

Instrukcja w sprawie wydawania przepustek dotyczących ruchu osobowego i samochodowego na terenie Centralnej Oczyszczalni Ścieków w Gliwicach

I. Zasady ogólne

1. Centralna Oczyszczalnia Ścieków w Gliwicach (zwana dalej „COŚ” lub „obiektem”) jest obiektem należącym do Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Gliwicach z siedzibą przy ul. Rybnickiej 47, 44-100 Gliwice.
2. Ruch pieszy i kołowy w obrębie obiektu COŚ odbywa się przez wydzielone do tego bramy od ul. Edisona 16 w Gliwicach oraz od ul. Nadrzecznej w Gliwicach.
3. Przebywanie na terenie COŚ dozwolone jest na podstawie dokumentów określonych niniejszą instrukcją, przy jednoczesnym przestrzeganiu przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przepisów o ruchu drogowym.
4. W ramach zawartych umów o świadczenie usług ochrony obiektu COŚ, firmy świadczące te usługi uprawnione są do:
 - a) ustalania uprawnień oraz legitymowania osób wchodzących, wychodzących i przebywających na terenie,
 - b) dokonywania kontroli osób, środków transportu.

II. Cele

1. Zapewnienie bezpieczeństwa obiektu COŚ w Gliwicach.
2. Zapobieganie nieupoważnionemu dostępowi na teren chroniony.
3. Przeciwdziałanie zagrożeniom lub zdarzeniom naruszającym ochronę.

III. Uprawnienia do przebywania na terenie Centralnej Oczyszczalni Ścieków w Gliwicach

1. Uprawnieni do wjazdu/wejścia na teren COŚ bez posiadania przepustki są wszyscy pracownicy zatrudnieni w PWiK Sp. z o.o. w Gliwicach, wykonujący pracę na terenie obiektu (dot. pracowników Działu Oczyszczalni Ścieków oraz Działu Laboratorium oraz pracowników obsługujących wozy asenizacyjne PWiK Sp. z o.o.). Lista pracowników wraz z numerami rejestracyjnymi samochodów prywatnych znajduje się w biurze ochrony. Lista sprzętu asenizacyjnego wraz z numerami rejestracyjnymi będącego własnością PWiK znajduje się w biurze ochrony.
2. Uprawnieni do wjazdu/wejścia na teren COŚ bez posiadania przepustki są pracownicy firm zewnętrznych korzystający ze stacji zrzutu ścieków dowożonych na podstawie zawartych umów i przy użyciu indywidualnych chipów. Ruch samochodowy do stacji zrzutu ścieków dowożonych odbywa się od strony ul. Nadrzecznej. Lista wozów asenizacyjnych wraz z numerami rejestracyjnymi uprawnionych do korzystania ze stacji zlewnej ścieków dowożonych znajduje się w biurze ochrony.
3. Pozostałe osoby zobowiązane są do posiadania dokumentu uprawniającego do przebywania na terenie COŚ w Gliwicach.
4. Wjazd na teren obiektu pozostałych osób może odbywać się wyłącznie od strony ul. Edisona, z uwagi na poniższe procedury.
5. Dokumentami uprawniającymi do przebywania na terenie COŚ są:

- a. przepustka tymczasowa na firmę lub osobę uprawniająca do wjazdu określonym w niej pojazdem (wydawana przez kierownika obiektu firmom wykonującym prace na zlecenie PWiK, np. firma sprzątająca, wywóz odpadów itp.),
- b. przepustka jednorazowa – „GOŚĆ” lub „Klient”,
- c. przepustka jednorazowa wraz z listą zbiorczą osób wchodzących wystawiona na osobę odpowiedzialną za grupę (np. w przypadku wycieczek, praktykantów).
6. Do wejścia i wjazdu na teren COŚ bez okazywania dokumentów mają prawo funkcjonariusze policji, straży pożarnej, pracownicy pogotowia ratunkowego w razie potrzeby lub wezwania.
7. Upoważnienie do wystawiania przepustek osobowych (tymczasowych, jednorazowych – „GOŚĆ”/”Klient” oraz jednorazowych wraz z listą zbiorczą) zgodnie z niniejszą instrukcją posiadają:
 - a. pracownik ochrony obiektu,
 - b. kierownik obiektu, osoba pełniąca zastępstwo za kierownika obiektu bądź mistrz zmianowy COŚ.
8. Osoba dysponująca przepustkami, fakt wydania tych przepustek zgłasza telefonicznie do osoby/jednostki, do której udaje się Gość/Klient.
9. Pracownik ochrony wypisuje druk przepustki jednorazowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji i informuje telefonicznie osobę, do której udaje się Gość/Klient.
10. Pracownik ochrony wydaje identyfikator „GOŚĆ 1” /”Klient 1” w postaci osobowej (do zawieszenia) i samochodowej (do umieszczenia za szybą samochodu) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
11. Wzór przepustki tymczasowej stanowi załącznik nr 3.
12. Każdorazowo przy wypisywaniu przepustki jednorazowej pracownik ochrony informuje Gościa/Klienta o konieczności uzyskania potwierdzenia na druku przepustki (w formie parafki/podpisu) przez osobę/jednostkę, do której Gość/Klient się kieruje oraz o konieczności zwrotu druku przepustki oraz identyfikatorów przy wyjeździe.
13. Pracownik ochrony jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji ruchu osobowo samochodowego w formie papierowej.
14. Wjazd autokaru na teren obiektu może odbywać się tylko na podstawie przepustki jednorazowej wraz z listą zbiorczą osób wchodzących wystawiona na osobę odpowiedzialną za grupę (np. w przypadku wycieczek, praktykantów) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
15. Dostawcy materiałów i przesyłek uprawnieni są do wjazdu na teren obiektu po otrzymaniu przepustki jednorazowej i oznaczenia „GOŚĆ” /”Klient”.

IV. Obsługa bram wjazdowych na teren COŚ

1. Pracownik ochrony jest zobowiązany stale monitorować prawidłowość pracy bram wjazdowych oraz szlabanu przy wjeździe od ul. Edisona.
2. Pracownik ochrony, w wyznaczonych godzinach, tj. 5.30-6.00, 6.45-7.10, 13.40-14.10, 14.45-15.10, 21.40-22.10 pełni posterunek przy bramie wjazdowej od ul. Edisona przy otwartej bramie wjazdowej i podniesionym szlabanie.
3. Pozostałe obowiązki pracowników ochrony wynikają ściśle z warunków umowy oraz zatwierdzonego przez odpowiednie służby Planu Ochrony obiektu.

V. Przetwarzanie danych osobowych

1. Ruch osobowo - samochodowy ewidencjonowany jest przez pracowników ochrony w formie papierowej. Ewidencja zawiera takie dane jak: imię, nazwisko, nazwa firmy, numer rejestracyjny samochodu, nr i seria dowodu tożsamości.

2. Przepustki zwrócone przez Gości/Klientów i podpisane przez pracowników PWiK są przechowywane przez okres 3 (trzech) miesięcy w pomieszczeniu portierni przy wjeździe na teren COŚ od strony ul. Edisona.

3. Po tym okresie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, dokumentacja dotycząca ewidencji ruchu osobowo-samochodowego oraz wypełnione przepustki przekazywane są do Inspektora ds. ochrony danych osobowych w celu ich zniszczenia. Zniszczenie przekazanych dokumentów stwierdzone jest protokołem podpisanym przez komisję ds. brakowania dokumentów, Inspektora oraz Kierownika obiektu.


CZŁONEK ZARZĄDU

Katarzyna Jachymska


VICE PRZEDSIĘDZĄCY ZARZĄDU

Wojciech Lukaszewicz - Fojt

3. Wzór przepustki tymczasowej

<p>Przepustka tymczasowa</p> <p>Dla</p> <p style="text-align: center;"><i>imię i nazwisko/firma</i></p> <p>legitymującej się</p> <p style="text-align: center;"><i>seria i nr dokumentu</i></p> <p>poruszającej się samochodem o nr rejestracyjnym</p> <p>udaje się do</p> <p>w celu.....</p> <p>Przepustkę wydaje się na czas</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Podpis wystawiającego:</i></p>
--

4. Wzór przepustki jednorazowej wraz z listą zbiorczą osób wchodzących wystawiona na osobę odpowiedzialną za grupę (np. w przypadku wycieczek, praktykantów):

<p>Przepustka jednorazowa wraz z listą zbiorczą osób wchodzących wystawiona na osobę odpowiedzialną za grupę</p> <p>Dla</p> <p style="text-align: center;"><i>imię i nazwisko/firma</i></p> <p>legitymującej się</p> <p style="text-align: center;"><i>seria i nr dokumentu</i></p> <p>udaje się do</p> <p>w celu.....</p> <p>Przepustkę wydaje się na czas</p> <p>Integralną częścią niniejszego dokumentu jest lista osób wchodzących na teren COŚ z w/w osobą.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><i>Podpis wystawiającego:</i></p>

[Signature]

Załączniki:

1. Wzór przepustki jednorazowej

Forma przepustki jednorazowej. W prawym górnym rogu znajduje się zielone pole z napisem "PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA" i "Nr" z pustym polem na numer. Poniżej znajdują się pola do wypełnienia: "Dla" z podpowiadkami "nazwisko, imię, imię ojca", "nazwa dowodu tożsamości, nr, przez kogo wydany", "Udaje się do:" z linią do wpisania celu podróży. W dolnej części znajdują się dwie sekcje: "WEJŚCIE" i "WYJŚCIE", każda z polami na "data", "godz.", "podpis wystawcy" i "podpis wyświadczonego".

2. Wzór przepustki „GOŚĆ”/”Klient” (postać osobowa i samochodowa przepustki posiadają inwentyczne formy, różnią się rozmiarem i funkcją: mniejsza, osobowa – do zawieszenia; większa, samochodowa – do umieszczenia za szybą samochodu):



lub



Do dyspozycji pracownika ochrony jest 6 szt. przepustek z napisem GOŚĆ i 6 szt. przepustek z napisem Klient.

[Podpis]