



I/NS/B/69/2008

WYCIĄG Z INSTRUKCJI PRZEPUSTKOWEJ DLA RUCHU MATERIAŁOWEGO

Numer wydania instrukcji:	6	Instrukcja obowiązuje od dnia:	20.06.2022r.
Traci ważność instrukcja	I/NN/B/69/2008	„Instrukcja przepustkowa dla ruchu materiałowego” – wydanie nr 5 z dnia 19.11.2019r.	

Wyciąg z Instrukcji Przepustkowa dla Ruchu Materiałowego

SPIS TREŚCI

1.	CEL INSTRUKCJI	3
2.	ZAKRES STOSOWANIA	3
3.	DEFINICJE	3
4.	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	4
5.	SPOSÓB POSTĘPOWANIA	6
5.1.	ZASADY OGÓLNE	6
5.2.	KONTROLA RUCHU MATERIAŁOWEGO	6
5.3.	KONTROLA DOSTAW SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH	7
5.4.	ZAGUBIENIE PRZEPUSTKI MATERIAŁOWEJ LUB BLOCZKA PRZEPUSTEK	8
5.5.	PRZEPUSTKI MATERIAŁOWE WYKONAWCÓW	8
5.6.	WYSYLANIE MATERIAŁÓW W POSTACI PACZEK	8
5.7.	ZASADY DOSTAW BIOMASY	9
6.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	10
7.	ZAŁĄCZNIKI	10

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy Członek Zarządu/Dyrektor/osoba upoważniona
1.	Wniosek zmian nr 105/2021	20.06.2022	Mariusz Jungiewicz	Bogusław Rybacki
2.	Wniosek zmian nr 8/2023 (zmiana nr 1)	03.02.2023	Mariusz Jungiewicz	Agnieszka Wojdan
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 z terenu Elektrowni Połaniec.

3. DEFINICJE

Elektrownia Połaniec – Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.

Enea Bioenergia – ENEA Bioenergia Sp. z o.o., spółka obsługująca proces dostaw paliwa z biomasy dostarczanego do Enea Elektrownia Połaniec S.A.

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 Połaniec.

Zamawiający – kierownik komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec lub przedstawiciel wykonawcy upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej Elektrowni Połaniec do składania zapotrzebowania na materiały.

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

Przepustka materiałowa – druk ścisłego zarachowania uprawniający do wywozu (wynoszenia) materiałów z terenu Elektrowni Połaniec, 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 Połaniec ładunków przewożonych transportem drogowym i kolejowym.
- **Karta substancji niebezpiecznych** – dokument uprawniający do wwozu na teren Elektrowni Połaniec substancji niebezpiecznych.
- **Specyfikacja materiałowa** – dokument uprawniający do wwozu/wywozu dostaw na/z terenu Elektrowni Połaniec.
- **Protokół reklamacji** – dokument uprawniający do wywozu biomasy z terenu Elektrowni Połaniec.

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

Substancja niebezpieczna – substancja w rozumieniu Ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach z dnia 25 lutego 2011r..

Pracownik ochrony (służby ochrony) – pracownik spółki ochroniarskiej przeprowadzający kontrolę ruchu materiałowego.

Spółka ochroniarska – firma zewnętrzna wykonująca usługę ochrony Elektrowni Połaniec.

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

Pracownik Biura Przepustek – pracownik odpowiedzialny za wydanie przepustek uprawniających na wejście/wjazd na teren Elektrowni Połaniec.

Pracownik Biura Awizacji Dostaw – pracownik Enea Bioenergia odpowiedzialny za obsługę awizacji dostaw biomasy. Biuro Awizacji Dostaw zlokalizowane jest przed bramą nr 3 Elektrowni Połaniec.

4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Pracownik ochrony jest odpowiedzialny za:

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

Pracownik Biura Przepustek odpowiedzialny jest za:

- wydanie przepustek uprawniających na wejście/wjazd na teren Elektrowni Połaniec zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Elektrowni Połaniec oraz przechowanie przepustek materiałowych dla Działu Administracyjnego.

Zamawiający jest odpowiedzialny za:

- udzielanie zgody na wjazd i asystowanie przewozu substancji niebezpiecznych z miejsca kontroli wwożonych materiałów do miejsca wyładunku/magazynowania w przypadku wystąpienia niezgodności (rozszczelnienie, wyciek, itp.) ujawnionych przez pracownika ochrony podczas kontroli dostawy,
- pisemne informowanie Działu Zarządzania Środowiskiem 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 Działu Zarządzania Środowiskiem o substancjach niebezpiecznych nie wyszczególnionych w „Wykazie substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna”, dotyczących:
 - uzasadnienia wykorzystania substancji,
 - deklaracji o wykorzystaniu substancji zgodnie z prawem,
- sporządzanie, zatwierdzanie, bieżącą aktualizację oraz przekazywanie do Działu Zarządzania Środowiskiem oraz do pełnomocnika ochrony „Wykazu pracowników upoważnionych do sporządzania Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznych” (**Z-2/I/NS/B/69/2008**),
- prawidłowe wypełnienie „Kart zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznych” (**Z-3/I/NS/B/69/2008**),
- podpisywanie „Kart zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznych” (**Z-3/I/NS/B/69/2008**),
- pisemne informowanie po zakończeniu kwartału (nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca) oraz po zakończeniu prac określonych w umowie, Działu Zarządzania Środowiskiem o wielkości zużycia substancji niebezpiecznych wwiezionych na teren Elektrowni Połaniec.

Pion Zarządzania Środowiskiem jest odpowiedzialny za:

- prowadzenie i bieżącą aktualizację „Wykazu substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec S.A.” (**Z-1/I/NS/B/69/2008**), który znajduje się w Intranecie na

SharePoint ISO 14001 w zakładce „Rejestry, wykazy” oraz przekazywanie do Kierownika Biura Bezpieczeństwa.

Pion Produkcji jest odpowiedzialny za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie:
 - próbek węgla, biomasy, popiołów, olejów, ścieków, odpadów, produktów 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 Pion Produkcji, w celu realizacji zleceń, badań i konserwacji,
 - materiałów i urządzeń wykonawcy w ramach wystawionego zlecenia na prace nadzorowane przez Pion Produkcji.

Dział Dyżurnych Inżynierów Ruchu jest odpowiedzialny za:

- wystawianie przepustek materiałowych w uzasadnionych przypadkach w godzinach od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego oraz w 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.

Pion Remontów odpowiedzialny jest 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 Administracyjny 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.

Biuro Wsparcia Użytkowników Enea Centrum jest odpowiedzialny za:

- wystawianie przepustek materiałowych w zakresie sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego nadzorowanego przez Biuro Wsparcia Użytkowników Enea Centrum,
- sporządzanie i bieżącą aktualizację listy przydzielonych komputerów osobistych, tabletów i telefonów komórkowych wraz z podaniem jego numeru inwentarzowego do Kierownika Biura Bezpieczeństwa.

Kierownicy komórek organizacyjnych podległych Prezesowi Zarządu, Członkowi Zarządu ds. Finansowych oraz Członkowi Zarządu ds. Operacyjnych odpowiedzialni są za:

- wystawianie przepustek materiałowych w uzasadnionych przypadkach w zakresie podległych komórek organizacyjnych.

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- sporządzanie i bieżącą aktualizację „Wykazu pracowników upoważnionych do pobierania / wystawiania przepustek materiałowych” (Z-4/I/NS/B/69/2008),
- sporządzanie, bieżącą aktualizację i przekazywanie do Biura Bezpieczeństwa „Wykazu pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych” (Z-5/I/NS/B/69/2008),

- przekazanie do Działu Administracji aktualnej listy pracowników upoważnionych do pobierania / wystawiania przepustek materiałowych.

Kierownik Biura Bezpieczeństwa jest odpowiedzialny za:

- nadzorowanie Spółki ochroniarskiej w zakresie właściwej kontroli ruchu materiałowego,
- udostępnianie Spółce ochroniarskiej „Wykazu pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych”,
- udostępnianie Spółce ochroniarskiej „Wykazu pracowników upoważnionych do wystawiania karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznych”,
- udostępnianie Spółce ochroniarskiej „Wykazu przydzielonych komputerów osobistych, tabletów i telefonów komórkowych wraz z podaniem jego numeru inwentarzowego,,

Pracownicy są odpowiedzialni za:

- przestrzeganie zapisów niniejszej instrukcji.

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 Połaniec odbywa się na podstawie specyfikacji.

5.1.3 Wywożenie (wynoszenie) materiałów z terenu Elektrowni Połaniec 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 Połaniec,
- klęsk żywiołowych,
- Protokołu reklamacyjnego dla dostaw paliwa z biomasy.

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.

Przepustki materiałowe na wywożone nieużyte materiały własne wykonawców, zatwierdzone są przez osoby nadzorujące realizację usługi.

5.1.5 Oryginał rozliczenia materiału należy podłączyć do kopii przepustki materiałowej pozostającej w bloczku, a jego kopię należy podłączyć do wystawionej przepustki materiałowej.

5.1.6 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.

5.1.7 Pracownicy, którym przydzielono notebooki służbowe mają prawo do ich wynoszenia poza teren Elektrowni Połaniec bez wystawiania przepustki materiałowej.

5.2. KONTROLA RUCHU MATERIAŁOWEGO

5.2.1. Pracownik ochrony zezwala na wywiezienie/ wwiezienie (wyniesienie) materiałów z terenu Elektrowni Połaniec na podstawie prawidłowo wystawionej przepustki, listu przewozowego,

za wyjątkiem przypadków przedstawionych w punkcie 5.1.3 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 ochrony 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 Połaniec przekazywane są przez Pracownika ochrony do Biura przepustek. Pracownicy Działu Administracyjnego odbierają przepustki materiałowe z Biura przepustek. Biuro przepustek po sporządzeniu wykazu przepustek materiałowych, przekazuje uprawnionemu pracownikowi Działu Administracyjnego.

- 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 załadowaniu materiałów konwojuje załadunek do bramy wyjazdowej.
- 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 Kierownika Biura Bezpieczeństwa.
- 5.2.5. Wywiezienie (wyniesienie) poza teren Elektrowni Połaniec 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 Połaniec.
- 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/NS/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” służbom ochrony na Stanowisko Dowodzenia służb ochrony przy bramie nr 1.
- 5.3.5. Substancje niebezpieczne mogą być wwieszone na teren Elektrowni Połaniec 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 Połaniec 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 pracownika Działu Zarządzania Środowiskiem lub DIR.
- 5.3.12. Pracownicy Działu Zarządzania Środowiskiem 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 Połaniec powinien natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego, a ten zawiadamia szefa ochrony potwierdzając powyższy fakt notatką pisemną z kopią do Działu Administracji.
- 5.4.2. Po uzgodnieniu z szefem ochrony zainteresowana komórka organizacyjna Elektrowni Połaniec 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 Kierownika Działu Administracji.

5.5. PRZEPUSTKI MATERIAŁOWE WYKONAWCÓW

- 5.5.1. Boczki przepustek materiałowych kolejno ponumerowanych, Wykonawcy przesyłają do Kierownika Biura Bezpieczeństwa, który zaopatruje je w odcisk pieczęci adresowej Elektrowni Połaniec 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 Połaniec odbywa się w wyznaczonych pomieszczeniach budynku F – 14 przy bramie numer 1.
- 5.6.2. Wysyłanie materiałów w postaci paczek za pośrednictwem poczty polskiej bądź poczty kurierskiej odbywa się na podstawie ważnej przepustki materiałowej.
- 5.6.3. Za przygotowanie materiału do wysyłki odpowiada komórka organizacyjna Elektrowni Połaniec, Wykonawców mających siedzibę na terenie Elektrowni Połaniec 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 Połaniec, tu pakowanie paczek odbywa się w jej pomieszczeniach.

- 5.6.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (przesyłka wielkogabarytowa np. próbki biomasy lub węgla), pakowanie paczek może się odbyć w pomieszczeniach Wykonawców.
- 5.6.8. Po stwierdzeniu przez Pracownika ochrony zgodności zawartości paczki z przepustką materiałową, paczka podlega oplombowaniu banderolą ochrony Elektrowni Połaniec i opieczętowaniu pieczętką ochrony.
- 5.6.9. Tak przygotowaną paczkę komórka organizacyjna przekazuje do wysyłki do kancelarii Elektrowni Połaniec 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 paliwa z biomasy dostarczane do Elektrowni Połaniec transportem samochodowym realizowane są przez bramę numer 3, natomiast dostawy transportem kolejowym - bramą kolejową. W sytuacjach awaryjnych dopuszczalny jest wjazd paliwa z biomasy transportem samochodowym bramą nr 2, jednak po uprzednim przyjęciu awizacji przez Biuro Awizacji Biomasy.
- 5.7.2. W przypadku dostaw paliwa z biomasy przez bramę nr 3, wjazd następuje na podstawie przepustki wydanej przez Biuro przepustek, zlokalizowane na bramie numer 3 oraz zezwolenia na wjazd wydanego przez Biuro Awizacji Dostaw zgodnego ze wzorem, stanowiącym załącznik Z-9/I/HE/P/1/2022 do Instrukcji obsługi dostaw paliwa z biomasy oraz magazynów biomasy na terenie Enea Elektrownia Połaniec S.A. – I/HE/P/1/2022. W sytuacjach awaryjnych wjazd następuje na podstawie przepustki wydanej przez Biuro przepustek na bramie numer 2 oraz zezwolenie koordynatora dostaw biomasy.
- 5.7.3. Podczas wjazdu dostaw z biomasą służby ochrony zobowiązane są do weryfikacji wydanej przepustki pod względem zgodności danych na przepustce ze stanem rzeczywistym tj. dane kierowcy i pojazdu oraz wyposażenia w środki ochrony osobistej wymagane na terenie Elektrowni Połaniec. Przejazd przez bramę towarową nr 3 poprzedzony jest:
 - okazaniem przez Kierowcę pracownikowi ochrony zezwolenia wjazdowego wydanego przez pracownika Biura Awizacji Dostaw,
 - kontrolą pojazdu przez pracowników ochrony,
- 5.7.4. Brak wymaganych ochron osobistych kierowcy, uniemożliwia wjazd pojazdem na tereny chronione Elektrowni Połaniec.
- 5.7.5. Wyjazd rozładowanych z biomasy zestawów transportowych z terenu Elektrowni Połaniec jest kierowany na bramę nr3.

Przejazd przez bramę nr 3 jest możliwy po otrzymaniu zezwolenia na wyjazd z Biura Awizacji Dostaw oraz zdaniu przepustki i kontroli ze strony pracownika ochrony.

Za archiwizację wydanych zezwoleń na wjazd/wyjazd odpowiedzialność ponoszą służby ochrony Elektrowni Połaniec.
- 5.7.6. W przypadku negatywnej weryfikacji jakości dostarczonego paliwa z biomasy następuje jego zwrot. Taka dostawa jest wycofywana częściowo lub w całości z terenu Elektrowni Połaniec. Negatywna weryfikacja biomasy skutkuje sporządzeniem protokołu reklamacyjnego przez przedstawicieli Enea Bioenergia Sp. z o.o. Protokół reklamacyjny, którego wzór stanowi załącznik Z-5/I/HE/P/1/2022 do Instrukcji obsługi dostaw paliwa z biomasy oraz magazynów biomasy na terenie Enea Elektrownia Połaniec S.A. jest przekazywany na posterunek służb ochrony.

Protokoły reklamacyjne, odnoszące się do wycofania paliwa z biomasy z terenu Elektrowni Połaniec, oprócz opisowego uzasadnienia, powinny być opatrzone przez

Kierownika Zmiany z Działu NR Enea Bioenergia pieczęcią o treści: „Wywóz zareklamowanego paliwa z biomasy”. Ma to na celu bezproblemową weryfikację materiału wywożonego z terenu Elektrowni Połaniec przez służby ochrony Elektrowni Połaniec.

- 5.7.7. Wyjazd wycofanej dostawy biomasy odbywa się bramą numer 3, służby ochrony kontrolują wyjeżdżający pojazd.
- 5.7.8. Obsługa dostaw paliwa z biomasy realizowanych transportem kolejowym wykonywana jest zgodnie z Regulaminem pracy bocznicy kolejowej Elektrowni Połaniec.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Ustawa o substancjach chemicznych i ich mieszaninach z dnia 25 lutego 2011 r.
2. Instrukcja obsługi dostaw paliwa z biomasy oraz magazynów biomasy na terenie Enea Elektrownia Połaniec S.A. - I/HE/P/1/2022
3. Regulamin pracy bocznicy kolejowej Elektrowni Połaniec

7. ZAŁĄCZNIKI

- Z - 1/I/NS/B/69/2008** – Wykaz substancji niebezpiecznych znajdujących się na terenie Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna.
- Z - 2/I/NS/B/69/2008** – Wykaz pracowników upoważnionych do sporządzania Karty zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej .
- Z - 3/I/NS/B/69/2008** – Karta zapotrzebowania i kontroli substancji niebezpiecznej .
- Z - 4/I/NS/B/69/2008** – Wykaz pracowników upoważnionych do pobierania/wystawiania przepustek materiałowych.
- Z - 5/I/NS/B/69/2008** – Wykaz pracowników upoważnionych do zatwierdzania przepustek materiałowych.