





Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo-Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny.

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania niniejszej instrukcji	3
Rozdział II Zakres terytorialny obowiązywania	4
Rozdział III Definicje i odpowiedzialność	5
Rozdział IV Zasady ogólne	6
Rozdział V Biuro Przepustek i System Kontroli Dostępu (SKD)	9
Rozdział VI Dokumenty uprawniające osoby do przebywania na obszarze strzeżonym	10
Rozdział VII Zasady i tryby wydawania przepustek	12
Rozdział VIII Zasady poruszania się samochodami i pojazdami	20
Rozdział IX Dostawy, wjazd i wyjazd towarów	22
Rozdział X Przepisy końcowe	24
Załączniki	25


	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział I

Podstawy prawne stanowiące podstawę opracowania

niniejszej instrukcji


1. Ustawa o ochronie osób i mienia z 22 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 114, poz. 740 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa o ochronie żeglugi i portów morskich z dnia 4 września 2008 r. (Dz. U. z dnia 23 września 2008 r.).
3. Ustawa o zarządzaniu kryzysowym z 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. 2007 nr 89 poz. 590).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
5. Ustawa o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000).
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. nr 93 poz. 539).
7. Plan Ochrony ISPS Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny.
8. Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenach portowych Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział II

Zakres terytorialny obowiązywania


1. „Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na obszarze Przedsiębiorstwa Przeładunkowo Składowego Port Północny w Gdańsku oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny, zwana w dalszej części „Instrukcją” obowiązuje na części obszaru Morskiego Portu Gdańsk, dzierżawionej przez Przedsiębiorstwo Przeładunkowo Składowe Port Północny Sp. z o.o. (zwanym dalej PPS PP).
2. Obiekt Portowy Terminal Masowy Port Północny (zwany dalej OP TMPP), przedstawiony na mapie w załączniku nr 7 obejmuje:
 - Pirs Węglowy
 - Pirs Rudowy (część dzierżawiona przez PPS Port Północny)
3. Na terenie lądowym przylegającym do PPS PP obowiązuje „Instrukcja ruchu osób, pojazdów i materiałów ZMPG S.A.”.
4. Na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo Składowego PP obowiązują następujące strefy :
 - OP TMPP (OPA) - Obiekt Portowy (Pirs Węglowy).
 - (OPB) – Obiekt Portowy (Pirs Rudowy).
 - Budynek biurowy
 - Wydział Remontowy
 - Bazy Sprzętu Zmechanizowanego
 - Wydział Kolejowy
 - Place składowe Terminalu A
 - Place składowe Terminalu B
5. Zapisy Instrukcji są uzgodnione z Działem Bezpieczeństwa Portu ZMPG S.A.
6. Do przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji zobowiązane są wszystkie osoby przebywające na terenie PPS PP w tym OP TMPP.

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział III

Definicje i odpowiedzialność


1. Teren portowy ZMPG S.A. – teren Portu Morskiego w Gdańsku, będący w użytkowaniu wieczystym Zarządu Morskiego Portu Gdańsk S.A.
2. Obiekt Portowy Terminal Masowy Port Północny – obiekt podlegający obowiązkowej ochronie, wydzielony z terenów portowych ZMPG S.A. obszar z przyległymi nabrzeżami i elementami infrastruktury portowej, zatwierdzony przez Urząd Morski w Gdyni zgodnie z Planem Ochrony OP TMPP.
3. Obszar strzeżony – teren portowy ZMPG S.A. lub OP TMPP, który poddany jest ochronie zgodnie z zasadami określonymi przez akty prawne wymienione w rozdziale I Instrukcji.
4. Posterunek Brama wjazdowa plac składowy Terminalu B – usytuowany przy bramie głównej Terminalu B, kontroluje wjazd i wejście (lub wyjazd i wyjście) na teren Terminalu B i OP TMPP, sprawdza przepustki stałe i okresowe oraz przepustki jednorazowe, obsługuje dostawy na terenie chronionym,
5. Biuro Przepustek – Dział IT, powołana do wydawania stałych i okresowych przepustek osobowych oraz uprawnień na poruszanie się samochodem/pojazdem, zgodnie z zapisami Instrukcji.
6. Punkty wydawania przepustek jednorazowych – punkty usytuowane na posterunku wartowniczym Posterunek Brama wjazdowa plac składowy Terminalu B, kontrolującym wjazd i wejście (lub wyjazd i wyjście) na teren portowy PPS Port Północny oraz OP TMPP.
7. Kierownicy Działów PPS PP (zwani dalej Kierownikami) – sprawują nadzór administracyjny na terenie PPS PP, w tym przyznają uprawnienia dla osób posiadających przepustki stałe i okresowe uprawniające do poruszania się po terenach PPS PP, zaś na terenie OP TMPP w uzgodnieniu z Oficerem Ochrony Obiektu Portowego.
8. Kierownicy Działów prowadzą nadzór pod kątem bezpiecznego wykonywania prac na terenie PPS PP.
9. Dyspozytor PPS PP, zwany dalej Dyspozytorem – pracownik Działu Eksploatacji PPS PP Sp. z o.o., zastępuje Kierownika działu PPS PP w czasie jego nieobecności. Nadzoruje bieżący ruch na terenie PPS PP (ruch samochodowy, ruch osobowy), wydaje zgodę na wjazd w celu wykonywania prac w strefie ograniczonego dostępu: pirsy i stanowiska przeładunkowe.
10. Oficer Ochrony OP TMPP – nadzoruje służby ochrony w OP TMPP oraz PPS PP. Sporządza i nadzoruje Plan Ochrony ISPS.
11. Ochrona fizyczna – zespół działań, realizowanych poprzez wyspecjalizowane służby ochrony oraz systemy techniczne, kierowane przez Oficera Ochrony OP TMPP.
12. Jednostka ochrony obiektu portowego – specjalistyczna, uzbrojona formacja ochrony (SUFO) realizująca zadania ochrony na terenach portowych OP TMPP, PPS PP oraz ZMPG S.A.

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31


Rozdział IV

Zasady ogólne


1. Prawo do przebywania na strzeżonych terenach portowych OP TMPP, PPS PP mają wyłącznie osoby lub pojazdy posiadające do tego uprawnienia określone niniejszą Instrukcją. Dodatkowo na obszarze strzeżonym ZMPG S.A. położonym wokół terenu PPS PP, obowiązują przepustki ZMPG S.A.
2. Na terenie PPS PP funkcjonuje elektroniczny System Kontroli Dostępu (SKD).
3. Przebywanie na obszarze strzeżonym OP TMPP dozwolone jest dla osób/pojazdów posiadających dokumenty określone niniejszą Instrukcją.
4. W przypadkach szczególnych:
 - awaria techniczna, pożar, rozlew – zgodę na wejście lub wjazd służb ratowniczych, serwisów i dostaw awaryjnych wydaje drogą radiową Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub Dyspozytor,
 - zamach terrorystyczny – zgodę na wejście lub wjazd służb ratowniczych, serwisów i dostaw awaryjnych wydaje Oficer Ochrony Obiektu Portowego.
5. W celu uzyskania przepustki stałej pracowniczej lub przepustki stałej i okresowej kontrahenta uprawniającej do poruszania się po terenie PPS PP, OP TMPP wymagane jest posiadanie aktualnego, dodatkowego przeszkolenia bhp i ppoż.
6. Szkolenie BHP i ppoż. nie jest wymagane od osób, które:
 - poruszają się po terenie PPS PP w towarzystwie pracownika PPS PP;
 - przebywają w Budynku Zarządu;
 - są pracownikami firm kurierskich.
7. Szkolenie BHP i ppoż. przeprowadzane jest przez specjalistę ds. BHP w siedzibie PPS Port Północny ul. Budowniczych Portu Północnego w Gdańsku. Szkolenia prowadzone są od poniedziałku do piątku po uprzednim umówieniu się.
8. Wejście/wjazd na teren portowy PPS PP oraz OP TMPP, wyjście/wjazd z tych terenów dozwolone jest wyłącznie przez bramy przeznaczone dla ruchu pieszego i kołowego, po okazaniu ważnych przepustek pracownikom ochrony.
9. Ze względów bezpieczeństwa ruch pieszy oraz kołowy na terenie PPS PP ograniczony jest do niezbędnego minimum. Osoby i pojazdy poruszające się po strzeżonym obszarze terenów portowych winny ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa wynikających z przepisów o ruchu drogowym, przeciwpożarowych, bhp oraz ochrony środowiska, opisanych w niniejszej Instrukcji oraz „Zasadach poruszania się po Terminalach Masowych A i B oraz Rampie Kolejowej.”
10. Wstęp na teren OP TMPP dla osób uprawnionych może być ograniczony w sytuacjach określonych w Ustawie o ochronie żeglugi i portów morskich lub w przypadkach przewidzianych w Planie Ochrony OP TMPP.
11. Pracownicy ochrony PPS PP są uprawnieni do:

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

- a. dokonywania kontroli uprawnień do przebywania na terenie portowym PPS PP oraz OP TMPP.
 - b. legitymowania osób wchodzących i wychodzących oraz przebywających na terenie portowym PPS PP oraz OP TMPP w przypadku:
 - konieczności potwierdzenia uprawnień do przebywania na terenie PPS PP oraz OP TMPP
 - ujęcia osoby naruszającej zasady bezpieczeństwa fizycznego, przepisy prawa lub zasady określone niniejszą Instrukcją,
 - c. dokonywania kontroli osób i środków transportu w celu sprawdzenia legalności wynoszenia oraz wywozu towarów, sprzętu, materiałów,
 - d. dokonywania szczegółowej kontroli osób i środków transportu, tak aby zapobiec przedostaniu się do obiektu portowego materiałów i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie życia i mienia lub mogących posłużyć do stworzenia takiego zagrożenia – zgodnie z Art. 41 Ustawy o Ochronie Żeglugi i Portów Morskich oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie metod i środków kontroli w zakresie ochrony żeglugi i portów morskich,
 - e. odmowy wejścia lub wjazdu w przypadku braku zgody na poddanie się kontroli wymienionej w pkt. 11, w pkt „a”-„d”, w tym rozdziale niniejszej Instrukcji,
 - f. wyprowadzania z terenu PPS PP oraz OP TMPP osób zakłócających porządek publiczny, naruszających Ustawę o wychowaniu w trzeźwości, stanowiących zagrożenie dla osób i mienia lub w sposób rażący naruszających wymogi niniejszej Instrukcji lub innych przepisów portowych,
 - g. ujęcia osób w przypadkach opisanych poniżej (zgodnie z Ustawą o ochronie osób i mienia z dn. 22 sierpnia 1997 r.), w celu niezwłocznego przekazania ich organom powołanym do ścigania przestępstw i wykroczeń, tj.:
 - osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia, życia pracowników zatrudnionych na terenach portowych lub pracowników ochrony,
 - osób stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla chronionego mienia,
 - osób zatrzymanych na kradzieży lub dewastacji mienia portowego,
 - osób w rażący sposób zakłócających spokój i porządek publiczny,
 - h. zatrzymywania wydanych przepustek w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w ich wykorzystaniu, braku aktualizacji oraz zniszczenia uniemożliwiającego odczytanie zapisów.
12. Osobom, które naruszają uregulowania niniejszej Instrukcji lub innych przepisów obowiązujących na terenie portowym PPS PP mogą zostać odebrane przepustki oraz wydaje się okresowy lub stały zakaz wejścia i wjazdu.
 13. Pisemny wniosek (e-mail) dotyczący odebrania przepustki oraz zakazu wejścia i wjazdu, po uzgodnieniu z Kierownikiem Działu, który zlecał nadanie uprawnień do wejścia i wjazdu, przesyła do Biura Przepustek.
 14. Kierownik Działu PPS PP powiadamia drogą elektroniczną (e-mail) lub pisemną firmę zatrudniającą pracownika wraz z podaniem krótkiego opisu zdarzenia i czasu zakazu wejścia/wjazdu.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31


15. Zwrot przepustki może nastąpić na pisemny wniosek pracodawcy w/w osoby.
 16. Przypadki naruszenia przepisów ruchu drogowego, parkowania i postoju w miejscu niezgodnym z przepisami ppoż. lub ochrony należy niezwłocznie zgłosić do Pracowników Ochrony pod numerem telefonu 587377179.
 17. Wszyscy poruszający się po terenie PPS PP zobowiązani są do posiadania i noszenia przepustek osobowych.
 18. Wykonywanie zdjęć, szkiców, rysunków i planów urządzeń oraz filmowanie na terenie PPS PP może odbywać się za zgodą Kierownika Działu.
 19. Zwiedzanie terenu PPS PP może odbywać się na podstawie pisemnego wniosku e-mail) składanego do Biura Zarządu PPS PP. Wniosek powinien zawierać informacje dotyczące:
 - planowanego terminu zwiedzania,
 - opiekuna lub osoby odpowiedzialnej za grupę zwiedzających,
 - dane kierowcy oraz pojazdu (kopia dowodu rejestracyjnego, kopia polisy OC oraz numer rejestracyjny),
- Do wniosku musi być dołączona lista imienna uczestników. Nadzór nad każdą wycieczką sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Terminalu Masowego PPS PP.
20. Zabrania się poruszania się po terenie PPS PP osobom w wieku poniżej 18 roku życia bez obecności pełnoletniego uprawnionego opiekuna.
 21. Zabrania się posługiwania przepustką innej osoby. Zabrania się użyczenia swojej przepustki innej osobie. W przypadku naruszenia w/w zasad nastąpi utrata uprawnień dostępu do PPS PP
 22. W przypadku realizacji remontów lub inwestycji na terenie PPS PP, możliwe są uzgodnienia dostępu inne niż zawarte w Instrukcji.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział V

Biuro Przepustek i System Kontroli Dostępu (SKD)


1. Biuro Przepustek jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00-14:00. W soboty, niedziele i święta biuro jest nieczynne.
2. W pozostałych dniach i godzinach bieżący ruch przepustki VISITOR obsługiwany jest przez wartowników z Posterunku brama wjazdowa "B".
3. Składanie wniosków na przepustki stałe i okresowe oraz odbieranie przepustek odbywa się w Biurze Przepustek wyłącznie w godzinach 08:00-13:00 w dni robocze.
4. Uprawnienia dostępu do wydzielonych stref na przepustkach stałych, okresowych zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem oraz przepustkach „VISITOR”, wprowadza pracownik Biura Przepustek.
5. Na terenie PPS PP znajdują się osiem stref dostępu:
 - OP TMPP (OPA) - Obiekt Portowy (Pirs Węglowy).
(OPB) – Obiekt Portowy (Pirs Rudowy).
 - Budynek biurowy (Z) – część biurowa wraz z parkingiem budynku.
 - Wydział Remontowy (R) – budynki Wydziału Remontowego
 - Baza Sprzętu Zmechanizowanego (S) – budynki Bazy Sprzętu Zmechanizowanego
 - Wydział Kolejowy (K) – budynki Wydziału Kolejowego
 - Place składowe Terminalu A (A) – place składowe
 - Place składowe Terminalu B (B) – place składowe
6. Osobom posiadającym przepustki stałe lub okresowe kontrahenta mogą być przyznane uprawnienia wymienione w pkt. 5.
7. Symbole uprawnień wymienione w tym rozdziale, widoczne są na przepustkach stałych i okresowych, zgodnie z wzorem jak w załączniku nr 2 oraz zapisane w wersji elektronicznej.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział VI

Dokumenty uprawniające osoby do przebywania na obszarze strzeżonym PPS PP


1. Dokumenty uprawniające do przebywania na strzeżonym obszarze:
 - a. przepustka stała pracownicza,
 - b. przepustka stała kontrahenta,
 - c. przepustka okresowa kontrahenta,
 - d. przepustka „VISITOR”,
 - e. dokument tożsamości członka załogi oraz marynarza mustrowanego lub zmustrowanego ze statku, wpisanego na listę załogi statku, podpisaną przez kapitana statku cumującego przy nabrzeżu OP TMPP,
 - f. pasażerów posiadających ważne dokumenty podróży oraz dokumenty tożsamości, wraz z wizami, o ile są wymagane,
 - g. inspektorów bandery i portu,
 - h. pracowników Urzędu Morskiego,
 - i. członków i ekspertów Państwowej Komisji Badania Wypadków Morskich,
 - j. inspektorów rybołówstwa morskiego,
 - k. pracowników granicznych inspektoratów weterynarii, pracowników Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa przeprowadzających graniczne kontrole fitosanitarne oraz inspektorów sanitarnych, a także pracowników innych organów wskazanych przez właściwego dyrektora urzędu morskiego upoważnionych do kontroli statków, obiektów portowych i portu;
 - l. osób biorących udział w akcji ratowniczej;
 - m. żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i armii sojusznicznych, żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Ochrony Państwa oraz Służby Celno-Skarbowej podczas wykonywania czynności służbowych,
 - n. pojazdów i jednostek pływających kierowanych przez osoby wymienione w pkt f-m,
 - o. oznakowanych pojazdów stanowiących stałe wyposażenie obiektu portowego lub portu.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

3. dokument upoważniający do wykonywania zadań inspektora DAO (Urząd Morski w Gdyni) zgodnie z ustawą z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 8 do instrukcji).

4. Dokumenty wymienione w pkt. 1. pkt. „e” w niniejszym rozdziale, uprawniają członka załogi lub pasażera do wejścia na teren OP TMPP. Transport na terenie PPS PP zapewnia i nadzoruje agent statku.

5. W przypadku prowadzenia akcji ratowniczej, niesienia pomocy i usuwania awarii, prawo do wejścia i wjazdu na teren PPS PP bez okazywania dokumentów mają funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej, Policji, Straży Granicznej, pracownicy Zespołu Ratownictwa Medycznego.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział VII

Zasady i tryby wydawania przepustek

Wzory przepustek obowiązujących na terenie PPS PP zawiera załącznik nr 2.

1. Wydawanie przepustek stałych pracowniczych.

1.1. Przepustka stała pracownicza jest indywidualną elektroniczną kartą dostępu działającą wyłącznie w systemie SKD PPS PP. Każda przepustka posiada indywidualny numer i zdjęcie pracownika PPS PP Sp. z o.o., wraz z imieniem i nazwiskiem.

1.2. Do posiadania przepustek stałych pracowniczych mają prawo pracownicy PPS PP Sp. z o.o.


1.3. Wydawanie przepustek stałych pracowniczych odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o wydanie przepustki. Wzór wniosku określony jest w załączniku nr 3 niniejszej Instrukcji.

1.4. Wniosek o przepustkę, powinien zawierać następujące dane:

- pieczętkę nagłówkową PPS PP,
- imię i nazwisko,
- numer i serię dowodu osobistego lub numer i serię paszportu,
- numer PESEL,
- wskazanie stref obiektu portowego, do którego dostęp zapewni wydana przepustka – wypełnia przełożony pracownika,
- czas na jaki przepustka winna obowiązywać,
- wnioskowane dodatkowe uprawnienia, np. wjazd pojazdem,
- uzasadnienie potrzeby posiadania przepustki – wypełnia przełożony pracownika/Kierownika ds. kadrowych,
- podpis osoby, której wniosek dotyczy, przy adnotacji potwierdzenia zapoznania się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie PPS Portu Północnego” oraz „Zasadach poruszania się po Terminalach A i B oraz Rampie Kolejowej”,
- datę odbycia szkolenia BHP dla PPS PP z potwierdzeniem specjalisty ds. BHP.
- podpis i pieczętkę służbową Kierownika Działu.
- zdjęcie twarzy osoby, której dotyczy wniosek, o wymiarach: szerokość - 3,5 cm, wysokość - 4,5 cm.

1.5. W celu uzyskania uprawnień do wjazdu pojazdem na teren PPS PP należy we wniosku o wydanie przepustki wypełnić oddzielny punkt „Wjazd pojazdem”. Podać należy następujące dane:

- marka i model pojazdu,
- numer rejestracyjny,
- rodzaj pojazdu,
- typ pojazdu,
- nazwa właściciela pojazdu oraz użytkownika.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

1.6. Wypełniony, kompletny, czytelny wniosek pracownik składa w sekretariacie w celu uzyskania akceptacji.

1.7. Po zatwierdzeniu wnioski przekazywane są do Biura Przepustek w celu wystawienia i wydania przepustki pracownikowi. Pracownik potwierdza odbiór przepustki na złożonym wniosku.

1.8. Przepustki stałe pracownicze wydawane są na cały okres zatrudnienia. Tracą swą ważność z dniem wygaśnięcia stosunku pracy.

1.10. W przypadku zniszczenia lub nieprawidłowego działania przepustki Biuro Przepustek odbiera uszkodzoną kartę oraz wykonuje i wydaje duplikat.

1.11. W przypadku zgubienia przepustki pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić telefonicznie lub mailowo Biuro Przepustek lub Biuro Zarządu. Biuro Przepustek blokuje przepustkę zagubioną, wykonuje i wydaje duplikat pracownikowi.

1.12. W przypadku gdy pracownik zapomniał zabrać przepustkę stałą do pracy, Biuro Przepustek wystawia przepustkę „VISITOR” (jednorazową), nadając uprawnienia identyczne, jak posiadane na przepustce stałej.

1.13. Pracownik działu kadr ma obowiązek powiadomić drogą pisemną (e-mail) Biuro Przepustek oraz Kierownika Działu o ustaniu/wygaśnięciu stosunku pracy z pracownikiem. Pracownik Biura Przepustek blokuje uprawnienia.

2. Wydawanie przepustek stałych kontrahenta.

2.1. Przepustka stała kontrahenta jest indywidualną elektroniczną kartą dostępu działającą wyłącznie w systemie SKD PPS PP. Każda przepustka posiada indywidualny numer i zdjęcie pracownika wraz z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą firmy. Wzór wniosku określony jest w załączniku nr 3 niniejszej Instrukcji.


2.2. Prawo do posiadania przepustek stałych kontrahenta mają:

- pracownicy firm zewnętrznych, świadczących usługi i wykonujących prace, stale pracujący na terenie PPS PP,
- pracownicy firm zewnętrznych związanych ze stałą obsługą portu oraz statków obsługiwanych w OP TMPP, w tym piloci, agenci, kierowcy-dostawcy, pracownicy ZMPG S.A. posiadający przepustki elektroniczne,
- pracownicy ochrony (wyłącznie na stałe pracujący na terenie PPS PP i OP TMPP),

2.3. Wydawanie przepustek stałych kontrahenta odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o wydanie przepustki. Wzór wniosku określony jest w załączniku nr 3 niniejszej Instrukcji.

2.4. Wniosek o przepustkę, powinien zawierać następujące dane:

- pieczętkę nagłówkową podmiotu wnioskującego, zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby,
- imię i nazwisko,
- numer i serię dowodu osobistego lub numer i serię paszportu,

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

- numer PESEL,
- wskazanie stref do których dostęp zapewni wydana przepustka,
- czas na jaki przepustka winna obowiązywać, maksymalnie 1 rok,
- wnioskowane dodatkowe uprawnienia, np. wjazd pojazdem,
- uzasadnienie potrzeby posiadania przepustki – wypełnia Kierownik Działu PPS PP nadzorujący prace,
- podpis osoby, której wniosek dotyczy przy adnotacji potwierdzenia zapoznania się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie PPS PP oraz OP TMPP” oraz „Zasad poruszania się po Terminalach Masowych A i B oraz Rampie Kolejowej”,
- datę odbycia szkolenia bhp i ppoż.,
- podpis i pieczętkę służbową upoważnionego pracownika podmiotu wnioskującego o wydanie przepustki,
- zdjęcie twarzy osoby, której dotyczy wniosek, o wymiarach: szerokość - 3,5 cm, wysokość - 4,5 cm.

2.5. W celu uzyskania uprawnień do wjazdu pojazdem na teren PPS PP oraz OP TMPP należy we wniosku o wydanie przepustki wypełnić oddzielny punkt „Wnioskuje o nadanie uprawnień dla niżej wymienionych pojazdów na wjazd na teren PPS PP. Podać należy następujące dane:

- marka i model pojazdu,
- numer rejestracyjny,
- data ważności badania technicznego,
- data ważności ubezpieczenia OC,
- rodzaj pojazdu,
- typ pojazdu,
- nazwa właściciela pojazdu oraz użytkownika.


2.6. Wypełniony, kompletny, czytelny wniosek pracownik lub przedstawiciel firmy składa w Biurze Przepustek.

2.7. Przepustki stałe kontrahenta wydawane są kontrahentom, z którymi zawarta została umowa na czas nieokreślony. Przepustki tracą swą ważność z końcem stycznia kolejnego roku kalendarzowego lub z datą ustania/wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem lub firmą, która go zatrudnia.

2.8. W przypadku zakończenia prac przed terminem, Kierownik Działu PPS PP nadzorujący dane prace, ma obowiązek przekazać informację do Biura Przepustek celem wcześniejszego zablokowania uprawnień, niż to wynika z umowy/zlecenia/protokołu na wykonywanie prac.

2.9. Ponowne nadanie uprawnień na kolejny rok na wydaną przepustkę wykonuje Biuro Przepustek po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem kontrahenta. Podstawą do odnowienia ważności nadanych uprawnień jest wniosek zbiorczy firmy, którego wzór umieszczony jest w załączniku nr 4 niniejszej Instrukcji.

2.10. Wnioski zatwierdzają Kierownicy Działu. W przypadku ich nieobecności wnioski zatwierdzają osoby ich zastępujące, wyznaczone do pełnienia obowiązków.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

2.11. Po zatwierdzeniu wnioski przekazywane są do Biura Przepustek w celu wystawienia i wydania przepustki pracownikowi kontrahenta. Pracownik kontrahenta potwierdza odbiór przepustki na złożonym wniosku.

2.12. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub nieprawidłowego działania przepustki Biuro Przepustek odbiera uszkodzoną kartę (o ile jest), wykonuje i wydaje duplikat.

2.13. W przypadku zgubienia przepustki pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić telefonicznie Kierownika Działu. Biuro Przepustek blokuje zagubioną przepustkę, wykonuje i wydaje duplikat pracownikowi.

2.14. W przypadku gdy pracownik zapomniał zabrać przepustkę stałą kontrahenta do pracy, Biuro Przepustek wystawia przepustkę „VISITOR” (jednorazową) nadając uprawnienia identyczne jak posiadane na przepustce stałej.

2.15. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę upoważniony pracownik kontrahenta ma obowiązek powiadomić o tym fakcie drogą pisemną (e-mail) Biuro Przepustek oraz Kierownika Działu PPS PP.

2.16. Wszyscy pracownicy, którzy zakończyli pracę w firmie świadczącej usługi na rzecz PPS PP mają obowiązek zwrotu przepustki do Biura Przepustek.

2.17. Po zakończeniu prac wszyscy kontrahenci powinni zwrócić przepustki do Biura Przepustek.

3. Wydawanie przepustek okresowych kontrahenta.

3.1. Przepustka kontrahenta okresowa jest indywidualną elektroniczną kartą dostępu działającą wyłącznie w systemie SKD PPS PP. Każda przepustka posiada indywidualny numer, wraz z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą firmy.

3.2. Każdy pracownik posiadający przepustkę kontrahenta okresową musi posiadać, w czasie wejścia na teren PPS PP, dokument tożsamości ze zdjęciem.


3.3. Prawo do posiadania przepustek kontrahenta okresowych mają:

- pracownicy firm zewnętrznych, świadczących usługi i wykonujących prace na terenie PPS PP nie pracujący stale na terenie,
- pracownicy firm zewnętrznych związanych z obsługą portu oraz statków obsługiwanych w OP TMPP, w tym kierowcy-dostawcy, nie pracujący stale na terenie OP TMPP.

3.4. Wydawanie przepustek kontrahenta okresowych odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o wydanie przepustki. Wzór wniosku określony jest w załączniku nr 3 niniejszej Instrukcji.

3.5. Wniosek na przepustkę, powinien zawierać następujące dane:

- pieczętkę nagłówkową podmiotu wnioskującego, zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby,
- imię i nazwisko,
- numer i serię dowodu osobistego lub numer i serię paszportu,
- numer PESEL,

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

- wskazanie stref obiektu portowego, do którego dostęp zapewni wydana przepustka,
- czas na jaki przepustka winna obowiązywać, w przedziale od dwóch dni do trzech miesięcy,
- wnioskowane dodatkowe uprawnienia, np. wjazd pojazdem, uprawnienia opiekuna,
- uzasadnienie potrzeby posiadania przepustki,
- podpis osoby, której wniosek dotyczy, przy adnotacji potwierdzenia zapoznania się z „Instrukcją ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie PPS PP oraz OP TMPP” oraz „Regulaminem Bezpieczeństwa PPS PP”,
- datę odbycia szkolenia bhp i ppoż.,
- podpis i pieczętkę służbową upoważnionego pracownika podmiotu wnioskującego o wydanie przepustki.

3.6. W celu uzyskania uprawnień do wjazdu pojazdem na teren PPS PP należy we wniosku o wydanie przepustki wypełnić oddzielny punkt „Wnioskuje o nadanie uprawnień dla niżej wymienionych pojazdów na wjazd na teren PPS PP”. Podać należy następujące dane:

- imię i nazwisko lub nazwę właściciela, posiadacza lub użytkownika pojazdu;
- markę i numer rejestracyjny pojazdu;
- numer przepustki;
- okres ważności przepustki;
- oznaczenie obszarów, do których dostępu uprawnia przepustka;
- oznaczenie bram wjazdu i wyjazdu;
- zabezpieczenie przed jej podrobieniem lub przerobieniem.

Przepustki na pojazd wydawane są w formie fiszki dołączanej do przepustki imiennej.


3.7. Wypełniony, kompletny, czytelny wniosek pracownik lub kontrahent składa w Biurze Przepustek.

3.8. Przepustki okresowe kontrahenta wydawane są na czas od dwóch dni roboczych do końca danego roku kalendarzowego. Wystawiane są na czas określony przez Kierownika Działu, na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od Kierownika Działu. Tracą swą ważność z końcem zakończenia umowy/zlecenia przez firmę lub z datą ustania/wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem lub firmą, która go zatrudnia.

3.9. W przypadku zakończenia prac przed terminem, Kierownik Działu PPS PP nadzorujący dane prace, ma obowiązek przekazać informację do Biura Przepustek celem wcześniejszego zablokowania uprawnień, niż to wynika z umowy/zlecenia/protokołu na wykonywanie prac.

3.10. W przypadku konieczności przedłużenia zlecenia ponowne nadanie uprawnień wykonuje Biuro Przepustek po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem kontrahenta oraz potwierdzeniu podpisania protokołu na wykonywanie prac. Podstawą do przedłużenia/odnowienia ważności nadanych uprawnień jest wniosek zbiorczy firmy, którego wzór umieszczony jest w załączniku nr 4 niniejszej Instrukcji.

3.11. Wnioski zatwierdzają Kierownicy Działu PPS PP. W przypadku ich nieobecności wnioski zatwierdzają osoby ich zastępujące, wyznaczone do pełnienia obowiązków.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

3.12. Po zatwierdzeniu wnioski przekazywane są do Biura Przepustek w celu wystawienia i wydania przepustki pracownikowi kontrahenta. Pracownik kontrahenta potwierdza odbiór przepustki na złożonym wniosku.

3.13. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub braku działania przepustki Biuro Przepustek wykonuje i wydaje duplikat.

3.14. W przypadku zgubienia przepustki pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić telefonicznie Kierownika Działu PPS PP. Biuro Przepustek blokuje zagubioną przepustkę, wykonuje i wydaje duplikat pracownikowi.

3.15. W przypadku, gdy pracownik zapomniał zabrać przepustkę okresową kontrahenta do pracy, Biuro Przepustek wystawia przepustkę „VISITOR” (jednorazową) nadając uprawnienia identyczne jak posiadane na przepustce okresowej.

3.16. W przypadku rozwiązania z pracownikiem/kontrahentem umowy o pracę kontrahent lub Kierownik Działu PPS PP ma obowiązek powiadomić o tym fakcie drogą pisemną (e-mail) Biuro Przepustek.

3.17. Wszyscy pracownicy, którzy zakończyli pracę w firmie świadczącej usługi na rzecz PPS PP mają obowiązek zwrotu przepustki do Biura Przepustek.

3.18. Po zakończeniu prac wszyscy kontrahenci powinni zwrócić przepustki do Biura Przepustek.

4. Wystawianie przepustek „VISITOR” (jednorazowych).

4.1. Przepustka „VISITOR” (jednorazowa) jest indywidualną elektroniczną kartą dostępu działającą wyłącznie w systemie SKD PPS PP. Jest ważna wyłącznie w dniu wydania przez Biuro Przepustek. Każda przepustka posiada indywidualny numer, kod uprawnień wraz z imieniem i nazwiskiem.


4.2. Dane umieszczone są na drukowanej fiszce dodawanej do przepustki przed wydaniem – wg wzoru załącznika nr 5.

4.3. Każda osoba posiadająca przepustkę „VISITOR” musi posiadać w czasie wejścia na teren PPS PP dokument tożsamości ze zdjęciem.

4.4. Prawo do posiadania przepustek „VISITOR” mają:

- pracownicy firm zewnętrznych, świadczących usługi i wykonujących krótkotrwałe prace na terenie PPS PP,
- pracownicy firm zewnętrznych związanych ze stałą obsługą portu oraz statków obsługiwanych w PPS PP, w tym piloci, agenci, kierowcy – dostawcy, pracownicy ZMPG S.A., którzy nie posiadają przepustek stałych kontrahenta lub okresowych kontrahenta,
- interesanci, których wejście na teren obiektu portowego lub pomieszczeń biurowych PPS PP uzasadnione jest względami służbowymi.

4.5. Przepustki „VISITOR” wydaje się w Biurze Przepustek po przedstawieniu ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem przez osobę, która ma zgodę na wejście/wjazd.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

4.6. Dane osób wymagane do wystawienia przepustki „VISITOR” to:

- imię, nazwisko,
- nazwa firmy,
- numer PESEL (dotyczy obywateli polskich),
- numer i seria dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

4.7. Dane samochodu lub pojazdu do wystawienia przepustki „VISITOR” to:

- imię i nazwisko kierującego;
- markę i numer rejestracyjny pojazdu;
- numer przepustki;
- okres ważności przepustki;
- cel wizyty;
- napisy: „GOŚĆ” i „VISITOR”;
- oznaczenie obszarów, do których dostępu uprawnia przepustka;
- oznaczenie bram wjazdu i wyjazdu;
- zabezpieczenie

Przepustki na pojazd wydawane są w formie fiszki dołączanej do przepustki imiennej.

4.8. Na terenie budynku biurowego PPS PP nie jest wymagane posiadanie przepustek „VISITOR”. Ze względu na system SKD każdy pracownik PPS PP Sp. z o.o. umożliwia wejście umówionej osobie do biura (w przypadku braku przepustki) i pełni rolę opiekuna.

4.9. Zgodę na jednorazowy wjazd/wejście do części o ograniczonym dostępie tj. pirsy i place składowe PPS PP może wydać:

- Dyrektor Terminalu Masowego lub osoba go zastępująca,
- Dyspozytor Terminalu Masowego,
- Kierownik Działu,


Dostęp (wjazd/wejście) jest możliwy po zgłoszeniu do Biura Przepustek oraz po telefonicznym potwierdzeniu zgody na wjazd na Posterunek Brama wjazdowa Terminalu B.

4.10. Obowiązuje zakaz poruszania się pieszo drogami oraz placami składowymi z wyłączeniem osób prowadzących prace wymagającą przebywania na tym obszarze.

4.11. W przypadku uzyskania zgody na wjazd na teren PPS PP własnym pojazdem, Biuro Przepustek na drukowanej fiszce dodawanej do przepustki „VISITOR” wpisuje nr rejestracyjny pojazdu.


4.12. Biuro Przepustek wydaje przepustkę „VISITOR” po uzyskaniu:

- potwierdzenia wizyty przez Dyrektora Terminalu Masowego lub osoba go zastępująca,
- Dyspozytora Terminalu Masowego,
- Kierownik Działu,
- Oficera Ochrony OP

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

- potwierdzenia przez interesanta, że zapoznał się z „Zasadami poruszania się po Terminalach Masowych A i B oraz Rampie Kolejowej”.

4.13. Wszyscy goście, którzy zakończyli wizytę mają obowiązek zwrócić przepustki „VISITOR” do Biura Przepustek lub na Posterunku brama wjazdowa Terminal Masowy lub Dyspozytorowi.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział VIII

Zasady poruszania się samochodami i pojazdami


1. Dostęp (wjazd/wyjazd) pojazdów odbywa się na podstawie uprawnień nadanych przez Biuro Przepustek do przepustek osobowych wszystkich typów.
2. Na terenie PPS PP kierowca pojazdu ma obowiązek przestrzegać przepisów ruchu drogowego oraz wewnętrznych uregulowań dotyczących prędkości przejazdu, parkowania i postoju pojazdów, wyłącznie na miejscach wyznaczonych.
3. Za ciężkie naruszenie przepisów bhp i ppoż./ochrony uznaje się:
 - blokowanie wjazdu/wyjazdu,
 - przekraczanie dozwolonej prędkości,
 - blokowanie dróg ewakuacyjnych i dojazdu wozów strażackich, ratowniczych, ochrony.
4. Wjazd, postój i parkowanie pojazdów samochodowych na pirsach jest zabroniony.

Wyjątkiem jest wjazd, postój lub parkowanie pojazdów związane bezpośrednio z:

- pracami rozładunku statków,
- pracami budowlanymi lub serwisowymi,
- zabezpieczeniem prac budowlanych lub serwisowych przez służby (Portowa Straż Pożarna).

Zgodę na wjazd, postój lub parkowanie zgodnie z opisem powyżej wydaje Kierownik Działu PPS PP.

5. Informacja oraz zgoda dotycząca szczegółów opisanych w pkt. 4 powyżej (data i przybliżony czas realizacji, firma, pojazd, kierowca, zakres dostawy lub prac, dodatkowe warunki bezpieczeństwa) przekazywana jest drogą elektroniczną (e-mail) przed wjazdem na pirs, do posterunków ochrony. W przypadkach szczególnych (awaria) zgoda przekazana może być telefonicznie.
6. Kierowca pojazdu ma obowiązek udostępnić pojazd do kontroli przewożonych towarów i bagażu, podczas wjazdu lub wyjazdu z terenu chronionego PPS PP oraz OP TMPP. Oznacza to, że na polecenie wartownika powinien okazać:
 - dokumenty dostawy
 - prawo jazdy,
 - ubezpieczenie OC i dowód rejestracyjny pojazdu (lub kopię tych dokumentów),
 - pojazd do kontroli tj. otworzyć wszystkie wskazane drzwi pojazdu, bagażnik i maskę silnika, otworzyć schowki, przewożone wewnątrz zamknięte torby i bagaże.
7. W przypadku odmowy poddania się kontroli pojazdu lub bagażu przed wjazdem wartownik odmawia wjazdu oraz powiadamia o zdarzeniu Oficera Ochrony.
8. W przypadku odmowy poddania się kontroli pojazdu lub bagażu przed wyjazdem wartownik wydaje kierowcy polecenie przestawienia pojazdu (zakaz blokowania wjazdu) oraz powiadamia o zdarzeniu Oficera Ochrony. Na polecenie Oficera Ochrony OP TMPP wzywana jest Policja. W przypadku obywateli państw obcych wzywana jest Straż Graniczna.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

9. W przypadku, gdy poddaniu się kontroli bagażu odmawia osoba podróżująca pojazdem jako pasażer obowiązują te same zasady postępowania, jak opisane w pkt. 7-8 tego rozdziału, w zakresie postępowania pracowników ochrony.

10. Kontroli pojazdów i bagażu nie przeprowadza się wobec oznakowanych pojazdów służb państwowych. Wjazd jest możliwy po sprawdzeniu ważnych legitymacji służbowych.

11. Kierowca, który narusza przepisy ruchu drogowego na terenie PPS PP otrzymuje okresowy zakaz wjazdu na teren PPS PP.

12. Wniosek pisemny (e-mail) dotyczący odebrania uprawnień składa:

- Kierownik komórki organizacyjnej, który zlecał nadanie uprawnień do wjazdu,
- Kierownik Działu PPS PP,
- Oficer Ochrony OP TMPP.
- Specjalista ds. BHP.


Wniosek składa się do pracownika Biura Przepustek.

13. Biuro Przepustek niezwłocznie po otrzymaniu polecenia dokonuje zablokowania uprawnień w systemie SKD oraz powiadamia drogą elektroniczną (e-mail) firmę zatrudniającą pracownika wraz z podaniem krótkiego opisu zdarzenia i czasu zakazu wjazdu.

14. Ponowne nadanie uprawnień dla kierowcy możliwe jest po upływie minimum 2 tygodni od dnia odebrania przepustki przez ochronę PPS PP. Następuje na pisemny wniosek pracodawcy danego pracownika skierowany do Kierownika Działu PPS PP. Po akceptacji wniosku Kierownik Działu wydaje polecenie nadania ponownie uprawnień przez Biuro Przepustek. Po nadaniu uprawnień kierowcy Biuro Przepustek powiadamia drogą elektroniczną pracodawcę.

15. Procedura opisana w pkt. 14 tego rozdziału, nie dotyczy kierowców, którym uprawnienia do wjazdu odebrano bezterminowo.


17. Na terenie Terminala Masowego obowiązuje zakaz poruszania się motocyklami i skuterami i rowerami.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział IX

Dostawy, wjazd i wyjazd towarów


1. Podstawą wjazdu dostaw materiałów na teren PPS PP jest dokument zaakceptowany przez Kierownika Działu, Dyspozytora PPS PP, Urzędu Morskiego.
2. Podstawą wyjazdu towarów z terenu PPS PP są dokumenty zaakceptowane przez osobę nadzorującą z PPS Port Północny lub Urzędu Morskiego.
3. Podstawą wjazdu na teren PPS PP oraz OP TMPP dostaw na statek są:
 - deklaracja celna,
 - dowód odprawy celnej,
 - inny dokument zaakceptowany przez kapitana, potwierdzony przez agenta.
4. Dostawy na statek powinny być zgłoszone przez agenta obsługującego dostawę minimum 6 godzin przed planowaną dostawą. Dostawę na statek należy zgłosić na adres email: dyspozytor@port-polnocny.pl
5. Informacja dot. zgłoszenia dostawy na statek/odbioru ze statku musi zawierać:
 - dane firmy zlecającej dostawę (nazwę, adres),
 - dane firmy obsługującej dostawę (nazwę, adres),
 - nazwę statku i przybliżoną godzinę przybycia,
 - planowaną godzinę dostawy,
 - dane kierowcy (imię, nazwisko, czy posiada przepustkę PPS PP z uprawnieniami na wjazd tym pojazdem) i pojazdu (marka, model, numer rejestracyjny pojazdu, data ważności OC i badań technicznych pojazdu).
6. Informację o wwożeniu oraz wywożeniu materiałów ze strefy ograniczonego dostępu Terminala Masowego Port Północny (tj. pirsy i place składowe) przedstawiciel kontrahenta lub pracownik PPS Portu Północnego przekazuje do Dyspozytora na adres email: dyspozytor@port-polnocny.pl
7. W sytuacjach awaryjnych dostawę można zgłosić telefonicznie, podając dane dostawy zgodnie z pkt. 5 tego rozdziału. Zgoda wydawana jest zgodnie z pkt. 6 tego rozdziału.
9. Kierowcy pojazdów zobowiązani są do okazania pracownikom ochrony OP Port Północny dokumentów przewozowych wyszczególnionych w pkt. 1-3 tego rozdziału, dokumentujących legalność wjazdu/wyjazdu z towarami.
10. Zgodnie z Planem Ochrony ISPS pracownik ochrony przeprowadza wyrywkowe kontrole dostawy na terenie PPS PP i OP TMPP (na pirsie, na nabrzeżu, na zapleczu serwisowym).
12. W przypadku postępowania się przepustką materiałową, kopię przepustki należy pozostawić u pracowników służb ochrony.
13. W przypadku, gdy ilość lub rodzaj przedmiotów nie odpowiada danym zawartym w dokumencie dostawy, pracownik ochrony wstrzymuje wjazd/wyjazd pojazdu oraz powiadamia

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Oficera Ochrony o zdarzeniu. Wjazd lub wyjazd dostawy następuje po jej sprawdzeniu i wyjaśnieniu niezgodności przez kierowcę lub kapitana statku. Zgodę na wjazd/wyjazd wydaje ponownie Dyspozytor Portu Północnego.

14. Marynarze wchodzący na statek/opuszczający statek przez Terminal B zgłaszają do kontroli przedmioty stanowiące ich własność (bagaż osobisty). Kontroli bagażu marynarzy dokonują pracownicy ochrony zgodnie z zapisami Planu Ochrony ISPS OP TMPP.


15. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur ochrony (np. próba kradzieży, przemytu, nielegalnego wjazdu osób) przy sprawdzaniu pojazdu lub dostawy pracownik ochrony powiadamia niezwłocznie Oficera Ochrony OP TMPP, który wydaje polecenie wezwania Policji lub Straży Granicznej (jeśli zdarzenie dotyczy cudzoziemców). Dostawa wraz z pojazdem i kierowcą jest zatrzymana i pilnowana przez pracowników ochrony do czasu przyjazdu Oficera Ochrony OP oraz służb państwowych.

	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Rozdział X

Przepisy końcowe

1. Instrukcja obowiązuje po uzgodnieniu z Działem Bezpieczeństwa Portu ZMPG S.A.
2. Instrukcja obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Przeładunkowo Składowego Port Północny Sp. z o.o. do stosowania na terenie OP TMPP.
3. W przypadkach nie opisanych Instrukcją decyzję dotyczącą dostępu do OP Port Północny podejmuje Oficer Ochrony. W przypadku dostępu do PPS Port Północny decyzja zostaje podjęta po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu.
4. Instrukcja zostanie podana do wiadomości poprzez udostępnienie wersji papierowej u Kierownika ds. kadrowych, w Biurze Przepustek, na posterunku Brama Wjazdowa "B" oraz umieszczenie na stronie internetowej spółki PPS Port Północny. Strona jest dostępna powszechnie.
5. Złożenie podpisu Pracownika/kontrahenta/gościa na wniosku o wydanie przepustki, jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią powyższej instrukcji.


	<p>Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik 1. Zasady poruszania się po Terminalach Masowych A i B oraz Rampie Kolejowej.



Zasady poruszania się po Terminalach Masowych A i B oraz Rampie Kolejowej.

1. Pojazdy poruszające się po terminalach PPS „Port Północny” muszą mieć włączone światło ostrzegawcze, tzw. koguta lub światła awaryjne.
2. Sprzęt przeładunkowy musi być wyposażony w akustyczny sygnał cofania.
3. Obowiązuje ograniczenie prędkości do 15 km/h.
4. Zakazuje się jazdy z podniesioną skrzynią ładunkową.
5. Zakazuje się parkowania w strefie przeładunku.
6. Na rampie kolejowej obowiązuje zakaz ruchu pojazdów.
7. Sprzęt przeładunkowy ma zawsze pierwszeństwo.
8. Wjazd samochodu ciężarowego do strefy pracy sprzętu ciężkiego po uzgodnieniu z operatorem i wyznaczeniu miejsca załadunku.
9. Na stanowisku załadunku może się znajdować tylko jeden samochód ciężarowy.
10. Podczas zbliżania się do pracującego sprzętu przeładunkowego należy ostrzec operatora za pomocą sygnału dźwiękowego.
11. Wszystkie osoby poruszające się po terenach PPS Portu Północnego zobowiązane są do noszenia hełmów ochronnych, odzieży w kolorze ostrzegawczym, obuwia ochronnego z podnoskiem kompozytowym.
12. Zakazuje się kierowcom samochodów ciężarowych wysiadania z kabiny na placach składowych.
13. Zakazuje się poruszania w strefie załadunku, pod podwieszonym ładunkiem.
14. Zakazuje się wchodzenia na hałdy podczas pracy sprzętu przeładunkowego.
15. Nakazuje się ustępowanie pierwszeństwa cofającym maszynom przeładunkowym.
16. Wszystkie samochody ciężarowe przed opuszczeniem terminalu muszą udać się na myjnię kół.
17. Zakazuje się wjazdu oraz wejścia do stref niebezpiecznych wyznaczonych za pomocą pacholków, taśm ostrzegawczych, barier betonowych.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik nr 2. Wzory Przepustek.



JAN KOWALSKI

PPS Port Północny Sp. z o.o.

PPS-0001

Data ważności: bezterminowa

Obszar: OPA; OPB; Z; R; S; K; A; B

ul. Budowniczych Portu Północnego 23, 80-601 Gdańsk, Poland
tel.: (+48) 58 343-60-03
e-mail: biuro@port-polnocny.pl



Przepustka pracownika PPS Port Północny Sp. z o.o.



VISITOR

ul. Budowniczych Portu Północnego 23, 80-601 Gdańsk, Poland
tel.: (+48) 58 343-60-03
e-mail: biuro@port-polnocny.pl

PPS-9966

Przepustka jednorazowa VISITOR



JAN KOWALSKI

Anchor Agents

A-0001

Data ważności: bezterminowa

Obszar: OPB; B

ul. Budowniczych Portu Północnego 23, 80-601 Gdańsk, Poland
tel.: (+48) 58 343-60-03
e-mail: biuro@port-polnocny.pl



Przepustka bezterminowa kontrahenta



JAN KOWALSKI

Anchor Agents

A-0001


Data ważności: do 31-12-2020

Obszar: OPB; B


ul. Budowniczych Portu Północnego 23, 80-601 Gdańsk, Poland
tel.: (+48) 58 343-60-03
e-mail: biuro@port-polnocny.pl



Przepustka terminowa kontrahenta

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik nr 3. Wzór wniosku o wydanie przepustki.

	WNIOSEK O WYDANIE PRZEPUSTKI		
	DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU		
	RODZAJ PRZEPUSTKI		
	<input type="checkbox"/>	Przepustka pracownicza	
<input type="checkbox"/>	Firma zewnętrzna		
(Pieczęćka PPS Port Północny Sp. z o.o.)			
DANE WNIOSKUJĄCEGO			
Imię i Nazwisko			
Seria i numer dowodu osobistego/paszportu ¹			
Nr PESEL			
Nazwa firmy ²			
STREFY DO KTÓRYCH DOSTĘP ZAPEWNI WYDANA PRZEPUSTKA			
<input type="checkbox"/>	Obiekt Portowy Pirs Węglowy (OPA)	<input type="checkbox"/>	Obiekt Portowy Pirs Rudowy (OPB)
<input type="checkbox"/>	Budynek Biurowy (Z)	<input type="checkbox"/>	Wydział Remontowy (R)
<input type="checkbox"/>	Baza Sprzętu Zmechanizowanego (S)	<input type="checkbox"/>	Wydział Kolejowy (K)
<input type="checkbox"/>	Plac Składowy Terminalu A (A)	<input type="checkbox"/>	Plac Składowy Terminalu B (B)
CZAS OBOWIĄZYWANIA PRZEPUSTKI			
<input type="checkbox"/>	Przepustka stała	<input type="checkbox"/>	Przepustka tymczasowa
		<input type="checkbox"/>	Przepustka jednorazowa VISITOR
WJAZD POJAZDEM³			
Numer rejestracyjny pojazdu			
Marka pojazdu			
Data ważności ubezpieczenia OC			
Data ważności badania technicznego			
Typ pojazdu			
UZASADNIENIE POSIADANIA PRZEPUSTKI⁴			
SKOLENIE BHP		(Data i podpis specjalisty ds. BHP) ⁵	
(Podpis i pieczęćka Kierownika Działu PPS Port Północny) ⁶		(Podpis osoby której wniosek dotyczy) ⁷	(Pieczęć firmy wnioskującej) ⁸

¹ Niepotrzebne skreślić

² Wypełniamy w przypadku firmy zewnętrznej.

³ Wypełniamy w przypadku konieczności zgłoszenia pojazdu.


⁴ Wypełnia Kierownik PPS Port Północny odpowiedzialny za prowadzone prace/pracownika.

⁵ Potwierdza specjalista ds. BHP.

⁶ Podpis i pieczęćka Kierownika PPS Port Północny odpowiedzialnego za prowadzone prace/pracownika.

⁷ Składając podpis potwierdza się zapoznanie z treścią Instrukcji ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie PPS PP oraz OP TMPP⁸ oraz „Zasadami poruszania się po Terminalach A i B oraz Rampie Kolejowej”.

⁸ Pieczęć zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby.

	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik nr 4. Wniosek zbiorczy firmy o powtórne wydanie uprawnień.



WNIOSEK ZBIORCZY FIRMY O POWTÓRNE NADANIE UPRAWNIEŃ




(Pieczątko PPS Port Północny Sp. z o.o.)		DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
		NAZWA FIRMY	
Adres siedziby:			
Nip:			
Regon:			
LISTA OSÓB			
Imię i nazwisko	Numer rejestracyjny pojazdu	Uwagi ¹	
UZASADNIENIE NADANIA UPRAWNIEŃ ²			
(Podpis i pieczęć Kierownika Działu PPS Port Północny) ³		(Pieczęć firmy wnioskującej) ⁴	

¹ Wypełniamy jeżeli zmieniły się dane dotyczące pracownika wypełniane we wniosku o wydanie przepustki.


² Wypełnia Kierownik PPS Port Północny odpowiedzialny za prowadzone prace/pracownika.

³ Podpis i pieczęć Kierownika PPS Port Północny odpowiedzialnego za prowadzone prace/pracownika.


⁴ Pieczęć zawierającą w swej treści nr NIP, nr REGON i adres siedziby.


	<p style="text-align: center;">Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny</p>	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik nr 5. Przepustka stała i okresowa dla pojazdu. (Widoczna pieczęć i podpis osoby wydającej)

<p>Imię i nazwisko: Jan Kowalski</p> <p>Marka pojazdu: Volkswagen</p> <p>Nr rejestracyjny: XXX12345</p> <p>Nr przepustki: PPS-001</p> <p>Okres ważności: 31-12-2021</p> <p>Obszar: OPA; OPB; Z; R; S; K; A; B</p> <p>Brama: 1;2</p>	
--	---


Załącznik 6. Przepustka jednorazowa dla pojazdu. (Widoczna pieczęć i podpis osoby wydającej)

<p>VISITOR/GOŚĆ</p> <p>Imię i nazwisko: Jan Kowalski</p> <p>Marka i nr rej. pojazdu: Volkswagen XXX12345</p> <p>Nr przepustki: 001</p> <p style="text-align: center;">Okres ważności: 31-12-2021</p> <p>Obszar: OPA; OPB; Z; R; S; K; A; B Brama: 1;2</p> <p>Cel wizyty: Odbiór towaru</p>	
--	---


	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik 7.



	Instrukcja ruchu osobowego, materiałowego oraz pojazdów na terenie Przedsiębiorstwa Przeładunkowo- Składowego Port Północny oraz Obiektu Portowego Terminal Masowy Port Północny	Nr dokumentu	IR-1
		Data wydania	
		Nr wydania	1
		Ilość stron	31

Załącznik 8. Dokument upoważniający do wykonywania zadań inspektora DAO.

 RZECZPOSPOLITA POLSKA REPUBLIC OF POLAND	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> hologram urzędu morskiego </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> miejsce na fotografię 43 x 33 mm <i>photograph</i> </div>	Imię i nazwisko posiadacza: <i>Full name of the holder:</i> Stanowisko: Inspektor PSC <i>Rank: PSC Officer</i> Podpis posiadacza: <i>Signature of the holder:</i> No. DAO-PSC-UMSZCZ-01
Organ wydający: <i>Issuing authority:</i>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60px; margin: auto;"> pieczęć urzędow official seal </div>

Upoważniam posiadacza niniejszego dokumentu do wykonywania zadań **upoważnionego inspektora (DAO)** zgodnie z ustawą z dnia 4 września 2008 r. o ochronie żeglugi i portów morskich (Dz. U. z 2016 r. poz.49).

Niniejszy dokument uprawnia do wstępu na teren właściwego portu, obiektu portowego oraz na statek w celu wykonania czynności inspekcyjnych w zakresie ich ochrony.

Organ wydający:

This is to certify that the holder of this identity card is authorized to carry out the tasks of Duly Authorized Officer (DAO) in accordance with the Act of 4 September 2008 on Maritime and Port Security (Journal of Laws of 2016 item 49).

This document authorizes its holder to access the port area, the port facility or the vessel in order to carry out a security inspection.

Issuing authority: