisy wymagają zatrudnienia przy wykonywaniu prac z zakresu eksploatacji urządzeń i instalacji technicznych, o których mowa w niniejszym Rozdziale osób o odpowiednich uprawnieniach lub kwalifikacjach, to obowiązek zapewnienia tego wymogu spoczywa na odpowiedzialnym za eksploatację tych urządzeń i instalacji.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji tracą moc wszelkie wytyczne, instruktaże lub inne ustalenia lub uzgodnienia zatwierdzone przez prowadzącego eksploatację odnoszące się do zasad organizacji pracy określonych w niniejszej instrukcji.
2. W sprawach nieuregulowanych zapisami instrukcji obowiązują w szczególności postanowienia:
 - 1) Ustawy Kodeks pracy,
 - 2) Ustawy Prawo energetyczne,
 - 3) Ustawy Prawo budowlane,
 - 4) Ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

oraz:

- 5) aktów wykonawczych do ww. Ustaw określających wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu określonych prac, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymagań technicznych, a w szczególności:
 - a) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami);
 - b) Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (Dz. U. poz. 492);
 - c) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89, poz. 828, z późniejszymi zmianami);
 - d) Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 8 lipca 2010 r. w sprawie minimalnych wymagań, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, związanych z możliwością wystąpienia w miejscu pracy atmosfery wybuchowej (Dz. U. 2010 Nr 138 poz. 931);
 - e) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 Nr 109 poz. 719);
 - f) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych (Dz. U. Nr 47, poz. 401);
- 6) wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Elektrowni przekazywane Wykonawcom do stosowania podczas wykonywania prac oraz instrukcje lub wytyczne opracowane przez Wykonawców i zatwierdzone do stosowania na terenie Elektrowni.

DZIAŁ VIII

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH DO INSTRUKCJI

Nr	Treść dokumentu
1	Zasady odłączania i zabezpieczenia źródeł niebezpiecznych energii z wykorzystaniem systemu Lock Out/ Tag Out (LOTO).
2	Wykaz prac stwarzających możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, prac szczególnie niebezpiecznych, prac pomocniczych przy urządzeniach energetycznych, prac, dla których wymagane jest opracowanie instrukcji organizacji robót, prac, dla których wymagane jest opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, prac, które mogą być wykonywane na podstawie rejestru prac oraz prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej dwie osoby.
3	Wzór Karty zagrożeń i doboru środków ochronnych przed zagrożeniami.
4	Podstawowe wymagania dla Wykonawców realizujących prace na rzecz Elektrowni oraz obowiązki pracowników Elektrowni przy zlecaniu prac Wykonawcom.
5	Podstawowe zasady obowiązujące podczas wykonywania prac przy urządzeniach energetycznych.
6	Podstawowe zasady obowiązujące przy wykonywaniu wybranych prac szczególnie niebezpiecznych lub niebezpiecznych.

7	Wykaz osób upoważnionych do pełnienia funkcji poleceńodawcy, zlecającego w organizacji prac.
8	Wykaz stanowisk pracy i osób na nich zatrudnionych upoważnionych do pełnienia funkcji koordynującego w organizacji prac.
9	Wykaz stanowisk pracy i osób na nich zatrudnionych upoważnionych do pełnienia funkcji, dopuszczającego w organizacji prac.
10	Opis procesu wydawania poleceń pisemnych wykonania pracy, przygotowania i likwidacji strefy pracy, przerw w pracy oraz wydawania zleceń wykonania pracy w ramach systemu SAP.
11	Zasady wydawania, rejestrowania i przekazywania poleceń pisemnych wykonania pracy oraz zleceń wykonania pracy w inny sposób niż w systemie SAP.
12	Wykaz urządzeń i instalacji technicznych, w tym urządzeń i instalacji energetycznych, które na podstawie zawartych umów zostały przekazane do eksploatacji w zakresie obsługi Wykonawcom oraz podział urządzeń i instalacji energetycznych pod względem operatywnego kierownictwa pomiędzy Elektrownią oraz Wykonawcami.
13	Wzór Rejestru prowadzonych prac oraz zasady jego prowadzenia.
14	Wzór Karty informacyjnej o zagrożeniach / instruktażu przed rozpoczęciem prac.
15	Wytyczne do opracowania Instrukcji organizacji robót, sposobu ich rejestracji oraz przekazania Wykonawcom stref wykonywania pracy, obszaru prac.



I/DK/B/35/2008

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

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Asystent ds. Administracyjnych	Maria Wronowska	20.09.2017	W. B. Godman
	Inspektor ds. Ochrony Zakładu	Mariusz Jungiewicz	20.09. 2017	
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Pełnomocnik Zarządu d/s Ochrony Informacji Niejawnych	Zbigniew Szaniawski	21.09.2017	
	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych	Aneta Adamiec	21.09.2017	
- wymogów ZSZ	Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania	Agnieszka Bąk	21.09.2017	

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” z dnia 30.12.2016r. wydanie nr 4
--------------------------	----------------	--

Zatwierdzam	Lech Żak Prezes Zarządu	25.09.2017 data	 podpis
-------------	-----------------------------------	--------------------	------------

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,
 - dotądowe, 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 Biura 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 ściśle 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 ściśle 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



I/DN/B/69/2008

Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Inspektor ds. Ochrony Zakładu	Mariusz Jungiewicz	21.04.2016	
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Pełnomocnik Zarządu ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Zbigniew Szaniawski	21.04.2016	
- ochrony środowiska	Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska	Anna Zarzycka	24.04.2016	
- wymogów ZSZ	Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania	Patrycja Gruca	27.04.2016	

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

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

Zatwierdzam	Alfreda Świtek Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny	13.07.2016. data	 podpis
-------------	--	---------------------	------------

Niniejsza instrukcja nie może być udostępniana osobom nieuprawnionym bez zgody Prezesa Zarządu – Dyrektora Naczelnego 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	Mariusz Jungiewicz	Lech Żak
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 ochraniarskiej w zakresie właściwej kontroli ruchu materiałowego,
- udostępnianie spółce ochraniarskiej „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 opieczątowaniu 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



I/DB/B/15/2007

Instrukcja postępowania w razie wypadków i nagłych zachorowań oraz zasady postępowania powypadkowego

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Zastępca Kierownika Działu BHP	Marek Rodenko	3.01. 2017	
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Kierownik Działu BHP	Dariusz Prasalek	3.01. 2017	
- wymogów ZSZ	Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania	Agnieszka Bąk	04.01. 2017	

Numer wydania instrukcji:	3	Instrukcja obowiązuje od dnia:	09.01.2017
---------------------------	---	--------------------------------	------------

Traci ważność instrukcja	I/DB/B/15/2007	„Instrukcja postępowania w razie wypadków i nagłych zachorowań oraz zasady postępowania powypadkowego” wyd. 2 z dnia 09.09.2014r.
--------------------------	----------------	---

Zatwierdzam	Alfreda Świtek Prezes Zarządu Dyrektor Naczelny	9.01.2017 data	 podpis
-------------	--	-------------------	------------

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

Spis treści

1. CEL INSTRUKCJI.....	3
2. ZAKRES STOSOWANIA.....	3
3. DEFINICJE.....	3
4. ODPOWIEDZIALNOŚCI.....	3
5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZEŃ WYPADKOWYCH ZAISTNIAŁYCH NA TERENIE ELEKTROWNI.....	4
5.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
5.2. POSTĘPOWANIE W TRAKCIE ZGŁASZANIA ZDARZEŃ WYPADKOWYCH:.....	4
5.3. POSTĘPOWANIE W CZASIE AKCJI RATOWNICZEJ.....	5
5.4. OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W AKCJI RATOWNICZEJ.....	5
5.5. POSTĘPOWANIE PO ZAKOŃCZENIU AKCJI RATOWNICZEJ.....	6
5.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BRAKU KONIECZNOŚCI WSZCZYNIANIA AKCJI RATOWNICZEJ.....	6
5.7. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA DLA USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN JEGO ZAISTNIENIA.....	7
5.8. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU WYPADKOWYM.....	8
6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZEŃ WYPADKOWYCH ZAISTNIAŁYCH W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY.....	9
7. APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY.....	9
8. ZAŁĄCZNIKI.....	10

Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian nr 74/2017 z dnia 20.06.2017r.	22.08.2017r.	Michał Ziomek	Lech Żak
2.				
3.				
4.				

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie:

- 1) podstawowych zasad postępowania w razie zdarzeń wypadkowych tj. wypadków i nagłych zachowań, zwanych dalej „zdarzeniami” zaistniałych:
 - a) na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna,
 - b) w drodze do pracy lub z pracy,
- 2) zasad postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn zaistniałych zdarzeń wypadkowych oraz ich prawnej kwalifikacji.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Postanowienia instrukcji, o których mowa:

- 1) w pkt. 1 obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna,
- 2) w pkt. 1 ppkt. 1) a) i pkt.2) osoby zatrudnione przez Wykonawców do realizacji prac na terenie lub na rzecz Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

3. DEFINICJE

Elektrownia Połaniec - Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

Wykonawca – osoba prawna, osoba fizyczna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wykonująca prace na zlecenie lub na podstawie umowy na terenie i na rzecz Elektrowni Połaniec lub innego podmiotu działającego na terenie Elektrowni Połaniec.

Zdarzenie wypadkowe – wypadek lub nagłe zachorowanie powodujące uraz, śmierć lub pogorszenie stanu zdrowia osoby poszkodowanej.

Uraz – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe – niebezpieczne zdarzenie związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do urazu lub pogorszenia stanu zdrowia, zgłaszane i analizowane w trybie i na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

Świadek – osoba, która zauważyła zdarzenie wypadkowe.

Służby ratownicze – służby medyczne NZOZ Centrum Medyczne, zwanego dalej „Centrum Medycznym” i służby ratownictwa technicznego Spółki Elpoż.

Akcja ratownicza – działania prowadzone od momentu uzyskania informacji o konieczności wezwania do wypadku służb ratowniczych do czasu zakończenia działań przez te służby.

4. ODPOWIEDZIALNOŚCI

Służby ratownicze, Dyżurny Inżynier Ruchu oraz przełożeni pracowników odpowiedzialni są za:

- bieżące przekazywanie do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec, informacji o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, dotyczących: zgłaszania zdarzeń wypadkowych oraz postępowania osób biorących udział w akcjach ratowniczych.

Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odpowiedzialny jest za:

- przekazywanie informacji o zdarzeniu wypadkowym zaistniałym na terenie Elektrowni Połaniec Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu,
- przekazywanie Prezesowi Zarządu – Dyrektorowi Naczelnemu informacji o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, dotyczących: zgłaszania zdarzeń wypadkowych oraz postępowania osób biorących udział w akcjach ratowniczych.

Wykonawcy, realizujący prace na terenie Elektrowni Połaniec, odpowiedzialni są za:

- zapewnienie właściwej realizacji zasad postępowania określonych w niniejszej instrukcji przez podległych pracowników oraz inne osoby zatrudnione do realizacji prac
- zabezpieczenie odpowiedniej ilości apteczek pierwszej pomocy dla potrzeb osób przez siebie zatrudnionych, stosownie do rodzajów i nasilenia zagrożeń wynikających z zakresu realizowanych prac,
- przekazanie osobie prowadzącej umowę ze strony Elektrowni Połaniec, danych kontaktowych osób, które należy zawiadomić w razie zaistnienia wypadku,

Wszystkie osoby i służby ratownicze odpowiedzialne są za:

- właściwą realizację zasad postępowania określonych w niniejszej instrukcji.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZEŃ WYPADKOWYCH ZAISTNIAŁYCH NA TERENIE ELEKTROWNI

5.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Elektrownia Połaniec zapewnia udzielenie pierwszej pomocy w razie zdarzeń wypadkowych wszystkim osobom znajdującym się na jej terenie. Pomoc realizowana jest w oparciu o:

- służby ratownicze,
- stałe i przenośne apteczki pierwszej pomocy.

5.2. POSTĘPOWANIE W TRAKCIE ZGŁASZANIA ZDARZEŃ WYPADKOWYCH:

5.2.1. Natychmiast po zaistnieniu zdarzenia wypadkowego świadek powinien podjąć następujące działania:

- ocenić sytuację i jeżeli jest to konieczne zapewnić sobie pomoc innych osób,
- rozpoznać i jeżeli jest to możliwe usunąć zagrożenie / zagrożenia,
- zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed ponownym wystąpieniem zagrożeń, stwarzających niebezpieczeństwo dla ratownika /ratowników i poszkodowanego lub poszkodowanych,
- jeżeli w miejscu zdarzenia dalej istnieje lub może wystąpić zagrożenie, ewakuować poszkodowanego / poszkodowanych w bezpieczne miejsce,
- rozpoznać, na ile to możliwe rodzaj obrażeń i stan poszkodowanego / poszkodowanych,
- poinformować o zdarzeniu Dyżurnego Inżyniera Ruchu, **tel. alarmowy (15 865) 66 – 66**
- przystąpić do udzielania poszkodowanemu/ poszkodowanym pierwszej pomocy i w razie potrzeby prowadzić ją do czasu przybycia służb ratowniczych,

Uwaga! **W razie zdarzenia wypadkowego, w wyniku którego poszkodowanych została więcej niż jedna osoba w pierwszej kolejności pomocy udziela się osobom najbardziej poszkodowanym.**

- pozostać z poszkodowanym/ poszkodowanymi do chwili przyjazdu służb ratowniczych, jeżeli zostały wezwane do zdarzenia.

5.2.2. Informując Dyżurnego Inżyniera Ruchu o zdarzeniu należy podać:

- hasło – zdarzenie wypadkowe,
- rodzaj zdarzenia (np., upadek z wysokości, zatrucie, porażenie prądem, atak padaczki, itp.), i stan poszkodowanego. W przypadku gdy poszkodowanych jest więcej niż jedna osoba należy podać ilość osób poszkodowanych, opisując stan najbardziej poszkodowanych,
- czy jest potrzebna pomoc służb specjalistycznych – ratowniczych,

- miejsce zdarzenia lub aktualne miejsce pobytu poszkodowanego / poszkodowanych,
- swoje imię i nazwisko, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę pracodawcy oraz numer telefonu, z którego przekazuje się meldunek.

Uwaga! Po podaniu powyższych informacji nie należy się rozłączać! Osoba przyjmująca meldunek może mieć dodatkowe pytania!

5.3. POSTĘPOWANIE W CZASIE AKCJI RATOWNICZEJ

5.3.1. Jeżeli do zdarzenia zostały wezwane służby ratownicze, do czasu ich przybycia kierownictwo działaniami ratowniczymi obejmuje osoba najbardziej energiczna i opanowana.

5.3.2. Po przybyciu na miejsce służb ratowniczych, kierujący dotychczas działaniami ratowniczymi składa meldunek o sytuacji w miejscu zdarzenia i przekazuje im kierowanie akcją ratowniczą.

5.3.3. W czasie prowadzenia działań ratowniczych, każda osoba powinna podporządkować się poleceniom kierującego akcją, w tym wezwaniu do udziału w akcji ratowniczej.

5.4. OBOWIĄZKI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W AKCJI RATOWNICZEJ

5.4.1. Świadek zdarzenia lub osoby wezwane do udziału w akcji ratowniczej, zobowiązane są do:

- prowadzenia czynności pierwszej pomocy do czasu przyjazdu służb ratowniczych na miejsce zdarzenia,
- złożenia meldunku o prowadzonych czynnościach ratowniczych przybyłym na miejsce zdarzenia służbom ratowniczym i wykonywania poleceń przez nich wydawanych.

5.4.2. Dyżurny Inżynier Ruchu, po otrzymaniu informacji o konieczności przyjazdu do zdarzenia służb medycznych, podejmuje następujące działania:

a) wydaje polecenie dyżurnemu kierowcy Spółki ELPOŻ o potrzebie wyjazdu samochodu sanitarnego, podając:

- miejsce zdarzenia (pobytu poszkodowanego),
- trasę przejazdu.

b) powiadamia o zdarzeniu dyżurną pielęgniarkę punktu pierwszej pomocy Centrum Medycznego, podając:

- miejsce zdarzenia (pobytu poszkodowanego),
- ilość osób poszkodowanych (,),
- rodzaj zdarzenia (np., upadek z wysokości, zatrucie, porażenie prądem, atak padaczki, itp.),
- w przypadku zdarzenia z udziałem więcej niż jednej osoby stan najbardziej poszkodowanych.

c) powiadamia o zdarzeniu, podając informację jak w pkt. b):

- Dyrektora Produkcji Elektrowni Połaniec, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
- Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec,
- kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej poszkodowanego, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
- przedstawiciela Wykonawcy jeżeli, poszkodowanym jest pracownik Wykonawcy.

d) w dzienniku operacyjnym odnotowuje:

- godzinę i treść przyjętego meldunku o zdarzeniu,

- godzinę wyjazdu zespołu ratowniczego,
- nazwiska osób poinformowanych o zdarzeniu.

5.4.3. Przełożony poszkodowanego, po otrzymaniu informacji o zdarzeniu, udaje się w miejsce jego wystąpienia, gdzie powinien:

- a) upewnić się, że usunięto zagrożenia,
- b) upewnić się, że miejsce zdarzenia zabezpieczono przed ponownym wystąpieniem zagrożeń,
- c) upewnić się, czy zostały podjęte czynności ratownicze i w razie potrzeby włączyć się w wykonywanie czynności ratowniczych,
- d) zabezpieczyć miejsce zdarzenia w sposób określony w punkcie 5.7.

5.5. POSTĘPOWANIA PO ZAKOŃCZENIU AKCJI RATOWNICZEJ

5.5.1. Dyżurny Inżynier Ruchu:

- a) uzupełnia wcześniejsze zapisy dotyczące zdarzenia o informacje uzyskane od służb medycznych,
- b) przekazuje informacje o stanie zdrowia oraz miejscu pobytu poszkodowanego poszkodowanych:
 - Dyrektorowi Produkcji Elektrowni Połaniec, a w razie jego nieobecności osobie go zastępującej,
 - do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec,
 - kierownikowi komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec zatrudniającej poszkodowanego,
 - przedstawicielowi Wykonawcy, jeżeli poszkodowanym jest osoba przez niego zatrudniona.

5.5.2. Kierownik komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec, a jeżeli poszkodowanym jest osoba zatrudniona przez Wykonawcę – jego przedstawiciel, przełożony poszkodowanego:

- informuje o zdarzeniu, stanie zdrowia i miejscu pobytu rodzinę poszkodowanego, a w razie potrzeby dodatkowo o sposobie postępowania dotyczącego zgłoszenia zdarzenia.

5.6. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU BRAKU KONIECZNOŚCI WSZCZYNANIA AKCJI RATOWNICZEJ

5.6.1. Dyżurny Inżynier Ruchu po przyjęciu meldunku o zdarzeniu powiadamia:

- a)
 - Dyrektora Produkcji Elektrowni Połaniec, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
 - Dział Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec,
 - kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej poszkodowanego, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
 - przedstawiciela Wykonawcy, jeżeli poszkodowanym jest osoba przez niego zatrudniona,

podając informację o:

- miejscu zdarzenia (pobytu poszkodowanego),
- ilości osób poszkodowanych;

- rodzaju zdarzenia (np., upadek z wysokości, zatrucie, porażenie prądem, atak padaczki, itp.),
 - w przypadku zdarzenia z udziałem więcej niż jednej osoby stan najbardziej poszkodowanych.,
- b) w dzienniku operacyjnym odnotowuje:
- godzinę i treść przyjętego meldunku o zdarzeniu,
 - nazwiska osób poinformowanych o zdarzeniu.

5.6.2. Przełożony poszkodowanego:

- a) po otrzymaniu informacji o zdarzeniu, zobowiązany jest:
- upewnić się, że stan zdrowia poszkodowanego/ poszkodowanych w sposób oczywisty nie wskazuje na konieczność wzywania pomocy specjalistycznej,
 - zapewnić poszkodowanemu/ poszkodowanym udzielenie właściwej pomocy z wykorzystaniem środków i materiałów opatrunkowych z apteczki pierwszej pomocy,
 - upewnić się, że Dyżurny Inżynier Ruchu został powiadomiony o zdarzeniu i zgłosić go, jeżeli świadek nie dopełnił tego obowiązku, podając informację, jak w pkt. 5.2.2.
 - podjąć decyzję o celowości kontynuowania pracy w danym dniu przez poszkodowanego/ poszkodowanych,
 - zapewnić poszkodowanemu/poszkodowanym transport do miejsca zamieszkania pod nadzorem innej osoby, jeżeli poszkodowany został zwolniony z wykonywania pracy w dniu zdarzenia,

Uwaga! Jeżeli stan zdrowia poszkodowanego/ poszkodowanych budzi jakiegokolwiek wątpliwości, należy bezwzględnie poinformować Dyżurnego Inżyniera Ruchu o konieczności przyjazdu służb medycznych.

- b) udać się na miejsce zdarzenia, gdzie powinien:
- upewnić się, że usunięto zagrożenia i zabezpieczono miejsce zdarzenia przed ponownym wystąpieniem zagrożeń,
 - zabezpieczyć miejsce zdarzenia w sposób określony w punkcie 5.7.

5.7. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA ZDARZENIA DLA USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN JEGO ZAISTNIENIA.

5.7.1. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie miejsca zdarzenia jest przełożony poszkodowanego.

5.7.2. Do czasu przybycia na miejsce zdarzenia zespołu powypadkowego, udokumentowania miejsca zdarzenia w zakresie niezbędnym do poznania i ustalenia okoliczności oraz przyczyn jego zaistnienia, prace należy przerwać, a miejsce zdarzenia zabezpieczyć w sposób wykluczający:

- a) dopuszczenie do miejsca zdarzenia osób niepowołanych,
- b) uruchamiania bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku ze zdarzeniem zostały wstrzymane,
- c) uruchamiania bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, których uruchomienie mogłoby spowodować zmiany w miejscu zdarzenia lub w inny sposób utrudnić ustalenie okoliczności i przyczyn jego zaistnienia,
- d) dokonywanie zmiany stanu pracy i położenia maszyn oraz innych urządzeń, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które pozwalają odtworzyć okoliczności i przyczyny zaszłego zdarzenia.

- 5.7.3.** Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych, o których mowa w pkt. 5.7.2. b) i c) , kontynuowania prac, które w związku ze zdarzeniem zostały wstrzymane lub dokonania innych zmian w miejscu zdarzenia, wydaje:
- a)** Dyrektor Produkcji Elektrowni Połaniec na wniosek zespołu powypadkowego – jeżeli zdarzenie miało miejsce podczas realizacji prac na terenie i na rzecz Elektrowni Połaniec. Wzór „Wniosku o wydanie zgody na dokonanie zmian w miejscu zdarzenia” stanowi załącznik **Z - 1/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji,
 - b)** pracodawca poszkodowanego, jeżeli zdarzenie miało miejsce podczas realizacji prac na terenie, lecz nie na rzecz Elektrowni Połaniec.
- 5.7.4.** W sytuacji, gdy w wyniku zdarzenia nastąpiła śmierć lub ciężkie uszkodzenie ciała poszkodowanego, albo poszkodowanych zostało więcej niż jedna osoba zgodę, o której mowa w pkt.5.7.3, wydaje się po uzgodnieniu z właściwym inspektorem Państwowej Inspekcji Pracy i Prokuratorem.
- 5.7.5.** Dokonywanie zmian w miejscu zdarzenia bez uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 5.7.3 i pkt.5.7.4, jest dopuszczalne wyłącznie, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

5.8. POSTĘPOWANIE PO ZDARZENIU WYPADKOWYM

5.8.1. Niezwłocznie po zdarzeniu:

- a)** Poszkodowany, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala powinien złożyć w swojej komórce organizacyjnej „Kartę zgłoszenia zdarzenia wypadkowego (dla osób zatrudnionych w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.)” (wzór stanowi załącznik **Z - 2/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji), dla pozostałych osób zgodnie z zasadami obowiązującymi u danego Wykonawcy. Jeżeli poszkodowany z różnych przyczyn nie może osobiście dokonać zgłoszenia, „Kartę zgłoszenia zdarzenia wypadkowego” może sporządzić i przekazać rodzina poszkodowanego.
 - b)** Kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej poszkodowanego, sporządza i przekazuje do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec „Kartę informacyjną o poszkodowanym w zdarzeniu wypadkowym” (wzór stanowi załącznik **Z - 3/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji).
 - c)** Jeżeli poszkodowanym jest osoba zatrudniona przez Wykonawcę, to Wykonawca lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są:
 - sporządzić i przekazać do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec „Kartę zgłoszenia zdarzenia wypadkowego dla Wykonawców której wzór stanowi załącznik **Z- 4/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji oraz,
 - zapewnić, aby jego uprawniony przedstawiciel niezwłocznie zgłosił się do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec, w celu ustalenia zasad postępowania po zdarzeniu wypadkowym.
- 5.8.2.** Okoliczności i przyczyny zaistniałych zdarzeń wypadkowych oraz kwalifikacji prawnej zdarzenia - uznania/nieuznania zdarzenia za wypadek przy pracy ustala, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, powołany przez pracodawcę zespół powypadkowy. W przypadku, gdy poszkodowanym jest pracownik Elektrowni Połaniec, zespół powypadkowy powołuje Prezes Zarządu – Dyrektor Naczelny na wniosek Kierownika Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (wzór „Wniosku o powołanie zespołu powypadkowego” stanowi załącznik **Z - 5/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji).
- 5.8.3.** Jeżeli do zdarzenia doszło podczas prac na terenie i na rzecz Elektrowni Połaniec, ustalenia okoliczności i przyczyn zdarzenia oraz jego prawnej kwalifikacji dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego, w obecności przedstawiciela Działu BHP Elektrowni Połaniec.

- 5.8.4.** Przy badaniu zdarzeń wypadkowych zarówno Elektrownia Połaniec, jak i Wykonawcy zobowiązani są stosować analizę przyczynowo – skutkową (drzewo przyczyn).
- 5.8.5.** Wykonawcy realizujący prace na terenie Elektrowni Połaniec i na jej rzecz są zobowiązani, po sporządzeniu i zatwierdzeniu dokumentacji powypadkowej do złożenia w Dziale Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec jej potwierdzonej kopii obejmującej w szczególności:
- w zależności od formy zatrudnienia poszkodowanego – Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy lub Kartę wypadku wraz z załącznikami, w tym dokumentację (szkic, fotografie) miejsca wypadku,
 - „Kartę Informacyjną o zdarzeniu wypadkowym”, której wzór stanowi załącznik **Z – 6/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji,
 - kopię polecenia / zalecenia powypadkowego,
 - dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie analizy zdarzenia wypadkowego metodą drzewa przyczyn.

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W RAZIE ZDARZEŃ WYPADKOWYCH ZAISTNIAŁYCH W DRODZE DO PRACY LUB Z PRACY

6.1. NIEZWŁOCZNIE PO ZDARZENIU:

- Poszkodowany, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powinien złożyć w swojej komórce organizacyjnej „Kartę zgłoszenia zdarzenia w drodze do pracy lub z pracy (wzór stanowi załącznik **Z - 7/I/DB/B/15/2007** do niniejszej instrukcji). Jeżeli poszkodowany z różnych przyczyn nie może osobiście dokonać zgłoszenia, „Kartę zgłoszenia” może sporządzić i przekazać rodzina poszkodowanego.
- Kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej poszkodowanego, uzupełnia Część II „Karty informacyjnej” i przekazuje ją niezwłocznie do Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec.

6.2. Kwalifikacji prawnej uznania lub nie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy dokonuje i zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządza odpowiednią dokumentację, pracownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Elektrowni Połaniec.

7. APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY

7.1. Każda komórka organizacyjna Elektrowni Połaniec powinna być wyposażona w odpowiednią ilość apteczek pierwszej pomocy, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń w danej komórce organizacyjnej.

7.2. Każda stała apteczka powinna zawierać zestaw podstawowych środków do udzielania pierwszej pomocy, według poniższego wykazu:

Lp.	Nazwa środków i materiałów stanowiących wyposażenie apteczki	Ilość
1	Chusta trójkątna	1 sztuka
2	Gaza jałowa 1m2	3 sztuki
3	Kompresy jałowe 7x7 (3 szt.)	5 opakowań
5	Opaski opatrunkowe – różne rozmiary	10 sztuk
6	Poloplast – różne rozmiary	2 sztuki
7	Viscoplast (różne rozmiary)	1 opakowanie
8	Rękawiczki chirurgiczne	10 par
9	Octenisept	1 sztuka
10	Ustnik do sztucznego oddychania	2 sztuki
12	Nożyczki	1 sztuka

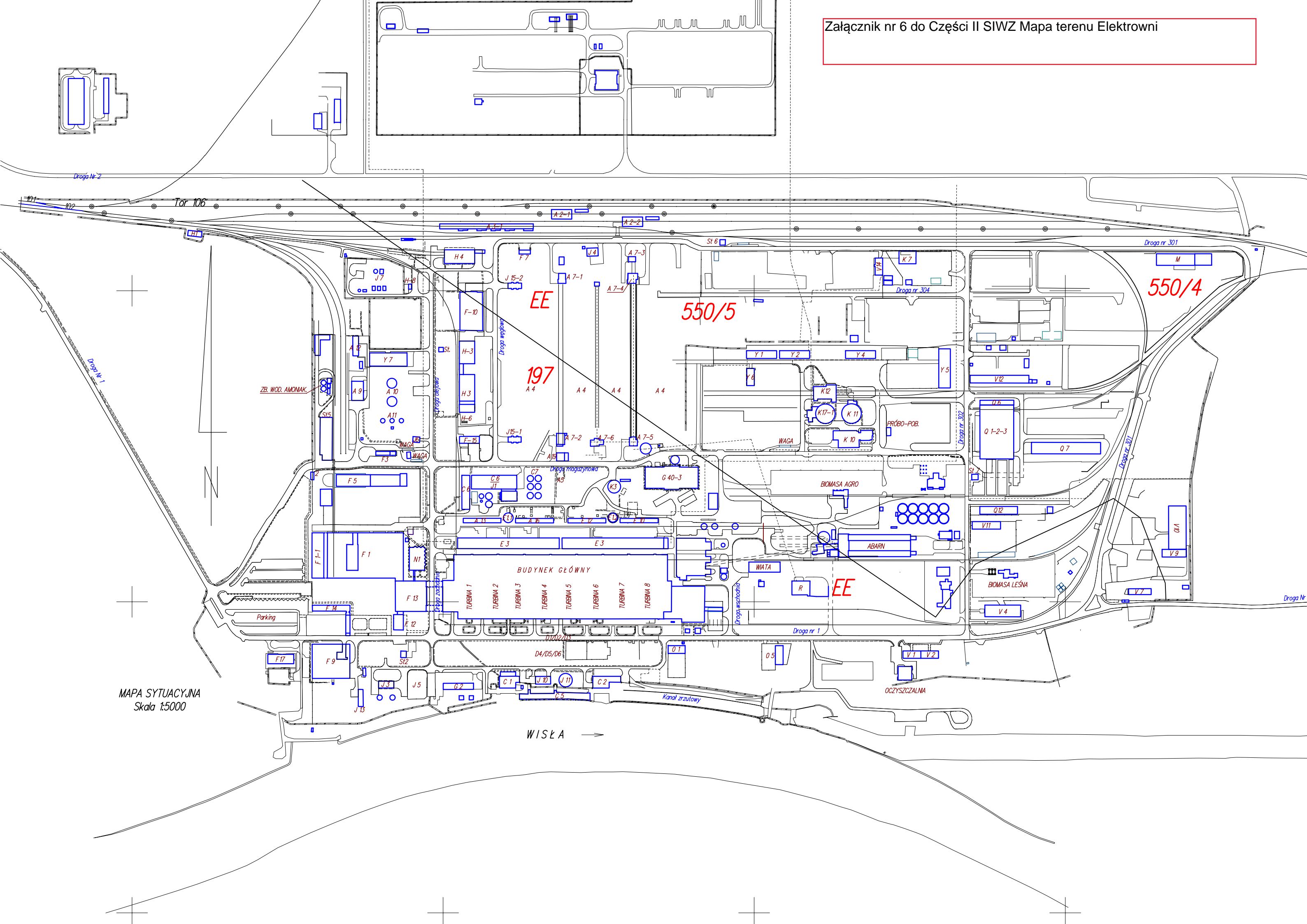
- 7.3. Ze względu na specyficzne zagrożenia występujące w danej komórce organizacyjnej, powyższy wykaz może być w uzgodnieniu z lekarzem medycyny pracy sprawującym opiekę nad pracownikami, rozszerzony o dodatkowe wyposażenie.
- 7.4. Przenośne apteczki pierwszej pomocy powinny zawierać zestaw środków do udzielania pierwszej pomocy, zgodny z wykazem załączonym do jej wyposażenia.
- 7.5. Apteczki pierwszej pomocy powinny być umieszczone w miejscu łatwo dostępnym oznakowanym wg poniższego wzoru.



- 7.6. Przy apteczkach w widocznych miejscach, należy wywiesić:
- instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy,
 - wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy. Wykaz powinien zawierać: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
- 7.7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:
- wyznaczają osoby odpowiedzialne za stan apteczek pierwszej pomocy i upoważnione do udzielania pierwszej pomocy i
 - odpowiadają za zaopatrzenie apteczek w środki do udzielania pierwszej pomocy oraz bieżące uzupełnianie brakujących środków.

8. ZAŁĄCZNIKI

- Z-1/I/DB/B/15/2007** Wniosek o wydanie zgody na dokonanie zmian w miejscu zdarzenia wypadkowego.
- Z-2/I/DB/B/15/2007** Karta zgłoszenia zdarzenia wypadkowego (dla osób zatrudnionych w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna).
- Z-3/I/DB/B/15/2007** Karta informacyjna o poszkodowanym w zdarzeniu wypadkowym.
- Z-4/I/DB/B/15/2007** Karta zgłoszenia zdarzenia wypadkowego dla Wykonawców.
- Z-5/I/DB/B/15/2007** Wniosek o powołanie zespołu powypadkowego.
- Z-6/I/DB/B/15/2007** Karta informacyjna o zdarzeniu wypadkowym dla Wykonawców.
- Z-7/I/DB/B/15/2007** Karta zgłoszenia zdarzenia wypadkowego w drodze do pracy lub z pracy.



MAPA SYTUACYJNA
Skala 1:5000



I/DB/B/2/2015

INSTRUKCJA OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ
w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Zastępca Kierownika Biura BHP	Marek Rodenko	28.08 2018	
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Dyrektor Pionu Remontów	Jerzy Król	29.08.2018r.	
	Kierownik Biura BHP	Dariusz Prasałek	28.08 2018	
	Kierownik Działu Eksploatacji	Jacek Szaniawski	30.08 2018	
- ppoż.	Prezes Zarządu Spółki Elpoz Sp. z o.o.	Waldemar Woś	29.08. 2018	
- wymogów ZSZ	Kierownik Zespołu ds. ZSZ	Paweł Pawłowski	29.08.2018r.	

Numer wydania instrukcji:	3	Instrukcja obowiązuje od dnia:	30.08.2018r.
---------------------------	---	--------------------------------	--------------

Traci ważność instrukcja	I/DB/B/2/2015	„Instrukcja ochrony przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna” wydanie nr 2 z dnia 26.09.2017r.
--------------------------	---------------	---

Zatwierdzam	Adam Kwiatkowski Dyrektor Pionu Produkcji	30.08.2018 data	 podpis
-------------	---	--------------------	------------

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

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Cel instrukcji	4
Zakres stosowania	4
Odpowiedzialność	4
DZIAŁ II DEFINICJE	4
DZIAŁ III OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	7
Rozdział 1 Obowiązki właścicieli lub użytkowników obiektów	7
Rozdział 2 Obowiązki pracowników Elektrowni Połaniec	8
Rozdział 3 Obowiązki wykonawców prac	9
DZIAŁ IV OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO	10
DZIAŁ V INSTRUKCJE BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO	13
DZIAŁ VI EWAKUACJA	14
DZIAŁ VII URZĄDZENIA PRZECIWPOŻAROWE I GAŚNICE	15
DZIAŁ VIII MATERIAŁY NIEBEZPIECZNE POŻAROWO	18
Rozdział 1 Wymagania podstawowe	18
Rozdział 2 Podstawowe wymagania przy składowaniu butli z gazami palnymi	18
DZIAŁ IX SUBSTANCJE I MIESZANINY NIEBEZPIECZNE	20
DZIAŁ X ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	20
DZIAŁ XI ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO	21
Rozdział 1 Podstawowe zasady przygotowania miejsca wykonywania prac	21
Rozdział 2 Zasady postępowania przed rozpoczęciem prac	23
Rozdział 3 Podstawowe zasady obowiązujące przy wykonywaniu prac	25
Rozdział 4 Kontrola miejsca wykonywania prac po ich zakończeniu	25
DZIAŁ XII ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁAŃ RATOWNICZYCH NA TERENIE ELEKTROWNI POŁANIEC	26
Rozdział 1 Organizacja i prowadzenie działań ratowniczych w razie pożaru	26
Rozdział 2 Organizacja i prowadzenie działań ratowniczych w razie powstania innego miejscowego zagrożenia	28
DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
DZIAŁ XIV WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z INSTRUKCJĄ	30

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany / przeglądu	Data wprowadzenia zmiany	Dokonyjący zmianę	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian nr 59/2018	30.08.2018	Stanisław Nowak	Adam Kwiatkowski
2.				
3.				
4.				

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji zwanej dalej „Instrukcją”, jest określenie ramowych zasad ochrony przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, obejmujących realizację przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 3) prowadzenie działań ratowniczych.

2. Zakres stosowania

Postanowienia Instrukcji:

- 1) mają zastosowanie dla ochrony przeciwpożarowej użytkowanych budynków, obiektów i terenów, których właścicielem jest Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna oraz wykonywanych w nich prac;
- 2) obowiązują pracowników Elektrowni Połaniec, Wykonawców realizujących prace w budynkach, obiektach i na terenach, o których mowa w pkt.1) oraz inne osoby przebywające na jej terenie.

Jakiegokolwiek inne wewnętrzne akty normatywne, w zakresie ochrony przeciwpożarowej wydawane przez Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna lub Wykonawców nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszej Instrukcji.

3. Odpowiedzialność

- 1) Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna zapewnia koordynację działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Działania te koordynuje zespół, którego skład i zadania określa [Dokument związany Nr 1 z Instrukcją](#).
- 2) Za nadzór merytoryczny nad „Instrukcją Ochrony Przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna odpowiada Kierownik Biura BHP Elektrowni Połaniec.
- 3) Za aktualizację Dokumentów związanych z Instrukcją odpowiadają osoby, które dany Dokument opracowały lub inne osoby wskazane przez Dyrektora Pionu Produkcji.
- 4) Za wystawienie wniosku zgodnego ze wzorem podanym w Załączniku nr1 do Dokumentu związanego nr10 dla osób kierowanych do wydawania zezwoleń na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo, pozyskanie dla tych osób stosownego upoważnienia w tym zakresie oraz przekazanie podpisanego przez Prowadzącego Eksploatację w Elektrowni Połaniec wniosku do osoby odpowiedzialnej za aktualizację Dokumentu związanego nr10, odpowiadają:
 - Kierownik Działu PE Elektrowni Połaniec,
 - Kierownicy komórek organizacyjnych Wykonawcy / Użytkownika, którym na podstawie umowy, powierzono użytkowanie obiektów lub obsługę instalacji należących do Elektrowni Połaniec,
 - Osoby prowadzące umowy z Wykonawcami.

DZIAŁ II

DEFINICJE

1. **Elektrownia Połaniec** - Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

2. **Spółka ELPOŻ** – Firma „Centrum Ratownictwa i Ochrony Straż Pożarna Sp. z o.o.” świadcząca usługi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa technicznego, na terenie Elektrowni Połaniec.
3. **Jednostka ratownicza ELPOŻ** – odpowiednio przeszkolony i wyposażony zespół pracowników Centrum Ratownictwa i Ochrony Straż Pożarna Spółka z o. o. przewidziany do udziału w działaniach ratowniczych.
4. **Działania ratownicze** – każda czynność podjęta w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska, a także likwidacji przyczyn powstania pożaru, wystąpienia klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
5. **Pożar** - niekontrolowany proces palenia, powodujący straty materialne.
6. **Zagrożenie pożarowe** - zespół czynników określonych stosownymi parametrami, mających wpływ na możliwość powstania i rozprzestrzeniania się pożaru, a przez to na bezpieczeństwo ludzi, zwierząt lub mienia.
7. **Klęska żywiołowa** – rozumie się przez to katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem.
8. **Inne miejscowe zagrożenie** - zdarzenie wynikające z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody niebędące pożarem ani klęską żywiołową, stanowiące zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub środowiska, któremu zapobieżenie lub którego usunięcie skutków nie wymaga zastosowania nadzwyczajnych środków.
9. **Zagrożenie wybuchem** - możliwość tworzenia przez palne gazy, pary palnych cieczy, pyły lub włókna palnych ciał stałych, w różnych warunkach, mieszanin z powietrzem, które pod wpływem czynnika inicjującego zapłon wybuchają.
10. **Wybuch** - gwałtowne spalanie gazów, par palnych cieczy, pyłów lub włókien palnych ciał stałych w powietrzu, wywołujące nagły wzrost temperatury i /lub ciśnienia oraz powstanie fali uderzeniowej.
11. **Zdarzenie wybuchowo niebezpieczne** - nieoczekiwane (inne niż było przedmiotem oceny) pojawienie się atmosfery wybuchowej lub źródła zapłonu w przestrzeni zagrożonej wybuchem.
12. **Atmosfera wybuchowa** – mieszaninę z powietrzem w warunkach atmosferycznych, substancji palnych gazów, par, mgieł lub pyłów, w której po wystąpieniu zapłonu spalanie rozprzestrzenia się na całą niespaloną mieszaninę.
13. **Przestrzeń zagrożona wybuchem** to przestrzeń, w których może wystąpić atmosfera wybuchowa w ilościach wymagającej podjęcia specjalnych środków w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy osób pracujących i osób trzecich.
14. **Strefa zagrożenia wybuchem** - przestrzeń, w której może występować mieszanina wybuchowa substancji palnych z powietrzem lub innymi gazami utleniającymi, o stężeniu zawartym między dolną i górną granicą wybuchowości, oznaczone, jako:

Strefa 0	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa zawierająca mieszaninę z powietrzem substancji palnych w postaci gazów, pary, mgieł, występuje stale, często lub przez długie okresy.
Strefa 1	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa zawierająca mieszaninę z powietrzem substancji palnych w postaci gazów, pary, mgieł, może czasami wystąpić w trakcie normalnego działania.

Strefa 2	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa zawierająca mieszaninę z powietrzem substancji palnych w postaci gazów, pary, mgieł nie występuje w trakcie normalnego działania, a w przypadku wystąpienia utrzymuje się przez krótki okres.
Strefa 20	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa w postaci obłoku palnego pyłu w powietrzu występuje stale, często lub przez długie okresy.
Strefa 21	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa w postaci obłoku palnego pyłu w powietrzu może czasami wystąpić w trakcie normalnego działania.
Strefa 22	przestrzeń, w której atmosfera wybuchowa w postaci obłoku palnego pyłu w powietrzu nie występuje w trakcie normalnego działania, a w przypadku wystąpienia, utrzymuje się przez krótki okres.

15. **Dolna granica wybuchowości** – minimalna zawartość składnika palnego w mieszaninie z powietrzem, przy której zapłon jest już możliwy.
16. **Górna granica wybuchowości** – maksymalna zawartość składnika palnego w mieszaninie z powietrzem, przy której zapłon jest jeszcze możliwy.
17. **Materiały niebezpieczne pożarowo** - następujące materiały niebezpieczne:
 - 1) gazy palne,
 - 2) ciecze palne o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55°C);
 - 3) materiały wytwarzające w zetknięciu z wodą gazy palne;
 - 4) materiały zapalające się samorzutnie na powietrzu;
 - 5) materiały wybuchowe i pirotechniczne;
 - 6) materiały ulegające samorzutnemu rozkładowi lub polimeryzacji;
 - 7) materiały mające skłonności do samozapalenia;
 - 8) inne materiały niewymienione wyżej, jeżeli sposób ich składowania, przetwarzania lub innego wykorzystania może spowodować powstanie pożaru.
18. **Obiekty Elektrowni Połaniec** – rozumie się przez to budynki wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi, budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami, budowle, pomieszczenia i miejsca zlokalizowane na terenie, oraz poza terenem będące jej własnością.
19. **Właściciel obiektu** – osoba prawna lub fizyczna, posiadająca tytuł własności danego obiektu.
20. **Użytkownik obiektu** – właściciel obiektu lub inna osoba prawna lub fizyczna użytkująca obiekt na podstawie umowy cywilnoprawnej..
21. **Prace niebezpieczne pod względem pożarowym** zwane dalej „*pracami niebezpiecznymi pożarowo*” – należy przez to rozumieć prace remontowo – budowlane związane z użyciem otwartego ognia, cięciem z wytwarzaniem iskier mechanicznych i spawaniem, prowadzone wewnątrz lub na dachach obiektów, na przyległych do nich terenach oraz placach składowych, a także prace remontowo – budowlane wykonywane w strefach zagrożonych wybuchem,
22. **Teren przyległy** - należy przez to rozumieć pas terenu wokół obiektu, o szerokości równej minimalnej dopuszczalnej odległości od innych obiektów z uwagi na wymagania bezpieczeństwa pożarowego określone w przepisach techniczno-budowlanych, nie mniej jednak niż 4 m. Dla budynków, w których znajduje się pomieszczenie zagrożone wybuchem, odległość ta nie powinna być mniejsza niż 10 m.

23. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wykonująca prace na zlecenie lub na podstawie umowy na terenie lub na rzecz Elektrowni Połaniec.
24. **Urządzenia przeciwpożarowe** – należy przez to rozumieć urządzenia (stałe lub półstałe, uruchamiane ręcznie lub samoczynnie) służące do zapobiegania powstaniu, wykrywania, zwalczania pożaru lub ograniczania jego skutków, a w szczególności: stałe i półstałe urządzenia gaśnicze i zabezpieczające, urządzenia inertyzujące, urządzenia wchodzące w skład dźwiękowego systemu ostrzegawczego i systemu sygnalizacji pożarowej, w tym urządzenia sygnalizacyjno – alarmowe, urządzenia odbiorcze alarmów pożarowych i urządzenia odbiorcze sygnałów uszkodzeniowych, instalacje oświetlenia ewakuacyjnego, hydranty wewnętrzne i zawory hydrantowe, hydranty zewnętrzne, pompy w pompowniach przeciwpożarowych, przeciwpożarowe kłapy odcinające, urządzenia oddymiające, urządzenia zabezpieczające przed powstaniem wybuchu i ograniczające jego skutki, kurtyny dymowe oraz drzwi, bramy przeciwpożarowe i inne zamknięcia przeciwpożarowe jeżeli są wyposażone w systemy sterowania, przeciwpożarowe wyłączniki prądu oraz dźwigi dla ekip ratowniczych.
25. **Urządzenie gaśnicze** – mechanizm stanowiący konstrukcyjną całość, uruchamiany samoczynnie lub ręcznie, służący do gaszenia pożarów. Ze względów konstrukcyjnych rozróżnia się: stałe urządzenie gaśnicze (z środkiem gaśniczym znajdującym się w urządzeniu) oraz półstałe urządzenie gaśnicze (z przyłączem umożliwiającym podanie środka gaśniczego do urządzenia).
26. **Gaśnica** – przenośne (lub przewoźne) urządzenie do gaszenia pożarów.
27. **Droga pożarowa** – droga o utwardzonej i odpowiednio wytrzymałej nawierzchni prowadząca do obiektu, budynku lub terenu, lub przebiegająca wewnątrz obiektów i budynków, służąca dla dojazdu służb ratowniczych.
28. **Droga ewakuacyjna** – droga stanowiąca część środków ewakuacji (ucieczki) z dowolnego punktu obiektu do wyjścia końcowego.
29. **Ewakuacja** - przemieszczenie z miejsca, w którym występuje zagrożenie, w bezpieczny obszar.
30. **Osoby** - pracownicy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy lub prowadzące działalność gospodarczą.
31. **Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

DZIAŁ III

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Rozdział 1

Obowiązki właścicieli lub użytkowników obiektów

1. Osoba fizyczna, osoba prawna, organizacja lub instytucja korzystająca ze środowiska, budynku, obiektu lub terenu, są obowiązane zabezpieczyć je przed zagrożeniem pożarowym lub innym miejscowym zagrożeniem.
2. Właściciel lub użytkownik budynku, obiektu lub terenu, a także podmioty, o których mowa w ust.1, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych, w trybie i na zasadach określonych w innych przepisach.
3. Właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany:
 - 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,

- 2) zapewnić właściwy stan ochrony przeciwpożarowej i przeciwwybuchowej budynku, obiektu budowlanego lub terenu,
 - 3) wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 4) zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 5) zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - 6) przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 7) zapewnić opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, jeżeli jest wymagana,
 - 8) zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w tym z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego,
 - 9) zapoznać podległych pracowników z zagrożeniami wybuchowymi, zgodnie z Dokumentem Zabezpieczenia Przed Wybuchem mogącymi wystąpić w powierzonym obiekcie,
 - 10) zapewnić przestrzeganie przepisów, zasad i wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w budynku, obiekcie budowlanym lub terenie, którego jest właścicielem,
 - 11) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - 12) terminowo wykonywać zalecenia i wnioski pokontrolne z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4. Odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w pkt. 3, stosownie do obowiązków i zadań powierzonych w odniesieniu do budynku, obiektu budowlanego lub terenu, przejmuje w całości lub w części ich zarządca lub użytkownik, na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej ustanawiającej zarząd lub użytkowanie.
 5. W przypadku, gdy umowa taka nie została zawarta, odpowiedzialność za realizację obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej spoczywa na właścicielu budynku, obiektu budowlanego lub terenu.
 6. Czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej mogą wykonywać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników Elektrowni Połaniec

1. Znać przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej, brać udział w ćwiczeniach, szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Posiadać niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie stosowania wymagań i przepisów przeciwpożarowych oraz ich przestrzegania przy wykonywaniu prac, stosownie do zajmowanego stanowiska lub zakresu obowiązków.
3. Posiadać niezbędną wiedzę w zakresie występowania zagrożeń pożarowych w przedmiocie objętym zakresem działania stanowiska.
4. Wykonywać prace w sposób bezpieczny, niestwarzający możliwości powstania pożaru lub wybuchu, lub innego miejscowego zagrożenia.
5. Bezwzględnie wykonywać zalecenia i polecenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

6. Znać stosownie do zajmowanego stanowiska lub zakresu obowiązków rodzaje urządzeń przeciwpożarowych będących na wyposażeniu obiektu lub terenie objętym zakresem działania stanowiska oraz zasady ich uruchamiania.
7. Znać zasady obsługi gaśnic i posługiwania się innym podręcznym sprzętem gaśniczym.
8. Znać zasady postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
9. Zgłaszać zauważone zagrożenia pożarowe lub inne miejscowe zagrożenia.
10. W razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia być do dyspozycji kierującego działaniami ratowniczymi i bezwzględnie wykonywać jego zalecenia i polecenia.
11. Dodatkowo, oprócz obowiązków, o których mowa w pkt. 1 ÷ 10 do obowiązków osób zatrudnionych na stanowisku Dyżurnego Inżyniera Ruchu należy:
 - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa pożarowego na zmianie;
 - 2) znajomość danych technicznych urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w obiektach Elektrowni Połaniec oraz sprzętu pożarniczego będącego na wyposażeniu jednostki ratowniczej Spółki ELPOŻ;
 - 3) koordynacja działań związanych z ruchem urządzeń w czasie działań ratowniczych na terenie Elektrowni Połaniec;
 - 4) dysponowanie zmianą osobową i sprzętem pożarniczym będącym na wyposażeniu Spółki ELPOŻ;
 - 5) wydawanie doraźnych poleceń zmierzających do likwidacji zagrożeń pożarowych;
 - 6) ustalanie składu komisji do oceny zagrożenia pożarowego i ustalenia warunków zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo.
 - 7) wydawanie zgody na czasowe wyłączenie z eksploatacji / użytkowania oraz ponowne włączenie do eksploatacji / użytkowania:
 - a) urządzeń gaśniczych tj:
 - ✓ instalacji: tryskaczowych, zraszaczowych, pianowych, gazowych (inertyzujących);
 - ✓ sieci lub instalacji wody p.poż albo ich części;
 - ✓ hydrantów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - b) zamknięcia drogi pożarowej lub jej odcinka;oraz rejestrowanie tego faktu zgodnie z wymaganiami w tym zakresie obowiązującymi w Elektrowni Połaniec.
12. Zasady wydawania i rejestrowania zgody na wyłączenia, o których mowa w ust. 7) określa [Dokument związany Nr 2 z Instrukcją](#).

Rozdział 3

Obowiązki wykonawców prac

1. Zapoznać się z ogólnymi zasadami ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na terenie Elektrowni Połaniec w tym z zasadami ochrony przeciwybuchowej zawartej w Dokumencie Zabezpieczenia Przed Wybuchem (DZPW), jeżeli zakres prac tego wymaga.
2. Zapoznać się z zagrożeniami pożarowymi występującymi w miejscu prowadzenia prac, wymaganiami przeciwpożarowymi, rodzajami zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz z zasadami postępowania w razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
3. Znać zasady obsługi gaśnic i posługiwania się innym sprzętem gaśniczym.

4. Wykonywać pracę w sposób bezpieczny, niestwarzający możliwości powstania pożaru lub wybuchu, lub innego miejscowego zagrożenia.
5. Posiadać środki i materiały wymagane do zabezpieczenia wykonywanych prac.
6. Bezwzględnie wykonywać zalecenia i polecenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
7. Bezwzględnie stosować się do zasad postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
8. Zgłaszać zauważone zagrożenia pożarowe lub inne miejscowe zagrożenia.
9. W razie pożaru lub innego miejscowego zagrożenia być do dyspozycji kierującego działaniami ratowniczymi i bezwzględnie wykonywać jego zalecenia i polecenia.

DZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. W obiektach oraz na terenach przyległych do nich zabronione jest wykonywanie czynności mogących spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, do których należy zaliczyć w szczególności:
 - 1) używanie otwartego ognia, palenie tytoniu i stosowanie innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów występujących:
 - a) w strefie zagrożenia wybuchem, z wyjątkiem urządzeń przeznaczonych do tego celu, spełniających wymagania określone w przepisach w sprawie zasadniczych wymagań dla urządzeń i systemów ochronnych przeznaczonych do użytku w przestrzeniach zagrożonych wybuchem,
 - b) w miejscach występowania materiałów niebezpiecznych pożarowo;
 - 2) użytkowanie instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta, bądź nie poddawanych okresowym kontrolom, o zakresie i częstotliwości wynikającej z odrębnych przepisów lub norm, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu, rozprzestrzenienia ognia;
 - 3) garażowanie pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach nieprzeznaczonych do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu;
 - 4) rozgrzewanie za pomocą otwartego ognia smoły i innych materiałów w odległości mniejszej niż 5 m od obiektu, przyległego do niego składowiska lub placu składowego z materiałami palnymi, przy czym jest dopuszczalne wykonywanie tych czynności na dachach o konstrukcji i pokryciu niepalnym w budowanych obiektach, a w pozostałych, jeżeli zostaną zastosowane odpowiednie, przeznaczone do tego celu podgrzewacze;
 - 5) rozpalamie ognia lub wysypywanie gorącego popiołu i żużla lub wypalanie wierzchniej warstwy gleby i traw, w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych lub sąsiednich obiektów;
 - 6) składowanie poza budynkami, w odległości mniejszej niż 4 m od granicy działki sąsiedniej materiałów palnych, w tym pozostałości roślinnych, gałęzi i chrustu;
 - 7) użytkowanie elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
 - 8) przechowywanie materiałów palnych oraz stosowanie elementów wystroju i wyposażenia wewnątrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od:

- a) urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 373,15 K (100°C),
- b) linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V;
- 9) stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości, co najmniej 0,05 m od żarówki;
- 10) instalowanie opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem;
- 11) składowanie materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczanie przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości określonych w przepisach techniczno – budowlanych;
- 12) składowanie materiałów palnych w pomieszczeniach technicznych, na nieużytkowanych poddaszach i strychach oraz w piwnicach;
- 13) przechowywanie pełnych, niepełnych i opróżnionych butli przeznaczonych do gazów palnych poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 14) zamykanie lub blokowanie wyjść i drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie w przypadku pożaru lub innego zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji;
- 15) blokowanie drzwi i bram przeciwpożarowych w sposób uniemożliwiający ich samoczynne zamknięcie w przypadku powstania pożaru;
- 16) lokalizowanie elementów wystroju wewnątrz, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganych w przepisach techniczno-budowlanych;
- 17) wykorzystywanie drogi ewakuacyjnej z sali widowiskowej lub innej o podobnym przeznaczeniu, w której następuje jednoczesna wymiana publiczności (użytkowników), jako miejsca oczekiwania na wejście do tej sali;
- 18) uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do:
 - a) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
 - b) przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
 - c) źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - d) urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze i sterujących takimi instalacjami oraz innymi instalacjami wpływającymi na stan bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - e) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
 - f) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej,
 - g) krat zewnętrznych i okiennic, które zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi powinny otwierać się od wewnątrz pomieszczenia.
- 19) napełnianie gazem płynnym butli w obiektach nieprzeznaczonych do tego celu;
- 20) dystrybucję i przeładunek produktów naftowych w obiektach i na terenach nieprzeznaczonych do tego celu.

2. Właściciele lub użytkownicy budynków oraz placów składowych i wiat:

- 1) utrzymują urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej;
- 2) wyposażają obiekty w przeciwpożarowe wyłączniki prądu zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi;
- 3) umieszczają w widocznych miejscach instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych;
- 4) oznakowują znakami zgodnymi z Polskimi Normami:
 - a) drogi i wyjścia ewakuacyjne oraz pomieszczenia, w których zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi są wymagane, co najmniej 2 wyjścia ewakuacyjne, w sposób zapewniający dostarczenie informacji niezbędnych do ewakuacji,
 - b) miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - c) miejsca usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - d) miejsca usytuowania nasady umożliwiającej zasilanie instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, kurków głównych instalacji gazowej oraz materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - e) pomieszczenia i tereny z materiałami niebezpiecznymi pożarowo,
 - f) drabiny ewakuacyjne, rękawy ratownicze, pojemniki z maskami ucieczkowymi, miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
 - g) przeciwpożarowe zbiorniki wodne, zbiorniki technologiczne stanowiące uzupełniające źródło wody do celów przeciwpożarowych, punkty poboru wody, stanowiska czerpania wody,
 - h) drzwi przeciwpożarowe,
 - i) drogi pożarowe,
 - j) miejsca zaklasyfikowane, jako strefy zagrożenia wybuchem;
3. Wykaz podstawowych znaków bezpieczeństwa i znaków informacyjnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej określa [Dokument zwiqzany Nr 3 z Instrukcją](#).
4. Wokół placów składowych i składowisk przy obiektach oraz przy obiektach tymczasowych o konstrukcji palnej musi być zachowany pas ochronny o minimalnej szerokości 2 m i nawierzchni z materiałów niepalnych lub gruntowej oczyszczonej.
5. Składowanie materiałów palnych pod ścianami obiektu związanych z jego funkcją, z wyjątkiem materiałów niebezpiecznych pożarowo, jest dopuszczalne pod warunkiem:
 - 1) nieprzekroczenia maksymalnej powierzchni strefy pożarowej, określonej dla tego obiektu;
 - 2) zachowania dostępu do obiektu na wypadek działań ratowniczych;
 - 3) nienaruszenia minimalnej odległości od obiektów sąsiednich, wymaganej z uwagi na bezpieczeństwo pożarowe;
 - 4) zachowania minimalnej odległości 5 m od drogi pożarowej.
6. Właściciele i użytkownicy obiektów produkcyjnych i magazynowych:
 - 1) przeprowadzają regularne czynności porządkowe w miejscach, w których występują pyły palne zalegające w warstwach,
 - 2) utrzymują znajdujące się w nich drogi pożarowe w stanie umożliwiającym wykorzystanie tych dróg przez pojazdy jednostek ochrony przeciwpożarowej zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych.

7. Wszystkie drogi na terenie Elektrowni Połaniec należy traktować jak drogi pożarowe. Zabrania się tarasowania, zastawiania, parkowania pojazdów lub w inny sposób utrudniania ruchu na drogach pożarowych lub ich odcinkach na terenie Elektrowni Połaniec.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wymagane jest wyłączenie odcinka drogi z ruchu (w tym również bram wjazdowych lub drzwi) dopuszcza się taką możliwość pod warunkiem wyznaczenia objazdu, a następnie uzyskania pisemnej zgody Dyżurnego Inżyniera Ruchu.
9. Za uzyskanie zgody i dokonania czynności określonych w pkt. 8 odpowiada osoba odpowiedzialna ze strony Elektrowni Połaniec za prowadzenie czynności bądź prac, wymagających wyłączenia drogi z ruchu.

DZIAŁ V

INSTRUKCJE BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

1. Właściciele obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji: produkcyjnych, magazynowych zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.
2. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego nie jest wymagana dla obiektów lub ich części, o których mowa w pkt. 1, jeżeli nie występuje w nich strefa zagrożenia wybuchem, a ponadto:
 - 1) kubatura brutto budynku lub jego części stanowiącej odrębną strefę pożarową nie przekracza 1000 m³, z zastrzeżeniem pkt. 2);
 - 2) powierzchnia strefy pożarowej obiektu innego niż budynek nie przekracza 1 000 m².
3. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna zawierać:
 - 1) warunki ochrony przeciwpożarowej, wynikające z przeznaczenia, sposobu użytkowania, prowadzonego procesu technologicznego, magazynowania (składowania) i warunków technicznych obiektu, w tym zagrożenia wybuchem;
 - 2) określenie wyposażenia w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice oraz sposoby poddawania ich przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym;
 - 3) sposoby postępowania na wypadek pożaru i innego zagrożenia;
 - 4) sposoby zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo, jeżeli takie prace są przewidywane;
 - 5) warunki i organizację ewakuacji ludzi oraz praktyczne sposoby ich sprawdzania;
 - 6) sposoby zapoznania użytkowników obiektu, w tym zatrudnionych pracowników, z przepisami przeciwpożarowymi oraz treścią przedmiotowej instrukcji;
 - 7) zadania i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osób będących ich stałymi użytkownikami;
 - 8) plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego, z uwzględnieniem graficznych danych dotyczących w szczególności:
 - a) powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,
 - b) odległości od obiektów sąsiadujących,
 - c) parametrów pożarowych występujących substancji palnych,
 - d) występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,
 - e) kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,
 - f) lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych sklasyfikowanych, jako strefy zagrożenia wybuchem,

- g) podziału obiektu na strefy pożarowe,
 - h) warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,
 - i) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,
 - j) wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych,
 - k) hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
 - l) dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony;
- 9) wskazanie osób lub podmiotów opracowujących instrukcję.
4. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna się znajdować w miejscach dostępnych dla ekip ratowniczych. Sposób przechowywania instrukcji powinien zapewnić możliwość natychmiastowego wykorzystania jej na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych.
5. Instrukcja, o której mowa w pkt. 1, może stanowić w obiektach produkcyjnych lub magazynowych część instrukcji technologiczno-ruchowej.
6. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego powinna być poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na 2 lata, a także każdorazowo po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.
7. Wykaz budynków i obiektów posiadających instrukcję bezpieczeństwa pożarowego określa [Dokument związany Nr 4 z Instrukcją](#).

DZIAŁ VI

EWAKUACJA

1. Z każdego miejsca w obiekcie, przeznaczonego do przebywania ludzi, zapewnia się odpowiednie warunki ewakuacji, umożliwiające szybkie i bezpieczne opuszczanie strefy zagrożonej lub objętej pożarem, dostosowane do liczby osób przebywających w obiekcie oraz jego funkcji.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące warunków ewakuacji, określają odrębne przepisy techniczno-budowlane.
3. Zasady ewakuacji z poszczególnych obiektów, wykazy osób odpowiedzialnych za ewakuację ludzi w razie jej ogłoszenia przez kierującego działaniami ratowniczymi oraz zasady praktycznego sprawdzania warunków i organizacji ewakuacji, określają Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.
4. Użytkownicy obiektów, każdy w zakresie swojego działania są odpowiedzialni za sporządzenie i aktualizację wykazu osób odpowiedzialnych za ewakuację ludzi w razie jej ogłoszenia przez kierującego działaniami ratowniczymi.
5. Wykaz osób, o których mowa w pkt. 3 powinien zawierać w szczególności:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
6. Właściciel lub zarządca obiektu przeznaczonego dla ponad 50 osób będących jego stałymi użytkownikami, powinien, co najmniej raz na 2 lata przeprowadzać praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu.

7. O terminie przeprowadzenia działań, o których mowa w pkt.6, właściciel lub zarządca obiektu powiadamia właściwego miejscowo komendanta Państwowej Straży Pożarnej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

DZIAŁ VII

URZĄDZENIA PRZECIWOPOŻAROWE I GAŚNICE

1. Urządzenia przeciwpożarowe w obiekcie powinny być wykonane zgodnie z projektem uzgodnionym przez rzeczoznawcę do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych, a warunkiem dopuszczenia do ich użytkowania jest przeprowadzenie odpowiednich dla danego urządzenia prób i badań, potwierdzających prawidłowość ich działania.
2. Urządzenia przeciwpożarowe oraz gaśnice przenośne i przewoźne, powinny być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach dotyczących urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, w dokumentacji techniczno-ruchowej oraz w instrukcjach obsługi, opracowanych przez ich producentów.
3. Urządzenia przeciwpożarowe oraz gaśnice należy utrzymywać w sposób zapewniający ich natychmiastowe użycie.
4. Za prowadzenie bieżącego nadzoru nad wyposażeniem obiektów w odpowiedni rodzaj urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic oraz zapewnienie ich właściwego stanu technicznego, odpowiada właściciel obiektu, za wyjątkiem powierzenia obowiązków w tym zakresie – w całości lub części – na podstawie zawartej umowy użytkownikowi obiektu.
5. Czynności, o których mowa w pkt. 2, mogą być prowadzone wyłącznie przez osoby posiadające kompetencje określone w Polskich Normach i odpowiednio przeszkolone oraz posiadające certyfikaty lub autoryzację producentów systemów lub urządzeń przeciwpożarowych.
6. Potwierdzenie przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt. 2 powinno być udokumentowane w sposób określony przez producenta urządzenia lub w Normach.
7. Wykaz urządzeń przeciwpożarowych zainstalowanych w Elektrowni Połaniec, terminy i zakres przeglądów, prób, kontroli oraz sposób ich dokumentowania określa [Dokument związany Nr 5 z Instrukcją](#).
8. Sieć wodociągową do celów przeciwpożarowych, zwaną dalej „wody ppoż.” oraz instalację wodociągową pożarową należy utrzymywać w sposób zapewniający ich natychmiastowe użycie.
9. Sieć wodociągowa przeciwpożarowa powinna być zasilana z pompowni przeciwpożarowej lub innych urządzeń, w sposób zapewniający odpowiednią wydajność i ciśnienie w hydrantach zewnętrznych, przez co najmniej dwie godziny.
10. Hydranty i zawory hydrantowe muszą:
 - 1) spełniać wymagania Polskich Norm dotyczących tych urządzeń;
 - 2) być zaewidencjonowane (ponumerowane) i oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, w terminach określonych w tabeli nr 1:

Tabela nr 1

L.p.	Rodzaj przeglądu lub czynności konserwacyjnej	Czasokres
1	przegląd techniczny i konserwacja hydrantu wewnętrznego	co 6miesiący w obiektach technologicznych co rok – w pozostałych obiektach lub terenach

2	badania ciśnienia i wydajności poboru wody hydrantu	co 6 miesięcy w obiektach technologicznych
		co rok – w pozostałych obiektach lub terenach
3	próba ciśnieniowa węża na maksymalne ciśnienie robocze	co 5 lat
4	pomiary wydajności poboru wody hydrantu zewnętrznego	nie rzadziej niż raz w roku
5	przeгляд techniczny hydrantu zewnętrznego	co 1 miesiąc

11. Czynności, o których mowa w pkt. 10 ust. 3) powinny być udokumentowane.
12. Możliwość poboru wody do celów przeciwpożarowych o wymaganych parametrach ciśnienia i wydajności w budynku musi być zapewniona niezależnie od stanu pracy innych systemów bądź urządzeń.
13. Szczegółowe wymagania dla:
 - 1) sieci wodociągowej do celów przeciwpożarowych i pompowni przeciwpożarowych określają przepisy w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych;
 - 2) instalacji wodociągowych przeciwpożarowych określają przepisy w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
14. Zasady eksploatacji pompowni wody ppoż. i zbiornika przeciwpożarowego określają odrębne instrukcje.
15. Szczegółowe wymagania dla hydrantów, instalacji wodociągowych przeciwpożarowych ich rozmieszczenia i zasilania określają odrębne przepisy.
16. Plany sytuacyjne sieci i instalacji wody do celów przeciwpożarowych wraz z wykazem hydrantów na terenie Elektrowni Połaniec określa *Dokument zwiqzany Nr 6 z Instrukcją*.
17. Obiekty muszą być wyposażone w gaśnice, spełniające wymagania Polskich Norm dotyczących gaśnic. Rodzaj gaśnic powinien być dostosowany do gaszenia grup pożarów, które mogą wystąpić w obiekcie:
 - 1) **A** – materiałów stałych, zwykle pochodzenia organicznego, których normalne spalanie zachodzi z tworzeniem żarzących się węgli;
 - 2) **B** – cieczy i materiałów stałych topiących się;
 - 3) **C** – gazów;
 - 4) **D** – metali;
 - 5) **F** – tłuszczów i olejów w urządzeniach kuchennych.
18. Gaśnice w obiektach muszą być rozmieszczone:
 - 1) w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, w szczególności:
 - a) przy wejściach do budynków,
 - b) na klatkach schodowych,
 - c) na korytarzach,
 - d) przy wyjściach z pomieszczeń na zewnątrz;
 - 2) w miejscach nienarażonych na uszkodzenia mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła (piece, grzejniki);
 - 3) w obiektach wielokondygnacyjnych - w tych samych miejscach na każdej kondygnacji, jeżeli pozwalają na to istniejące warunki;

- 4) odległość z każdego miejsca w obiekcie, w którym może przebywać człowiek, do najbliższej gaśnicy nie powinna być większa niż 30 m;
 - 5) do gaśnic powinien być zapewniony dostęp o szerokości, co najmniej 1 m.
19. Szczegółowe wymagania dotyczące rodzaju i ilości gaśnic w obiektach określają odrębne przepisy.
20. Gaśnice muszą być poddawane przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, w terminach określonych w tabeli nr 2:

Tabela nr 2

L.p.	Rodzaj przeglądu lub czynności konserwacyjnej	Czasokres
1	przegląd techniczny i konserwacja gaśnicy	co 6 miesięcy
2	wymiana środka gaśniczego w gaśnicach	proszkowych, co 5 lat
		płynowych, co 3 lata
3	badanie techniczne UDT zbiornika (o poj. powyżej 5 dm ³)	co 5 lat
4	badanie techniczne zbiornika (UDT) gaśnicy śniegowej	co 10 lat

21. Czynności, o których mowa w pkt. 20 powinny być dokumentowane przez oznaczenie gaśnic odpowiednią kontrolką.
22. Wykaz gaśnic (ilość i miejsce rozmieszczenia) w obiektach i na terenie Elektrowni Połaniec został określony w [Dokumencie związanym Nr 7 z Instrukcją](#) oraz Instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego obiektów posiadających takie instrukcje.
23. W przypadku użycia lub uszkodzenia gaśnic, obowiązkiem Właściciela/użytkownika obiektu jest zgłoszenie tego faktu do Spółki ELPOŻ oraz do Biura BHP Elektrowni Połaniec.
24. Po przyjęciu zgłoszenia, Spółka ELPOŻ niezwłocznie dokonuje naprawy lub wymiany zużytych gaśnic.
25. W przypadku kradzieży gaśnic należy postępować zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach.
26. Osoba odpowiedzialna za dokonanie czynności, o których mowa w pkt. 25, dodatkowo obowiązana jest powiadomić o kradzieży gaśnic Biuro BHP Elektrowni Połaniec, który występuje do Spółki ELPOŻ o niezwłoczne uzupełnienia gaśnic.
27. Rozmieszczenie, szczegółowe dane techniczne, a także zasady postępowania w przypadku zadziałania zamontowanych w Elektrowni Połaniec urządzeń przeciwpożarowych określają Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektów lub instrukcje eksploatacji.
28. Osoby, w stosunku, do których nałożono obowiązki wynikające z instrukcji, o których mowa w pkt. 27 powinny być zapoznane z ich zakresem w formie udokumentowanego instruktażu stanowiskowego.
29. Wszelkie usterki w zakresie stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic należy zgłaszać do właścicieli obiektów lub użytkowników.

DZIAŁ VIII**MATERIAŁY NIEBEZPIECZNE POŻAROWO****Rozdział 1****Wymagania podstawowe**

1. Przy używaniu lub przechowywaniu materiałów niebezpiecznych pożarowo należy w szczególności:
 - 1) wykonywać wszystkie czynności związane z wytwarzaniem, przetwarzaniem, obróbką, transportem lub składowaniem materiałów niebezpiecznych zgodnie z warunkami ochrony przeciwpożarowej określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego lub zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
 - 2) utrzymywać na stanowisku pracy ilość materiału niebezpiecznego pożarowo nie większą niż dobowe zapotrzebowanie lub dobową produkcję, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 3) przechowywać zapas materiałów niebezpiecznych pożarowo przekraczający wielkość określoną w pkt. 2) w oddzielnym magazynie przystosowanym do takiego celu;
 - 4) przechowywać materiały niebezpieczne pożarowo w sposób uniemożliwiający powstanie pożaru lub wybuchu w następstwie procesu składowania lub wskutek wzajemnego oddziaływania;
 - 5) przechowywać ciecze o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55 °C) wyłącznie w pojemnikach, urządzeniach i instalacjach przystosowanych do tego celu, wykonanych z materiałów, co najmniej trudno zapalnych, odprowadzających ładunki elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia i zabezpieczonych przed stłuczeniem.
2. Materiały niebezpieczne pożarowo nie mogą być przechowywane w pomieszczeniach piwnicznych, na poddaszach i strychach, w obrębie klatek schodowych i korytarzy oraz w innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych oraz pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.

Rozdział 2**Podstawowe wymagania przy składowaniu butli z gazami palnymi**

1. Butle z gazami palnymi należy przechowywać w pomieszczeniach przeznaczonych wyłącznie do tego celu.
2. Pomieszczenie magazynowe butli z gazami palnymi należy chronić przed ogrzaniem do temperatury przekraczającej 308,15 K (35 °C).
3. Pomieszczenia przeznaczone do składowania gazów palnych muszą spełniać wymagania określone dla pomieszczeń zagrożonych wybuchem zawarte w *Dokumencie Zabezpieczenia Przed Wybuchem*.
4. Butle przeznaczone do przechowywania i transportu gazów palnych powinny być oznaczone zgodnie z Polskimi Normami.
5. Na terenie Elektrowni Połaniec butle z gazami palnymi są składowane:
 - 1) w centralnym magazynie gazów technicznych;
 - 2) w stałych lub tymczasowych podręcznych składach butli.
6. Wykaz stałych podręcznych składów butli z gazami palnymi na terenie Elektrowni Połaniec stanowi [Dokument związany Nr 8 z Instrukcją](#).
7. Urządzenie tymczasowych podręcznych składów butli z gazami palnymi, wymaga uzyskania pisemnej zgody właściciela obiektu, za wyjątkiem powierzenia obowiązków w tym zakresie – w całości lub części – użytkownikowi obiektu, na podstawie zawartej umowy.
8. Przed wydaniem zgody, o której mowa w pkt.7 właściciel lub użytkownik obiektu powinien zasięgnąć opinii Biura BHP Elektrowni Połaniec oraz wskazanego przez Biuro BHP przedstawiciela Spółki Elpoż.

9. Podręczne składy butli z gazami palnymi muszą być zlokalizowane wyłącznie na zewnątrz obiektów budowlanych i budynków.
10. Ściana budynku, przy której będzie zlokalizowany podręczny skład butli z gazami palnymi powinna posiadać klasę odporności ogniowej, co najmniej REI 120.
11. W podręcznych składach butli z gazami palnymi dopuszcza się składowanie:
 - a) do 20 butli w jednym boksie – dla stałych podręcznych składach butli;
 - b) do 10 butli w jednym boksie – dla tymczasowych podręcznych składach butli;
12. Boksy podręcznych składów butli z gazami palnymi (oddzielne dla poszczególnych rodzajów gazów) powinny:
 - 1) być zlokalizowane w odległościach nie mniejszych niż 3m od najbliższych studzienek lub innych zagłębień terenu oraz otworów do pomieszczeń z podłogą znajdującą się poniżej przyległego terenu;
 - 2) być zbudowane z materiałów niepalnych w konstrukcji ażurowej;
 - 3) posiadać dach o konstrukcji lekkiej i posadzkę z materiałów nieiskrzących;
 - 4) mieć wokół obrysu boksu wyznaczoną strefę bezpieczeństwa – min. 1,5 m. Jeżeli boks z gazami palnymi znajduje się w pobliżu otworów drzwiowych lub okiennych, strefę bezpieczeństwa należy zwiększyć co najmniej o 1,0 m celem zachowania bezpiecznej odległości boksów od tych otworów
 - 5) mieć zapewnioną wymianę powietrza;
 - 6) elementy stalowe powinny być zabezpieczone przed iskrzeniem i uziemione.
 - 7) być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych;
 - 8) być wyposażone w co najmniej jedną gaśnicę (min. 2 kg środka gaśniczego) i jeden koc gaśniczy, dostępne z zewnątrz.
13. Podręczny skład butli musi być właściwie oznakowany. Oznakowanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę firmy (właściciel lub użytkownik) i nr telefonu kontaktowego;
 - 2) na drzwiach każdego boksów należy umieścić informację o rodzaju składowanego gazu palnego (nazwa) i rodzaju butli (pełne, puste);
 - 3) rodzaj i zakres strefy zagrożenia wybuchem;
 - 4) miejsce przechowywania kluczy zapasowych.
14. W przypadku składów tymczasowych dodatkowo należy podać informację o wydającym zgodę na składowanie butli oraz termin, na jaki zgoda została wydana.
15. Przy składowaniu butli z gazami palnymi należy przestrzegać niżej wymienionych wskazań prewencyjnych:
 - 1) w jednym pomieszczeniu mogą być składowane pod warunkiem ich oddzielnego ustawienia butle opróżnione z butlami napełnionymi gazem palnym,
 - 2) butle pełne lub opróżnione, posiadające stopy, należy ustawiać jednowarstwowo w pozycji pionowej, segregując je według zawartości;
 - 3) butle nieposiadające stóp należy składować w drewnianych ramach w pozycji poziomej;
 - 4) butle należy skutecznie zabezpieczyć przed upadkiem, stosując bariery, przegrody lub inne środki ochronne, a zawory butli zabezpieczyć kołpakami;
 - 5) zabronione jest składowanie w tym samym boksie:

- a) butli z tlenem i z innymi gazami;
- b) butli z gazami palnymi i z gazami utleniającymi.

16. Za właściwe oznakowanie i wyposażenie podręcznych składów butli z gazami palnymi odpowiada użytkownik podręcznego składu.
17. Szczegółowe wymagania dotyczące składowania i magazynowania butli z gazem płynnym określają przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy magazynowaniu, napełnianiu i rozprowadzaniu gazów płynnych oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

DZIAŁ IX

SUBSTANCJE I MIESZANINY NIEBEZPIECZNE

1. Czynności, związane z używaniem substancji niebezpiecznych lub mieszanin niebezpiecznych, należy wykonywać, zgodnie z warunkami bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej określonymi w kartach charakterystyki substancji lub mieszaniny.
2. Zabrania się stosowania substancji i mieszanin niebezpiecznych, jeżeli nie posiada ona karty charakterystyki, o której mowa w ust.1.
3. Magazynowanie substancji lub mieszanin niebezpiecznych musi odbywać się w sposób uniemożliwiający powstanie pożaru lub wybuchu w następstwie procesu składowania lub wskutek wzajemnego oddziaływania.
4. Magazynowanie, o którym mowa w ust. 3, może odbywać się wyłącznie w odpowiednich, wydzielonych i oznakowanych pomieszczeniach lub miejscach poza nimi.
5. Pojemniki i zbiorniki służące do przechowywania substancji niebezpiecznych lub mieszanin niebezpiecznych oraz pojemniki i zbiorniki służące do pracy z tymi substancjami lub mieszaninami, rurociągi zawierające substancje niebezpieczne lub mieszaniny niebezpieczne lub służące do ich transportowania oraz miejsca, w których są składowane znaczące ilości substancji niebezpiecznych lub mieszanin niebezpiecznych, powinny być należycie oznakowane, w tym opatrzone znakami ostrzegawczymi.
6. Zabrania się składowania, magazynowania substancji lub mieszanin niebezpiecznych w obiektach zaliczonych do kategorii zagrożenia ludzi.
7. Zabrania się utrzymywania substancji lub mieszanin niebezpiecznych znajdujących się na stanowisku pracy w ilości większej niż dobowe zapotrzebowanie.
8. Sposoby oznakowania, o których w pkt. 5 określają przepisy w sprawie:
 - 1) oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz niektórych mieszanin;
 - 2) sposobu oznakowania miejsc, rurociągów oraz pojemników i zbiorników służących do przechowywania lub zawierających substancje niebezpieczne lub mieszaniny niebezpieczne.
9. Warunki przechowywania, transportu i stosowania materiałów niebezpiecznych określają karty charakterystyki oraz odrębne przepisy.
10. Wymagania obowiązujące podczas prac przy użyciu materiałów niebezpiecznych określają ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

DZIAŁ X

ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Elektrowni Połaniec, upoważnieni są w szczególności.

- 1) uprawnieni pracownicy Spółki ELPOŻ.;
 - 2) pracownicy służby bhp;
 - 3) koordynatorzy ds. bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w przypisanym zakresie działania;
 - 4) wydający zezwolenie na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo w ramach wydanego zezwolenia;
 - 5) osoby sprawujące nadzór nad realizacją prac – prowadzący umowę;
 - 6) inne osoby niż w/w wykonujące w ramach swoich obowiązków lub zadań kontrole lub inspekcje.
2. Do prowadzenia czynności kontrolno-rozpoznawczych na terenie Elektrowni Połaniec, upoważnieni są także funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej i innych organów, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Kontrolujący mają prawo:
- 1) wstępu do wszystkich obiektów na terenie Elektrowni Połaniec, w tym również do obiektów wykonawców;
 - 2) wglądu w dokumentację niezbędną do prawidłowego przebiegu przeprowadzanej kontroli;
 - 3) wydawania, w ramach posiadanych uprawnień, zaleceń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
 - 4) wydawania poleceń związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym prowadzonych prac;
 - 5) wstrzymywania lub wnioskowania o wstrzymanie czynności i prac w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stwarzających zagrożenie pożarowe lub wybuchowe oraz zagrożenie życia lub zdrowia ludzi.
4. Kontrolowany jest obowiązany umożliwić kontrolującemu przeprowadzenie kontroli, a w szczególności:
- 1) umożliwić dostęp do wszystkich podległych obiektów, pomieszczeń, urządzeń, itp., które mają być poddane kontroli;
 - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli;
 - 3) umożliwić kontrolującemu sporządzenie kopii niezbędnych dokumentów;
 - 4) udostępnić niezbędne środki techniczne w zakresie niezbędnym do przeprowadzania kontroli;
 - 5) udzielić kontrolującemu wyjaśnień w sprawach objętych tematyką kontroli oraz związanych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

DZIAŁ XI

ZASADY ORGANIZACJI I WYKONYWANIA PRAC NIEBEZPIECZNYCH POŻAROWO

Rozdział 1

Podstawowe zasady przygotowania miejsca wykonywania prac

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:
 - 1) „**pracach**” – należy przez to rozumieć „prace niebezpieczne pożarowo”;
 - 2) **zezwoleniu** – należy przez to rozumieć „Zezwolenie na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo”;
2. Przed rozpoczęciem prac niebezpiecznych pożarowo należy w szczególności:
 - 1) wyznaczyć miejsce wykonywania prac.
 - 2) usunąć z miejsca wykonywania prac wszelkie materiały palne i/lub niepalne w opakowaniach palnych.

- 3) jeżeli spełnienie warunku, o którym mowa pkt. 2) nie jest technicznie możliwe, materiały te należy osłonić kocami gaśniczymi, ekranami z blachy lub materiałów niepalnych, lub w inny skuteczny sposób zabezpieczyć przed zapaleniem.
 - 4) zbiorniki, urządzenia, instalacje lub sieci po gazach palnych i cieczach łatwo palnych, należy w celu obniżenia stężenia par cieczy lub gazów w mieszaninie z powietrzem do wartości poniżej 10% ich dolnej granicy wybuchowości, przewietrzyć, przewentylować bądź przedmuchać gazem obojętnym.
 - 5) zabezpieczyć przed zapaleniem poprzez osłonięcie kocami gaśniczymi, ekranami z blachy lub materiałów niepalnych, lub w inny skuteczny sposób palne elementy konstrukcji budynku, pomieszczenia lub terenu oraz instalacji technicznych znajdujących się w miejscu prowadzenia prac.
 - 6) sprawdzić, czy w sąsiednich pomieszczeniach na sąsiednich kondygnacjach lub rejonach przyległych nie znajdują się materiały lub przedmioty mogące ulec zapaleniu wskutek przewodnictwa cieplnego bądź rozprysków i właściwie je zabezpieczyć.
 - 7) jeżeli w miejscu wykonywania prac znajdują się otwory przelotowe, instalacyjne, kablowe, itp. należy je skutecznie zabezpieczyć przed przedostaniem się rozprysków do sąsiednich pomieszczeń lub na inne kondygnacje.
 - 8) jeżeli stropy, podesty, pomosty itp. w miejscu wykonywania prac, są wykonane z materiałów palnych, są nimi pokryte lub są nieuszczelne, należy je skutecznie zabezpieczyć przed zapaleniem lub przedostawaniem się rozprysków lub iskier na inne kondygnacje lub do innych pomieszczeń.
 - 9) zapewnić, aby drogi ewakuacyjne i dojścia do miejsca wykonywania prac były wolne oraz tak wybrane, aby zapewniały szybką i bezpieczną ewakuację z miejsca zagrożonego pożarem lub wybuchem.
 - 10) sprawdzić, czy przy urządzeniach zagrożonych wybuchem gazów lub w pomieszczeniach, w których wcześniej wykonywano inne prace związane z użyciem łatwo palnych cieczy lub palnych gazów, stężenie par cieczy lub gazów w mieszaninie z powietrzem w miejscu planowanego wykonywania prac nie przekracza 10% ich dolnej granicy wybuchowości.
 - 11) w przypadkach szczególnego zagrożenia pożarowego, za zgodą Dyżurnego Inżyniera Ruchu Elektrowni, jako dodatkowy sposób do zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo może być zadysponowany samochód gaśniczy Spółki ELPOŻ wraz z obsadą.
 - 12) dodatkowe wymagania dotyczące warunków i sposobu zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo danego obiektu lub jego części, określają *Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego*.
3. Szczegółowy rodzaj przedsięwzięć mających na celu niedopuszczenie do powstania i rozprzestrzeniania się pożaru lub wybuchu w trakcie wykonywania prac oraz po ich zakończeniu należy ustalić w *Zezwoleniu na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo* uwzględniając wymagania *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* oraz tam gdzie ma to zastosowanie wynik oceny zagrożenia wybuchem.
 4. Ocenę zagrożenia wybuchem, wskazanie pomieszczeń zagrożonych wybuchem, wyznaczenie w pomieszczeniach i przestrzeniach odpowiednich stref zagrożenia wybuchem wraz z graficzną dokumentacją ich klasyfikacji, wskazanie czynników mogących w nich zainicjować zapłon oraz wartości granic wybuchowości materiałów palnych stosowanych w Elektrowni Połaniec zawarto w Dokumentie Zabezpieczenia Przed Wybuchem stanowiącym *Dokument Związany Nr 9 z Instrukcją*.

Rozdział 2

Zasady postępowania przed rozpoczęciem prac

1. Prace niebezpieczne pod względem pożarowym, mogą być rozpoczęte i wykonywane wyłącznie po uzyskaniu pisemnego zezwolenia.
2. Obowiązek uzyskania zezwolenia dotyczy również przypadku, gdy prace te wchodzą w zakres prac wykonywanych na podstawie polecenia pisemnego albo innej formy pisemnej wykonania pracy.
3. Zezwolenie wydaje właściciel budynku, obiektu lub terenu, w którym przewiduje się prowadzenie prac lub jego użytkownik, jeżeli wynika to z zawartej umowy, bądź osoby przez nich upoważnione. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną, zawierać zakres upoważnienia oraz czas jego trwania.
4. Wykaz osób upoważnionych do wydawania zezwoleń na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo wraz z zakresem udzielonego upoważnienia określa Dokument związany nr 10 z Instrukcją. Wzór wniosku o nadanie / przedłużenie terminu ważności / wycofanie upoważnienia dla osób wydających zezwolenia stanowi załącznik nr 1 do Dokumentu związanego nr 10.
5. W sytuacji, gdy występują wątpliwości, co do sposobu zabezpieczenia pożarowego prac, osoba upoważniona do wydawania zezwoleń ma prawo wnioskować do Dyżurnego Inżyniera Ruchu o komisyjne ustalenie warunków zabezpieczenia prac. Upoważniony do wydawania zezwoleń zawsze wchodzi w skład komisji.
6. Przed wydaniem zezwolenia, upoważniony do jego wydawania lub komisja, jeżeli została wyznaczona, dokonuje: oględzin planowanego miejsca wykonywania prac, oceny zagrożenia pożarowego oraz określa warunki i sposób zabezpieczenia prac.
7. Wymagania, o których mowa w pkt. 6 obejmują w szczególności:
 - 1) ustalenie czynności związanych z przygotowaniem miejsca pracy do wykonywania prac;
 - 2) ustalenie warunków do spełnienia w czasie trwania prac oraz po ich zakończeniu;
 - 3) ustalenie czasookresu kontroli miejsca wykonywania prac oraz rejonów bezpośrednio przyległych do tego miejsca po zakończeniu prac;
 - 4) wskazanie imiennie lub stanowiskiem osób odpowiedzialnych za realizację wymagań, o których w pkt. 1)-3).
8. Wymagania, o których mowa w pkt. 7 należy określić uwzględniając postanowienia Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego danego obiektu lub jego części, Dokumentu Zabezpieczenia Przed Wybuchem tam gdzie ma to zastosowanie oraz wynik oceny zagrożenia pożarowego w miejscu prowadzenia prac i zapisać w zezwoleniu na wykonywanie prac.
9. Przy ocenie zagrożenia pożarowego, należy zwrócić szczególną uwagę na:
 - 1) właściwości pożarowe składowanych lub przerabianych materiałów oraz sposób ich usunięcia poza miejsce wykonywania prac na czas ich trwania;
 - 2) rodzaj urządzeń technologicznych i instalacji oraz sposób ich oczyszczenia z materiałów lub substancji palnych, przewietrzania bądź wentylowania w czasie trwania prac;
 - 3) potrzebę wykonania przed rozpoczęciem prac, jak również prowadzenia w trakcie ich trwania pomiaru stężeń par cieczy lub gazów, jakie mogą występować w miejscu wykonywania prac;
 - 4) właściwe zabezpieczenie przed przedostawaniem się odprysków do tych miejsc i urządzeń, z których ze względów technicznych nie można usunąć materiałów lub substancji palnych;
 - 5) sposób zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń lub terenów sąsiadujących z tymi, w których będą wykonywane prace niebezpieczne pożarowo.

10. Przy ustalaniu sposobu zabezpieczenia prac niebezpiecznych pożarowo, oprócz wymagań, o których mowa w pkt. 8 i 9 należy zwrócić szczególną uwagę:
 - 1) czy w przewidywanym miejscu wykonywania prac nie występują palne elementy konstrukcyjne, mogące się zapalić;
 - 2) czy konstrukcje metalowe, przewody lub inne elementy, przy których prowadzi się prace niebezpieczne pożarowo nie stykają się bezpośrednio z palnymi elementami budynku (pomieszczenia);
 - 3) z jakich materiałów są wykonane elementy budowlane w miejscu prowadzenia prac i w promieniu niemniejszym niż 5 m od granicy miejsca prowadzenia prac oraz czy nie ulegną zapaleniu;
 - 4) czy w miejscu wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo nie występują palne izolacje, wykładziny mogące ulec zapaleniu;
 - 5) na sposób zabezpieczenia palnych elementów konstrukcyjnych przed działaniem źródeł zapłonu lub ognia;
 - 6) na sposób zabezpieczenia spawanych konstrukcji, przewodów przed nadmiernym nagraniem, w celu zapobieżenia zapaleniu elementów budowlanych wskutek przewodnictwa cieplnego;
 - 7) na sposób zabezpieczenia przepustów instalacyjnych przed możliwością przedostania się źródła zapłonu lub ognia do sąsiednich pomieszczeń.
11. Warunkiem wydania zezwolenia na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo jest właściwe przygotowanie miejsca tych prac przez osoby wskazane w zezwoleniu. Odpowiedzialnym za sprawdzenie przygotowania miejsca wykonywania prac jest wydający zezwolenie.
12. Zezwolenie wydawane jest na dany rodzaj, zakres oraz czas i miejsce wykonywania prac określonych w zezwoleniu.
13. Dopuszcza się wydanie jednego zezwolenia na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo dla różnych zespołów wykonujących prace w tym samym miejscu pracy, pod warunkiem, że zakres i rodzaj prac oraz warunki zabezpieczenia przeciwpożarowego wykonywanych prac są takie same.
14. Zezwolenie na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo uważa się za wydane z chwilą potwierdzenia jego przyjęcia, w rejestrze wydanych zezwoleń przez kierującego zespołem.
15. Kierujący zespołem przyjmując zezwolenie potwierdza, że miejsce prac zostało przygotowane właściwie do ich wykonywania.
16. Przekazywanie przez osobę upoważnioną do wydawania zezwoleń, kierującemu zespołem, w następnych dniach wykonywania prac przez jego zespół, zarejestrowanego, ważnego zezwolenia, jest równoznaczne z wydaniem przez niego zgody na ich wykonywanie w danym dniu i nie wymaga zapisu w rejestrze wydanych zezwoleń
17. Rejestr wydanych zezwoleń prowadzi wydający. Wzór zezwolenia na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo oraz rejestru wydanych zezwoleń na wykonywanie tych prac, określa [Dokument związany nr 11 z Instrukcją](#).
18. Kierujący zespołem ma obowiązek posiadać zezwolenie w miejscu wykonywania prac i każdorazowo po ich zakończeniu w danym dniu pozostawić je u wydającego.
19. Kierujący zespołem ma obowiązek przerwać prace i powiadomić o tym wydającego zezwolenie, jeżeli w czasie wykonania prac nastąpi zmiana rodzaju pracy lub ustalonych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego, albo wymagane jest zastosowanie dodatkowych środków, warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego wykonywanych prac.

20. Przedłużenie terminu wykonania prac, nie wymaga wydania ponownego zezwolenia, jeżeli zakres i rodzaj wykonywanych prac nie uległy zmianie i nie jest wymagana zmiana warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego tych prac.
21. W przypadku protokolarnego przekazania strefy lub obszaru robót Wykonawcy prac, zasady/wymagania, o których mowa w pkt. 3, 4 i 5 należy bezwzględnie ustalić w protokole przekazania strefy lub obszaru robót.

Rozdział 3

Podstawowe zasady obowiązujące przy wykonywaniu prac

1. Przy wykonywaniu prac niebezpiecznych pożarowo, należy w szczególności:
 - 1) ściśle przestrzegać ustalonych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego dla danego rodzaju i zakresu prac określonych w zezwoleniu;
 - 2) natychmiast likwidować zauważone źródła ognia;
 - 3) przerwać wykonywanie pracy w przypadku stwierdzenia, że ich kontynuowanie stwarza niebezpieczeństwo powstania pożaru lub wybuchu i poinformować o tym wydającego zezwolenie;
 - 4) prace w pomieszczeniach lub przy urządzeniach zagrożonych wybuchem gazu lub w pomieszczeniach, w których wcześniej wykonywano inne prace związane z użyciem łatwo palnych cieczy lub palnych gazów rozpoczynać i wykonywać jedynie wtedy, gdy stężenie par cieczy lub gazów w mieszaninie z powietrzem w miejscu wykonywania prac, nie przekracza 10% ich dolnej granicy wybuchowości;
 - 5) posiadać w miejscu wykonywania prac sprzęt umożliwiający likwidację wszelkich źródeł pożaru;
 - 6) używać do wykonywania prac wyłącznie sprzętu sprawnego technicznie i zabezpieczonego przed możliwością wywołania pożaru lub wybuchu;
 - 7) wykonywać wszelkie polecenia związane z zabezpieczeniem przeciwpożarowym wykonywanych prac wydawane przez wydającego zezwolenie.
2. Ilość gaśnic i innego sprzętu przeciwpożarowego w miejscu wykonywania prac musi być zgodna z ilością określoną w zezwoleniu.
3. Jeżeli w miejscu wykonywania prac lub jego pobliżu znajdują się urządzenia elektryczne będące lub mogące być pod napięciem, w miejscu wykonywania prac należy zapewnić gaśnice przeznaczone do gaszenia tego typu urządzeń.
4. Za zapewnienie odpowiedniego rodzaju i ilości gaśnic oraz innego sprzętu przeciwpożarowego do zabezpieczenia prac oraz za bezpieczeństwo pożarowe w miejscu ich wykonywania pełną odpowiedzialność ponosi kierujący zespołem.
5. Zabrania się wykorzystywania gaśnic stanowiących wyposażenie stałych stanowisk gaśniczych, do zabezpieczenia miejsca wykonywania prac niebezpiecznych pożarowo.

Rozdział 4

Kontrola miejsca wykonywania prac po ich zakończeniu

1. Miejsce wykonywania prac oraz rejony bezpośrednio przyległe po zakończeniu prac należy, poddać szczegółowej kontroli mającej na celu sprawdzenie czy:
 - 1) sprzęt do wykonywania prac został zdemontowany, wyłączony ze źródeł zasilania i zabezpieczony przed dostępem osób postronnych;
 - 2) nie pozostawiono tłących lub żarzących się cząsteczek;

- 3) nie występują oznaki tlenia się materiałów, bądź inne oznaki wskazujące na możliwość powstania pożaru.
2. Kontrolę, o której mowa w pkt. 1, należy wykonać:
 - 1) bezpośrednio po zakończeniu prac;
 - 2) po upływie 2 do 3 godzin od kontroli przeprowadzonej przez kierującego zespołem po zakończeniu prac.
3. W przypadku wykonywania prac w systemie potokowym kontrolę, o której mowa w pkt. 2 ust. 2) należy przeprowadzić po całkowitym zakończeniu prac.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli, należy udokumentować na druku zezwolenia lub innym dokumencie wprowadzonym do stosowania.
5. Jeżeli w danym dniu / na danej zmianie nie były wykonywane prace niebezpieczne pożarowo na druku zezwolenia lub innym dokumencie wprowadzonym do stosowania należy wpisać „**prac nie wykonywano**”.
6. Dodatkowe warunki mające nie dopuścić do powstania pożaru po zakończeniu prac i jego rozprzestrzenianie się w tym inne, krótsze niż określone w pkt. 2 ust. 2) okresy kontroli należy określić w zezwoleniu na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo.

DZIAŁ XII

ORGANIZACJA I PROWADZENIE DZIAŁAŃ RATOWNICZYCH NA TERENIE ELEKTROWNI

POŁANIEC

Rozdział 1

Organizacja i prowadzenie działań ratowniczych w razie pożaru

1. Każdy, kto zauważy pożar na terenie Elektrowni Połaniec, obowiązany jest:
 - 1) zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki;
 - 2) przy pomocy dostępnych środków, natychmiast zaalarmować:
 - a) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
 - b) użytkownika obiektu, kierownika zmiany lub inną, osobę prowadzącą zmianę – zgodnie z przekazanym wykazem telefonów alarmowych,
 - c) Dyżurnego Inżyniera Ruchu – **tel. alarmowy. (15 865) 66-66 lub (41) 342-05-66.**
2. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia z Dyżurnym Inżynierem Ruchu należy wyraźnie podać:
 - 1) hasło: "POŻAR!";
 - 2) miejsce i rodzaj zdarzenia, (co się pali i gdzie się pali);
 - 3) czy istnieje zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
 - 4) ewentualne utrudnienia w dojeździe na miejsce zdarzenia;
 - 5) przedstawić się oraz podać numer telefonu, z którego przekazywane jest to zgłoszenie.

UWAGA! Odłożyć słuchawkę należy dopiero po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez osobę przyjmującą zgłoszenie i na jej wyraźne polecenie.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 ust. 2) lit b) z chwilą otrzymania informacji o pożarze przyjmuje rolę kierującego działaniami ratowniczymi i pełni ją do czasu przekazania jej innej osobie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 należy przystąpić do gaszenia pożaru za pomocą dostępnych gaśnic lub urządzeń gaśniczych, zgodnie z poleceniami kierującego akcją.

Uwaga!

- 1) Podczas gaszenia pożaru należy bezwzględnie zachować warunki bezpieczeństwa, a w szczególności stosować się do przeciwwskazań użycia środków gaśniczych.*
- 2) Zabrania się ręcznego uruchamiania urządzeń gaśniczych bez wyraźnej zgody kierującego akcją ratowniczą.*

5. Dyżurny Inżynier Ruchu po otrzymaniu informacji o zdarzeniu:
- 1) dysponuje do zdarzenia jednostką ratowniczą ELPOŻ;
 - 2) powiadamia służby ochrony Elektrowni Połaniec i ustala zakres jej działań w miejscu zdarzenia;
 - 3) podejmuje decyzję o dokonaniu czynności niezbędnych dla zmniejszenia rozmiarów skutków zdarzenia oraz likwidujących lub ograniczających zagrożenie dla życia lub zdrowia osób, a także do bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych, a w szczególności ustala zakres i harmonogram koniecznych wyłączeń w celu umożliwienia bezpiecznego przeprowadzenia działań ratowniczych;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że siły i środki własne są niewystarczające podejmuje decyzję o alarmowaniu sił i środków zewnętrznych jednostek ochrony przeciwpożarowej (**Państwowa Straż Pożarna, Powiatowe Stanowisko Kierowania – bezpośrednie połączenie telefoniczne**);
 - 5) niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu:
 - a) Dyrektora Pionu Produkcji Elektrowni Połaniec,
 - b) Biuro BHP Elektrowni Połaniec,
 - c) inne kompetentne osoby wg uznania.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 5 oraz po zadysponowaniu niezbędnych sił i środków, Dyżurny Inżynier Ruchu, jeżeli sytuacja ruchowa na to pozwala udaje się na miejsce zdarzenia celem przejęcia kierowania działaniami ratowniczymi oraz dalszego koordynowania działań techniczno - ruchowych, o których mowa w pkt. 5 ust.3) w ramach prowadzonej akcji ratowniczej.
7. Dyżurny Inżynier Ruchu może upoważnić do wykonywania działań, o których mowa w pkt. 5 i 6 inną kompetentną osobę lub osoby przydzielając im konkretne zadania do wykonania.
8. Kierowanie działaniami ratowniczymi oraz koordynowanie działań techniczno - ruchowych od Dyżurnego Inżyniera Ruchu lub osoby przez niego upoważnionej może przejąć Dyrektor Pionu Produkcji Elektrowni Połaniec.
9. Po przybyciu na miejsce zdarzenia jednostki ratowniczej ELPOŻ dowódca zmiany jednostki uzgadnia z kierującym akcją zakres działań ratowniczych do wykonania i prowadzi je według zasad taktyki prowadzenia działań ratowniczych z wykorzystaniem procedur opisanych w Planach działania w sytuacji awaryjnej, w niniejszej Instrukcji oraz Instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego.
10. Prowadzenie działań ratowniczych od dowódcy zmiany jednostki ratowniczej ELPOŻ może przejąć przybyły na miejsce zdarzenia pracownik tej Spółki, zajmujący wyższe od niego stanowisko po poinformowaniu o tym fakcie kierującego akcją.
11. Jeśli na miejsce zdarzenia przybyły zewnętrzne jednostki ochrony przeciwpożarowej, kierowanie działaniami ratowniczymi odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wydanych na podstawie Ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

Uwaga: Ustalenie zakresu działań ratowniczych i ich rozpoczęcie oraz wszystkie odstępstwa w czasie ich realizacji od przyjętych uzgodnień w obiektach lub na terenach ruchu elektrycznego, kierujący działaniami ratowniczymi jest obowiązany uzgodnić z Dyżurnym Inżynierem Ruchu.

12. W czasie działań ratowniczych należy podporządkować się poleceniom osoby kierującej działaniami.
13. Kierujący działaniem ratowniczym ma prawo żądać niezbędnej pomocy od instytucji, organizacji, przedsiębiorców i osób fizycznych.
14. Podczas prowadzenia działań ratowniczych na terenie Elektrowni Połaniec w pierwszej kolejności należy żądać niezbędnej pomocy przy ich prowadzeniu od pracowników Elektrowni oraz pracowników Wykonawców, którym Elektrownia powierzyła obsługę należących do niej urządzeń, instalacji lub sieci
15. Osoby biorące udział w działaniu ratowniczym korzystają z ochrony dla funkcjonariuszy publicznych przewidzianej w Kodeksie karnym.
16. Powiadomianie o ewakuacji osób z obiektu odbywa się poprzez:
 - 1) komunikaty przekazywane poprzez dedykowane systemy rozgłaszające;
 - 2) komunikaty przekazywane przez osoby wyznaczone do wykonywania działań w zakresie ewakuacji;
 - 3) dźwiękowe systemy ostrzegawcze.
17. Szczegółowe zasady ogłaszania komunikatów w razie ogłoszenia ewakuacji, określają instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektów lub instrukcje technologiczne.
18. Sposób postępowania w przypadku pojawienia się meldunku o zdarzeniu na centralach alarmowych pożaru opisano w odrębnych instrukcjach obsługi systemów.

Rozdział 2

Organizacja i prowadzenie działań ratowniczych w razie powstania innego miejscowego zagrożenia

1. Każdy, kto zauważy inne miejscowe zagrożenie (zagrożenie chemiczne powstałe wskutek uwolnienia się substancji niebezpiecznej, zagrożenie ekologiczne, techniczne itp.) na terenie Elektrowni Połaniec, obowiązany jest:
 - 1) zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki;
 - 2) przy pomocy dostępnych środków, natychmiast zaalarmować:
 - a) osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
 - b) swojego bezpośredniego przełożonego – osobę kierującą pracownikami na danej zmianie
 - c) Dyżurnego Inżyniera Ruchu – **telefon alarmowy (15 865) 66-66 lub (41) 342-0566**.
2. Po uzyskaniu telefonicznego połączenia z Dyżurnym Inżynierem Ruchu należy wyraźnie podać:
 - 1) miejsce i rodzaj zdarzenia, (co i gdzie się stało);
 - 2) czy istnieje zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
 - 3) przedstawić się oraz podać numer telefonu, z którego przekazywane jest to zgłoszenie.

UWAGA! Odłożyć słuchawkę należy dopiero po potwierdzeniu przyjęcia meldunku przez osobę przyjmującą zgłoszenie i na jej wyraźne polecenie.

3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 ust. 2) lit b) z chwilą otrzymania informacji o zagrożeniu przyjmuje rolę kierującego działaniami ratowniczymi i pełni ją do czasu przekazania jej innej osobie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

4. Po zaalarmowaniu Dyżurnego Inżyniera Ruchu należy, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa podjąć, niezbędne, określone w instrukcjach eksploatacji oraz Planach Działań w Sytuacjach Awaryjnych działania, mające na celu likwidację lub ograniczenie zagrożenia życia, zdrowia, mienia lub środowiska.
5. Do dalszego postępowania przy organizacji i prowadzeniu działań ratowniczych w razie powstania innego miejscowego zagrożenia mają zastosowanie postanowienia opisane w Rozdziale 1 pkt.5 do 16.

DZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych zapisami instrukcji obowiązują w szczególności postanowienia:
 - 1) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 1991 nr 81 poz. 351; tekst jednolity: Dz. U. 2009 nr 178 poz. 1380).
 - 2) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. 1997 nr 54 poz. 348; tekst jednolity: Dz. U. 2012 poz. 1059).
 - 3) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. 1994 nr 89 poz. 414; tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 1409 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2011 nr 63 poz. 322).

oraz aktów wykonawczych do w/w. Ustaw w tym postanowienia innych rozporządzeń, a w szczególności:

- 1) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).
- 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 lipca 2009 roku w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz. U. Nr 124, poz. 1030).
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 roku w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 121, poz. 1137, z późniejszymi zmianami).
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami).
- 6) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 6 września 1999 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy magazynowaniu, napełnianiu i rozprowadzaniu gazów płynnych (Dz. U. Nr 75, poz. 846, z późniejszymi zmianami).
- 7) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 470).
- 8) Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 maja 2003 roku w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których może wystąpić atmosfera wybuchowa (Dz. U. Nr 107, poz. 1004, z późniejszymi zmianami).

- 9) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 22 grudnia 2005 roku w sprawie zasadniczych wymagań dla urządzeń i systemów ochronnych przeznaczonych do użytku w przestrzeniach zagrożonych wybuchem (Dz. U. Nr 263, poz. 2203).
- 10) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie sposobu oznakowania miejsc, rurociągów oraz pojemników i zbiorników służących do przechowywania lub zawierających substancje niebezpieczne lub mieszaniny niebezpieczne (Dz. U. 2012, poz. 601).
- 11) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20 kwietnia 2012 r. w sprawie oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz niektórych mieszanin (Dz. U. 2012, poz. 445, z późniejszymi zmianami),
oraz wewnętrzne akty normatywne obowiązujące w Elektrowni Połaniec, a w szczególności:
- 12) Procedura zapobiegania, gotowości i reagowania na wypadki, awarie - P/TP/24/ZSZ
- 13) Procedura zarządzania kryzysowego - P/TQ/12/ZSZ
- 14) Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektów
- 15) Instrukcje eksploatacji urządzeń i instalacji

DZIAŁ XIV

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z INSTRUKCJĄ

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa dokumentu
1	Dokument związany Nr 1	Skład i zadania zespołu d/s koordynacji działań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
2	Dokument związany Nr 2	Zasady wydawania zgody na czasowe wyłączenie z eksploatacji urządzeń gaśniczych, oraz zamknięcie odcinka lub całej drogi pożarowej.
3	Dokument związany Nr 3	Wykaz podstawowych znaków informacyjnych i bezpieczeństwa z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
4	Dokument związany Nr 4	Wykaz budynków i obiektów posiadających instrukcje bezpieczeństwa pożarowego.
5	Dokument związany Nr 5	Wykaz urządzeń przeciwpożarowych zainstalowanych w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna, terminy i zakres przeglądów, prób, kontroli oraz sposób ich dokumentowania.
6	Dokument związany Nr 6	Plany sytuacyjne sieci i instalacji wody do celów przeciwpożarowych wraz z wykazem hydrantów na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
7	Dokument związany Nr 7	Wykaz gaśnic (ilość i miejsce ich rozmieszczenia) w obiektach i na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
8	Dokument związany Nr 8	Wykaz stałych podręcznych składów butli z gazami palnymi na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

9	Dokument związany Nr 9	Dokument Zabezpieczenia Przed Wybuchem (DZPW).
10	Dokument związany Nr 10	Wykaz osób upoważnionych do wydawania zezwoleń na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
11	Dokument związany Nr 11	Wzór zezwolenia na wykonywanie prac niebezpiecznych pożarowo na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna oraz rejestru wydanych zezwoleń na wykonywanie tych prac.



I/TQ/P/41/2014

Instrukcja postępowania z odpadami wytworzonymi
w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna
przez podmioty zewnętrzne

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

	Stanowisko służbowe/ funkcja	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracowała:	Inspektor ds. Ochrony Środowiska	Małgorzata Ryńska	20.09.2017	<i>M. Ryńska</i>
Sprawdził pod względem:				
- merytorycznym	Kierownik Zespołu ds. Ochrony Środowiska	Anna Zarzycka	21.09.2017	u.2. <i>A. Zarzycka</i>
- wymogów ZSZ	Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania	Agnieszka Bąk	21.09.2017	<i>A. Bąk</i>

Numer wydania instrukcji:	2	Instrukcja obowiązuje od dnia:	21.09.2017
---------------------------	---	--------------------------------	------------

Traci ważność instrukcja	I/TQ/P/41/2014	„Instrukcja postępowania z odpadami wytworzonymi w GDF SUEZ Energia Polska Spółka Akcyjna przez podmioty zewnętrzne” wyd. nr 1 z dnia 08.12.2014r.
--------------------------	----------------	--

Zatwierdzam	Mieczysław Kobylarz Dyrektor Zarządzania Procesami Wytwarzania, Środowiskiem i Wsparciem BHP	<i>M.K.</i> data	<i>M.K.</i> podpis
-------------	--	---------------------	-----------------------

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	4
5.	SPOSÓB POSTĘPOWANIA	4
	5.1. <i>Ogólne wymagania ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami</i>	4
	5.2. <i>Obowiązki Wykonawcy</i>	5
	5.2.1. <i>Wymagane dokumenty</i>	6
	5.2.2. <i>Instruktaże i szkolenia</i>	6
	5.3. <i>Zasady postępowania z odpadami</i>	7
	5.3.1. <i>Selektywna zbiórka odpadów</i>	7
	5.3.2. <i>Zasady czasowego magazynowania powstałych odpadów</i>	7
	5.3.3. <i>Transport odpadów</i>	8
	5.3.4. <i>Postępowanie z niektórymi odpadami niebezpiecznymi na terenie Elektrowni Połaniec</i>	8
	5.3.4.1. <i>Oleje odpadowe</i>	8
	5.3.4.2. <i>Odpady zawierające azbest</i>	9
	5.3.4.3. <i>Inne odpady niebezpieczne</i>	9
	5.3.5. <i>Koszt gromadzenia, unieszkodliwiania i wywożenia odpadów z terenu Elektrowni Połaniec</i>	9
	5.4. <i>Postępowanie przy zawieraniu umów – wymagania umowne</i>	10
	5.5. <i>Ewidencja odpadów</i>	10
	5.5.1. <i>Karta przekazania odpadów</i>	10
	5.5.2. <i>Karta ewidencji odpadów</i>	11
	5.5.3. <i>Informacje przekazywane przez Wykonawcę</i>	11
	5.5.3.1. <i>Terminy składania w/w informacji:</i>	11
	5.6. <i>Postępowanie w sytuacjach awaryjnych</i>	11
6.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	12
7.	ZAŁĄCZNIKI	12

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona

1. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest opisanie sposobu postępowania z odpadami wytworzonymi na terenie Elektrowni Połaniec przez firmy zewnętrzne oraz najemców/dzierżawców działających na terenie Elektrowni Połaniec, stanowiącego podstawę dla działania osób odpowiedzialnych za gospodarkę odpadami.

2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje swoim zakresem:

1. Świadczących usługi wytwarzających odpady zgodnie z profilem swojej działalności i specyfiką zawartych umów w związku z prowadzoną działalnością na rzecz Elektrowni Połaniec, m.in.:
 - odpady z budowy, remontów i demontażu obiektów budowlanych i instalacji,
 - odpady z eksploatacji, konserwacji i napraw urządzeń technicznych.
2. Najemców/dzierżawców wytwarzających odpady zgodnie z profilem swojej działalności w związku z prowadzoną działalnością na terenie Elektrowni Połaniec na podstawie umowy najmu/dzierżawy.

3. Definicje

Elektrownia Połaniec – Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

Odpady – każda substancja lub przedmiot których posiadacz pozbywa się, zamierza pozbyć się lub do ich pozbycia jest zobowiązany.

Gospodarowanie odpadami - zbieranie, transport, przetwarzanie odpadów łącznie z nadzorem nad tego rodzaju działaniami, jak również późniejsze postępowanie z miejscami unieszkodliwiania odpadów oraz działania wykonane w charakterze sprzedawcy odpadów lub pośrednika w obrocie odpadami.

Wytwórca odpadów – każdy, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów (pierwotny wytwórca odpadów) oraz każdego, kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działania powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów; wytwórcą odpadów powstających w wyniku świadczenia usług w zakresie budowy, rozbioru, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw jest podmiot, który świadczy usługę, chyba, że umowa o świadczenie usługi stanowi inaczej.

Wytwórcami odpadów są:

1. Świadczący usługi na rzecz Elektrowni Połaniec
2. Najemcy/dzierżawcy działający na terenie Elektrowni Połaniec

Posiadacz odpadów - wytwórcy odpadów oraz firmy przejmujące odpady od wytwórców. Posiadaczem odpadów nie jest prowadzący działalność tylko w zakresie transportu odpadów.

Magazynowanie odpadów – czasowe przetrzymywanie odpadów.

Zbieranie odpadów – gromadzenie odpadów przed ich transportem do miejsc przetwarzania, w tym wstępne sortowanie nieprowadzące do zasadniczej zmiany charakteru i składu odpadów i niepowodujące zmiany klasyfikacji odpadów.

Niedozwolone (nielegalne) składowanie odpadów - czynność polegająca na umieszczeniu ich w miejscu do tego nieprzeznaczonym. Nie istnieje pojęcie *niedozwolonego gromadzenia* – każde umieszczenie odpadu poza miejscem dozwolonym jest traktowane jako *niedozwolone składowanie*.

Nadzorujący – przedstawiciel Elektrowni Połaniec określony w umowie świadczenie usługi na rzecz Elektrowni Połaniec lub w umowie najmu/dzierżawy.

Wykonawca – podmiot świadczący usługi na rzecz Elektrowni Połaniec lub najemca/dzierżawca działający na terenie Elektrowni Połaniec.

Prace szczególnie niebezpieczne – prace, podczas których może wystąpić zwiększone ryzyko zanieczyszczenia środowiska, w szczególności są to czynności wykonywane z użyciem substancji niebezpiecznych lub w wyniku których wytwarzane są odpady niebezpieczne.

Upoważnieni przedstawiciele Elektrowni Połaniec - dyrektorzy, Oficer Ochrony Środowiska, kierownicy komórek organizacyjnych, Zespół ds. Ochrony Środowiska, nadzorujący umowę.

4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor Produkcji jest odpowiedzialny za

- ✓ wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie instrukcji w obszarze swojego działania.

Dyrektor Remontów jest odpowiedzialny za:

- ✓ wdrożenie i prawidłowe funkcjonowanie instrukcji w obszarze swojego działania.

Dyrektor Zarządzania Procesami Wytwarzania, Środowiskiem i Wsparciem BHP jest odpowiedzialny za:

- ✓ zgodność działań wynikających z instrukcji w obszarze swojego działania.

Spółka Derśław jest odpowiedzialna za:

- ✓ przestrzeganie zakazu wwozu odpadów przez Wykonawców na teren Elektrowni Połaniec.

Nadzorujący jest odpowiedzialny za:

- ✓ realizację działań wynikających z instrukcji.

5. Sposób postępowania

5.1. Ogólne wymagania ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami

1. Każdy Wykonawca działający na terenie Elektrowni Połaniec zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie postępowania z odpadami oraz postanowień niniejszej procedury i ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.
2. Pracownicy Wykonawców powinni zostać zapoznani z zasadami postępowania z odpadami, jakie obowiązują na terenie Elektrowni Połaniec przez Nadzorującego, który zleca im prace lub prowadzi umowę.
3. Wykonawcy działający na terenie lub na rzecz Elektrowni Połaniec, jeżeli prowadzą działalność, w wyniku której powstają odpady, muszą posiadać odpowiednie uprawnienia (zezwozenia, decyzje itp.) do prowadzenia działalności w zakresie gospodarki odpadami zgodnie z wymaganiami odpowiednich przepisów.
4. Wykonawcy wytwarzający odpady są obowiązani do stosowania takich sposobów i form usług, które zapobiegają powstawaniu odpadów albo pozwalają utrzymać ich ilość na możliwie najniż-

szym poziomie, a także zmniejszając uciążliwość bądź zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi oraz dla środowiska. Wykonawca powinien posiadać udokumentowane procedury postępowania z wytworzonymi przez siebie odpadami.

5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za odpowiednie postępowanie z wytworzonymi odpadami i musi je zagospodarować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, chyba że zawarta umowa stanowi inaczej.
6. Jeżeli nie ustalono inaczej, zabrania się magazynowania na terenie Elektrowni Połaniec odpadów powstałych w wyniku realizowanych prac i świadczonych usług. Odpady powinny być na bieżąco wywożone z terenu Elektrowni Połaniec przez Wykonawcę.
7. Przed przekazaniem odpadów do zagospodarowania należy odpady zabezpieczyć w sposób zapewniający bezpieczeństwo ludzi oraz ochronę środowiska.
8. Kategorycznie zabrania się na terenie Elektrowni Połaniec spalania jakichkolwiek substancji, przedmiotów i odpadów, wylewania jakichkolwiek substancji i płynów do kanalizacji i do gleby oraz mycia pojazdów i sprzętu w nieprzystosowanych do tych czynności miejscach.
9. Wykonawcy nie wolno wwozić na teren Elektrowni Połaniec jakichkolwiek odpadów.
10. Upoważnieni przedstawiciele Elektrowni Połaniec mają prawo do kontroli miejsca świadczenia usług lub prowadzenia dzierżaw i placów. Zauważone niezgodności powinny zostać zgłoszone do przedstawiciela Wykonawcy, Nadzorującego i Oficera Środowiskowego.
11. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionych pracowników Elektrowni Połaniec nieprawidłowego postępowania z wytworzonymi odpadami, powinni oni zażądać naprawienia zaistniałej sytuacji we wskazanym terminie. Jeśli ww. żądanie będzie bezskuteczne, Elektrownia Połaniec na zasadach komercyjnych zleci dowolnie wybranej innej uprawnionej firmie unieszkodliwienie przedmiotowych odpadów i naprawienie szkód i nieprawidłowości z tym związanych, a kosztami tej operacji obciąży w całości firmę, której działanie spowodowało zaistniałą sytuację. Dodatkowo Elektrownia Połaniec ma prawo do ww. kosztów doliczyć karę zgodnie z zapisami w umowie.
12. W przypadku stwierdzenia uchybienia obowiązkowi prawidłowego postępowania z odpadami i niestosowania się do nich pomimo przekazywanych uwag, Elektrowni Połaniec przysługuje prawo:
 - a) wstrzymania wykonywanych prac,
 - b) nieprzyjęcia przedmiotu odbioru do czasu spełnienia tych obowiązków,
 - c) zerwania umowy z winy Wykonawcy.

5.2. Obowiązki Wykonawcy

1. Firma, która świadczy usługę w zakresie budowy, rozbiórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw jest wytwórcą odpadów powstających w wyniku świadczenia tych usług, chyba że umowa stanowi inaczej.
2. Przed rozpoczęciem prac przewidzianych w umowie, firma zewnętrzna sporządza plan odpadów przewidzianych do wytworzenia w związku z realizowaną umową, zawierający informację o rodzajach odpadów ich ilościach i planowanych sposobach ich zagospodarowania. Sporządzony plan zatwierdzony przez Nadzorującego, Nadzorujący bezzwłocznie przekazuje do Zespołu ds. Ochrony Środowiska.

3. Do dnia 15 każdego miesiąca po zakończeniu kwartału, Wykonawca prac dostarcza do Zespołu ds. Ochrony Środowiska raport zawierający informacje o odpadach wytworzonych w związku ze świadczeniem dla Elektrowni Połaniec usług w zakresie budowy, rozbiórki, remontu instalacji, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw.
4. Po zakończeniu prac przewidzianych w umowie, Wykonawca sporządza wykaz wytworzonych przez siebie odpadów, zawierający informację o rodzajach odpadów ich ilościach i sposobach zagospodarowania. Do raportu należy dołączyć stosowne dokumenty obrotowe – potwierdzone karty przekazania odpadów. Sporządzony wykaz zatwierdzony przez Nadzorującego, Nadzorujący bezzwłocznie przekazuje do Zespołu ds. Ochrony Środowiska.

Uwaga:

Złożenie w/w informacji jest warunkiem koniecznym dokonania przez Zamawiającego odbioru prac objętych umową oraz podpisania przez Zamawiającego Protokołu odbioru prac.

W przypadku realizacji umów ciągnących się na przełomie kolejnych lat lub trwających dłużej niż 1 rok, wykaz sporządza się na zakończenie każdego roku i przed zakończeniem obowiązywania umowy.

5.2.1. Wymagane dokumenty

Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca jest zobowiązany przekazać Nadzorującemu:

- listę rodzajów i ilości przewidzianych do wytwarzania odpadów wynikających z technologii wykonywania prac i używanych materiałów; harmonogram wytwarzania i wywozu wytworzonych odpadów,
- spis substancji chemicznych i ich mieszanin oraz materiałów niebezpiecznych, które zamierza używać w miejscu wykonywania prac wraz z kopiami aktualnych kart charakterystyk tych substancji oraz potwierdzonym wykazem zapoznanych z nimi pracowników oddelegowanych do realizacji prac,
- kopie dokumentów potwierdzających zapoznanie pracowników wykonujących prace, z aspektami środowiskowymi występującymi przy realizacji prac oraz udzielenie instruktaży w zakresie ochrony środowiska.

W przypadku prac ryczałtowych i stałych zleceń wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do 15 listopada roku poprzedzającego okres umowy.

Przed przystąpieniem do realizacji prac, nadzorujący weryfikuje przekazane dokumenty. Zweryfikowaną listę rodzajów i ilości przewidzianych do wytwarzania odpadów oraz harmonogram wytwarzania i wywozu wytworzonych odpadów niezwłocznie przekazuje do Zespołu ds. Ochrony Środowiska.

5.2.2. Instruktaże i szkolenia

Obowiązkiem Wykonawcy jest zaznajomienie swoich pracowników oraz pracowników swoich podwykonawców z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, aspektami środowiskowymi występującymi w związku z realizowanymi umowami.

Dla Wykonawców realizujących prace na rzecz Elektrowni Połaniec w ramach umów stałych, instruktaż, należy przeprowadzać przed rozpoczęciem każdego nowego zadania, ale nie rzadziej niż raz na pół roku. Dla pozostałych Wykonawców realizujących umowy jednorazowe, zawsze przed podjęciem prac.

5.3. Zasady postępowania z odpadami

5.3.1. Selektywna zbiórka odpadów

Podmioty prowadzące działalność na terenie Elektrowni Połaniec zobowiązane są do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów w oddzielnych odpowiednio oznakowanych pojemnikach (opakowaniach) dostosowanych do ilości i rodzaju odpadu, w miejscach oznakowanych, wskazanych przez Nadzorującego w uzgodnieniu z Zespołem ds. Ochrony Środowiska

Zabrania się mieszania odpadów niebezpiecznych różnych rodzajów oraz mieszania odpadów niebezpiecznych z odpadami innymi niż niebezpieczne.

5.3.2. Zasady czasowego magazynowania powstałych odpadów

1. Gromadzenie odpadów odbywa się zgodnie z wymaganiami w zakresie ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa życia i zdrowia ludzi, w szczególności w sposób uwzględniający właściwości chemiczne i fizyczne odpadów, w tym stan skupienia, oraz zagrożenia, które mogą powodować te odpady.
2. Proces gromadzenia odpadów należy prowadzić w sposób uniemożliwiający mieszanie różnych rodzajów odpadów oraz ograniczający do minimum ich negatywne oddziaływanie na środowisko naturalne i zdrowie ludzi.
3. Zabrania się gromadzenia odpadów bezpośrednio na nieutwardzonej powierzchni.
4. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego usuwania wytwarzanych przez siebie odpadów. Wykonawca usługi może wystąpić do Elektrowni Połaniec z wnioskiem o uzgodnienie i wyznaczenie miejsca na gromadzenie odpadów. Wykonawca nie może w ramach prowadzonej działalności na terenie Elektrowni Połaniec gromadzić innych odpadów, niż określa to umowa.
5. Wykonawcy mogą tymczasowo magazynować odpady powstałe przy realizowaniu przez niego zadań tylko w uzgodnionych i wyznaczonych miejscach.
6. Miejsca postawienia pojemników do gromadzenia określonych odpadów i sposób ich gromadzenia należy wyznaczyć z nadzorującym umowę usługi lub najmu, w uzgodnieniu z Zespołem ds. Ochrony Środowiska.
7. Miejsce magazynowania odpadów musi być miejscem wydzielonym, zabezpieczonym przed dostępem osób postronnych. Zbiorniki do magazynowania odpadów nie mogą być uszkodzone. Przykładowe oznakowanie miejsca magazynowania odpadów stanowi załącznik 1.
8. Odpady niebezpieczne magazynuje się w miejscach utwardzonych, zabezpieczonych przed zanieczyszczeniami gruntu i opadami atmosferycznymi, wyposażonych w urządzenia lub środki do zbierania wycieków tych odpadów. Urządzenia lub środki do zbierania wycieków dostosowuje się do ilości i rodzaju magazynowanych odpadów.

9. Dopuszcza się magazynowanie zebranych odpadów nie dłużej niż wymaga tego przygotowanie ich odpowiedniej ilości do transportu.
10. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia z terenu Elektrowni Połaniec wszystkich odpadów jakie powstały przy realizacji danej umowy najpóźniej do czasu jej zakończenia.
11. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia z terenu Elektrowni Połaniec wszystkich pojemników po substancjach niebezpiecznych stosowanych do realizacji zadania-zlecenia przez siebie i swoich podwykonawców (jak: butelki, kanistry, beczki, kuwety, aerozole, fiolki, itp.).

5.3.3. Transport odpadów

1. Transport odpadów do i z miejsca ich gromadzenia musi być prowadzony w odpowiednich pojemnikach, przy pomocy właściwego sprzętu, wykonywany z należytą starannością przez odpowiednio przeszkolonych i uprawnionych pracowników; musi odbywać się zachowaniem przepisów obowiązujących przy transporcie odpadów.
2. Transport odpadów niebezpiecznych prowadzi się zgodnie z przepisami o transporcie materiałów niebezpiecznych. Podczas transportu odpadów niebezpiecznych pod pojemnikami (opakowaniami) należy umieszczać wanny przechwytyjące na wypadek nieszczelności pojemnika (opakowania). Należy sprawdzać czy z pojemników nie wydostaje się odpad. W razie stwierdzenia nieszczelności pojemnika należy odpad przełożyć do drugiego, ewentualnie pojemnik z odpadem umieścić w drugim pojemniku.
3. Podmiot świadczący usługi w zakresie transportu odpadów z terenu Elektrowni Połaniec do odbiorcy odpadów zobowiązany jest posiadać zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie transportu odpadu, o ile jest wymagane odpowiednimi przepisami.

5.3.4. Postępowanie z niektórymi odpadami niebezpiecznymi na terenie Elektrowni Połaniec

5.3.4.1. Oleje odpadowe

1. Oleje odpadowe zbiera się i magazynuje selektywnie według wymagań wynikających ze sposobu ich przemysłowego wykorzystania lub unieszkodliwiania.
2. Podczas zbierania i magazynowania olejów odpadowych jest niedopuszczalne ich mieszanie z innymi odpadami i substancjami, w tym zwłaszcza odpadami stałymi, odpadami PCB, olejem napędowym, olejem opałowym, płynami chłodniczymi, płynami hamulcowymi oraz innymi substancjami i preparatami chemicznymi niebędącymi olejami.
3. Dopuszcza się mieszanie różnych rodzajów olejów odpadowych, jeżeli nie wpłynie to negatywnie na proces ich odzysku lub unieszkodliwiania.
4. Oleje odpadowe zbiera się do szczelnych pojemników, wykonanych z materiałów trudno palnych, odpornych na działanie olejów odpadowych, odprowadzających ładunki elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia, zabezpieczonych przed stłuczeniem.
5. Pojemniki do zbierania olejów odpadowych mogą być stosowane w rotacji pomiędzy wytwórcą odpadu a ich kolejnym posiadaczem, miejscem odzysku albo unieszkodliwiania.
6. Oleje odpadowe magazynuje się w miejscach utwardzonych, zabezpieczonych przed zanieczyszczeniami gruntu i opadami atmosferycznymi, wyposażonych w urządzenia lub środki do

zbierania wycieków tych odpadów. Urządzenia lub środki do zbierania wycieków dostosowuje się do ilości magazynowanych odpadów. W miejscu magazynowania (gromadzenia) olejów odpadowych pod pojemnikami (opakowaniami) należy umieszczać wanny przechwytyjące na wypadek nieszczelności pojemnika (opakowania).

7. Odbiór może być dokonany tylko przez firmę specjalistyczną zbierającą oleje odpadowe i posiadające stosowne zezwolenia.

5.3.4.2. Odpady zawierające azbest

1. Należy gromadzić w specjalnych dobrze oznakowanych pojemnikach bez możliwości wymieszania z innymi rodzajami odpadów, w sposób uniemożliwiający emisję azbestu do środowiska (szczelne zamknięcia, utrzymywanie w stanie wilgotnym itp.).
2. Do transportu odpadów zawierających azbest stosuje się odpowiednio przepisy o przewozie towarów niebezpiecznych.
3. Sposób postępowania z odpadami zawierającymi azbest, dla których przepisy o transporcie towarów niebezpiecznych nie ustalają szczególnych warunków przewozowych:
 - zabrania się gromadzenia odpadów w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, miejsce należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych i odpowiednio oznakować,
 - oznakowanie pojemników, opakowań – zgodnie z załącznikiem nr 2 rozporządzenia MGPIPS z dnia 2.04.2004 (D.U. 2004 nr 71 poz.649),
 - odbiór może być dokonany tylko przez specjalistyczne firmy posiadające stosowne zezwolenia na transport i odbiór tych odpadów.

5.3.4.3. Inne odpady niebezpieczne

Szczegółowy sposób postępowania z odpadami niebezpiecznymi mogącymi wystąpić na terenie Elektrowni Połaniec:

- zużyte czyściwo - należy umieszczać w specjalnych oznakowanych pojemnikach,
- zużyte baterie i akumulatory - należy umieszczać w specjalnych oznakowanych pojemnikach,
- opakowania po olejach, płynach eksploatacyjnych, farbach, lakierach itp. – należy umieszczać w specjalnych oznakowanych pojemnikach,
- płyny eksploatacyjne - należy umieszczać w specjalnych oznakowanych pojemnikach,
- odpady zawierające PCB – należy gromadzić w specjalnych pojemnikach.

Zabrania się mieszania tych odpadów z innymi odpadami.

5.3.5. Koszt gromadzenia, unieszkodliwiania i wywożenia odpadów z terenu Elektrowni Połaniec

1. Wytwarzający odpady na terenie Elektrowni Połaniec zobowiązani są do usuwania wytwarzanych przez siebie wszelkich odpadów we własnym zakresie i na własny koszt, chyba że umowa stanowi inaczej.

2. Gromadzenie, wywóz i unieszkodliwienie wszystkich odpadów wytworzonych podczas realizacji usługi na rzecz Elektrowni Połaniec jest kosztem usługobiorcy, chyba że umowa stanowi inaczej.

5.4. Postępowanie przy zawieraniu umów – wymagania umowne

1. Warunki zawierania umów podane są w dokumencie „Ogólne warunki zakupu usług” -

<https://www.enea.pl/pl/grupaenea/o-grupie/spolki-grupy-enea/polaniec/zamowienia/dokumenty>

2. W każdej umowie oraz zleceniu z firmą zewnętrzną musi być zapis o gospodarowaniu odpadami powstającymi w wyniku działalności tej firmy na terenie Elektrowni Połaniec:
Wytwórcą odpadów powstających w wyniku działań związanych z wykonywaniem umowy jest Wykonawca. Odpady zostaną zagospodarowane przez Wykonawcę.
Wykonawca zobowiązuje się odkładać odpady powstające w toku prac objętych niniejszą umową w miejscach i na zasadach uzgodnionych z Zamawiającym. Wykonawca oznakuje i zabezpieczy miejsca magazynowania odpadów. Oznakowanie dodatkowo powinno zawierać nazwę firmy wykonawcy i rodzaj odpadów.
3. Jeżeli w wyniku prac związanych z wykonywaniem umowy oraz zlecenia nie powstają odpady w dokumentach powinien znaleźć się zapis „*W wyniku działań związanych z wykonywaniem umowy nie powstają odpady*”.
4. Jeżeli odpady np.: złom, olej odpadowy, powstałe przy realizacji przedmiotu umowy są własnością Elektrowni Połaniec, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania ich do magazynu odpadów na terenie Elektrowni Połaniec.
5. Wykonawcy obowiązani są posiadać aktualne zezwolenie właściwego organu na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami powstającymi w wyniku ich prac lub posiadać umowy z firmami posiadającymi takie zezwolenia, posiadać własne opisane nazwą firmy kontenery na zbierane odpady w miejscu i w sposób wskazany przez nadzorującego umowę.

5.5. Ewidencja odpadów

Obowiązek prowadzenia ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów nakłada na każdego posiadacza odpadów ustawa o odpadach. Ewidencja musi być prowadzona zgodnie z obowiązującym katalogiem odpadów. Ewidencję należy prowadzić, stosując następujące dokumenty:

- karty ewidencji odpadu, prowadzonej dla każdego rodzaju odpadu odrębnie,
- karty przekazania odpadu.

5.5.1. Karta przekazania odpadów

Posiadacz odpadów, który przejmuje odpad od innego posiadacza, jest obowiązany potwierdzić przyjęcie odpadu na karcie przekazania odpadu, wypełnionej przez posiadacza, który przekazuje ten odpad.

Prowadzący działalność wyłącznie w zakresie transportu odpadów jest obowiązany do poświadczenia na karcie przekazania odpadu wykonania tej usługi.

Kartę przekazania odpadu sporządzamy w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, po jednym dla każdego z posiadaczy odpadów (wytwórcy i odbiorcy) oraz dla prowadzących działalność w zakresie transportu odpadów.

Zgodnie z obowiązującą KPO masę odpadów należy podawać w megagramach z dokładnością do 0,000 miejsc po przecinku.

Uwaga: *Jeżeli kilkakrotnie w ciągu jednego miesiąca, odpad określonego rodzaju przekazuje się temu samemu odbiorcy za pośrednictwem tej samej firmy transportowej, to można sporządzić zbiorczą kartę przekazania odpadu za cały miesiąc kalendarzowy.*

Karty przekazania odpadów są podstawą do sporządzania zbiorczego zestawienia danych na kartach ewidencji odpadu.

5.5.2. Karta ewidencji odpadów

Kartę ewidencji odpadu należy wypełnić dla każdego z odpadu oddzielnie, w tym na odrębnych formularzach dla komunalnych osadów ściekowych i zużytego sprzętu elektronicznego.

5.5.3. Informacje przekazywane przez Wykonawcę

Wszyscy Wykonawcy, zobowiązani są do przedkładania do Nadzorującego potwierdzonych dokumentów dotyczących sposobu zagospodarowania wytworzonych odpadów.

Dokumenty te, nadzorujący weryfikuje (parafka na dokumencie) i dołącza do dokumentacji związanej z umową. Kopię zweryfikowanego dokumentu niezwłocznie przekazuje do Zespołu ds. Ochrony Środowiska.

Uwaga:

W przypadku odpadów niebezpiecznych przy dostarczaniu informacji o sposobie postępowania z wytworzonymi odpadami należy obowiązkowo dołączać „karty przekazania odpadu”.

5.5.3.1. Terminy składania w/w informacji:

1. W przypadku Wykonawców działających stale na podstawie umów rocznych i wieloletnich oraz dzierżawców pomieszczeń:
 - do dnia 15 każdego miesiąca – po zakończeniu kwartału,
 - do dnia 15 marca - informacje za poprzedni rok (np.: kopia informacji przekazywanej do władz administracji państwowej).
2. W przypadku Wykonawców działających czasowo na podstawie umów terminowych – zadaniowych z początkiem i końcem zadania w roku bieżącym - na koniec zadania w roku następnym.

5.6. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych

1. W przypadku wystąpienia w trakcie realizowania prac sytuacji nadzwyczajnej mogącej mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo pracowników lub środowisko, Wykonawca jest zobowiązany podjąć skuteczne działania ochronne lub zaradcze. W szczególności, w celu przyspieszenia akcji ratowniczej należy:

- a) natychmiast przerwać prace oraz powiadomić osoby bezpośrednio zagrożone,
 - b) zawiadomić Dyżurnego Inżyniera Ruchu oraz służby Ochrony Środowiska Elektrowni Połaniec,
 - c) niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu nadzorującego realizację prac ze strony Zamawiającego.
2. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania ustalającego okoliczności i przyczyny powstania sytuacji mającej wpływ na środowisko oraz przekazania nadzorującemu realizację prac kopii stosownych dokumentów dotyczących wyników tego postępowania.
 3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie działania mające na celu usunięcie skutków wywołanej swoją działalnością oraz za negatywne dla środowiska skutki swej działalności.

Przed rozpoczęciem prac, nadzorujący zobligowany jest do zapoznania przedstawiciela Wykonawcy z przepisami dotyczącymi postępowania z odpadami na terenie Elektrowni Połaniec oraz sprawdzenia czy Wykonawca posiada stosowne dokumenty i pojemniki na odpady.

Odpady powstałe podczas prac na terenie Elektrowni Połaniec można magazynować jedynie w celu zebrania odpowiedniej ilości do przekazania specjalistycznym firmom o uregulowanym statusie prawnym, ale nie dłużej niż do czasu zakończenia umowy,

6. Dokumenty związane

Dokumentami regulującymi podstawowe sposoby postępowania z odpadami są:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. 2013 poz. 21) z późniejszymi zmianami, oraz akty wykonawcze do ustawy,
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (tekst jednolity Dz.U 2017.519) oraz akty wykonawcze do ustawy,
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2009 r. o bateriach i akumulatorach (tekst jednolity Dz.U 2016.1803) z późniejszymi zmianami, oraz akty wykonawcze do ustawy,
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (tekst jednolity Dz.U 2015.1688) z późniejszymi zmianami, oraz akty wykonawcze do ustawy.
- Karta Ochrony Środowiska.

7. Załączniki

Z – 1/I/TQ/P/41/2014 - Przykładowe oznakowanie miejsca magazynowania odpadów.

Z – 2/I/TQ/P/41/2014 - Wzór wykazu odpadów wytworzonych podczas realizacji umowy.