

Veolia Energia Łódź S.A.	Proces : ADMINISTRACJA Procedura:	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA	Strona : 1 / 34

ORGANIZACJA I KONTROLA RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONA MIENIA VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

(obowiązuje od 01.08.2018r.)

Data	Istotne zmiany w stosunku do poprzedniej wersji
2018.07.01	<ul style="list-style-type: none"> • Dostosowano treść Instrukcji i załączników do RODO obowiązującej od 25.05.2018r. • Zmiana podstawy wejścia/wjazdu na teren obiektów przy pobycie do 5 dni • Dodano załącznik nr OR-00-VLOD-01-24

	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
Opracował	MAREK BUŚ		
Zweryfikował	JACEK BEDNARSKI		
Zweryfikował	ANNA DASTYCH		
Zweryfikował	WIOLETTA POMYKAŁA		
Zweryfikował (QM)	ZBIGNIEW OPATOWICZ		
Zatwierdził (Właściciel procesu)	ANNA KĘDZIORA-SZWAGRZAK		

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 2 /34

SPIS TREŚCI

	STRONA
1. CELE INSTRUKCJI	3
2. ZAKRES STOSOWANIA	3
3. TERMINOLOGIA	3
4. OPIS	5
I. RUCH OSOBOWY I POJAZDÓW	5
A. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEBYWANIA W GRANICACH CHRONIONYCH OBSZARÓW I OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	5-11
B. UPRAWNIENIA DO WEJŚCIA I WJAZDU BEZ ZEZWOLENIA	11
C. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WNOŠZENIA PRZEDMIOTÓW OBJĘTYCH ZAKAZEM	11-12
D. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRACOWNIKAMI BĘDĄCYMI PO SPOŻYCIU ALKOHOLU LUB WNOŠZĄCYMI ALKOHOL NA TEREN OBIEKTÓW VEO- LIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	14
E. WJAZD SAMOCHODAMI NA TEREN VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	14-17
F. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW	17-18
II. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEMIESZCZANIA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH	18-19
A. PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA	19-21
B. DOKUMENTY MAGAZYNOWO-KSIĘGOWE	21-22
C. PRZENOSZENIA/PRZEWOŻENIE PRZEZ PUNKTY KONTROLNE OBIE- TÓW SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	22
D. KONTROLA W PORTIERNI RUCHU MATERIAŁOWEGO	22-25
E. ZASADY RUCHU TABORU KOLEJOWEGO	25
F. ZASADY RUCHU POJAZDÓW WYWOŹĄCYCH ODPADY PALENISKOWE I POZAPALENISKOWE	25-26
III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ MIENIA	26-27

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 3 /34

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH STWIERDZENIA NADUŻYĆ ORAZ SKŁADANIE POWIADOMIEŃ DO ORGANÓW ŚCIGANIA	27-29
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29-30
VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	30-31
5. DOKUMENTY ZWIĄZANE	30-31
6. FORMULARZE / ZAŁĄCZNIKI	31-32
7. ZAPISY	33
8. HISTORIA POZOSTAŁYCH ZMIAN	33-34

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest określenie zasad organizacji systemu przepustkowego dla ruchu osób i pojazdów, kontroli ruchu materiałowego oraz ochrony mienia w obiektach Veolia Energia Łódź S.A.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Postanowienia instrukcji są wiążące wobec:

- pracowników Spółki,
- pracowników jednostek zewnętrznych, świadczących usługi na rzecz Spółki,
- gości przebywających na terenie Spółki,
- osób niezatrudnionych oraz grup zorganizowanych przebywających na terenie Spółki w charakterze nie związanym z pracą.

3. TERMINOLOGIA

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- „**Służbie Ochrony**” - należy rozumieć - zatrudniony zewnętrzny podmiot koncesjonowany do ochrony osób i mienia w Veolia Energia Łódź S.A. ,
- „**pracownik ochrony**” – osoba będąca kwalifikowanym pracownikiem ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego i wykonująca zadania ochrony na

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 4 /34

- rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, lub osoba wykonująca zadania ochrony w zakresie niewymagającym uprawnień pracownika kwalifikowanego,
- c) „**kwalifikowany pracownik ochrony**” – pracownik ochrony, który jest wpisany do rejestru kwalifikowanych pracowników ochrony i posiada zezwolenie na wykonywanie zadań związanych z ochroną osób i mienia w zakresie wymaganym ustawą,
- d) „**ochrona osób**” - działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa życia, zdrowia i nietykalności osobistej,
- e) „**ochrona mienia**” - działania zapobiegające przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu, a także przeciwdziałające powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń oraz niedopuszczające do wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony,
- f) „**obszar podlegający obowiązkowej ochronie**” - obszar określony przez ministrów, kierowników urzędów centralnych i wojewodów, wydzielony i odpowiednio oznakowany,
- g) „**jednostka zewnętrzna**” - należy pod tym pojęciem rozumieć osoby prawne lub fizyczne, wykonujące prace, świadczące usługi, zaopatrujące i dokonujące zakupów lub odbiorów na terenie Spółki jak również posiadające siedzibę lub miejsce działalności (w tym w szczególności działalności gospodarczej) na terenie Spółki,
- h) „**kierownik jednostki zewnętrznej**” - należy pod tym pojęciem rozumieć organ zarządzający jednostką zewnętrzną lub osobę przez ten organ umocowaną do reprezentowania jej wobec Spółki, w zakresie objętym instrukcją,
- i) „**instytucja kontroli zewnętrznej**” - należy pod tym pojęciem rozumieć osoby prawnie upoważnione, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, do przeprowadzania kontroli w Spółce (Zakładach) oraz do wejścia na ich teren na podstawie legitymacji służbowej, w tym w szczególności:
- Najwyższa Izba Kontroli,
 - Państwowa Inspekcja Pracy,
 - Inspekcja Ochrony Środowiska,
 - Urząd Dozoru Technicznego,
 - Urząd Transportu Kolejowego,
 - Transportowy Dozór Techniczny,
 - Państwowa Inspekcja Sanitarna,
 - Urząd Kontroli Skarbowej,
 - Urząd Ochrony Danych Osobowych,
 - Policja, ABW, CBS, AW, CBA,
 - Służba Celna.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 5 /34

- k) „**punkt kontrolny**” - miejsce strzeżone przez pracowników Służby Ochrony, przeznaczone do wejścia, wjazdu lub opuszczenia terenu Spółki,
- l) „**recepcja**” – punkt obsługi interesantów w portierni,

4. OPIS

I. RUCH OSOBOWY I POJAZDÓW

A. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEBYWANIA W GRANICACH CHRONIONYCH OBSZARÓW I OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

1. **Legitymacja pracownika** (przepustka stała), której wzór stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-06 do instrukcji, uprawnia do przebywania na terenie obiektów Veolia Energia Łódź S.A. godzinę przed rozpoczęciem i godzinę po zakończeniu pracy, zgodnie z obowiązującymi pracownika godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy, określonymi w Regulaminie Pracy. Dotyczy to nominalnego czasu pracy (8 godzin) w ramach obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy. Wcześniejsze przybycie i późniejsze wyjście może się odbywać wyłącznie na polecenie przełożonych.

Legitymacja pracownika wydawana jest:

- wszystkim pracownikom Veolia Energia Łódź S.A. zatrudnionym na czas nieokreślony,
- pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę - z adnotacją „*emeryt*” lub „*rencista*”,
 - legitymacje wydawane emerytom i rencistom są ważne bezterminowo,
 - wejście emeryta lub rencisty na teren Veolia Energia Łódź S.A. może nastąpić tylko w celu załatwienia spraw kadrowych, socjalno-bytowych lub innych świadczeń. W tym celu w legitymacji umieszcza się pieczęć lub nadruk o treści: „**przepustka uprawnia wyłącznie do wejścia na teren Veolia Energia Łódź S.A. zakład EC4 do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi**”.
 - legitymacje dotychczas wydane emerytom i rencistom zachowują ważność.

Funkcję legitymacji pracownika pełni karta magnetyczna (ze zdjęciem lub bez zdjęcia ważna z dowodem tożsamości).

2. **Przepustka tymczasowa** uprawnia do wejścia na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A., określonych w przepustce, w określonym czasie i godzinach i wydawana jest:

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 6 /34

- a) pracownikom Veolia Energia Łódź S.A. zatrudnionym na okres próbny i czas określony; pracownikom zatrudnionym na czas określony może być wydana przepustka tymczasowa w formie karty magnetycznej ze zdjęciem (legitymacja pracownika) lub bez zdjęcia. Decyzję o wystawieniu legitymacji pracownika podejmuje Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
- b) pracownikom zatrudnionym okresowo na zasadzie umowy-zlecenia (umowy o dzieło),
- c) pracownikom firm obcych i najemcom,
- d) uczniom i absolwentom szkół odbywającym praktyki i staże na terenie Veolia Energia Łódź S.A.

2.1. Przy pobycie do 5-u dni, podstawę do wejścia/wjazdu na teren obiektu stanowi prawidłowo wypełniony przez wnioskodawcę wniosek ,zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub inspektora nadzoru, który jest dostarczany do właściwej portierni.

2.2. Przy pobycie powyżej 5-u dni, wniosek prawidłowo wypełniony przez wnioskodawcę i zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej lub inspektora nadzoru, przesyłany jest do Biura ds. Administracji, które wystawia przepustkę tymczasową.

2.3. Funkcję przepustki tymczasowej dla pobytu powyżej 5-u dni pełni karta magnetyczna - wzór stanowi załącznik nr **OR-00-VLOD-01-22 a, b**.

2.4. Kierownicy jednostek zewnętrznych wykonujących prace na terenie Veolia Energia Łódź S.A. zobowiązani są do wystąpienia z odpowiednim wyprzedzeniem (**min. 3 dni**) do Biura ds. Administracji z imiennymi wnioskami o wystawienie przepustek tymczasowych uprawniających do wstępu na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A., **z podaniem terminu szkolenia BHP**. Wnioski muszą być zaopiniowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub właściwego inspektora nadzoru. Wzór wniosku stanowi załącznik nr **OR-00-VLOD-01-17**.

Do wniosku o wystawienie przepustki tymczasowej należy dołączyć zobowiązanie jednostki zewnętrznej do pokrycia kosztów za nierozliczone karty magnetyczne (wzór zobowiązania stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-21) oraz oświadczenie „Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję dokumenty opublikowane na stronie internetowej Veolia Energia Łódź S.A. pod adresem: <http://energiadlalodzi.pl/o-nas/bhp>. Występujący o wydanie przepustek tymczasowych, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia na piśmie osoby wystawiającej przepustkę o ustaniu stosunku pracy pracownika, dla którego przepustka była wystawiona.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 7 /34

Wnioski należy przysyłać na adresy mailowe Biura ds. Administracji:

marek.bus@veolia.com; krzysztof.sikorski@veolia.com

3. **Przepustka osobowa jednorazowa**, którą zastępuje identyfikator (karta magnetyczna) z naniesionym numerem identyfikacyjnym o treści „**GOŚĆ**”, wydawana jest osobom niezatrudnionym w Veolia Energia Łódź S.A., których wejście na teren jest uzasadnione.

3.1. Podstawę otrzymania przepustki osobowej jednorazowej stanowić może:

- a) delegacja służbowa,
- b) upoważnienie właściwych organów i instytucji państwowych oraz samorządowych do przeprowadzenia prawem przewidzianych czynności (z wyłączeniem tych, o których mowa w rozdziale I. A. pkt 4.),
- c) telefoniczne potwierdzenie możliwości przyjęcia interesanta przez osobę upoważnioną przekazane pracownikowi recepcji lub służby ochrony,
- d) wezwanie lub zaproszenie przez członka Zarządu, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, poprzedzone informacją w tej sprawie, przekazaną przez te osoby lub właściwy sekretariat do Biura ds. Administracji,
- e) telefoniczne zlecenie Głównego Specjalisty, Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów lub Kierownika Biura ds. Administracji,
- f) oświadczenie złożone przez pracownika Spółki lub jednostki zewnętrznej o utracie legitymacji pracowniczej lub przepustki tymczasowej.

3.2. Wydanie przepustki może nastąpić na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, po uprzednim uzyskaniu zgody (pisemnej lub telefonicznej) upoważnionego pracownika Veolia Energia Łódź S.A. lub jednostki zewnętrznej mającej siedzibę na terenie VLOD. Wykazy pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów znajdują się w punktach kontrolnych lub recepcji. Wzór stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-18. Wykazy prowadzone są w formie elektronicznej lub papierowej.

Wydający przepustkę osobową jednorazową jest zobowiązany do :

- a) sprawdzenia danych pojazdu, jeśli osoba ta udaje się na teren zakładu pojazdem,
- b) wpisania danych osobowych (imię, nazwisko i PESEL) do elektronicznego lub papierowego rejestru wejść/wyjść interesantów,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 8 /34

- c) poinformowania o obowiązujących na terenie obiektu przepisach porządkowych, nakazach i zakazach oraz zasadach przetwarzania danych osobowych.
- 3.3. Przepustka osobowa jednorazowa upoważnia do jednorazowego wejścia, w uzasadnionych przypadkach także do wjazdu na teren zakładu, udania się najkrótszą drogą do miejsca załatwienia sprawy, a następnie opuszczenia terenu zakładu przez punkt kontrolny, który wydał przepustkę.
- 3.4. Wykorzystywanie przepustki osobowej jednorazowej dla celów innych, niż stanowiące podstawę do jej wydania, jest zabronione.
- 3.5. Przepustkę wydaje pracownik recepcji lub pracownik służby ochrony, pełniący służbę w portierni.
- 3.6. Przepustka powinna być zwrócona w miejscu jej wystawienia, a przyjmujący ją pracownik recepcji lub pracownik ochrony odnotowuje godzinę jej zdania.
- 3.7. W przypadku Rejonów Eksploatacyjnych interesanci mogą wchodzić na teren bez przepustki jednorazowej, **po telefonicznym uzgodnieniu wejścia z osobą, do której interesant się udaje.**
- 3.8. Pracownik recepcji jest odpowiedzialny za wyposażenie interesanta w kask ochronny i kamizelkę w przypadku takiej potrzeby.
- 3.9. Awizowane osoby udające się do członków Zarządu lub poszczególnych dyrektorów, mogą wejść lub wjechać na teren Veolia Energia Łódź S.A., na podstawie telefonicznych ustaleń przekazanych do Biura ds. Administracji przez właściwy sekretariat. Jeśli jest to możliwe, informacja powinna zawierać dane identyfikujące te osoby, oraz dane pojazdu w przypadku uzyskania zgody na wjazd na teren danego obiektu. Biuro ds. Administracji wydaje dyspozycje dotyczące wejścia lub wjazdu do właściwego punktu kontrolnego.

W sytuacjach szczególnych, wystawiania doraźnych punktów kontrolnych, awarii systemu elektronicznego dostępu „Punktualnik”, funkcję przepustki jednorazowej może pełnić przepustka papierowa, wydawana w tym samym trybie co identyfikator.

4. **Legitymacja służbowa** - upoważnia do wejścia na teren wszystkich obiektów Veolia Energia Łódź S.A. i przeprowadzenia kontroli przez:
- a) przedstawicieli centralnych, wojewódzkich i samorządowych organów administracji, inspektorów NIK, Izby Skarbowej, PIP, PIOŚ, UODO i innych uprawnionych organów szczebla państwowego i samorządowego - na podstawie odrębnych przepisów,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 9 /34

- b) funkcjonariuszy Policji na podstawie legitymacji i upoważnienia wydanego przez Komendanta Głównego Policji,
 - c) funkcjonariuszy ABW, AW, CBS i CBA, Służby Celnej na podstawie odrębnych przepisów.
- 4.1. Kontrola musi być prowadzona w obecności kierownika kontrolowanego zakładu albo upoważnionego przez niego pracownika.
 - 4.2. Przedstawiciele organów wymienieni w pkt 4 a),b),c) mają prawo do wprowadzenia na teren zakładów osób towarzyszących.
 - 4.3. Osoby wymienione w pkt. 4 a) mają prawo wjazdu samochodem na teren Veolia Energia Łódź S.A. bez konieczności uzyskania stosownego zezwolenia.
 5. **Pisemne zezwolenie** (załącznik nr OR-00-VLOD-01-11) wydawane jest w przypadkach jednorazowego wstępu na teren zakładów w celu zwiedzania, filmowania, fotografowania, szkicowania i sporządzania dokumentacji stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - 5.1. Zgodę wydają Członkowie Zarządu i Dyrektorzy, na podstawie pisemnych wniosków zawierających: uzasadnienie celu wejścia, imienny skład delegacji (wycieczki), numery PESEL uczestników delegacji (wycieczki), propozycje terminów wejścia na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. oraz dane osoby nadzorującej/oprowadzającej z ramienia Veolia Energia Łódź S.A.
 - 5.2. Na podstawie zatwierdzonych wniosków Biuro ds. Administracji przygotowuje pisemne zezwolenia (załącznik nr OR-00-VLOD-01-11) i przekazuje do właściwej recepcji lub punktu kontrolnego. Pracownicy służby ochrony po wykorzystaniu i wypełnieniu zezwoleń odsyłają je do Biura ds. Administracji w celu archiwizacji.
 - 5.3. Wykonywanie czynności oraz pobyt wymienionych osób odbywa się pod nadzorem przedstawiciela Veolia Energia Łódź S.A. upoważnionego przez osobę wydającą zezwolenie. Osoba nadzorująca zobowiązana jest do:
 - a) poinformowania uczestników delegacji (wycieczki) o zakazie wnoszenia na teren zakładu alkoholu, środków odurzających, broni, środki i materiałów niebezpiecznych (wybuchowych, żrących, łatwopalnych itp.),
 - b) udzielenia uczestnikom delegacji (wycieczki) instruktażu dotyczącego przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania spokoju i wzmożonej ostrożności, konieczności natychmiastowego wykonywania jego poleceń, zakazu oddalania się od grupy,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 10 /34

- c) przedstawienia uczestnikom delegacji (wycieczki) informacji dot. przetwarzania ich danych osobowych przez Spółkę, zawartej w załączniku nr OR-00-VLOD-01-24 oraz zebrania od nich podpisów na oświadczeniu potwierdzającym zapoznanie z tą informacją;
 - d) wydania SOI.
6. W przypadku utraty legitymacji pracownika, przepustki tymczasowej lub zezwolenia na wjazd na teren obiektu, osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie komórkę wydającą dokument, składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu, wyjaśniające przyczynę i okoliczności utraty.
 7. Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6, po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wydająca dokument określonego rodzaju wydaje:
 - a) duplikat legitymacji pracownika,
 - b) duplikat przepustki tymczasowej,
 - c) duplikat zezwolenia na wjazd.
 8. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 6; stanowi podstawę do anulowania legitymacji pracowniczej, przepustki lub zezwolenia przez komórkę wydającą dokument.
 9. Do wystawiania, ewidencjonowania, przedłużania ważności, anulowania oraz nanoszenia adnotacji upoważnieni są:
 - a) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi – ewidencjonowanie, przedłużanie ważności i anulowanie legitymacji pracownika pracowników Veolia Energia Łódź S.A.
 - b) Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów – wystawianie wszystkich przepustek oraz ewidencjonowanie, anulowanie w przypadku wejścia i wjazdu na teren wszystkich obiektów Veolia Energia Łódź S.A. dla pracowników wymienionych w cz.I.A. pkt 2 a), b),c),d).
 10. Wychodzenie pracowników poza teren zakładu w godzinach służbowych odbywa się na następujących zasadach:
 - a) pracownicy Veolia Energia Łódź S.A. - nadzór nad pracownikiem sprawuje przełożony, który prowadzi ewidencję wyjść swoich pracowników,
 - b) jednostki zewnętrzne prowadzą ewidencję wyjść swoich pracowników we własnym zakresie.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 11 /34

11. Przepustki tymczasowe wydaje się na okres nie dłuższy niż 12 m-cy od daty wystawienia. W przypadku konieczności przedłużenia ważności na kolejny okres, obowiązuje taka sama procedura jak przy wystawieniu nowej przepustki.
12. W przypadku konieczności pracy po godz. 17.00 w dni robocze lub w dni wolne od pracy, przełożony pracownika obowiązany jest przekazać tę informację w formie pisemnej, wzór stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-19) do:
 - a) DIR / DSC w przypadku przebywania w pomieszczeniach produkcyjnych,
 - b) Służby Ochrony w przypadku przebywania w pozostałych pomieszczeniach.

Fakt pozostania w pracy po godz. 17.00 w dni robocze lub w dniu wolnym od pracy winien być odnotowany przez ww. służby w książce służby.

B. UPRAWNIENIA DO WEJŚCIA I WJAZDU BEZ ZEZWOLENIA

Do wjazdu i wejścia na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. bez okazywania dokumentu mają prawo:

- a) funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej udający się do akcji ratowniczej lub gaśniczej,
- b) funkcjonariusze Policji, pracownicy Pogotowia Ratunkowego i inne służby ratownicze udające się na teren zakładu w związku z zaistniałym zdarzeniem.

W/w wjeżdżają (wchodzą) w asyście wyznaczonego pracownika ochrony, po przekazaniu informacji do sekretariatu Dyrektora EC3/4/S.C.

C. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WNOSZENIA PRZEDMIOTÓW OBJĘTYCH ZAKAZEM

1. Zabrania się wnoszenia na teren wszystkich obiektów Veolia Energia Łódź S.A.:
 - a) alkoholu i środków odurzających,
 - b) walizek, dużych toreb, innych bagaży, gdy nie ma możliwości sprawdzenia ich zawartości,
 - c) broni palnej, gazowej i pneumatycznej oraz innych przedmiotów, których użycie mogło by stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników,
 - d) materiałów niebezpiecznych (wybuchowych, żrących, łatwopalnych itp.).

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 12 /34

Obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A.

2. Osoby posiadające przedmioty wymienione w cz. I. C. pkt. 1 lub usiłujące wprowadzić zwierzęta, nie będą wpuszczane z nimi na teren zakładu chyba, że otrzymają stosowne zezwolenie na piśmie od członka Zarządu lub dyrektora zakładu.
3. Przedmioty zatrzymane podczas kontroli przy wychodzeniu z zakładu pracy lub znalezione na terenie zakładu podlegają ewidencji w książce depozytów stanowiącej załącznik nr OR-00-VLOD-01-01 i są przechowywane do czasu wyjaśnienia. Dodatkowo Służba Ochrony jest zobowiązana sporządzić na tę okoliczność stosowny meldunek do Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów. Nieodebrane w ciągu miesiąca przedmioty należy przekazać odpowiedniej komórce organizacyjnej (ustalonej w toku postępowania wyjaśniającego) za pokwitowaniem).
4. Wniosek o znalezienie właściciela kierowany jest do właściwego Dyrektora zakładu. W przypadku braku właściciela, Dyrektor kieruje sprawę do Działu Systemów Zarządzania, celem uporządkowania stanu ewidencyjnego poprzez Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną. W/w przedmioty do czasu zagospodarowania, przyjmuje w depozyt magazyn na podstawie kopii wniosku Biura ds. Administracji.
5. Pracownicy Służby Ochrony, przy wpuszczaniu interesantów na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. są zobowiązani do uprzedzenia o zakazie wnoszenia przedmiotów wymienionych w cz. I.C. pkt.1.
Tablice informujące o powyższym zakazie powinny być umieszczone w widocznym miejscu na terenie każdej portierni (punktu kontrolnego).

D. ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRACOWNIKAMI BĘDĄCYMI PO SPOŻYCIU ALKOHOLU LUB WNOŚZĄCYMI ALKOHOL NA TEREN OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

1. Zgodnie z postanowieniami ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” z dnia 26 października 1982 roku, każdy pracownik ma obowiązek zachowania trzeźwości w pracy i przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w miejscu pracy.
2. Osoby posiadające przy sobie alkohol lub będące po użyciu alkoholu nie mają prawa wstępu na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 13 /34

3. Pracownicy służby ochrony, w każdym przypadku podejrzenia, że pracownik wchodzący/wychodzący lub przebywający na terenie zakładu jest w stanie po użyciu alkoholu, mają obowiązek uniemożliwić wejście/wyjście i ująć osobę.
4. Pracownik służby ochrony po ujęciu podejrzanego pracownika w przypadkach określonych w punkcie 3, jest zobowiązany do powiadomienia bezpośredniego przełożonego pracownika, który może zlecić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości w sposób i na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Badanie może być przeprowadzone również na żądanie pracownika.
5. W celu wykluczenia lub potwierdzenia podejrzenia, że pracownik jest w stanie po użyciu alkoholu, za zgodą pracownika można dokonać testu elektronicznym miernikiem na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. Sprawdzenia może dokonać pracownik służby ochrony w zakładach EC3, EC4 i SC lub Dyżurny Inżynier Ruchu w zakładach EC3, EC4 lub Dyspozytor SC. Test elektronicznym miernikiem na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu należy udokumentować. Wzory dokumentów stanowią załączniki nr OR-00-VLOD-01-20 i OR-00-VLOD-01-23.
6. W przypadku gdy pracownik, co do którego zachodzi podejrzenie, iż jest po użyciu alkoholu nie wyrazi zgody na wykonanie testu przez osoby wskazane w punkcie 5 lub test wykaże zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu pracownik musi być poddany badaniu przez wezwanych na miejsce funkcjonariuszy organów uprawnionych do ochrony porządku publicznego tj. policji lub straży miejskiej.
7. Służba ochrony z każdego przypadku ujęcia lub niewpuszczenia na teren zakładu osoby nietrzeźwej lub po spożyciu alkoholu sporządza notatkę służbową z dokładnym opisem okoliczności i przebiegiem zdarzenia (wzór notatki stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-08).
8. Badanie na zawartość alkoholu może być przeprowadzane metodą:
 - a) badania wydychanego powietrza,
 - b) badania krwi,
 - c) badania moczu.
 Koszty badania krwi i moczu ponosi pracodawca, niezależnie od tego kto wystąpił z żądaniem przeprowadzenia badania. Jeżeli podejrzenia o nietrzeźwość pracownika się potwierdzą, pracodawca może obciążyć tymi kosztami pracownika.
9. W obiektach Rejonów Eksploatacyjnych za przestrzeganie zakazu wnoszenia alkoholu oraz przebywania osób po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości odpowiadają Kierownicy Rejonów.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 14 /34

10. Powyższe ustalenia obowiązują wszystkich pracowników Veolia Energia Łódź S.A. oraz jednostek zewnętrznych mających siedziby lub wykonujących zadania zleczone na terenach obiektów Veolia Energia Łódź S.A.

E. WJAZD SAMOCHODAMI NA TEREN OBIEKTÓW VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.

1. Prawo wjazdu na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. mają:
 - a) członkowie Zarządu Veolia Energia Łódź S.A.,
 - b) członkowie Rady Nadzorczej VLOD,
 - c) dyrektorzy VLOD,
 - d) pojazdy ratownicze udające się do akcji ratowniczej ,
 - e) pojazdy pracowników kontroli zewnętrznej.
2. Pozostałe pojazdy mechaniczne, nie wymienione w pkt. 1, mają prawo wjazdu i parkowania na podstawie:
 - a) zezwoleń na wjazd wydanych przez Biuro ds. Administracji - według wzoru stanowiącego załącznik nr OR-00-VLOD-01-22b do instrukcji,
 - b) uprawnień nadanych na legitymacjach i przepustkach tymczasowych do wjazdu na parkingi wewnętrzne.
3. Zezwolenia określone w punkcie 2a, na wjazd i parkowanie na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. udzielane są na pisemne wnioski kierownika komórki organizacyjnej Spółki, kierownika jednostki zewnętrznej, pracownika Spółki lub właściwego inspektora nadzoru i muszą uzyskać akceptację Dyrektora EC3, EC4 lub Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
Wnioski dotyczące zezwoleń określonych w punkcie 2b zatwierdzane są przez Zarząd Veolia Energia Łódź S.A. lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Na podstawie zaakceptowanego wniosku, uprawniony pracownik Biura ds. Administracji wystawia zezwolenia – przepustki tymczasowe, uprawniające do wjazdu na teren wszystkich lub poszczególnych zakładów Veolia Energia Łódź S.A. jeśli pobyt jest powyżej 5-u dni. Zezwolenia zatwierdza Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów Na zezwoleniu określony jest termin oraz czas parkowania pojazdu na terenie obiektu. Jednostki zewnętrzne do wniosku o zezwolenie wjazdu są zobowiązane dołączyć zobowiązanie do pokrycia kosztów za nierozliczone karty magnetyczne. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-21. Dla pobytu do 5-u dni podstawą wjazdu jest prawidłowo wypełniony wniosek.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 15 /34

5. Wnioski dotyczące pojazdów jednostek zewnętrznych muszą być potwierdzane przez Kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych Inspektorów Nadzoru.
6. Jednorazowe wjazdy w celu wykonania napraw serwisowych, wwozu narzędzi i materiałów niezbędnych do realizacji zadań remontowo - inwestycyjnych oraz wjazdy w celach gospodarczych, realizowane są na podstawie pisemnych wniosków kierowników komórek organizacyjnych lub właściwych inspektorów nadzoru kierowanych do właściwej portierni (wzór stanowi załącznik nr OR-00-VLOD-01-17)
W przypadkach awarii oraz innych zdarzeń losowych mających miejsce w dni wolne od pracy lub w dni powszednie w godzinach popołudniowych i nocnych, decyzje o wjeździe pojazdów lub wejściu osób podejmuje DIR EC3, EC4 lub DRSC w SC. Powyższe należy odnotować w dzienniku operacyjnym DIR/DRSC oraz książce służby ochrony. W przypadku wątpliwości, pracownik ochrony telefonicznie potwierdza wydane polecenie przez DIR/DRSC.
7. Pojazdy wwożące / wywożące materiały na podstawie dowodów obrotu materiałowego (zgodnie z cz. II.B pkt 3 i 4 instrukcji), wjeżdżają na podstawie tych dokumentów, każdy wjazd i wyjazd musi być odnotowany w książce ruchu pojazdów z podaniem daty, godziny wjazdu/wyjazdu oraz adnotacją co wwozi/wywozi.
8. Osoba, która otrzymała zezwolenie na wjazd pojazdem, zobowiązana jest do przekroczenia punktu kontrolnego i udania się najkrótszą drogą do wyznaczonego miejsca parkowania na terenie obiektu.
9. Przy przekraczaniu pojazdem punktu kontrolnego kierujący pojazdem jest zobowiązany do okazania legitymacji pracowniczej, przepustki tymczasowej oraz zezwolenia na wjazd pojazdem.
10. Jednostki zewnętrzne zobowiązane są do zwrotu wydanych przez Biuro ds. Administracji zezwoleń na wjazd po upływie terminu ich ważności oraz w przypadku utraty uprawnień do posiadania przepustek osobowych tymczasowych przez pracowników. **Nieuzasadniony brak zwrotu może stanowić podstawę odmowy wydania kolejnych zezwoleń na wejście i wjazd oraz skutkuje wystawieniem faktury obciążającej za niezwrócone karty magnetyczne.**
11. Biuro ds. Administracji prowadzi ewidencję wydanych zezwoleń na wjazdy pojazdami na teren Spółki.
12. Biuro ds. Administracji zatrzymuje wydane zezwolenia, które zostały odebrane przez Służbę Ochrony, w następujących przypadkach:

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 16 /34

- a) wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu na podstawie nieważnego zezwolenia,
 - b) wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu pojazdem innym niż na zezwoleniu,
 - c) wjazdu przez osobę inną niż wymieniona na zezwoleniu,
 - d) wjazdu na teren obiektu lub wyjazdu z jego terenu przez kierującego pojazdem w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
 - e) wwożenia na teren obiektu lub wywożenia z jego terenu materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - f) nieprzestrzegania przepisów o ruchu drogowym obowiązujących na terenie obiektu, w tym przekraczanie max. prędkości obowiązującej na terenie obiektów,
 - g) niezastosowania się do poleceń Służby Ochrony,
 - h) nieprzestrzegania czasu przebywania na terenie zakładu i parkowania w miejscach innych niż wyznaczone.
13. W przypadkach szczególnych, uzasadnionych udokumentowanymi okolicznościami potwierdzonymi przez kierownika komórki organizacyjnej Spółki lub jednostki zewnętrznej, po rozpatrzeniu przez Głównego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów, zezwolenie może być wydane ponownie.
14. W przypadku przekraczania punktów kontrolnych obiektu przez pracowników organów kontroli zewnętrznej, wymienionych w cz. I.A. pkt. 4, pracownik Służby Ochrony powiadamia o tym fakcie sekretariat odpowiedniego członka Zarządu lub właściwego dyrektora.
15. Użytkowników pojazdów, poruszających się po terenie obiektu, obowiązują:
- a) zakaz dokonywania, we własnym zakresie, prac konserwacyjno-remontowych pojazdów,
 - b) zakaz garażowania po godzinach pracy pojazdów na terenie obiektu,
 - c) zakaz parkowania poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 - d) prędkość jazdy do 20 km/godz.
16. Czasy postoju pojazdów wjeżdżających wyłącznie w celu załadunku lub rozładunku materiałów i narzędzi wynoszą max.:
- samochody osobowe - do 1 godz.
 - samochody ciężarowe /dostawcze - do 2 godz.

Naruszenie przepisów i zakazów określonych w w/w pkt. 12-16 skutkuje utratą zezwoleń na wjazd: pierwsze wykroczenie - karencja 30 dni i kolejne wykroczenie - utrata uprawnień.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 17 /34

17. Zgodę na wjazd i parkowanie na terenie obiektu przy ul. Wieniawskiego 40 oraz w obiektach Rejonów Eksploatacyjnych wydaje Dyrektor Sieci Ciepłej lub osoba przez niego upoważniona.

18. Obowiązuje zakaz poruszania się rowerami prywatnymi po terenie wszystkich obiektów Veolia Energia Łódź S.A. Rowery pracowników mogą być przechowywane (parkowane) tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

F. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW

1. Wejście i wjazd oraz opuszczanie terenu obiektu w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione.
2. Kontrola ruchu osób i pojazdów przeprowadzana jest przez Służbę Ochrony.
3. Służba Ochrony posiada wzory dokumentów ruchu osób i pojazdów.
4. Osoby przechodzące bądź przejeżdżające przez punkty kontrolne obiektu, mają obowiązek przekraczać je w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli oraz okazywać bez wezwania odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu i opuszczania terenu obiektu. Pracownik Służby Ochrony ma prawo do stwierdzenia autentyczności okazywanego dokumentu, wówczas na żądanie pracownika Służby Ochrony dokument trzeba podać do jego rąk. Uchylenie się od tego obowiązku będzie traktowane, jako usiłowanie przekroczenia punktu kontrolnego bez uprawnienia.
5. Pracownik Służby Ochrony ma prawo żądać:
 - a) od osoby legitymującej się przepustką tymczasową lub legitymacją pracowniczą bez zdjęcia okazania dowodu tożsamości,
 - b) od każdej osoby przekraczającej punkt kontrolny obiektu okazania zawartości wszelkich przenoszonych lub przewożonych przez nią przedmiotów, np.: toreb, paczek, pakunków.
6. Pracownik Służby Ochrony nie zezwala na przekroczenie punktu kontrolnego przez osoby, gdy przedstawione do kontroli dokumenty nie odpowiadają wymogom formalnym, zostały wystawione na inną osobę, pojazd lub materiał oraz istnieje wątpliwość, co do ich autentyczności.
7. Pracownik Służby Ochrony ma obowiązek odebrania legitymacji pracowniczych, przepustek lub zezwoleń osobom nie przestrzegającym postanowień niniejszej instrukcji oraz przekazania tych dokumentów do Głównego Specjalisty lub Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 18 /34

8. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach zasad instrukcji i przekazuje do Głównego Specjalisty lub Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
9. Służba Ochrony sporządza pisemne meldunki o naruszeniach mających istotny wpływ na stan ochrony osób i mienia, wraz z wnioskami i składa je do Głównego Specjalisty lub Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
10. Odebrane legitymacje pracownicze Służba Ochrony przekazuje niezwłocznie do Biura ds. Administracji (GA).
11. **Pracownicy Służby Ochrony zobowiązani są do:**
 - a) wydawania i odbierania przepustek osobowych jednorazowych (identyfikatora o treści „GOŚĆ”) od osób wchodzących i opuszczających teren obiektu,
 - b) odnotowania godziny wejścia/wyjścia z terenu obiektu
12. Kontrola pojazdów przejeżdżających przez punkty kontrolne obiektu polega na sprawdzeniu czy:
 - a) kierujący posiada zezwolenie na wjazd tym pojazdem,
 - b) osoby znajdujące się w pojeździe opuszczają pojazd i przechodzą pieszo przez portiernię,
 - c) w pojeździe nie są przewożone przedmioty lub materiały bez wymaganych instrukcją dokumentów.
13. Każdy pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zauważonych przez siebie zagrożeniach dla osób i mienia obiektu, w tym także o przebywaniu osób lub pojazdów nieupoważnionych do przebywania na terenie obiektu pracownika Służby Ochrony lub Biuro ds. Administracji.

II. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEMIESZCZANIA RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Wnoszenie (wwożenie) na teren zakładu pracy oraz wywożenie (wynoszenie) z terenu zakładu składników majątkowych (materiałów do produkcji i inwestycyjnych, półfabrykatów, gotowych wyrobów, narzędzi, wyposażenia biurowego, środków trwałych itp.) zwanych dalej materiałami, odbywa się na podstawie odpowiednich dokumen-

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 19 /34

tów. Dowody magazynowo - księgowo, jak również inne dowody wynikające z obowiązującego systemu ewidencji, są przepustkami na wywiezienie (wyniesienie), wwiezienie (wniesienie) materiałów po spełnieniu warunków zawartych w rozdz. II cz. B pkt. 1.

A. PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA

- Przepustka materiałowa jest drukiem ścisłego zachowania i podlega ewidencji w Biurze ds. Administracji zgodnie z cz. II.A. pkt. 2, które nadaje trwałą numerację.
- Przed wydaniem bloczków przepustek materiałowych Biuro ds. Administracji nadaje numerację ciągłą poszczególnym przepustkom materiałowym. Numeracja jest sześciocyfrowa i zaczyna się :
 - dla EC-3 od cyfry 3,
 - dla EC-4 od cyfry 4,
 - dla SC od cyfry 5.
- Bloczki przepustek materiałowych ponumerowane i ostemplowane przez Biuro ds. Administracji wydawane są za pokwitowaniem osobom upoważnionym do pobierania lub pobierania i wystawiania przepustek.
- Egzemplarze pisemnych upoważnień do wystawiania oraz zatwierdzania przepustek materiałowych oraz dowodów magazynowo-księgowych, wraz ze wzorami podpisów i pieczętek osób uprawnionych, należy złożyć na początku każdego roku kalendarzowego do:
 - Biura ds. Administracji (GA) ,
 - Działu Systemów Zarządzania (SZ).

Powyższe wykazy muszą być zatwierdzone przez właściwych dyrektorów.
- Nadzór nad wydawaniem i aktualizacją upoważnień sprawuje Dział Systemów Zarządzania. Wykazy wzorów podpisów osób upoważnionych winny być aktualizowane co najmniej raz w roku.
- Zatwierdzanie przepustek materiałowych przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Przepustki takie wraz z przeznaczonymi do wywiezienia (wyniesienia) materiałami, winny być zatrzymane przez pracowników Służby Ochrony. O faktach takich należy bezzwłocznie powiadomić Głównego Specjalistę lub Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów. Niedopuszczalne jest wywożenie (wynoszenie) materiałów i innych składników rzeczowych na podstawie ustnych poleceń.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 20 /34

6. Przepustki materiałowe wg wzoru w załączniku nr OR-00-VLOD-01-03 stosowane są w następujących przypadkach :

- przy wywożeniu (wynoszeniu) materiałów będących własnością zakładu niepodlegających udokumentowaniu dowodami magazynowo-księgowymi,
- przy wywożeniu materiałów lub narzędzi w celu wykonania prac poza terenem zakładu,
- przy wywożeniu paczek przesłanych do magazynu głównego w EC4 pocztą kurierską,
- przy wywożeniu (wynoszeniu) materiałów nie będących własnością zakładu, a nie zabudowanych w toku prac inwestycyjno - remontowych przez jednostki zewnętrzne.

Sposób wystawiania przepustek :

- osoba uprawniona wystawia przepustkę w trzech egzemplarzach na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych i w sposób zupełny - tj. przez wypełnienie wszystkich rubryk formularza przepustki;
 - wystawianie przepustek *in blanco* jest zabronione;
 - oryginał przepustki (koloru białego) upoważnia do wywiezienia (wyniesienia) materiałów z terenu zakładu i zostaje w portierni, pierwsza kopia służy jako dokument w transporcie i nie podlega zwrotowi, druga kopia pozostaje w bloczku,
 - ilość materiału wyszczególniona na przepustce materiałowej, w przypadku materiałów trudno policzalnych, winna być podana w dwóch jednostkach np.: rury – mb/szt., blacha - kg/arkusze.
 - przedmioty, materiały posiadające numery identyfikacyjne winny być opisane w kolumnie “nazwa materiałowa” tym numerem.
7. Dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę wystawienia przepustek są :
- wystawione przez Działy zlecenia robocze (regeneracja, własna produkcja),
 - wystawione przez obcych wykonawców robót wnioski - zlecenia,
 - podania pracowników o wypożyczenie narzędzi oraz inne szczególne wnioski.
8. Przepustki materiałowe wystawiają i zatwierdzają osoby upoważnione zgodnie z zasadami określonymi w cz. II.A. pkt. 3 - 5 instrukcji.
9. Przepustki dla materiałów będących własnością jednostek zewnętrznych, wykonujących na terenie Veolia Energia Łódź S.A. konserwacje i remonty urządzeń, wystawiają na wniosek tych przedsiębiorstw Sekretariaty EC3, EC4, SC, a zatwierdzają Dyrektor Elektrociepłowni 3,4 i SC lub osoby pisemnie upoważnione.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 21 /34

11. Jednostki zewnętrzne mające siedzibę na terenie obiektów Veolia Energia Łódź S.A. mogą wystąpić z wnioskiem do Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów o zgodę na upoważnienie do wystawiania i zatwierdzania przepustek materiałowych. W przypadku uzyskania zgody upoważnienie osób następuje na zasadach określonych w cz. II.A pkt-y 3-5.
12. Przepustki wystawione niewłaściwie lub niewykorzystane w terminie, należy anulować i pozostawić w bloczku, do rozliczenia z Biurem ds. Administracji.
13. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów ma obowiązek:
 - a. na koniec każdego miesiąca, spowodować odbiór przepustek materiałowych i wszystkich dowodów magazynowo-księgowych z portierni Veolia Energia Łódź S.A.,
 - b. do końca każdego kwartału, przekazać komplety dowodów magazynowo - księgowych oraz przepustek materiałowych do Działu Systemów Zarządzania w celu ich rozliczenia (za IV kwartał do końca stycznia roku następnego).

B. DOKUMENTY MAGAZYNOWO - KSIĘGOWE

1. Kopię dowodu obrotu materiałowego opatruje się pieczętką o treści : *“służy jako przepustka materiałowa”*, z czytelnym imieniem i nazwiskiem osoby wywożącej i pozostawia w portierni. Wszystkie dokumenty przewozowe przy wwozie i wywozie materiałów, należy potwierdzić pieczętką stosowaną w portierniach, z podpisem osób upoważnionych, datą oraz godziną (na odwrocie dokumentu). Powyższa kopia jest dokumentem przewozowym.
2. W przypadku, gdy materiał nie podlega przemieszczeniu poza teren zakładu, wyemitowany egzemplarz dokumentu obrotu materiałowego, podlega archiwizacji przez magazyn.
3. Do wniesienia (wwiezienia) materiałów na teren obiektów Veolia Energia Łódź S.A. służą następujące dokumenty:
 - dowód wydania zewnętrznego - **WZ**,
 - specyfikacja wysyłkowa dostawy,
 - faktura dostawy,
 - list przewozowy,
 - kopia przepustki materiałowej,
 - zlecenie zwrotu PR+ - oryginał,
 - *Mm+/-* - przesunięcie międzymagazynowe.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 22 /34

4. Do wyniesienia (wywiezienia) materiałów z terenu zakładów Veolia Energia Łódź S.A. służą następujące dokumenty:
 - *Zlecenie wydania WZ* - wydanie materiału na zewnątrz (trzecia kopia dokumentu),
 - *Zlecenie wydania WzN* - wydanie zewnętrzne nie fakturowane (trzecia kopia dokumentu),
 - *Zlecenie wydania RWP* - rozchód wewnętrzny (trzecia kopia dokumentu),
 - *zlecenie zwrotu PR+* - (kopia dokumentu),
 - *Mm +/-* - przesunięcie międzymagazynowe (trzecia kopia dokumentu).
5. Przyjęte przez Służbę Ochrony dokumenty obrotu materiałowego należy rejestrować i przekazać do Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.
6. Wymienione dokumenty obrotu materiałowego winny posiadać: pełną nazwę materiału, ilość wydaną, pieczętki imienne i podpisy osób upoważnionych do wystawiania i zatwierdzania powyższych dowodów.
7. Dowody obrotu materiałowego ważne są jako przepustka materiałowa tylko w dniu wydania materiału.
8. Osoba wywożąca (wynosząca) materiały, zobowiązana jest do pozostawienia w portierni egzemplarza wszystkich dokumentów służących jako przepustka materiałowa.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek na dokumentach stanowiących przepustkę materiałową - sporządzone nieprawidłowo lub przeterminowane należy anulować .

C. PRZENOSZENIE / PRZEWOŻENIE PRZEZ PUNKTY KONTROLNE OBIEKTÓW SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO .

Upoważnieni pracownicy Veolia CUW przenoszą / przewożą sprzęt komputerowy na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Głównego Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

D. KONTROLA W PORTIERNI RUCHU MATERIAŁOWEGO

1. Do odbioru dokumentów zezwalających na wywiezienie (wyniesienie) rzeczowych składników majątkowych poza teren zakładów wchodzących w skład Veolia Energia Łódź S.A. upoważnieni są pracownicy Służby Ochrony.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 23 /34

2. Kwalifikowani pracownicy ochrony fizycznej są uprawnieni do:
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
 - wezwania osób do opuszczenia zakładu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na jego terenie albo stwierdzenia zakłócenia porządku,
 - ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego przekazania tych osób Policji.

oraz do przeprowadzania kontroli:

- prawidłowości wypełnienia przepustek (zgodnie z załączonymi wzorami do niniejszej instrukcji),
 - zgodności wywożonych (wynoszonych) rzeczowych składników majątkowych z danymi na przepustce,
 - tożsamości osób wywożących (wynoszących) składniki majątkowe,
 - podręcznego bagażu osób wchodzących i wychodzących z terenu zakładu,
 - wjeżdżających i wyjeżdżających środków transportu.
3. W przypadku, gdy faktyczna ilość lub rodzaj materiałów czy przedmiotów nie jest zgodna z wyszczególnionymi w przepustce (dowodach magazynowo-księgowych) lub są ślady przeróbek i poprawek w tym dokumencie, względnie wśród tych materiałów lub przedmiotów znajdują się rzeczy nie wymienione w przepustce, kontrolujący ma obowiązek wstrzymać wywiezienie (wyniesienie) wszystkich składników, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie przełożonego.
4. Jednostki zewnętrzne wwożące własne materiały, narzędzia pracy itp. zobowiązane są do ich zgłoszenia, poprzez podanie w dwóch egzemplarzach wykazu materiałów i narzędzi, z których oryginał pozostaje w portierni zaś kopia, potwierdzona przez pracownika Służby Ochrony, służy do późniejszego wywozu (dotyczy tylko narzędzi).
5. W/w wykaz winien zawierać:
- nazwę przedsiębiorstwa (pieczęć firmowa),
 - wyszczególnienie materiałów i narzędzi z naniesionymi numerami identyfikacyjnymi,
 - podpis osoby odpowiedzialnej za wwożony sprzęt.

W przypadku braku potwierdzonej kopii wykazu wywóz odbywa się na podstawie przepustki materiałowej.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 24 /34

6. W przypadku, gdyby z powodu dużej ilości lub rodzaju wywożonego materiału przeprowadzenie szczegółowej kontroli na posterunku przy bramie było poważnie utrudnione bądź niemożliwe, Służba Ochrony obowiązana jest dokonać kontroli zgodności ładowanych materiałów lub przedmiotów ze specyfikacją wykazaną w dokumencie uprawniającym do wywozu, w miejscu i czasie załadunku. Za powiadomienie o załadunku odpowiedzialny jest kierownik magazynu lub komórki organizacyjnej.
7. Materiały jednostek zewnętrznych wykonujących na terenie Veolia Energia Łódź S.A. prace inwestycyjne lub remontowe, które nie zostały zabudowane, mogą być wywiezione wyłącznie na podstawie przepustki materiałowej, wystawianej przez sekretariaty EC3, EC4, SC. Wnioski o wystawienie przepustki materiałowej muszą być potwierdzone przez wyznaczonego Inspektora Nadzoru.
8. Pracownicy Służby Ochrony wrywkowo kontrolują załadunki śmieci, makulatury i odpadów nieużytkowych jak: gruz ceglany i betonowy, izolacja termiczna, drewno.
9. W przypadku zagubienia przepustki materiałowej, pracownik który zgubił przepustkę, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić na piśmie wystawcę, który sporządza na tę okoliczność raport.
10. We wszystkich udowodnionych sprawach wynoszenia materiałów bez przepustki lub kradzieży, Główny Specjalista lub Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz sporządza odpowiednie dokumenty na tę okoliczność.
- 11. Na Służbie Ochrony ciąży obowiązek rejestracji wjazdu i wyjazdu wszystkich pojazdów w elektronicznej książce służby, za wyjątkiem pojazdów poruszających się przy pomocy karty magnetycznej.**
12. Do wywiezienia (wyniesienia) narzędzi i sprzętu niezbędnego do wykonania prac poza terenem zakładu, uprawnia imienna książeczka narzędziowa dla danego stanowiska lub książeczka wyposażenia pojazdu (w przypadku pogotowia technicznego), natomiast do wywiezienia (wyniesienia) sprzętu pomiarowo-kontrolnego będącego własnością działu, uprawnia upoważnienie podpisane przez Dyrektora EC3, EC4. W w/w dokumentach winna być pełna nazwa narzędzi (sprzętu), nr fabryczny i inwentarzowy, imię i nazwisko użytkownika oraz miejsce zatrudnienia.
13. W obiektach Rejonów Eksploatacyjnych Sieci Ciepłowniczej kontrolę wychodzących (wyjeżdżających) pracowników do pracy w terenie wraz z narzędziami przy-

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 25 /34

pisanyymi każdemu pracownikowi w karcie narzędziowej, sprzętem operacyjnym komórki organizacyjnej oraz materiałami przydzielonymi brygadzie, prowadzi: kierownik, z-ca kierownika lub mistrz bez wypisywania przepustek materiałowych.

E. ZASADY RUCHU TABORU KOLEJOWEGO

1. Na wywóz wagonami pyłów lub złomu, nie stosuje się przepustek materiałowych. Każdorazowe podstawienie składu wagonów pod załadunek:
 - pyłu (żużla) winno być zgłaszane przez Dyżurnego Ruchu do Służby Ochrony,
 - złomu metalowego - winno być zgłaszane przez kierownika magazynu do Służby Ochrony.
2. Załadunek obserwuje pracownik Służby Ochrony zdalnie, za pośrednictwem kamer, bądź bezpośrednio w różnym czasie trwania załadunku. W razie jakichkolwiek podejrzeń o nadużycia wstrzymuje załadunek do czasu wyjaśnienia wszelkich niezgodności.
3. Dla kontroli ruchu taboru kolejowego, ustala się następujące obowiązki dla pracowników :
 - a) służby ochrony :
 - wyrywkowe kontrolowanie wagonów będących w trakcie załadunku,
 - wyrywkowe kontrolowanie wjeżdżających i wyjeżdżających lokomotyw.
 - b) boczniczy kolejowej:
 - obowiązek otwarcia i zamknięcia bram kolejowych na czas niezbędny do wyjazdu lub wjazdu składu wagonów,
 - telefoniczne powiadomienie służby ochrony o otwarciu bram.

F. ZASADY RUCHU SAMOCHODÓW WYWOŻĄCYCH ODPADY PALENISKOWE I POZAPALENISKOWE

1. Wjazd samochodów po odpady paleniskowe i pozapaleniskowe odbywa się na podstawie danych będących w systemie SAMER, aktualizowanych przez Dział Planowania i Kontroli Eksploatacji (PP) (dotyczy zakładu EC4). Dla EC3 na podstawie wniosku Działu PP na wydanie przepustki tymczasowej (załącznik nr OR-00-VLOD-01-17) lub w przypadku firmy realizującej odbiór odpadów paleniskowych na podstawie wieloletniej umowy, na podstawie przekazanego do Biura ds. Administracji GA wykazu firm transportowych aktualizowanego wg potrzeb. Biuro

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 26 /34

ds. Administracji przekazuje aktualne wykazy do poszczególnych punktów kontrolnych.

2. Wywóz odpadów pozapaleniskowych odbywa się na podstawie dokumentu WZ wystawianego przez magazyn, przepustki materiałowej lub pisemnego upoważnienia wystawianego przez uprawnionego inspektora nadzoru. Wykaz upoważnionych, z podziałem na poszczególne zakłady, sporządza i na bieżąco aktualizuje Dział Realizacji Inwestycji i Remontów, a następnie przekazuje do Biura ds. Administracji. Wykaz zatwierdza Kierownik Działu Realizacji Inwestycji i Remontów .
3. W zakładzie EC4 wywóz odpadów pozapaleniskowych może odbywać się na podstawie zlecenia założonego przez Dział PP w systemie SAMER bez dodatkowych dokumentów wymienionych w pkt 4.
4. Wywóz odpadów paleniskowych odbywa się na podstawie kwitu wagowego, podpisanego czytelnie przez pracownika obsługującego wagę. Kwit posiada numer generowany przez system wagi oraz rodzaj towaru i jego wagę.
5. Jeden egzemplarz kwitu wagowego kierowca wywożący odpady zostawia we właściwej portierni. Otrzymany egzemplarz Służba Ochrony rejestruje, a następnie przekazuje do Biura ds. Administracji (nie dotyczy EC4).

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ MIENIA

1. Wprowadza się jako obowiązujący następujący sposób zabezpieczenia pomieszczeń i placów:
 - a) **przeznaczonych do składowania materiałów i narzędzi:**
 - drzwi powinny być wyposażone w podwójny system zamknięć,
 - okna powinny być odpowiednio zabezpieczone (np. okratowanie, żaluzje),
 - place magazynowe powinny być ogrodzone i zamknięte co najmniej na jeden zamek atestowany lub kłódkę.
 - b) **pomieszczenia biurowe:**
 - powinny być zamknięte co najmniej na jeden zamek.
2. Za nieprzestrzeganie zasad właściwego zabezpieczenia powierzonego majątku odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz właściciele i kierownicy jednostek zewnętrznych.
3. Nakłada się na kierowników komórek organizacyjnych obowiązek podjęcia działań zmierzających do podniesienia dyscypliny i wzmożenia kontroli nad ochroną mienia poprzez:

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 27 /34

- instruktaż dla pracowników odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- ustalenie zakresu prawidłowego zabezpieczenia mienia, tj. prawidłowe zamykanie pomieszczeń.

IV. TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH STWIERDZENIA NADUŻYĆ ORAZ SKŁADANIE POWIADOMIEŃ DO ORGANÓW ŚCIGANIA

1. W przypadku stwierdzenia nadużyć, kradzieży, włamania lub zniszczenia mienia zakładu, osoba stwierdzająca ten fakt (kierownik komórki organizacyjnej, pracownicy Służby Ochrony, inne osoby) niezwłocznie powiadamia Biuro ds. Administracji lub pełniącego służbę w obiekcie pracownika ochrony.
2. Zobowiązuje się wyznaczonego pisemnie pracownika ochrony w obiekcie do podejmowania następujących czynności:
 - niezwłocznego zawiadomienia Głównego Specjalisty lub Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów oraz Dyrektora EC3, EC4, SC lub obcego wykonawcy o kradzieży mienia, przestępstwach i innych nadzwyczajnych zdarzeniach zaistniałych na jego terenie,
 - dokonania oględzin miejsca zdarzenia oraz podjęcia niezbędnych czynności uniemożliwiających zatarcie śladów i dowodów przestępstwa.

O kradzieży mienia, przestępstwach i innych nadzwyczajnych zdarzeniach zaistniałych poza terenem chronionych obiektów tj. rurociągi, węzły ciepłne itp. pracownik, który ujawnił przestępstwo lub jest jego świadkiem, powiadamia niezwłocznie osobę, która odpowiada za nadzór nad mieniem oraz podejmuje niezbędne czynności w celu zabezpieczenia dowodów przestępstwa. Decyzję o wezwaniu policji podejmuje osoba odpowiedzialna za mienie.

O zdarzeniu należy pisemnie zawiadomić Głównego Specjalistę lub Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów, który postępuje jak w pkt. 3 Rozdz. IV.

3. Główny Specjalista lub Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa o treści określonej w załączniku nr OR-00-VLOD-01- 04 (w 3 lub 4 egzemplarzach):
 - a) 1 egzemplarz przesyła do właściwego terytorialnie Komisariatu Policji,
 - b) 2 egzemplarz przesyła do kierownika komórki organizacyjnej będącej użytkownikiem mienia,

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 28 /34

- c) 3 egzemplarz przesyła do Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich w przypadku, gdy z okoliczności sprawy wynika, że podejrzanym o popełnienie przestępstwa jest pracownik Veolia Energia Łódź S.A.,
 - d) 4 egzemplarz pozostaje w Biurze ds. Administracji .
4. Biuro ds. Administracji zobowiązane jest do:
- a) przechowywania wysłanych zawiadomień o popełnieniu przestępstwa,
 - b) gromadzenia i przechowywania kopii wszystkich zebranych w sprawie dokumentów stanowiących dowody w sprawie oraz wszelkich informacji i orzeczeń uzyskanych od organów prowadzących postępowanie karne,
 - c) sprawdzania zaawansowania biegu sprawy wraz z żądaniem (w odstępach nie dłuższych niż trzy miesiące) od prowadzących postępowanie organów pisemnych informacji.
5. W przypadku wystąpienia problemu prawnego wymagającego oceny prawnej dalszego postępowania służb Veolia Energia Łódź S.A. związanego z wydanym w toku postępowania karnego orzeczeniem, Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów lub Kierownik Biura ds. Administracji występuje z wnioskiem o opinię prawną do radcy prawnego. Wniosek o opinię winien zawierać krótki opis stanu faktycznego sprawy, określenie problemu związanego z uzyskanym orzeczeniem oraz o ile to niezbędne – zebrane w sprawie dowody. Wniosek powinien być przedłożony w terminie umożliwiającym sporządzenie opinii prawnej w czasie gwarantującym zachowanie terminów procesowych do złożenia przysługujących Veolia Energia Łódź S.A. środków zaskarżenia, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do podjęcia decyzji przez Zarząd Veolia Energia Łódź S.A. Po uzyskaniu opinii prawnej, Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów lub Kierownik Biura ds. Administracji wnioskuję do Zarządu o decyzję co do dalszego postępowania w sprawie. O podjętej przez Zarząd decyzji, Kierownik Biura ds. Administracji informuje zainteresowanych kierowników komórek organizacyjnych, użytkowników mienia – celem podjęcia dalszych działań (np. likwidacji środka trwałego), albo przygotowuje w uzgodnieniu z radcą prawnym stosowny środek zaskarżenia uzyskanego w toku postępowania orzeczenia.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji osobom prowadzącym dochodzenie w sprawie popełnionego przestępstwa.
7. Ostateczną decyzję o wysłaniu zawiadomienia do organów ścigania podejmują osoby uprawnione do reprezentacji Spółki lub działający z ich upoważnienia na podstawie pełnomocnictwa Veolia Energia Łódź S.A.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 29 /34

8. W przypadku kradzieży mienia obcych wykonawców, decyzję o powiadomieniu policji i wysłaniu zawiadomienia do organów ścigania podejmuje kierownik jednostki zewnętrznej i powiadamia kopią zawiadomienia Głównego Specjalistę lub Specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady ustalone w niniejszej instrukcji, obowiązują wszystkich pracowników Veolia Energia Łódź S.A. i jednostek zewnętrznych zatrudnionych na terenie Spółki. Zobowiązanie do przestrzegania niniejszej instrukcji powinno znajdować się w umowach pomiędzy Veolia Energia Łódź S.A. a jednostkami zewnętrznymi. Niniejsza instrukcja oraz wzory druków wniosków, oświadczeń i zobowiązań dotyczące jednostek zewnętrznych, są dostępne na stronie internetowej Veolia Energia Łódź S.A. <http://energiadlalodzi.pl/o-nas/bhp>
2. Wykazy osób upoważnionych do przyjmowania interesantów, zatwierdzania i rozliczania przepustek materiałowych wraz z wzorami podpisów, kierownicy działów oraz uprawnione jednostki zewnętrzne zobowiązani są aktualizować 1 raz w roku oraz natychmiast w przypadku wystąpienia zmian personalnych lub organizacyjnych.
3. Pracownicy Służby Ochrony zobowiązani są w toku swoich działań służbowych oraz podczas posługiwania się dokumentami należącymi do Veolia Energia Łódź S.A., innych firm i osób fizycznych, do przestrzegania zasad zawartych w obowiązujących przepisach o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. - RODO; Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.).
4. Za przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego odpowiedzialni są:
 - a) w zakresie legitymacji pracowniczych Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - b) w zakresie przepustek jednorazowych i tymczasowych dla jednostek zewnętrznych wymienionych w cz. I A. pkt. 2 a), b),c),d) - Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i ochrony Obiektów.
 Kontrolę prawidłowego funkcjonowania systemu przepustkowego przeprowadzają okresowo komórki kontroli na polecenie Zarządu Veolia Energia Łódź S.A.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 30 /34

5. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu przepustkowego pełni Kierownik Biura ds. Administracji według posiadanych kompetencji.
6. Nie przestrzeganie ustalonego trybu postępowania, bądź nieodpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych przez jednostki zewnętrzne, zwalnia Veolia Energia Łódź S.A. z odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży ich majątku.
7. Dziennik ewidencji przepustek tymczasowych, przechowuje komórka wystawiająca przez okres 60 miesięcy od daty wystawienia przepustki.
8. Dziennik ewidencji legitymacji pracowniczych przechowuje komórka wystawiająca przez okres 12 miesięcy od zakończenia pracy w Veolia Energia Łódź S.A.
9. Dziennik ewidencji przepustek jednorazowych przechowuje komórka wystawiająca przez okres 12 miesięcy od daty wystawienia przepustki.
10. Dziennik ewidencji wjazdów i wyjazdów przez punkt kontrolny przechowuje komórka wystawiająca przez okres 60 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego.
11. Przepustki materiałowe i dowody obrotu materiałowego, służące jako przepustka materiałowa, podlegają archiwizacji przez okres 60 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Obiektów odpowiedzialny jest za:
 - a) kontrolowanie przestrzegania instrukcji na terenie Veolia Energia Łódź S.A.,
 - b) przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego w zakresie przepustek jednorazowych i tymczasowych dla interesantów i jednostek zewnętrznych.
2. Kierownik Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązujących przepisów systemu przepustkowego w zakresie legitymacji pracowniczych.
3. Dział Systemów Zarządzania jest odpowiedzialny za kontrolę i archiwizowanie dokumentów obrotu materiałowego.
4. Kierownicy Wydziałów Ruchu ER3 i ER4 odpowiedzialni są za przestrzeganie zasad ruchu taboru kolejowego.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 31 /34

5. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:
 - a) zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami ruchu osobowego i materiałowego,
 - b) przestrzeganie zasad właściwego zabezpieczenia posiadanego majątku Spółki.
6. Pracownicy Służby Ochrony na wyznaczonym rodzaju służby odpowiadają za przestrzeganie zasad określonych w instrukcji.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi z dnia 26.10.1982 r. z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa o ochronie osób i mienia z dnia 22.08.1997r. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. z późniejszymi zmianami.
4. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych z dnia 27.04.2016r. (RODO).
5. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. z późniejszymi zmianami.

6. FORMULARZE

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-01 - Książka depozytów,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-03 - Wzór przepustki materiałowej,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-04 - Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-06 - Wzór legitymacji pracownika,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-08 - Wzór meldunku,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-11 - Pisemne zezwolenie na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie,
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-17 - Wzór wniosku o wystawienie przepustki tymczasowej.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 32 /34

- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-18 - Wzór wykazu pracowników Działu upoważnionych do przyjmowania interesantów.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-19 - Wzór upoważnienia do przebywania w miejscu pracy po godzinach pracy i dni wolne od pracy.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-20 – Druk wyniku testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-21 - Wzór zobowiązania do pokrycia kosztów nie rozliczonych kart magnetycznych.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-22 a i b - Wzory przepustki tymczasowej i zezwolenia wjazdu w formie karty magnetycznej.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-23 - Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
- Załącznik Nr OR-00-VLOD-01-24 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

DOKUMENTY UNIEWAŻNIANE

Instrukcja organizacji i kontroli ruchu osobowego i materiałowego oraz ochrony mienia Veolia Energia Łódź S.A. OR-00-VLOD-01 z dnia 15.07.2016 r.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VL0D-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 33 /34

7. ZAPISY

Lp.	Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Odpow. za przechowywanie	Postępowanie po okresie przechowywania
1	Książka depozytów Zał. Nr OR-00-VL0D-01-01	Portiernie EC3-4, ZSC	papierowa	1 rok	Stuzba ochrony	Podlega zniszczeniu
2	Zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa Zał. Nr OR-00-VL0D-01-04	GA	papierowa	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu
3	Meldunki służby ochrony Zał. Nr OR-00-VL0D-01-08	GA	papierowa	2 lata	GA	Podlega zniszczeniu
4	Ewidencja wjazdów i wyjazdów przez punkt kontrolny	Portiernie EC3-4, ZSC	papierowa	5 lat	Stuzba Ochrony	Podlega zniszczeniu
5	Kopie przepustek jednorazowych	Portiernie EC3-4, ZSC	Papierowa/elektroniczna	1 rok	Stuzba Ochrony	Podlega zniszczeniu
6	Zezwolenia z załącznikiem NR OR-00-VL0D-01-24 na filmowanie i fotografowanie Zał. Nr OR-00-VL0D-01-11	GA	papierowa	2 lata	GA	Podlega zniszczeniu
7	Wniosek z załącznikiem nr OR-00-VL0D-01-24 o wydanie przepustki tymczasowej Zał. Nr OR-00-VL0D-01-17	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
8.	Wykaz pracowników upoważnionych do przyjmowania interesantów Zał. Nr OR-00-VL0D-01-18	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
9	Przepustki materiałowe i dokumenty obrotu materiałowego	Dział Systemów Zarządzania	papierowa	6 lat	Dział Systemów Zarządzania	Podlega przekazaniu do archiwum
10	Upoważnienie do przebywania w miejscu pracy po godz. pracy i w dni wolne Zał. Nr OR-00-VL0D-01-19	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
11	Druk wyniku testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu	GA	papierowa	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
12	Ewidencja wydanych przepustek tymczasowych Zał. Nr OR-00-VL0D-01-22	GA	elektroniczna	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu
13	Oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu Zał. Nr OR-00-VL0D-01-23	GA	elektroniczna	1 rok	GA	Podlega zniszczeniu
14	Dokumenty stanowiące dowody w sprawie oraz wszelkie informacje i orzeczeń uzyskanych od organów prowadzących postępowanie karne	GA	papierowa	5 lat	GA	Podlega zniszczeniu

8. HISTORIA POZOSTAŁYCH ZMIAN

Data	Treść zmiany
2016.07.12	We wszystkich częściach instrukcji uaktualniono nazwy Działów zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym z dnia 01.03.2016 r.
2016.07.12	Zmieniono grafikę załącznika OR-00-VL0D-01-17 - wniosek o wystawienie przepustki tymczasowej.

Veolia Energia Łódź S.A.	PROCES : ORGANIZACJA	OR-00-VLOD-01 Data publikacji :
	INSTRUKCJA ORGANIZACJI I KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO ORAZ OCHRONY MIENIA W VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ S.A.	Strona : 34 /34

2016.07.12	Dodano załącznik OR-00-VLOD-01-23 - oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie testu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu.
2016.07.12	Wykreślono z instrukcji załączniki OR-00-VLOD-01-05 i OR-00-VLOD-01-07 – wzory przepustki tymczasowej i zezwolenia wjazdu, które wcześniej zastąpiono załącznikiem OR-00-VLOD-01-22 a i b.
2016.07.12	W części V – Postanowienia końcowe w punkcie 1 dopisano informację dla jednostek zewnętrznych o umieszczeniu na stronie internetowej Veolia Energia Łódź S.A. instrukcji i wzorów formularzy. Zmieniono zapis punktu 2.
2018.01.15	Dostosowano treść Instrukcji do nowego schematu organizacyjnego obowiązującego od 01.04.2017r. Zweryfikowano ilość i treść załączników