

Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	2 z 17	NB

Załącznik do Zarządzenia TER/ZA/013/07/NN wyd. 6 z dnia 01.08.2023 r.

## Instrukcja systemu przepustkowego ruchu materiałowego na terenie chronionym ZAKŁADU

### SPIS TREŚCI:

I.	ZASADY OGÓLNE.....	3
II.	DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WYWOZU/WYNIESIENIA ORAZ WWOZU/WNIESIENIA MATERIAŁÓW NA TEREN <b>ZAKŁADU</b> .....	5
III.	WWÓZ/WNIESIENIE MATERIAŁÓW NA TEREN <b>ZAKŁADU</b> .....	5
IV.	WYWÓZ/WYNIESIENIE MATERIAŁÓW Z TERENU <b>ZAKŁADU</b> .....	6
V.	WYWÓZ PRODUKTÓW Z TERMINAŁA DYSTRYBUCJI PALIW .....	8
VI.	WYWÓZ ASFALTU AUTOCYSTERNAMI Z TERENU <b>ZAKŁADU</b> .....	8
VII.	WYWÓZ PRODUKTÓW AUTOCYSTERNAMI ORAZ TOWARÓW KONFEKCJONOWANYCH NALEŻĄCYCH DO ORLEN OIL SP. Z O.O. Z TERENU <b>ZAKŁADU</b> .....	10
VIII.	WYWÓZ Z TERENU ZAKŁADU PARAFIN, WOSKÓW, ZNICZY ORAZ ŚWIEC NALEŻĄCYCH DO POLWAX S.A.....	12
IX.	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRAC GOSPODARCZYCH WYKONYWANYCH PRZEZ FIRMY ZEWNĘTRZNE. ....	15
X.	PROCEDURA SPRAWDZANIA UPRAWNIEN DO WNOSZENIA/WWOŻENIA, WYNOSZENIA/WYWOŻENIA MATERIAŁÓW NA/Z TERENU <b>ZAKŁADU</b> ORAZ POSTĘPOWANIE WOBEC OSÓB NIE POSIADAJĄCYCH TYCHŻE UPRAWNIEN. ....	16
XI.	RUCH MATERIAŁOWY WEWNĄTRZ <b>ZAKŁADU</b> .....	16
XII.	RUCH MATERIAŁOWY Z/NA TERENU <b>ZAKŁADU</b> ZA POŚREDNICTWEM TRANSPORTU KOLEJOWEGO.....	16
XIII.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	3 z 17	NB

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Instrukcja określa funkcjonowanie systemu zabezpieczenia przed nielegalnym wwiezieniem/wniesieniem lub wywiezieniem/wyniesieniem materiałów z terenu **ZAKŁADU**.
2. Za materiał w rozumieniu niniejszej instrukcji uważa się wszelkie towary, wyroby gotowe (produkty, próbki produktów), półprodukty, surowce, środki trwałe, narzędzia itp.
3. Przez teren **ZAKŁADU** w rozumieniu niniejszej instrukcji uważa się tereny zlokalizowane przy:
  - a) ul. Łukasiewicza 2, 43-502 Czechowice-Dziedzice,
  - b) ul. Zabiele, 43-502 Czechowice-Dziedzice nazwane Park Zbiorników Zabiele
  - c) ul. Przemysłowa 43, 97-300 Piotrków Trybunalski,
  - d) ul. Dworcowa 27, 87-500 Rypin,
  - e) ul. Głogowska 218, 60-104 Poznań,
  - f) ul. Kościuszki 24, 59-700 Bolesławiec,
  - g) ul. Chodackiego 23, 80-555 Gdańsk,
  - h) Gutkowo 54, 11-041 Olsztyn,
  - i) ul. Górnośląska 12/13, 70-664 Szczecin,
4. W rozumieniu niniejszej instrukcji, Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. jest osobą wyznaczoną przez Prezesa Zarządu UNIMOT Terminale Sp. z o.o., do koordynowania działań z zakresu ochrony osób i mienia.
5. Ścisłe przestrzeganie niniejszej instrukcji jest obowiązkiem wszystkich pracowników UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, firm obcych świadczących usługi lub wykonujących prace na terenie **ZAKŁADU**.
6. Spółki działające na terenie **ZAKŁADU** zobligowane są do każdorazowego zapoznania z niniejszą instrukcją i do zobowiązania do jej przestrzegania firmy obce świadczące usługi lub wykonujące na ich rzecz prace na terenie **ZAKŁADU**.
7. Przepustki materiałowe wystawia się na jedną osobę i jeden pojazd lub zwartą kolumnę pojazdów wwożących/wnoszących lub wywożących/ wynoszących materiały (o ile w szczególnych przypadkach określonych niniejszą instrukcją nie postanowiono inaczej).
8. Każda przepustka materiałowa powinna być wypełniona starannie, bez poprawek, a nie wypełnione pozycje winny być przekreślone.
9. Błędnie wystawione przepustki materiałowe należy anulować, przez skreślenie w poprzek i napisanie słowa „anulowano”.
10. Wystawianie przepustek materiałowych na wwóz/wniesienie materiałów dokonywane jest przez pracownika Służby Ochrony.
11. Wystawianie przepustek materiałowych na wywóz/wyniesienie materiałów dokonywane jest przez uprawnionych pracowników UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz pracowników Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.
12. Ewidencja wystawionych przepustek materiałowych prowadzona jest na bieżąco przez pracowników



<b>Nr</b>	TER/ZA/013/07/NN	
<b>Data</b>	01.08.2023	Nr wyd. 6
<b>Strona</b>	4 z 17	NB

je wystawiających.

13. Ewidencja ruchu materiałowego związanego z przekraczaniem granic terenu **ZAKŁADU** prowadzona jest przez Firmę świadczącą usługi ochrony (Ochronę) odrębnie dla każdej ze Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.
14. Ewidencję ruchu materiałowego prowadzi się w formie zapisów elektronicznych w systemie komputerowym. W przypadku awarii systemu komputerowego ewidencję obowiązkowo prowadzi się w formie ręcznych zapisów w dziennikach ewidencji (według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji).
15. Służba Ochrony jest zobowiązana do szczegółowej kontroli ruchu materiałowego z/na terenu **ZAKŁADU**.
16. Służba Ochrony jest zwolniona z obowiązku szczegółowego kontrolowania wywożonych materiałów przy bramie wyjazdowej pod warunkiem:
  - komisijnego dokonania załadunku składników majątkowych wymienionych w dowodzie magazynowo – księgowym lub innym dokumencie w obecności pracownika Służby Ochrony i konwojowania ich przewozu przez w/w pracowników Ochrony od miejsca załadunku do bramy wyjazdowej,
  - dokonania kontroli załadunku przez pracownika Służby Ochrony i zaplombowania krytych środków transportu plombą Ochrony,
  - dokonania kontroli i zaplombowania krytych środków transportu plombą Urzędu Celnego,
  - dokonania kontroli załadunku w obecności pracownika Służby Ochrony i zaplombowania krytych środków transportu plombą własną spółki zależnej.

W w/w przypadkach przy wyjeździe, Służba Ochrony dokonuje kontroli plomb. Gdy ich założenie i autentyczność nie budzi zastrzeżeń nie dokonuje się szczegółowej kontroli, w przeciwnym wypadku stosuje się wszystkie czynności kontrolne wymagane niniejszą instrukcją i innymi aktami normatywnymi.

Powyższe uregulowanie nie wyłącza możliwości dokonywania przez pracowników Służby Ochrony wyrwkowej kontroli przedmiotowych transportów.
17. Niniejsza instrukcja jest związana z postanowieniami zawartymi w „Instrukcji dotyczącej systemu przepustkowego oraz ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych na terenie chronionym **ZAKŁADU** wprowadzonej Zarządzeniem Nr TER/ZA/004/17/NN wyd. 6 z dnia 01 sierpnia 2023 r. oraz stosownymi przepisami z zakresu bhp oraz ppoż.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	5 z 17	NB

## II. DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WYWOZU/WYNIESIENIA ORAZ WWOZU/WNIESIENIA MATERIAŁÓW.

1. Dokumentem uprawniającym do wywieżenia/wyniesienia oraz wwiezienia/wniesienia z obszaru i na teren **ZAKŁADU** materiałów jest przepustka materiałowa.
2. Przepustka ta ma jednolity, dla pracowników UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, (załącznik nr 1)
3. Przepustka materiałowa staje się drukiem ścisłego zarachowania z chwilą nadania jej numeru.
4. Uprawnionymi do emitowania przepustek materiałowych są:
  - pracownicy UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz wyznaczeni pracownicy w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.
  - w przypadku wwozu/wniesienia - pracownik Służby Ochrony.
5. Każda Spółka wyznacza we własnym zakresie osoby uprawnione do wystawiania i nadawania kolejnych numerów przepustek materiałowych w zakresie wywozu/wyniesienia materiałów.
6. Dokument przepustki materiałowej wystawiany jest co najmniej w dwóch egzemplarzach.

## III. WWÓZ/WNIESIENIE MATERIAŁÓW NA TEREN ZAKŁADU

1. Dokumentem uprawniającym do wwozu/wniesienia na teren **ZAKŁADU** materiałów jest przepustka materiałowa.
2. Każdorazowo do niej załącza się dokument Deklaracji (załącznik nr 2).
3. Numery przepustkom materiałowym na wwóz/wniesienie nadaje pracownik Służby Ochrony, zgodnie z formatem numeracji przypisanym firmie ochroniarskiej.
4. Przepustki materiałowe na wwóz/wniesienie wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz otrzymuje osoba wwożąca/wnosząca materiał i dostarcza go do punktu przeznaczenia wraz z materiałem lub, jeśli przepustka dotyczy osobistego mienia wchodzącego, zachowuje go i oddaje pracownikowi Służby Ochrony przy opuszczaniu terenu **ZAKŁADU** i wynoszeniu/wywożeniu tego materiału,
  - 2 egzemplarz zostaje w zasobach dokumentacyjnych Biura Ochrony,
  - w przypadku wwożenia/wnoszenia materiałów - przez firmy obce, świadczące usługi lub wykonujące prace na terenie **ZAKŁADU** - które mają być zużyte na terenie tegoż obszaru (np. materiały budowlane), wystawia się trzeci egzemplarz przepustki materiałowej, którego odbiorcą jest komórka nadzorująca remonty i inwestycje w danej Spółce. W przypadku, gdy wwieszone/wniesione materiały służące do realizacji usługi, nie zostaną wykorzystane w całości - stosowne adnotacje umieszcza się w rubryce UWAGI. Adnotacje te zatwierdza kierownik odpowiedzialny za nadzór remontów i inwestycji w danej Spółce. Przepustka materiałowa wraz z zatwierdzoną adnotacją określającą rodzaj i ilość niewykorzystanych materiałów stanowi podstawę do wywieżenia materiałów na zewnątrz **ZAKŁADU**. Przepustka ta oddawana jest pracownikowi Służby Ochrony przy wywozie niewykorzystanych materiałów.





<b>Nr</b>	TER/ZA/013/07/NN	
<b>Data</b>	01.08.2023	Nr wyd. 6
<b>Strona</b>	6 z 17	NB

5. Przepustka na wwóz/wniesienie, jest jednorazowa, a jej ważność ustala się na 1 dzień. W szczególnych przypadkach, za zgodą Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o., dopuszcza się wystawianie przepustki materiałowej na okres dłuższy niż 1 dzień.
6. Zabroniony jest wwóz/wniesienie na teren **ZAKŁADU** przedmiotów o właściwościach niebezpiecznych bez zgody Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. Zakaz ten nie dotyczy jednak materiałów niezbędnych w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.

#### IV. WYWÓZ/WYNIESIENIE MATERIAŁÓW Z TERENU ZAKŁADU

1. Dokumentem uprawniającym do wywozu/wyniesienia materiałów z terenu **ZAKŁADU** jest zatwierdzona przez uprawnioną osobę przepustka materiałowa, o ile w szczególnych przypadkach określonych niniejszą instrukcją nie postanowiono inaczej.
2. Spółki prowadzące działalność na terenie **ZAKŁADU**, celem wywozu/wyniesienia materiałów stosują także wewnętrzne dokumenty obowiązujące w danym Podmiocie (np. Faktura VAT, Dowód Wydania, WZ, Dokument WWR itp.).
3. Wykaz oraz wzory tychże dokumentów, każda Spółka zobowiązana jest sporządzić w co najmniej 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o., który z kolei odpowiedzialny jest za przekazanie 1 egzemplarza Dowódcy Ochrony.
4. W przypadku zmiany wykazu oraz wzorów w/w dokumentów należy niezwłocznie powtórzyć działania opisane w pkt. IV ust. 3.
5. Do przepustki, o której mowa w ust. 1, dołączany jest każdorazowo komplet wewnętrznych dokumentów Spółki, o których mowa w pkt. IV ust. 2 instrukcji.
6. Na podstawie danych znajdujących się na dokumentach wewnętrznych Spółek wypełnia się dokument przepustki materiałowej.
7. Na dokumencie dołączanym każdorazowo do przepustki materiałowej (np. Fakturze, Dowodzie Wydania, WZ, Dokumencie WWR itp.) należy umieścić pieczętkę o treści: „Łącznie z przepustką materiałową nr...” (numer zgodny z numerem przepustki materiałowej).
8. Wykaz osób uprawnionych do sporządzania i zatwierdzania przepustek materiałowych wraz z wzorami ich podpisów, sporządza każda z Spółek w co najmniej 3 egzemplarzach, z czego 2 egzemplarze przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o., który z kolei odpowiedzialny jest za przekazanie 1 egzemplarza Dowódcy Ochrony.
9. Każda z Spółek zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji w/w danych w trybie zapisanym w pkt. IV ust. 8.
10. Przepustkę materiałową wystawia się co najmniej w 2 egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz – oryginał otrzymuje wywozący/wynoszący, przekazując go Pracownikowi Służby Ochrony. Pracownik ten potwierdza fakt kontroli zgodności wywożonego materiału z przepustką materiałową i załączonymi do niej dokumentami wewnętrznymi Spółki, oraz fakt opuszczenia terenu **ZAKŁADU** własnoręcznym czytelnym podpisem na tej przepustce;
  - 2 egzemplarz – kopia pozostaje w zasobach danej Spółki wystawiającej dokument;
  - ewentualne dodatkowe egzemplarze wg potrzeb danej Spółki.

<b>Nr</b>	TER/ZA/013/07/NN	
<b>Data</b>	01.08.2023	Nr wyd. 6
<b>Strona</b>	7 z 17	NB

10. Przepustki materiałowe na wywóz materiałów odpadowych (odpady w rozumieniu ustawy o odpadach np. palety drewniane, odpady opakowaniowe, złom, gruz itp.) wystawia upoważniony do tego pracownik danej Spółki, a zatwierdza jego przełożony. Przepustki te wystawia się na podstawie raportów wagowych, które następnie dołączane są do przepustki materiałowej. Na raporcie wagowym osoba wystawiająca przepustkę materiałową powinna wpisać odręcznie numer przepustki materiałowej, której raport dotyczy.
11. Wywóz odpadów związanych z remontem/inwestycją na terenie danej Spółki regulowany jest odrębnymi umowami/zleceniami między Spółką, a wykonawcą remontu/inwestycji.
12. W przypadku wywozu/wynoszenia narzędzi lub części, które mają być wykorzystane do prac na zewnątrz terenu **ZAKŁADU**, należy na druku przepustki lub na załączonym do niej dokumencie wyszczególnić, rodzaj oraz ilość wywożonych/wynoszonych narzędzi lub części. Ponowny wwóz/wniesienie tychże narzędzi lub niewykorzystanych części odbywa się na podstawie tej samej przepustki wraz z załącznikiem.
13. Przepustka materiałowa jest jednorazowa, a jej ważność ustala się na dzień jej wystawienia oraz na jeden pojazd wywożący materiały.
14. Po zakończeniu każdej nocnej zmiany, Służba Ochrony przekazuje przepustki materiałowe ich wystawcom, celem ich zarchiwizowania.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	8 z 17	NB

## V. WYWÓZ PRODUKTÓW Z TERMINAŁA DYSTRYBUCJI PALIW

1. Uprawnienia do wjazdu na Terminal Paliw weryfikowane są za pośrednictwem Karty Kierowcy oraz Karty Pojazdu.
2. Weryfikacja uprawnień następuje na bramie wjazdowej na Terminal Paliw, za pośrednictwem kiosku multimedialnego współpracującego z systemem spedycyjnym.
3. Kierowcy są zobowiązani do posługiwania się wyłącznie wydaną na ich nazwisko Kartą Kierowcy oraz Kartami Pojazdu wystawionymi dla pojazdu dokonującego odbioru paliwa.
4. Niezależnie od powyższych uregulowań, kierowca oraz pojazd mogą być kontrolowane przez pracowników Służby Ochrony oraz pracowników Terminala Paliw.
5. Kierowca jest zobowiązany okazać na każde żądanie pracownika Służby Ochrony lub obsługi terminala dokument umożliwiający identyfikację jego oraz pojazdu. Odmowa okazania dokumentu może skutkować brakiem możliwości realizacji odbioru paliw.
6. Zabrania się wjazdu autocysterny na teren wysp nalewczych bez aktualnego Planu Załadunku.
7. Kierowca może przebywać tylko w rejonie wyspy, na której realizuje załadunek paliwa do swojej cysterny.
8. Kierowca zobowiązany jest do załadunku paliwa, zgodnie z Planem Załadunku, dotyczy to zarówno ilości jak i rodzaju produktów w poszczególnych komorach.
9. Kierowca po zakończeniu odbioru produktów podjeżdża pod kiosk multimedialny celem pobrania dokumentów wyjazdowych (Dowód Wydania, Świadcstwo Jakości).
10. Dowód Wydania stanowi przepustkę materiałową uprawniającą do opuszczenia terenu **ZAKŁADU** z odebraniem produktem.
11. Na każde żądanie pracownika Służby Ochrony lub obsługi Terminala, kierowca jest zobowiązany okazać Dokument Wydania oraz umożliwić dokonanie kontroli pojazdu zgodnie z listą kontrolną ADR (**załącznik nr 5**)
12. Szczegółowe zasady dotyczące odbioru produktów na terminalach paliw określone są w dokumencie „Zasady Postępowania na Terenie Terminali Paliw UNIMOT Terminale Sp. z o.o.” dostępnym dla poszczególnych lokalizacji na stronie [www.unimotterminale.pl/dla-kierowcow/](http://www.unimotterminale.pl/dla-kierowcow/).

## VI. WYWÓZ ASFALTU AUTOCYSTERNAMI Z OBSZARU ZAKŁADU

1. Pojazd przyjeżdżający po materiały (produkty) poddawany jest kontroli na bramie wjazdowej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na terenie **ZAKŁADU** oraz innymi regulacjami prawa powszechnego.
2. Kierowca autocysterny obowiązany jest do wjazdu na Wagę samochodową (pierwsze ważenie) oraz do odebrania po zważeniu dokumentu Dyspozycji Wydania asfaltu (5 szt.).
3. Dokument Dyspozycji Wydania wydawany jest całodobowo, 7 dni w tygodniu przez Mistrza Zmianowego/Aparatowego UNIMOT Bitumen Sp. z o.o.
4. Kierowca udaje się na nalewak asfaltów, przekazuje pracownikowi nalewaka jeden egzemplarz Dyspozycji Wydania na podstawie którego odbiera produkt.
5. Kierowca po zakończeniu nalewu udaje się ponownie na Wagę celem zważenia autocysterny.

<b>Nr</b>	TER/ZA/013/07/NN	
<b>Data</b>	01.08.2023	Nr wyd. 6
<b>Strona</b>	9 z 17	NB

6. Po dokonaniu drugiego ważenia kierowca otrzymuje paragon z wynikiem ważenia oraz 2 (dwa) raporty wagowe.
7. Paragon oddawany jest Służbie Ochrony przy wyjeździe z **ZAKŁADU**. Prawidłowy paragon zawiera informacje o wyniku ważenia, dane o numerach rejestracyjnych pojazdu i nazwisko kierowcy.
8. Kierowca autocysterny zobowiązany jest przedłożyć przy wyjeździe z terenu **ZAKŁADU** pracownikowi Służby Ochrony Dyspozycję Wydania stanowiącą przepustkę materiałową oraz paragon wymieniony w pkt.7
9. Pracownik Służby Ochrony na dokumencie Dyspozycji Wydania – przepustce materiałowej umieszcza pieczętkę o treści:  
„BRAMA nr .....data....., godz. ....  
Nr rejestr. Pojazdu .....

.....  
Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony”

Następnie pracownik Służby Ochrony wypełnia wszystkie dane i podpisuje ten dokument.

10. Pracownik Służby Ochrony bezzwłocznie wpisuje do „Rejestru ruchu pojazdów i ruchu materiałowego” następujące informacje:
  - datę odprawy,
  - godzinę wjazdu i wyjazdu,
  - nazwisko i imię kierowcy,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - numer dowodu wydania (na którym umieszczona jest pieczęć przepustka materiałowa),
  - nazwę i ilość produktu,
  - uwagi.
11. Ochrona zobowiązana jest w następnym dniu roboczym po wyjeździe autocystern z asfaltem poza obszar **ZAKŁADU** przekazać zebrane od kierowców kopie dokumentów Dyspozycji Wydania do Biura Dystrybucji UNIMOT Bitumen Sp. z o.o., gdzie dokumenty te są archiwizowane.
12. Pozostałe dwa dokumenty Dyspozycji Wydania oraz raport wagowy zabiera kierowca autocysterny.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	10 z 17	NB

## VII. WYWÓZ PRODUKTÓW AUTOCYSTERNAMI ORAZ TOWARÓW KONFEKCJONOWANYCH NALEŻĄCYCH DO ORLEN OIL SP. Z O.O. Z OBSZARU ZAKŁADU

### A. WYWÓZ PRODUKTÓW AUTOCYSTERNAMI.

1. Pojazd przyjeżdżający po materiały (produkty) poddawany jest kontroli na bramie wjazdowej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na terenie **ZAKŁADU** oraz innymi regulacjami prawa powszechnego.
2. Po kontroli pojazd kierowany jest na wagę samochodową i kierowca otrzymuje bilet/paragon ważenia.
3. Kierowca autocysterny udaje się do biura zajmującego się obsługą sprzedaży w ORLEN OIL Sp. z o.o., gdzie otrzymuje Dyspozycję Wydania, a następnie udaje się na sterownię wydziału w celu potwierdzenia danych ujętych w Dyspozycji Wydania i bilecie/paragonie ważenia.
4. Kierowca udaje się na wskazany nalewak i na podstawie potwierdzonej na sterowni wydziału Dyspozycji Wydania odbiera produkt.
5. Kierowca po zakończeniu nalewu udaje się ponownie na wagę samochodową celem ważenia autocysterny.
6. Po dokonaniu drugiego ważenia kierowca otrzymuje bilet/paragon ważenia i Raport Wagowy, z którymi wraca na sterownię wydziału, gdzie upoważniony pracownik na podstawie Raportu Wagowego wystawia Dowód Wydania. Na kopii Dowodu Wydania, przybijana jest pieczęć, o następującej treści:  
PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA  
Przepustka ważna w dniu .....  
Zatwierdził .....
7. Dowód Wydania opatrzony pieczęcią, o której mowa w pkt VII Lit A ust. 6. stanowi Przepustkę Materiałową.
8. Kierowca autocysterny zobowiązany jest przedłożyć przy wyjeździe z terenu **ZAKŁADU** Pracownikowi Służby Ochrony Przepustkę Materiałową, o jakiej mowa w pkt. VII Lit A ust. 6 oraz Raport Wagowy z naniesionym przez pracownika upoważnionego do wystawienia Dowodu Wydania, numerem Dowodu Wydania. Dowód Wydania bez pieczęćki - pozostaje u Kierowcy.
9. Pracownik Służby Ochrony na Przepustce Materiałowej (pkt. VII Lit A ust. 6) umieszcza pieczęć o treści:  
BRAMA nr .....data....., godz. ....  
Nr rejestr. pojazdu .....

.....  
Czytelny podpis Pracownika Służby Ochrony  
i wypełnia wszystkie wymagane dane i podpisuje dokument.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	11 z 17	NB

10. Pracownik Służby Ochrony bezzwłocznie wpisuje do „Rejestru ruchu pojazdów i ruchu materiałowego” (**załącznik nr 3**) następujące informacje:
- datę odprawy,
  - godzinę wjazdu i wyjazdu,
  - nazwisko i imię kierowcy,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - numer Dowodu Wydania (na którym umieszczona jest pieczęć PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA),
  - nazwę i ilość produktu,
  - uwagi.
11. Codziennie, wyznaczony w ORLEN Oil Sp. z o.o. Pracownik zobowiązany jest odebrać od Pracowników Służby Ochrony Przepustki Materiałowe.

**B. WYWÓZ TOWARÓW KONFEKCJONOWANYCH.**

1. Pojazd przyjeżdżający po towary konfekcjonowane poddawany jest kontroli na bramie wjazdowej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na terenie **ZAKŁADU** oraz innymi regulacjami prawa powszechnego.
2. Kierowca samochodu udaje się do magazynu wyrobów gotowych.
3. Pracownik magazynu wydaje dokument Dyspozycja Wydania, sprawdza dane kierowcy i dane rejestracyjne samochodu.
4. Załadunek odbywa się na podstawie Dyspozycji Wydania.
5. Kontrola załadunku przez pracownika Służby Ochrony odbywa się na podstawie Dyspozycji Wydania.
6. Po załadunku samochodu, w obecności pracowników Służby Ochrony, następuje jego zaplombowanie.
7. Kierowca po zakończeniu załadunku oraz zaplombowaniu samochodu, otrzymuje wystawiony przez uprawnionego pracownika, na podstawie Dyspozycji Wydania oraz rzeczywistego załadunku, dokument Dowód Wydania. Na Dokumencie Wydania przybijana jest pieczęć, o następującej treści:  
PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA  
Przepustka ważna w dniu .....  
Zatwierdził .....
8. Dowód Wydania opatrzony pieczęcią, o której mowa w pkt VII Lit B ust. 7 stanowi Przepustkę Materiałową.
9. Kierowca samochodu zobowiązany jest przedłożyć przy wyjeździe z terenu **ZAKŁADU**, pracownikowi Służby Ochrony Przepustkę Materiałową (pkt VII Lit B ust. 7). Dowód Wydania bez pieczęćki - pozostaje u Kierowcy.
10. Pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest sprawdzić czy plomby na samochodzie wywożącym towar nie zostały naruszone.
11. Pracownik Służby Ochrony na Przepustce Materiałowej (pkt VII Lit B ust. 7) umieszcza pieczęć o treści:

Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	12 z 17	NB

BRAMA nr .....data....., godz. ....  
 Nr rejestr. Pojazdu .....

.....

Czytelny podpis pracownika Ochrony

i wypełnia wszystkie wymagane dane i podpisuje dokument.

12. Pracownik Służby Ochrony bezzwłocznie wpisuje do „Rejestru ruchu pojazdów i ruchu materiałowego” (**załącznik nr 3**) następujące informacje:
  - datę odprawy,
  - godzinę wjazdu i wyjazdu,
  - nazwisko i imię kierowcy,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - numer dowodu wydania (na którym umieszczona jest pieczęć przepustka materiałowa),
  - nazwę i ilość produktu,
  - uwagi.
13. Codziennie, wyznaczony w ORLEN Oil Sp. z o.o. Pracownik zobowiązany jest odebrać od Pracowników Służby Ochrony Przepustki Materiałowe.

#### VIII.WYWÓZ Z OBSZARU ZAKŁADU PARAFIN, WOSKÓW, ZNICZY ORAZ ŚWIEC NALEŻĄCYCH DO POLWAX S.A.

##### A. WYWÓZ PARAFIN I WOSKÓW.

1. Pojazd przyjeżdżający po materiały (produkty) poddawany jest kontroli na bramie wjazdowej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na obszarze ZAKŁADU oraz innymi regulacjami prawa powszechnego.
2. Kierowca udaje się do Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży Polwax S.A., gdzie otrzymuje dokument WZ w czterech egzemplarzach.
3. Dokument WZ wydawany jest w dni robocze w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> w Biurze Logistyki i Realizacji Sprzedaży Polwax S.A. Natomiast w dni robocze po godzinie 15<sup>00</sup> lub w soboty, Dokumenty te są odbierane przez kierowców od pracowników Służby Ochrony na portierni przy ul. Prusa. Przy wydawaniu Dokumentu pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dane osobowe w dokumencie tożsamości kierowcy odpowiadają danym umieszczonym na Dokumencie WZ.
4. W przypadku odbioru parafin ciekłych (niekonfekcjonowanych) kierowca autocysterny udaje się na wagę samochodową celem zważenia pojazdu (pierwsze ważenie). Po zważeniu kierowca udaje się do Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży Polwax S.A. gdzie otrzymuje Dokument WZ w czterech egzemplarzach i na jego podstawie odbiera produkt.
5. Kierowca po zakończeniu nalewu udaje się ponownie na Wagę celem zważenia autocysterny. Po dokonaniu drugiego ważenia kierowca otrzymuje paragon z wynikiem ważenia oraz 2 (dwa) raporty wagowe.





Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	13 z 17	NB

6. W przypadku odbioru parafiny konfekcjonowanej pojazd skrzyniowy podejżdża na wyznaczone miejsce załadunku. Wyznaczony pracownik magazynu wpisuje na Dokumenty WZ wagę produktu i pozostawia u siebie dwa egzemplarze Dokumentu WZ.
7. Na jednym egzemplarzu Dokumentu WZ, uprawniona osoba przybija pieczętkę o następującej treści - „Polwax S.A. przepustka materiałowa, imię i nazwisko, data, podpis”.
8. Dowód WZ opatrzony pieczęcią, o której mowa w pkt. VIII Lit A ust. 7. stanowi przepustkę materiałową.
9. Kierowca pojazdu zobowiązany jest przedłożyć przy wyjeździe z terenu **ZAKŁADU** pracownikowi Służby Ochrony Dokument WZ stanowiący przepustkę materiałową oraz przedkłada do wglądu raport wagowy. Dowód WZ bez pieczętki - pozostaje dla Kierowcy.
10. Pracownik Służby Ochrony na Dokumentcie WZ – przepustce materiałowej umieszcza pieczętkę o treści:  
BRAMA nr .....data....., godz. ....  
Nr rejestr. Pojazdu .....

.....  
Czytelny podpis pracownika Ochrony  
i wypełnia wszystkie dane i podpisuje dokument.

11. Pracownik Służby Ochrony bezzwłocznie wpisuje do „Rejestru ruchu pojazdów i ruchu materiałowego” (**załącznik nr 3**) następujące informacje:
  - datę odprawy,
  - godzinę wjazdu i wyjazdu,
  - nazwisko i imię kierowcy,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - numer dowodu wydania (na którym umieszczona jest pieczętka przepustka materiałowa),
  - nazwę i ilość produktu,
  - uwagi.
12. Służba Ochrony zobowiązana jest w następnym dniu roboczym po wyjeździe pojazdu z parafiną lub woskiem poza teren **ZAKŁADU** przekazać zebrane od kierowców Dokumenty WZ pracownikowi Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży Polwax S.A., gdzie dokumenty te są archiwizowane.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	14 z 17	NB

## B. WYWÓZ ZNICZY ORAZ ŚWIEC.

1. Pojazd przyjeżdżający po materiały (produkty) poddawany jest kontroli na bramie wjazdowej zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi na terenie **ZAKŁADU** oraz innymi regulacjami prawa powszechnego.

Kierowca jest zobowiązany do wypełnienia Deklaracji wwożenia na teren **ZAKŁADU** materiałów a w szczególności palet typu Euro jeśli takowe wwozi.

2. Kierowca udaje się do Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży, gdzie otrzymuje Dokument WZ w czterech egzemplarzach. Następnie pojazd kierowany jest do Zakładu Produkcji Zniczy i Świec Polwax S.A., gdzie jest dokonywany załadunek. Po dokonaniu załadunku kierowca otrzymuje dwa egzemplarze dokumentu WZ, kolejne dwa egzemplarze pozostają z przeznaczeniem dla uprawnionego pracownika wydającego dokumenty WZ w Magazynie Surowców i Wyrobów gotowych oraz pracownika Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży.

Dopuszcza się wystawienie dodatkowych jednego lub dwóch egzemplarzy dokumentu WZ (wówczas wystawiane jest pięć lub sześć dokumentów), które otrzymuje kierowca – jeden dla firmy przewożącej, drugi dla klienta celem potwierdzenia odbioru towaru.

3. Na jednym egzemplarzu Dokumentu WZ przybijana jest pieczęć, o następującej treści: „Polwax SA przepustka materiałowa, imię i nazwisko, data, podpis”.
4. Dokument WZ opatrzony pieczęcią, o której mowa w pkt. VIII Lit B ust. 3 stanowi przepustkę materiałową.
5. Kierowca samochodu zobowiązany jest przedłożyć przy wyjeździe z terenu **ZAKŁADU** pracownikowi Służby Ochrony Dokument WZ stanowiący przepustkę materiałową. Dokument bez pieczęćki - pozostaje dla Kierowcy. Dokument WZ z pieczęcią „Przepustka materiałowa” zawiera informację co do ilości wywożonych z terenu **ZAKŁADU** świec lub zniczy oraz na ilu paletach został wydany (Euro lub jednorazowych). Pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest do kontroli palet pod względem zgodności ilościowej z dokumentem WZ oraz przedstawioną Deklaracją wwozu. W przypadku stwierdzenia niezgodności ilościowej palet pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest do podjęcia czynności opisanych w pkt. X ust. 4, a także do powiadomienia o tym fakcie Kierownika Magazynu Surowców i Wyrobów Gotowych.
6. Pracownik Ochrony na Dokumentcie – przepustce materiałowej umieszcza pieczęć o treści:  
BRAMA nr .....data....., godz. ....  
Nr rejestr. Pojazdu .....

.....  
Czytelny podpis pracownika Ochrony

Następnie pracownik Służby Ochrony wypełnia wszystkie dane i podpisuje ten dokument.



<b>Nr</b>	TER/ZA/013/07/NN	
<b>Data</b>	01.08.2023	Nr wyd. 6
<b>Strona</b>	15 z 17	NB

7. Pracownik Służby Ochrony bezzwłocznie wpisuje do „Rejestru ruchu pojazdów” (**załącznik nr 3**) następujące informacje:
- datę odprawy,
  - godzinę wjazdu i wyjazdu,
  - nazwisko i imię kierowcy,
  - numer rejestracyjny pojazdu,
  - numer dowodu wydania (na którym umieszczona jest pieczęć przepustka materiałowa),
  - nazwę i ilość produktu,
  - uwagi.
8. Służba Ochrony zobowiązana jest w następnym dniu roboczym po wyjeździe samochodu z towarem poza teren **ZAKŁADU** przekazać zebrane od kierowców Dokumenty WZ - przepustki materiałowe uprawnionemu pracownikowi Biura Logistyki i Realizacji Sprzedaży Polwax S.A., gdzie dokumenty te są archiwizowane.

#### IX. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH PRAC GOSPODARCZYCH WYKONYWANYCH PRZEZ FIRMY ZEWNĘTRZNE.

1. W przypadku prowadzenia prac z użyciem sprzętu wymagającego dostaw paliwa, wwóz odbywa się w zamkniętych i plombowanych pojemnikach (beczki, kanistry), ewidencjonowanych zgodnie z Zarządzeniem „Instrukcja systemu przepustkowego ruchu materiałowego na terenie **ZAKŁADU**”. Wwożona ilość paliwa powinna odpowiadać zapotrzebowaniu adekwatnemu do wykonywanych prac. Dopuszczalny jest wywóz jedynie opróżnionych lub plombowanych (nieotwieranych) pojemników.
2. Prace związane z pozyskaniem i wywozem z terenu **ZAKŁADU** materiałów ropopochodnych niebędących surowcem lub produktem (np. pozostałości na instalacji) powinny odbywać się pod dozorem Służb Ochrony. Wywóz takich materiałów podlega ewidencji zgodnie z zasadami ruchu materiałowego.



Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	16 z 17	NB

**X. PROCEDURA SPRAWDZANIA UPRAWNIEN DO WNOSZENIA/WWOŻENIA, WYNOSENIA/WYWOŻENIA MATERIAŁÓW NA/Z TERENU ZAKŁADU ORAZ POSTĘPOWANIE WOBEC OSÓB NIE POSIADAJĄCYCH TYCHŻE UPRAWNIEN.**

1. Zadaniem pracowników Służby Ochrony jest nie dopuścić do nieuprawnionego przemieszczenia materiałów na/z teren **ZAKŁADU**.
2. Służba Ochrony podczas wnoszenia, wwożenia, wynoszenia i wywożenia materiałów na/z terenu **ZAKŁADU** zobowiązana jest do sprawdzenia uprawnień do dokonania tychże czynności.
3. Sprawdzenie uprawnień obejmuje:
  - potwierdzenie autentyczności i ważności dokumentu, który stanowi podstawę do wnoszenia, wwożenia, wynoszenia i wywożenia materiałów na/z terenu **ZAKŁADU**,
  - sprawdzenie zgodności wnoszonych/wwożonych lub wynoszonych/wywożonych materiałów z treścią dokumentu uprawniającego do wnoszenia, wwożenia, wynoszenia i wywożenia materiałów na/z obszaru **ZAKŁADU**,
4. W razie stwierdzenia przez pracownika Służby Ochrony próby nieuprawnionego przemieszczenia materiałów na/z terenu **ZAKŁADU**, jest on zobowiązany do podjęcia następujących czynności:
  - wzywa osobę usiłującą dokonać nieuprawnionego przemieszczenia materiałów do odstąpienia od zamiaru,
  - w razie sprzeciwu – podejmuje on środki ochrony fizycznej przewidziane przepisami prawa,
  - dokonuje zatrzymania materiałów przemieszczanych na/z terenu **ZAKŁADU** w sposób nieuprawniony,
  - w przypadku odmowy okazania ładunku – przeszukanie jest dopuszczalne po wezwaniu Policji i w jej obecności.
5. Dowódca Służby Ochrony obiektu jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o., o wszelkich próbach nieuprawnionego przemieszczenia materiałów na/z terenu **ZAKŁADU**.

**XI. RUCH MATERIAŁOWY WEWNĄTRZ TERENU ZAKŁADU .**

1. Ruch materiałowy polegający na przesunięciach materiałów wewnątrz terenu **ZAKŁADU** pomiędzy znajdującymi się na tym obszarze magazynami jednego lub kilku podmiotów odbywa się na podstawie wewnętrznych dokumentów obowiązujących w podmiocie, do której należy materiał.
2. W przypadku obowiązywania takich procedur w danym podmiocie, jest on zobowiązany poinformować o nich przedstawicieli UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i Służb Ochrony.

**XII. RUCH MATERIAŁOWY Z/NA TERENU ZAKŁADU ZA POŚREDNICTWEM TRANSPORTU KOLEJOWEGO.**

1. Wwóz/wywóz materiałów z terenu **ZAKŁADU** za pośrednictwem transportu kolejowego wyłączony jest z zakresu niniejszej instrukcji.
2. Wwóz/wywóz materiałów z terenu **ZAKŁADU** za pośrednictwem transportu kolejowego odbywa się na podstawie wewnętrznej dokumentacji Spółki oraz na podstawie dokumentacji wymaganej przez

Nr	TER/ZA/013/07/NN	
Data	01.08.2023	Nr wyd. 6
Strona	17 z 17	NB

przepisy powszechnie obowiązujące.

3. W przypadkach określonych w pkt. 6.1. Procedury Nr TER.75.01.00.00 „Przyjmowanie, magazynowanie oraz wydawanie paliw w Oddziale Terminal Czechowice” wóz materiałów drogą transportu kolejowego musi odbywać się zgodnie z przedmiotową Procedurą.
4. Za wwożony/wywożony materiał pełną odpowiedzialność w stosunku do zleceniodawców ponosi kolejowy operator logistyczny.
5. Powyższe zapisy nie wyłączają możliwości dokonywania kontroli transportów materiałów przez służby Ochrony, które zobowiązane są do dokonywania wyrywkowych kontroli wwożonych/wywożonych materiałów.
6. Każdorazowo pracownicy Służby Ochrony mają obowiązek otwarcia i zamknięcia bramy kolejowej oraz nadzorowania bramy w trakcie wwożenia/wywożenia materiałów transportem kolejowym.

### XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Instrukcja stanowi integralną część Planu Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
2. „Instrukcja systemu przepustkowego ruchu materiałowego na terenie **ZAKŁADU**” wchodzi w życie w terminie wskazanym w Zarządzeniu ją wprowadzającym.
3. Odpowiedzialnym za stosowanie, nadzorowanie i aktualizację przedmiotowej instrukcji jest Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
4. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie i stosowanie niniejszej instrukcji w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU** są osoby zarządzające tymi Spółkami.
5. Osoba zarządzająca może upoważnić do wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 4, pracownika swojej Spółki. Pisemne upoważnienie należy przekazać Koordynatorowi ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
6. Ewidencja ruchu materiałowego (na/z terenu **ZAKŁADU**) prowadzona jest przez podmiot świadczący usługi z zakresu ochrony osób i mienia (Ochronę) odrębnie dla każdej ze Spółek działających na terenie **ZAKŁADU** oraz innych podmiotów. Odpowiedzialnym za prawidłowe i rzetelne prowadzenie tejże ewidencji jest Dowódca Ochrony obiektu.



Nazwa miejscowości /Data .....

Nazwa Firmy

**PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA**    Nr

Zezwala się Panu/Pani .....

Nr przepustki osobowej ..... , zatrudnionemu(ej)w .....

Na wywóz - przywóz - wyniesienie - wniesienie\*) w dniu .....

w godz. od ..... do ..... następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość	Opakowanie	
				typ	ilość

**Dane odnośnie materiałów:**

1. Pochodzenie materiału .....

2. Miejsce i cel wywozu - przywozu\*) .....

3. Podstawa wydania przepustki

**Adnotacje Służby Ochrony:**

Kontrolę przeprowadził: .....

Wpuścił - wypuścił\*) przez bramę nr .....

Data ..... godz. ....

Pracownik Służby Ochrony

.....  
..Podpis

podpis i pieczęć osoby upoważnionej do  
wystawienia przepustki

\*) niepotrzebne skreślić



UNIMOT Terminale Sp. z o.o.  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Łukasiewicza 2

Data.....

## DEKLARACJA Nr .....

wwozu, wniesienia na teren **UNIMOT Terminale Sp. z o.o.** materiałów, sprzętu, urządzeń, towarów i produktów, które będą wywożone lub wynoszone przez osoby lub firmy obce.

Pełna nazwa firmy wwożącej .....

Adres firmy .....

Imię i nazwisko osoby .....

wnoszącej lub wwożącej

Numer rejestracyjny samochodu.....

Cel wwozu /wywozu materiałów na/z terenu **UNIMOT Terminale Sp. z o.o.**

.....

.....

.....

Deklarowany termin wyjazdu .....

Lp.	Nazwa materiału	Ilość	Własność	Uwagi

.....  
Podpis osoby deklarującej  
(czytelny)

.....  
Podpis pracownika Służby Ochrony lub rewidenta

Wywieziono dnia .....

.....  
Podpis pracownika Służby Ochrony (czytelny)







Nazwa Firmy:

.....

Data .....

.....

**Wykaz i wzory podpisów (pieczętek) osób upoważnionych do wydawania  
dokumentów uprawniających**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór pieczętki	Wzór podpisu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....  
pieczętka i podpis kierownika  
firmy/jednostki



Wersja: ADR 2023

Ostatnia aktualizacja: 10.07.2023

.....Data (dd-mm-rr):Godzina :

wpisać numery:

**LISTA KONTROLNA ADR**

**SPRAWDZANIE AUTOCYSTERN I KIEROWCÓW NA TERENIE UNIMOT Terminale Sp. z o.o.**

<b>Przewoźnik:</b>			
<b>Jednostka transportowa do przewozu w/w towaru:</b>			
Ciągnik	Pojazd cysterna	Nr rejestracyjny	
Naczepa-cysterna	Przyczepa-cysterna	Nr rejestracyjny	
(dopuszczalna masa całkowita) D.M.C.			

  

Lp.		tak*	nie*	** kat
I.	Oznakowanie nalepkami ostrzegawczymi, pomarańczowymi tablicami z numerami odpowiednimi dla przewożonego materiału oraz - jeśli jest wymagane - znakiem dla materiałów zagrażających środowisku			I
II.	<b>Dokumentacja posiadana w chwili kontroli:</b>			
a	prawo jazdy oraz aktualne zaświadczenie ADR do przewozu w cysternach			I
b	ciągnik / pojazd cysterna j.w. posiada aktualne świadectwo dopuszczenia pojazdu odpowiednie dla przewożonego materiału			I
c	naczepa-cysterna, przyczepa j.w. posiada aktualne świadectwo dopuszczenia pojazdu odpowiednie dla przewożonego materiału			I
d	instrukcje pisemne zgodne z ADR			II
e	dokument ze zdjęciem każdego członka załogi pojazdu			II
f	aktualne zaświadczenie kwalifikacyjne TDT w zakresie napełniania i opróżniania zbiorników transportowych (cystern) dla klasy 3			I
III.	<b>Kontrola wyposażenia w/w jednostki transportowej</b>			
III.1	<b>wyposażenie w gaśnice</b> (gaśnice z nieuszkodzoną plombą i nie przekroczonym terminem badania okresowego)			
	gaśnice (dla grup D.M.C. > 3,5 t ≤ 7,5 t			II
	pożarów A, B i C) jed.transp. >7,5 t			II
III.2	<b>wyposażenie</b> wymagane na podstawie instrukcji pisemnych zgodnych z ADR, odpowiednio dla wymaganych do oznakowania nalepek			
a	klin pod koła (dla każdego pojazdu o odpowiednim rozmiarze w stosunku do dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu i średnicy kół)			II
b	dwa stojące znaki ostrzegawcze (pachołki, trójkąty ostrzegawcze lub lampy zasilane niezależnie)			II
c	płyn do płukania oczu *	(nie jest wymagany w przypadku nalepek ostrzegawczych ADR o numerach 1, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2 i 2.3)		II
d	latarka (nieiskrząca) dla każdego członka załogi pojazdu			II
e	kamizelka ostrzegawcza dla każdego członka załogi pojazdu (np. określona w normie EN ISO 20471)			II
f	para rękawic ochronnych dla każdego członka załogi pojazdu			II
g	ochrona oczu (np. okulary ochronne) dla każdego członka załogi pojazdu			II
h	łopata *	(wymagane jest tylko w przypadku materiałów stałych i		II
i	osłona otworów kanalizacyjnych *	materiałów ciekłych, oznakowanych nalepkami		II
j	pojemnik do zbierania pozostałości *	ostrzegawczymi o numerach 3, 4.1, 4.3, 8 lub 9)		II

uwagi / zalecenia:

\* Uwaga: należy wpisać "X" odpowiednio w kolumnie "tak" lub "nie"

**UWAGA! W PRZYPADKU ODPOWIEDZI "NIE", NALEŻY ZASTOSOWAĆ PONIŻSZY TRYB POSTĘPOWANIA:**

\*\* Kategoria zagrożenia (I, II) przyporządkowana stwierdzonej niezgodności z przepisami ADR

I - (Kategoria I) - wjazd na teren UNIMOT Terminale Sp. z o.o. możliwy jest dopiero po usunięciu nieprawidłowości; należy zatrzymać jednostkę transportową i powiadomić: Kierownika Bazy Paliw.

II - (Kategoria II) - wjazd na teren UNIMOT Terminale Sp. z o.o. jest możliwy z jednoczesnym zaleceniem, aby kierowca usunął niezgodności najpóźniej przed zakończeniem przewozu. Przed kolejnym wjazdem na teren bazy konieczne jest zweryfikowanie usunięcia nieprawidłowości.

Potwierdzam prawdziwość powyższych informacji

Imię i nazwisko kierowcy:	Podpis kierowcy:

Imię i nazwisko osoby kontrolującej:	Podpis osoby kontrolującej:

NA TERENIE UNIMOT Terminale Sp. z o.o. OSOBY UPOWAŻNIONE DO WYDAWANIA I PRZYJMOWANIA TOWARÓW MAJĄ PRAWO DO KONTROLI POJAZDU, DOKUMENTU ZE ZDJĘCIEM, W CELU POTWIERDZENIA TOŻSAMOŚCI I UPRAWNIEN KIEROWCY ORAZ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI I SPRZĘTU

W razie wątpliwości skontaktuj się z Doradcą DGSA ADR - Justyna Sobczak, tel. 509-916-788; doradca@stc-szkolenia.pl