

Instrukcja
ruchu osobowego, materiałowego oraz
pojazdów na Terminalu LNG w Świnoujściu

BBS-I195

Spis treści

Charakterystyka regulacji	2
Rozdział I: Postanowienia ogólne	3
Rozdział II: Zasady ochrony	5
Rozdział III: Dokumenty uprawniające do wstępu i przebywania na terenie Terminalu	7
Rozdział IV: Zasady i procedura wydawania przepustek osobowych	7
Rozdział V: Zasady i procedura wejść na teren Terminalu służb państwowych w sytuacjach alarmowych	8
Rozdział VI: Zasady i tryb wydawania pozwoleń wstępu na teren Terminalu w przypadkach wizyt grupowych, delegacji administracji rządowej oraz służb dyplomatycznych innych państw (VIP)	9
Rozdział VII: Zasady gospodarki kluczami na Terminalu	11
Rozdział VIII: Kontrola bagażu	12
Rozdział IX: Zasady wjazdu i poruszania się po terenie Terminalu środkami transportu	13
Rozdział X: Zasady postępowania przy załadunku cystern samochodowych	15
Rozdział XI: Zasady wwozu i wywozu materiałów	15
Rozdział XII: Postanowienia końcowe	17
Wykaz załączników	17

Charakterystyka regulacji

Obszar merytoryczny:	Biuro Bezpieczeństwa Spółki
Kategoria:	Instrukcja
Właściciel merytoryczny:	Biuro Bezpieczeństwa Spółki
Nazwa regulacji:	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów na terenie Terminalu PLNG
Data wejścia w życie w Spółce aktualnego tekstu jednolitego:
Nr uchwały przyjmującej aktualny tekst jednolity regulacji:	Uchwała Zarządu nr
POPRZEDNIO OBOWIĄZUJĄCA WERSJA REGULACJI	
Nr regulacji i wersji tekstu jednolitego	BBS-I195, wersja 1
Data wejścia w życie tekstu jednolitego regulacji w wersji v8:	12.12. 2018
Nr uchwały przyjmującej regulację:	Uchwała Zarządu 172/II/2018/Z

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§1

Celem wprowadzenia do stosowania niniejszej Instrukcji jest określenie zasad ruchu osobowego i pojazdów oraz zasady wwozu i wywozu materiałów, sprzętu oraz urządzeń z i na teren Terminalu.

§2

Zobowiązanymi do stosowania niniejszego Instrukcji są wszystkie osoby przebywające na terenie Terminalu.

§3

Zależność niniejszej Instrukcji od innych Regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce:

1. Instrukcja zarządzania bezpieczeństwem fizycznym w Polskim LNG S.A. BBS-I185.
2. Procedura zarządzania bezpieczeństwem osobowym w Polskim LNG S.A. BBS-I111.

§4

Inne podstawy prawne:

1. Ustawa o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. (j.t. Dz. U. 2018 poz. 2142).
2. Ustawa o ochronie żeglugi i portów morskich z dnia 4 września 2008 r. (j.t. Dz. U. 2018 poz. 435 ze zm.).
3. Ustawa o zarządzaniu kryzysowym z 26 kwietnia 2007 r. (j.t. Dz. U. 2018 poz. 1401 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (j.t. Dz. U. 2018 poz. 1834).
5. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1669).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich (Dz. U. 2011 nr 93 poz. 539).
7. Narodowy Program Ochrony Infrastruktury Krytycznej (opracowany na podstawie art. 5b ust. 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym).
8. Plan Ochrony Terminalu (zatwierdzony przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie w dniu 25 kwietnia 2017 r.).
9. Plan Ochrony Obiektu Portowego (zatwierdzony przez Dyrektora UM w Szczecinie w dniu 10 listopada 2015 r.).
10. Ocena Ochrony Obiektu Portowego (zatwierdzona przez Dyrektora UM w Szczecinie w dniu 30 czerwca 2015 r.).

§5

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) **Pracownik** – każda osoba świadcząca pracę na rzecz Spółki w ramach stosunku pracy.
- 2) **Współpracownik** - osoba wykonująca w Spółce pracę na innej podstawie niż umowa o pracę lub świadcząca usługi na rzecz Spółki.
- 3) **PLNG, Spółka, Polskie LNG** – Polskie LNG S.A. z siedzibą w Świnoujściu.
- 4) **Komórka organizacyjna** – zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
- 5) **Kierownik komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio Dyrektora Pionu/Biura, Zastępcę Dyrektora Pionu/Biura, Kierownika Działu lub Zespołu, jak również Samodzielne stanowisko, o ile posiada podległe komórki organizacyjne, zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie Organizacyjnym Spółki.
- 6) **Terminal** - oznacza Terminal LNG im. Prezydenta Lecha Kaczyńskiego w Świnoujściu – część lądowa i morska.
- 7) **Obiekt Portowy** - oznacza lokalizację, w której ma miejsce działanie w płaszczyźnie statek – port, obejmuje obszary takie jak kotwicowiska, podejścia od morza oraz miejsca cumowania statków w porcie, zgodnie z definicją zawartą w Planie Ochrony Obiektu Portowego.
- 8) **Oficer Ochrony Obiektu Portowego** – oznacza osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną za bezpieczeństwo na terenie Obiektu Portowego oraz za łączność z oficerami ochrony statków oraz oficerami ochrony armatora zgodnie z definicją zawartą w Planie Ochrony Obiektu Portowego.
- 9) **Pracownik Ochrony** – osoba wpisana na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i wykonująca zadania ochrony na Terminalu LNG w zakresie usług ochrony osób i mienia.
- 10) **Dowódca Zmiany** – osoba odpowiedzialna za sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań podległych mu pracowników ochrony na terenie Terminalu.
- 11) **Operator** – pracownik Pionu Eksploatacji, zgodnie ze Szczegółową Strukturą Zatrudnienia Pracowników i Współpracowników.
- 12) **Kierownik Zmiany** – pracownik Pionu Eksploatacji, zgodnie ze Szczegółową Strukturą Zatrudnienia Pracowników i Współpracowników.
- 13) **Formularze** – oznaczają, o ile odrębnie nie wynika wprost z innych obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych, załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej Instrukcji

Rozdział II: Zasady ochrony

§1

Teren Terminalu LNG w Świnoujściu, przeznaczony do wykonywania operacji rozładunku gazu skroplonego ze statków, składowania procesowego gazu w zbiornikach oraz jego regazyfikacji jest ogrodzony i wyłączony z ogólnego ruchu publicznego. Podlega on zabezpieczeniu przed dostępem osób nieuprawnionych przy zastosowaniu osobowych i technicznych środków ochrony.

§2

Pracownikom Ochrony w czasie wykonywania przez nich zadań związanych z ochroną Terminalu przysługują uprawnienia określone w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia a w części portowej przysługują im dodatkowe uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich oraz aktów wykonawczych do tych ustaw. Mają oni prawo między innymi do:

- a. ustalania uprawnień do przebywania na terenie Terminalu oraz legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości,
- b. niedopuszczenia do wejścia na teren Terminalu osób nieposiadających wymaganych uprawnień, określonych w niniejszej instrukcji,
- c. usunięcia osób w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie Terminalu, zgodnie z niniejszą Instrukcją,
- d. ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego a także dla chronionego mienia, w celu niezwłocznego oddania tych osób Policji,
- e. kontroli manualnej osób przy użyciu ręcznego wykrywacza metalu i wezwania do okazania zawartości przenoszonego bagażu celem sprawdzenia,
- f. w uzasadnionych przypadkach wezwania uprawnionych służb w celu dokonania kontroli trzeźwości
- g. kontroli środków transportu poprzez wezwanie do okazania przestrzeni bagażowej i osobowej w celu sprawdzenia legalności wwozu oraz wywozu sprzętu, urządzeń i materiałów,
- h. stosowania urządzeń technicznych do wykrywania przedmiotów lub substancji, których wnoszenie na teren Terminalu jest zabronione,
- i. odmowy wejścia lub wjazdu na Terminal w przypadku braku zgody na poddanie się kontroli określonej w pkt a, e-h zasad ochrony,
- j. stosowania środków przymusu bezpośredniego na zasadach określonych w Ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.

§3

Przebywanie na terenie objętym ochroną dozwolone jest wyłącznie na podstawie dokumentów określonych w niniejszej Instrukcji. Wszystkie osoby poruszające się po terenie Terminalu zobowiązane są do posiadania i noszenia przepustek osobowych w widocznym miejscu.

§4

Wstęp na teren Obiektu Portowego i statku może być ograniczony. Decyzję o ograniczeniu wstępu podejmuje Oficer Ochrony Obiektu Portowego, w sytuacjach określonych w Ustawie z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich.

§5

Wejście i wjazd na teren Terminalu odbywa się wyłącznie przez miejsca wyznaczone, czyli:

- 1) Kołowroty wejściowe dla pieszych:
 - a. Główny budynek ochrony (8040),
 - b. Budynek sterowni załadunku cystern i budynek ochrony (8094),
 - c. Budynek ochrony na pirsie (8095).
- 2) Szlabany oraz bramy wjazdu dla pojazdów:
 - a. Główny budynek ochrony (8040),
 - b. Budynek sterowni załadunku cystern i budynek ochrony (8094),
 - c. Budynek ochrony na pirsie (8095).

§6

W związku z realizacją inwestycji, napraw lub prac remontowych na terenie Terminalu, możliwe są uzgodnienia dostępu inne niż zawarte w Instrukcji. Wnioski dotyczące odstępstw od Instrukcji wymagają uzgodnienia i pisemnego zatwierdzenia przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Spółki.

§7

Wykonywanie zdjęć, szkiców, rysunków i planów urządzeń oraz filmowanie na terenie Terminalu może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora Pionu Eksploatacji (PE) lub jego zastępcy i akceptacją Biura Bezpieczeństwa Spółki (BBS), z zachowaniem wewnętrznych zasad BHP. O fakcie wykonywania zdjęć lub filmowania należy powiadomić przed realizacją pracownika BBS podając czas, miejsce oraz imię i nazwisko osoby wykonującej zdjęcia/filmy. Pracownicy firm zewnętrznych mogą wykonywać zdjęcia, szkice, rysunki, plany urządzeń oraz filmować na terenie Terminalu tylko w asyście pracownika merytorycznego PLNG. Wszystkie materiały podlegają weryfikacji przez BBS.

Rozdział III: Dokumenty uprawniające do wstępu i przebywania na terenie Terminalu

§1

Dokumentami uprawniającymi do wstępu na teren Terminalu są:

- a. przepustki stałe w formie elektronicznej karty kontroli dostępu,
- b. przepustki jednorazowe, w formie elektronicznej karty kontroli dostępu,
- c. dokumenty tożsamości członków załóg statków wraz z poświadczeniem zamustrowania,
- d. legitymacje służbowe wydane przez instytucje i organy wymienione w Rozdziale V §1 niniejszej Instrukcji.

Rozdział IV: Zasady i procedura wydawania przepustek osobowych

§1

Przepustki stałe i jednorazowe.

1. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza a Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Pionu Eksploatacji akceptuje osoby upoważnione do sporządzania wniosków przepustkowych. Osoby upoważnione przesyłają wniosek w systemie AC2000 do pracownika Biura Bezpieczeństwa Spółki. Instrukcja zgłaszania osób w systemie AC2000 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Przepustki stałe wydawane są na podstawie okazanego aktualnego szkolenia wprowadzającego z zakresu BHP przeprowadzonego przez pracowników Biura ds. BHP i PPOŻ i na okres nie dłuższy niż ważność aktualnego zaświadczenia.

Przepustka jednorazowa ważna jest z dokumentem tożsamości.

§2

1. Przepustki stałe wydawane są w Biurze Bezpieczeństwa Spółki.
2. Przepustki jednorazowe na część lądową wydawane są przez pracowników Ochrony w Biurze przepustek na Terminalu (budynek 8040) natomiast przepustki jednorazowe na część morską w Biurze przepustek Obiektu Portowego (budynek 8095).

§3

Osoby korzystające z przepustek jednorazowych zobowiązane są do ich zdania pracownikowi Ochrony w Biurze przepustek po zakończeniu pracy na Terminalu. Przepustki stałe należy zdać w Biurze przepustek po zakończeniu pracy na Terminalu lub wygaśnięciu okresu na który przepustka została wystawiona. Zabrania się posługiwania przepustką wydaną innej osobie. Zabrania się również użyczania swojej przepustki innej osobie.

§4

W przypadku zagubienia, kradzieży przepustki lub karty należy fakt ten niezwłocznie zgłosić wystawcy tj. pracownikom Biura Bezpieczeństwa Spółki PLNG lub Oficerowi Ochrony Obiektu Portowego.

§5

Naruszenie uregulowań niniejszej Instrukcji lub też innych przepisów obowiązujących na terenie Terminalu skutkuje odebraniem przepustki i zakazem wstępu na teren Terminalu. Zwrot przepustki może nastąpić na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej (w przypadku pracownika Polskiego LNG.) lub reprezentanta firmy wykonawcy (w przypadku pracownika firmy zewnętrznej). Decyzję w tym przypadku podejmuje Dyrektor BBS w porozumieniu z Dyrektorem PE i Biurem BHP i PPOŻ.

§6

Przepustki każdego rodzaju powinny być okazywane pracownikowi Ochrony przy wejściu na Terminal. Jeżeli przepustka nie posiada zdjęcia, to należy jednocześnie okazać dokument potwierdzający tożsamość osoby.

Rozdział V: Zasady i procedura wejść na teren Terminalu służb państwowych w sytuacjach alarmowych

§1

Na podstawie legitymacji służbowej w celu realizacji zadań służbowych, prawo wstępu na teren Terminalu mają:

- a. funkcjonariusze Policji,
- b. funkcjonariusze Straży Granicznej,
- c. funkcjonariusze Krajowej Administracji Skarbowej,
- d. funkcjonariusze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- e. funkcjonariusze Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
- f. funkcjonariusze Agencji Wywiadu,

- g. funkcjonariusze Służby Kontrwywiadu Wojskowego,
- h. funkcjonariusze Służby Wywiadu Wojskowego,
- i. funkcjonariusze Służby Ochrony Państwa,
- j. funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej,
- k. żołnierze Sił Zbrojnych RP,
- l. inni pracownicy urzędów administracji publicznej skierowani do wykonywania zadań służbowych na terenie Terminalu i Obiektu Portowego.

§2

Do wjazdu (wejścia) na teren Terminalu bez potrzeby okazywania dokumentów mają prawo:

- a. pracownicy Portowej Służby Ratowniczej i Ochrony, funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej i członkowie innych jednostek ochrony przeciwpożarowej, tj. Ochotnicza Straż Pożarna, Jednostki Ratowniczo – Pożarnicze MON, udający się do akcji ratowniczej lub gaśniczej,
- b. funkcjonariusze Policji, Straży Granicznej, pracownicy pogotowia ratunkowego i awaryjnego, biorący udział w akcji likwidacji zagrożenia osób, Terminalu lub statku.

Rozdział VI: Zasady i tryb wydawania pozwoleń wstępu na teren Terminalu w przypadkach wizyt grupowych, delegacji administracji rządowej oraz służb dyplomatycznych innych państw (VIP)

§1

Każdorazowo wizyta grupowa oraz delegacje administracji rządowej, służb dyplomatycznych innych państw (VIP) na terenie Terminalu musi zostać zatwierdzona przez Prezesa Zarządu lub Wiceprezesa Zarządu oraz potwierdzona przez Dyrektora Pionu Eksploatacji i Biura Bezpieczeństwa Spółki.

§2

W przypadku przybycia delegacji własnym środkiem transportu oraz w zależności od rangi osób wizytujących Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Spółki zaleca zastosowanie następującej procedury:

1. Wizyta VIP (przedstawiciele władz państwowych, przedstawiciele instytucji międzynarodowych i dyplomaci, posłowie i senatorowie).
Pojazd wraz ze składem delegacji zostaje skierowany bezpośrednio na parking służbowy PLNG zlokalizowany na terenie Terminalu skąd osoby wizytujące Terminal są

podejmowane przez przedstawicieli Polskiego LNG, którzy towarzyszą im w trakcie całego pobytu. Następnie osoby wizytujące są kierowane na szkolenie wprowadzające BHP mające na celu zaznajomienie osób z zagrożeniami oraz obowiązującymi na terenie Terminalu zasadami bezpieczeństwa i ewakuacji, przeprowadzane przez pracownika Biura ds. BHP i PPOŻ. W razie konieczności przemieszczenia się delegacji z części lądowej na część morską, służba ochrony obiektu zapewnia asystę ochrony wizytujących osób celem sprawnego przemieszczenia się pomiędzy punktami kontrolnymi Terminalu. Szczegóły i przebieg wizyty powinien zostać omówiony z bezpośrednią ochroną wizytujących osób.

2. Wizyta innych delegacji.

W przypadku przybycia delegacji własnym środkiem transportu, pojazd zostaje skierowany na parking dla gości i pracowników PLNG. Każdy z członków delegacji zostaje poddany kontroli bezpieczeństwa oraz sprawdzeniu zgodności danych personalnych z aktualną listą gości. Następnie pod opieką wskazanych przedstawicieli Polskiego LNG członkowie delegacji są odprowadzani na szkolenie wprowadzające BHP mające na celu zaznajomienie osób z zagrożeniami oraz obowiązującymi na terenie Terminalu zasadami bezpieczeństwa i ewakuacji, przeprowadzane przez pracownika Biura ds. BHP i PPOŻ. Jeżeli agenda wizyty obejmuje wizytę w części morskiej Terminalu każdorazowo odbywa się ona w asyście pojazdu Ochrony, który ustawia się na końcu kolumny pojazdów celem zapewnienia, że na odcinku od Terminalu do Obiektu Portowego do pojazdu delegacji nie dostanie się żadna dodatkowa osoba lub do kolumny nie dołączy dodatkowy pojazd. Dowódca zmiany Ochrony powiadamia posterunek zlokalizowany na terenie Obiektu Portowego o ilości pojazdów podając dodatkowo markę i nr rejestracyjne pojazdów. Po przybyciu na Obiekt Portowy delegacja nie wysiada z pojazdu i nie jest poddawana dodatkowej kontroli. Powrót z części morskiej odbywa się analogicznie.

§3

Przedstawiciele Polskiego LNG wskazani do obsługi delegacji są zobowiązani do przebywania przez cały czas trwania wizyty z członkami delegacji. W zależności od ilości osób wchodzących w skład delegacji Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Spółki rekomenduje czy osoby wizytujące otrzymują elektroniczną kartę kontroli dostępu czy też są wpuszczani na teren Terminalu wg zatwierdzonej listy.

Rozdział VII: Zasady gospodarki kluczami na Terminalu

§1

Wszystkie pomieszczenia i obiekty, które są zamykane przy pomocy kluczy niezależnie od systemu kontroli dostępu, są dodatkowo objęte elektronicznym systemem pobierania i zdawania kluczy. Każdy z kluczy zaewidencjonowany jest w elektronicznym rejestrze kluczy wraz z przypisanymi osobami posiadającymi nadane uprawnienia do pobrania danego klucza. Klucze pobiera się poprzez uwierzytelnienie kartą (przepustką stałą) lub przyznanym indywidualnie kodem dostępu (PIN). Za zamykanie, otwieranie obiektów i pomieszczeń oraz przechowywanie kluczy odpowiedzialni są pracownicy, którym zostały one przydzielone. Za administrowanie kluczami, odpowiedzialne jest Biuro Bezpieczeństwa Spółki.

§2

1. Wszystkie pobrane klucze muszą być bezwzględnie po zakończeniu pracy zdawane do depozytora, która odnotowuje w elektronicznych rejestrach dane osoby pobierającej, zdającej, datę i godzinę pobrania/zdania kluczy.
2. Klucze od pomieszczeń, obiektów mogą pobierać z depozytora wyłącznie pracownicy, którym nadano w elektronicznym rejestrze depozytora uprawnienia do poszczególnych kluczy. Uprawnienia nadaje się na stałe lub na czas określony na podstawie wniosku właściwego Kierownika komórki organizacyjnej.
3. Klucze zapasowe są przechowywane przez Biuro Bezpieczeństwa Spółki w sposób uniemożliwiający wykonanie odcisków, kradzieży i dostępu do nich osobom nieupoważnionym. Za sposób ich przechowywania jest odpowiedzialny bezpośrednio Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Spółki. Awaryjne wydanie klucza z depozytora pracownikowi (lub współpracownikowi) w godzinach pracy BBS odbywa się na wniosek pracownika do pracownika BBS. Pracownik potwierdza pobranie i zdanie klucza pisemnie w książce służby ochrony obiektu.
4. Awaryjne wydanie klucza z depozytora pracownikowi (lub współpracownikowi) poza godzinami pracy pracowników BBS następuje na wniosek pracownika do Dowódcy Zmiany. Dowódca Zmiany kontaktuje się z pracownikiem BBS, który decyduje o wydaniu klucza. Pobranie klucza odbywa się poprzez użycie karty „Master” zdeponowanej u Dowódcy Zmiany. Użycie karty jest odnotowywane w elektronicznym systemie wydawania kluczy oraz w rejestrze służby ochrony obiektu. Pracownik potwierdza pobranie i zdanie klucza pisemnie w książce służby ochrony obiektu.
5. W przypadku kradzieży lub zaginięcia kluczy od pomieszczeń należy bezzwłocznie o tym powiadomić pracowników Biura Bezpieczeństwa Spółki lub pracownika Ochrony.
6. Obowiązuje kategoryczny zakaz wynoszenia kluczy poza teren chroniony. Każdorazowo klucze przed opuszczeniem terenu Terminalu muszą zostać umieszczone w depozytorze.

Rozdział VIII: Kontrola bagażu

§1

Zabrania się wnoszenia oraz wwożenia na teren Terminalu alkoholu, środków odurzających, materiałów i przedmiotów niebezpiecznych, łatwopalnych, wybuchowych, trujących, żrących oraz innych mogących spowodować powszechne zagrożenie.

§2

Osoby uprawnione do wstępu na Terminal ze względu bezpieczeństwa zobowiązane są poddać się kontroli w rentgenowskim systemie kontroli bagażu oraz kontroli polegającej na przejściu przez bramowy detektor metalu.

§3

Pracownik Ochrony zobowiązany jest do dokonania kontroli, o której mowa w §2 niniejszego Rozdziału poprzez wezwanie do okazania przestrzeni bagażowej i osobowej celem sprawdzania ich zawartości pod kątem wwożenia na teren obiektu alkoholu oraz materiałów i przedmiotów niebezpiecznych.

§4

Pracownik Ochrony ma prawo odmówić wstępu na teren obiektu osoby wnoszącej lub wwożącej na teren obiektu materiały i przedmioty, o których mowa w §1 niniejszego Rozdziału, a także inne materiały o nieznanym pochodzeniu, trudne do zidentyfikowania, które mogą rodzić podejrzenia, że stanowią zagrożenie dla osób i mienia, albo mogą być przedmiotem przestępstwa. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa powyżej, pracownik Ochrony niezwłocznie powiadamia Szefa Ochrony oraz pracownika Biura Bezpieczeństwa Spółki.

§5

Jeżeli podczas kontroli bagażu w rentgenowskim systemie kontroli bagażu zaistnieje podejrzenie, że osoba posiada przedmioty lub materiały, których wnoszenie na teren Terminalu jest zabronione i nie wyraża ona zgody na sprawdzenie jej bagażu, pracownik Ochrony odmawia takiej osobie prawa wstępu na Terminal.

§6

Przy wejściu do części administracyjnej (budynek 8040) oraz części morskiej (8095) zlokalizowane są depozyty do przechowywania przedmiotów objętych zakazem wnoszenia na teren Terminalu. Kontrolę nad depozytami sprawują pracownicy Ochrony.

§7

Osoba posiadająca rozrusznik serca, ma obowiązek zgłosić ten fakt przed dokonaniem kontroli pracownikowi Ochrony. W takim przypadku osoba poddawana jest kontroli bez użycia detektorów metali.

Rozdział IX: Zasady wjazdu i poruszania się po terenie Terminalu środkami transportu

§1

Ze względów bezpieczeństwa ruch osobowy oraz ruch pojazdów na Terminalu ograniczony jest do niezbędnego minimum. Osoby/pojazdy poruszające się po terenie Terminalu powinny ściśle przestrzegać powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów o ruchu drogowym, przeciwpożarowych oraz BHP opisanych w niniejszej Instrukcji.

§2

Do wjazdu na teren Terminalu uprawnione są jedynie pojazdy z ważną przepustką samochodową, aktualnymi badaniami technicznymi i ważną polisą OC. Przepustki samochodowe (stałe, jednorazowe) wystawiane są przez pracowników Biura Bezpieczeństwa Spółki na wniosek osoby upoważnionej przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora Pionu Eksploatacji. Dodatkowo należy umieścić za przednią szybą samochodu informację (nazwa firmy lub komórki organizacyjnej oraz numer tel. komórkowego) o osobie odpowiedzialnej za pojazd.

§3

Poruszający się pojazdem po terenie Terminalu mają obowiązek przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a także:

- a. prowadzić pojazd ze szczególną ostrożnością i nie zakłócać prac przeładunkowych,
- b. parkować na terenie Terminalu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, przodem do kierunku wyjazdu z parkingu/miejsca parkingowego,
- c. poruszać się tylko głównymi ciągami komunikacyjnymi,
- d. przestrzegać obowiązującego na całym Terminalu ograniczenia prędkości do 20 km/h,
- e. mieć zapięte pasy bezpieczeństwa,
- f. mieć włączone światła mijania,
- g. wjazd i postój pojazdu podczas wykonywania pracy w części technologicznej Terminalu jest możliwy wyłącznie po spełnieniu następujących warunków: utrzymania sprawności technicznej pojazdu (ważny przegląd techniczny, brak zasilania silnika pojazdu gazem LPG/CNG); zawarcia w poleceniu użytkowania pojazdu podczas wykonywania pracy wraz z podaniem jego numerów rejestracyjnych; wydaniu pozwolenia na wjazd i postój pojazdu w strefie technologicznej każdorazowo przez Kierownika Zmiany przed rozpoczęciem pracy w danym dniu oraz po rotacji pracownika pełniącego obowiązki Kierownika Zmiany,
- h. poruszanie się po części technologicznej i postój pojazdu zgodnie z wytycznymi dla danej strefy bezpieczeństwa zawartymi w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji,

- i. pojazd w czasie postoju nie może zastaniać żadnych poziomych i pionowych znaków bezpieczeństwa, zastawiać armatury ppoż. i armatury procesowej, a także dróg ewakuacyjnych,
- j. autocysterny, żurawie samojezdne, ciągniki siodłowe transportujące towary ponadgabarytowe zobowiązane są do poruszania się z prędkością o połowę mniejszą niż dopuszczalna na terenie Terminalu ze względu na gabaryty pojazdu oraz masę własną i/lub masę ładunku.

Wszelkie przypadki naruszenia przepisów ruchu drogowego, parkowania i postoju w miejscu niedozwolonym w części administracyjnej należy niezwłocznie zgłosić do pracowników BBS, parkowanie i postój w miejscu niezgodnym z przepisami PPOŻ. i BHP w strefie technologicznej należy niezwłocznie zgłosić do pracowników Biura ds. BHP i PPOŻ.

§4

Kierujący pojazdem każdorazowo podczas wjazdu lub wyjazdu z terenu Terminalu ma obowiązek udostępnić pojazd do kontroli przewożonych towarów i bagażu, a na żądanie pracownika Ochrony otworzyć wszystkie wskazane drzwi pojazdu, bagażnik i maskę silnika, schowki, przewożone wewnątrz zamknięte torby i bagaże oraz okazać dokumenty uprawniające do wjazdu. W przypadku odmowy poddania się kontroli pojazdu lub bagażu przed wjazdem, pracownik Ochrony odmawia wjazdu oraz powiadamia o zdarzeniu Szefa Ochrony oraz pracownika Biura Bezpieczeństwa Spółki.

§5

W przypadku odmowy poddania się kontroli pojazdu lub bagażu przed wyjazdem pracownik Ochrony wydaje kierowcy polecenie przestawienia pojazdu (zakaz blokowania wyjazdu) oraz powiadamia o zdarzeniu Szefa Ochrony i pracownika Biura Bezpieczeństwa Spółki. W przypadku odmowy poddania się kontroli na polecenie Szefa Ochrony wzywana jest Policja. W przypadku obywateli państw obcych wzywana jest Straż Graniczna.

§6

Kontroli pojazdów i bagażu nie przeprowadza się wobec oznakowanych pojazdów służb państwowych podczas działań ratowniczych i gaśniczych.

§7

Kierowca, który narusza przepisy ruchu drogowego i zasady parkowania na terenie Terminalu może otrzymać zakaz wjazdu.

§8

Pojazd musi być ujęty w uzgodnionym poleceniu wykonania pracy. Parkowanie samochodu w obszarze wykonywania prac musi być wcześniej uzgodnione z Kierownikiem Zmiany. Każdy wjazd i wyjazd ze strefy technologicznej musi być wcześniej zgłoszony do pracowników Biura ds. BHP i PPOŻ.

Rozdział X: Zasady postępowania przy załadunku cystern samochodowych

§1

1. Kierowca autocysterny posiadający przepustkę stałą, informuje telefonicznie posterunek ochrony przy załadunku cystern (8094) o swoim przybyciu. Pracownik ochrony po potwierdzeniu z Operatorem oraz harmonogramem załadunków, przepuszcza autocysternę przez bramę nr 6 (brama wjazdowa do stanowisk załadunku autocystern). Czynności kontrolne przeprowadzane są przez pracownika Ochrony przy bramie nr 7 (posterunek ochrony 8094), następnie kierowca pobiera dokumentację załadunku i przejeżdża w kierunku stanowiska załadunku cystern.
2. Kierowca, który nie posiada przepustki, parkuje autocysternę na wyznaczonym parkingu i udaje się do wejścia głównego (budynek 8040) w celu odbycia szkolenia BHP oraz pobrania przepustki. Następnie postępuje zgodnie z zasadami opisanymi w §1 pkt. 1.
3. Po zakończeniu rozładunku kierowca podjeżdża do bramy wewnętrznej nr 7, pobiera od Operatora dokumentację załadunku i otwiera bramę przy użyciu karty kontroli dostępu. Po otwarciu bramy nr 7 kierowca podjeżdża do bramy wyjazdowej z terenu Terminalu otwieranej zdalnie przez służbę ochrony.

Rozdział XI: Zasady wwozu i wywozu materiałów

§1

Kontrola ruchu materiałowego obejmuje wszystkie wynoszone/wywożone oraz wnoszone/wwożone materiały, urządzenia i składniki majątkowe PLNG i opiera się na systemie przepustek materiałowych, do podpisania których uprawniony jest Kierownik komórki organizacyjnej. Kontrola materiałowa obejmuje również wszystkie materiały dostarczane na statek jeżeli taka sytuacja będzie miała miejsce.

§2

Materiał wwożony na teren Terminalu, a który nie będzie następnie wywożony (części maszyn, materiały eksploatacyjne) nie wymagają wystawienia przepustki materiałowej i mogą zostać

wpuszczone na podstawie listu przewozowego, faktury itp. po potwierdzeniu przez merytorycznego pracownika Polskiego LNG. Materiały wwożone z zamiarem późniejszego ich wywiezienia (narzędzia, sprzęt firm obcych) wymagają wystawienia przepustki materiałowej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Przepustkę materiałową, która będzie stanowiła podstawę do wywiezienia materiału/sprzętu wystawia i podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej Polskiego LNG lub przedstawiciel firmy Wykonawcy. Fakt wwożenia danego materiału potwierdza po weryfikacji zapisów w przepustce ze stanem faktycznym pracownik Ochrony.

§3

W razie konieczności na wniosek pracownika Polskiego LNG i za zgodą Biura Bezpieczeństwa Spółki może zostać dostawcy materiałów przydzielona asysta pracownika Ochrony.

§4

Wywóz materiałów z terenu Terminalu, na które nie została wcześniej wystawiona przepustka materiałowa wwozowa odbywa się na podstawie przepustki materiałowej podpisanej przez Kierownika komórki organizacyjnej Polskiego LNG lub osoby przez niego upoważnionej oraz po zaparafowaniu przez pracownika Biura Bezpieczeństwa Spółki.

Wszystkie wywożone składniki majątkowe z terenu Terminala, podlegają weryfikacji przez służby ochrony obiektu na zgodność stanu faktycznego z zapisami w przepustce materiałowej.

§5

Konieczność wywiezienia z terenu Terminalu materiałów, narzędzi, dokumentów, które będą przesyłane w opakowaniu (np. nadanie paczki kurierskiej) należy z wyprzedzeniem co najmniej 24 godzin zgłosić wcześniej do Biura Bezpieczeństwa Spółki celem weryfikacji na zgodność stanu faktycznego z zapisami w przepustce materiałowej. Pracownik Biura Bezpieczeństwa Spółki po dokonanej weryfikacji plombuje opakowanie za pomocą plomb jednorazowych, które są sprawdzane w momencie opuszczania przesyłki terenu Terminalu przez pracownika Ochrony.

Rozdział XII: Postanowienia końcowe

§1

Uzasadnione zmiany niniejszej regulacji dotyczące:

- wzorów Formularzy ,
- definicji nazw stanowisk lub nazw Komórek organizacyjnych, wynikające z ewentualnych zmian Regulaminu Organizacyjnego Spółki

nie stanowią zmiany niniejszej regulacji, wymagającej uchwały Zarządu (jeżeli niniejsza regulacja takiemu zatwierdzeniu podlega) i mogą być dokonane przez Właściciela merytorycznego niniejszej regulacji, przy czym Właściciel ten zobowiązany jest wówczas do opracowania tekstu jednolitego regulacji/wzoru Formularza i przekazanie wersji edytowalnej oraz nieedytowalnej do Koordynatora ds. regulacji wewnętrznych, który dokona stosownej zmiany w tym zakresie w intranecie.

Wykaz załączników

Załącznik nr 1 - Przepustka materiałowa. (BBS-I195-F1)

Załącznik nr 2- Strefy bezpieczeństwa – część lądowa i morska Terminalu. (BBS-I195-F2)

Załącznik nr 3 - Instrukcja zgłaszania wizyt firm zewnętrznych na Terminalu LNG w systemie AC2000. (BBS-I195-F3)