

ZASADY DOT. SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO OBOWIĄZUJĄCE KONTRAHENTÓW ZEWNĘTRZNYCH NA TERENIE OBIEKTU PORTOWEGO LPB

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Informacje zawarte w niniejszym dokumencie dotyczą zasad funkcjonowania systemu przepustkowego:
CZĘŚĆ I ruchu składników majątkowych, którego celem jest zabezpieczenie mienia kontrahentów wykonujących prace na terenie obiektu portowego LPB oraz na obiektach zarządzanych przez LPB przed jego nielegalnym przemieszczeniem;
CZĘŚĆ II ruchu osobowego oraz pojazdów mechanicznych na terenie obiektu portowego LPB.
2. Ścisłe przestrzeganie niniejszych zasad jest obowiązkiem wszystkich kontrahentów wykonujących prace na terenie obiektu portowego i obiektach zarządzanych przez LPB.
3. Za zapewnienie prawidłowości kontroli na bramach wyjazdowych zarówno względem dokumentów wywozowych jak również wywożonych składników majątkowych towarów odpowiada Szef Służby Ochrony LOTOS Ochrona Sp. z o.o.
4. Teren obiektu portowego LPB objęty jest monitoringiem wizyjnym, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia. Administrator TŚO przechowuje nagrania obrazu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Po upływie tego okresu materiał podlega zniszczeniu (nadpisaniu). W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator TŚO powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, 3-miesięczny termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

DEFINICJE

- (a) „**LPB**” oznacza LOTOS Petrobaltic S.A. lub inną spółkę należącą do Grupy Kapitałowej LOTOS Petrobaltic S.A.
- (b) „**Kontrahent**” oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (1) będącą stroną umowy zawartej z LPB lub realizującą świadczenia na rzecz LPB na podstawie udzielonego zamówienia, czyli zobowiązania dwu- lub wielostronnego lub (2) z którą LPB prowadzi rozmowy celem zawarcia umowy lub udzielenia zamówienia.
- (c) „**Teren obiektu portowego LPB**” oznacza obszar bazy lądowej LOTOS Petrobaltic S.A. lub innej spółki należącej do Grupy Kapitałowej LOTOS Petrobaltic S.A. znajdującej się przy ul. Stary Dwór 9, 80-758 Gdańsk.
- (d) **Oficer Ochrony Obiektu Portowego (PFSO)** oznacza wyznaczonego pracownika LOTOS Petrobaltic S.A.
- (e) „**Obiekty zarządzane przez LPB**” oznacza platformy morskie oraz statki spółki należącej do Grupy Kapitałowej LOTOS Petrobaltic S.A.
- (f) „**Służba ochrony**” oznacza pracowników spółki LOTOS Ochrona Sp. z o.o., którzy w ramach zawartej umowy z LOTOS Petrobaltic S.A. świadczą usługę ochrony osób i mienia na terenie obiektu portowego LPB.
- (g) „**Techniczne Środki Ochrony (TŚO)**” oznaczają systemy i urządzenia alarmowe i monitorujące. Administratorem TŚO jest wyznaczony pracownik LOTOS Petrobaltic S.A.
- (h) „**System Kontroli Dostępu (SKD)**” oznacza elektroniczny system rejestracji wejść / wyjść, wjazdu / wyjazdu na / z terenu obiektu portowego LPB.

- (i) „**Karta SKD**” oznacza elektroniczną przepustkę osobową uprawniającą do wejścia / wjazdu na teren obiektu portowego LPB.
- (j) „**Przemieszczenie**” oznacza wwiezienie / wniesienie lub wywiezienie / wyniesienie na / z terenu LPB składnika majątkowego, będącego własnością kontrahenta. Przemieszczanie składników majątkowych może odbywać się 24 godziny na dobę.
- (k) „**Przepustka OM**” oznacza przepustkę materiałową zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
- (l) „**Przedmioty niebezpieczne**” oznaczają broń (wszystkie rodzaje), materiały wybuchowe lub inne niebezpieczne urządzenia, przedmioty lub substancje, których użycie w sposób kontrolowany i/lub niekontrolowany i/lub wykorzystywanie w sposób niedozwolony może naruszać dobra osobiste i/lub zagrażać życiu, zdrowiu lub wolności osób pracujących i przebywających na terenie obiektu portowego LPB.

CZĘŚĆ I

ZASADY DOT. SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO RUCHU SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH NA TERENIE OBIEKTU PORTOWEGO LPB

DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO PRZEMIESZCZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I ODPADÓW

1. Do przemieszczenia składników majątkowych na / z terenu obiektu portowego LPB stanowiących własność kontrahentów uprawnia Przepustka OM.
2. Pod pojęciem składniki majątkowe należy rozumieć:
 - a) przy wwozie:
 - materiały, elektronarzędzia, urządzenia pomiarowe, sprzęt teleinformatyczny, meble, wyposażenie biurowe, maszyny, kontenery itp., przywiezione do realizacji prac - określonych zamówieniem lub umową (do wbudowania, zamontowania, konserwacji, zabezpieczenia, przeprowadzenia pomiarów),
 - b) przy wywozie:
 - nie wykorzystane w całości materiały, elektronarzędzia, urządzenia pomiarowe, sprzęt teleinformatyczny, meble, wyposażenie biurowe, maszyny, kontenery itp., przywiezione do realizacji prac określonych zamówieniem lub umową,
 - odpady.
3. Przepustka OM:
 - wystawiana jest we własnym zakresie przez kontrahenta na podstawie umowy / zamówienia z LPB (w miejscu „podstawa wydania przepustki” należy wpisać nr umowy / zamówienia) w 1 egzemplarzu (oryginał) z przeznaczeniem dla kontrahenta, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Dodatkowo wzory formularzy Przepustki OM są dostępne na wartowni,
 - musi jednoznacznie określać składnik majątku (zawierać w treści cechy identyfikujące składnik majątku) oraz posiadać potwierdzenie przemieszczenia przez pracownika służby ochrony,
 - z hologramem nadanym zgodnie z pkt 4 poniżej, na podstawie której wwieziono / wniesiono składniki majątku, jest podstawą do wywiezienia / wyniesienia tych składników z terenu obiektu portowego LPB.
4. Przepustki OM są przy wjeździe / wyjeździe weryfikowane przez pracownika służby ochrony, który swoim podpisem potwierdza zgodność zapisów Przepustki OM ze stanem rzeczywistym oraz oznakowuje dokument hologramem zawierającym unikalny numer.

Wzór hologramu dla składników majątkowych i odpadów kontrahentów:



5. Z uwagi na to, iż dokument oznakowany hologramem stanowi zarówno dokument wwozowy, jak i wywozowy, powinien on być przechowywany ze szczególną starannością, w celu umożliwienia wywozu / wyniesienia składników majątku z terenu obiektu portowego LPB. Przepustka OM nie jest pozostawiana na bramie przy wwozie / wniesieniu składników majątkowych.
6. W przypadku zgubienia Przepustki OM należy sporządzić oświadczenie dot. zgubienia oryginalnego dokumentu oznakowanego hologramem oraz załączyć wypełniony nowy dokument (duplikat) - Przepustkę OM na wywożone / wynoszone składniki majątku. Oświadczenie wraz z formularzem, po zweryfikowaniu oraz potwierdzeniu zasadności przez nadzorującego umowę z ramienia LPB (w przypadku Przepustki OM na podstawie przedstawionych przez kontrahenta dowodów potwierdzających własność składników majątkowych, np. faktury zakupu) stanowi przepustkę materiałową.
7. Składniki majątkowe / materiały zatrzymane przy wywozie przez pracowników służby ochrony z powodu braku dokumentu uprawniającego do przemieszczania, trafiają w depozyt, nadzorowany przez Biuro Bezpieczeństwa QHSE LPB, do czasu udokumentowania własności przez osobę wywożącą.
8. Wwiezienie bądź wniesienie materiałów, których odbiorcą jest LPB na teren obiektu portowego LPB (np. materiały zakupione, zareklamowane, zwrócone itd.), odbywa się na podstawie dokumentów dostawcy zawierających takie dane jak: dostawcę, odbiorcę, datę wystawienia, nazwę, rodzaj i ilość, dane identyfikujące dostawcę. Dowodami dostawy mogą być:
 - WZ (dokument wydania materiału na zewnątrz),
 - list przewozowy,
 - specyfikacja załadowania,
 - faktura/rachunek,
 - dowód dostawy, itd.

W przypadku dostawy, konwojent / kierowca przywożący materiał stanowiący własność kontrahenta na teren obiektu portowego LPB (nie dotyczy firm kurierskich) przedkłada pracownikowi służby ochrony na bramie wjazdowej ww. dokumenty dostawcy oraz udostępnia pojazd do kontroli (kontrola polega na porównaniu dokumentu wwozowego ze stanem faktycznym). W przypadku niezgodności stanu faktycznego z dokumentem - pracownik służby ochrony wstrzymuje wjazd. Wpuszczenie na teren obiektu portowego LPB może nastąpić dopiero po wyjaśnieniu niezgodności.
9. W przypadku przemieszczenia wielu składników majątkowych, których wpis nie mieści się na druku Przepustki OM, należy do przepustki dodać załącznik sporządzony na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu, a na druku Przepustki OM wpisać nr i datę załącznika wyszczególniającego przemieszczane składniki majątkowe. Po weryfikacji przez pracownika służby ochrony zgodności Przepustki OM i załącznika, na ww. dokumenty są naklejane odpowiednie hologramy.
10. Kontrahent, który zawarł z LPB umowę, na podstawie której będzie wwoził / wnosił oraz wywoził / wynosił z / na teren obiektu portowego LPB sprzęt i materiały niezbędne do wykonania prac, dostarcza niezwłocznie do Dowódcy zmiany służby ochrony listę osób upoważnionych do zatwierdzania Przepustek OM na przemieszczanie składników majątkowych należących do kontrahenta wraz z wzorami ich podpisów i pieczętek, sporządzoną na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu i zaakceptowaną przez nadzorującego umowę z ramienia LPB.
11. W przypadku trwania umowy będącej podstawą wystawiania przez kontrahenta Przepustek OM w kolejnym roku kalendarzowym, kontrahent składa do Dowódcy zmiany służby ochrony aktualne na dany rok upoważnienie (analogicznie jak w pkt 9 powyżej) w terminie do dnia 15 stycznia roku, na który będzie obowiązywać.

WYWÓZ, PRZEMIESZCZANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I ODPADÓW KONTRAHENTÓW

1. Wywóz całkowity składników majątku: w przypadku wywozu wszystkich składników majątkowych, które były uprzednio wwieszone na teren obiektu portowego LPB, kontrahent na oryginale Przepustki OM (z hologramem) wwozowej zaznacza pozycję z datą wywozu całkowitego, którą potwierdza pracownik służby ochrony. W przypadku wywozu materiałów inwestycyjnych, informacja ta musi być potwierdzona przez pracownika LPB upoważnionego do zatwierdzania wywozu przez kontrahenta z terenu LPB materiałów inwestycyjnych pozostałych po realizacji prac, wskazanego na liście osób upoważnionych. Przepustka OM po wywozie całkowitym traci ważność.
2. Wywóz części składników majątku: w przypadku wywozu części składników wwieszonych uprzednio na teren obiektu portowego LPB, kontrahent przedstawia pracownikowi służby ochrony oryginał (z hologramem) Przepustki OM na podstawie, której dany składnik majątku został wwieszony. Pracownik służby ochrony wykreśla na str. 1 dany składnik majątku lub gdy część składnika pozostała na terenie obiektu portowego LPB wypełnia na 2 stronie Przepustki OM dane dot. wywiezionych z terenu obiektu portowego LPB składników majątku. W przypadku, gdy wywóz częściowy składników majątku dotyczy materiałów inwestycyjnych, informacja o zmniejszeniu ilości materiału wywożonego w stosunku do wwożonego musi być potwierdzona na str. 2 przez pracownika LPB nadzorującego prace kontrahenta, upoważnionego do zatwierdzania wywozu przez kontrahenta z terenu obiektu portowego LPB. materiałów inwestycyjnych pozostałych po realizacji prac, wskazanego na liście osób upoważnionych. Pracownik służby ochrony weryfikuje prawidłowość oraz potwierdza podpisem zapisy na Przepustce OM. Przepustka OM jest ważna do momentu wykreślenia (równoważnego z wyniesieniem / wywiezieniem) wszystkich składników majątku, których dotyczy. Taka przepustka jest zdawana pracownikowi służby ochrony, który przekazuje ją do Dowódcy zmiany służby ochrony celem archiwizacji.
3. Wywóz odpadów kontrahenta wymaga potwierdzenia na Przepustce OM osoby z LPB nadzorującej prace kontrahenta. Na przepustce OM należy podać masę (w mg lub kg) wywożonych odpadów.
4. Przemieszczenie składników majątkowych kontrahenta w sytuacjach awaryjnych:
W przypadku konieczności wykonania krótkotrwałego zlecenia, usługi serwisowej lub przeprowadzenia działań związanych z usunięciem awarii na terenie obiektu portowego LPB / platformach morskich / statkach na rzecz LPB dopuszcza się wwieszenie / wniesienie na teren obiektu portowego LPB składników majątkowych kontrahenta bez konieczności sporządzania Listy osób upoważnionych do zatwierdzania przepustek OM - pod warunkiem przekazania do Dowódcy zmiany służby ochrony informacji od zleceniodawcy usługi serwisowej / Dyspozytora LPB zawierającej: nazwę kontrahenta, przedstawiciela kontrahenta, który będzie zatwierdzał Przepustki OM kontrahenta oraz termin rozpoczęcia prac.

Wywiezienie / wyniesienie składników majątkowych powinno nastąpić w ciągu 24 godzin od momentu ich wwieszenia / wniesienia, a w sytuacji, gdy usunięcie awarii trwa dłużej niż 24 godziny, wywiezienie / wyniesienie powinno nastąpić bezzwłocznie po zakończeniu pracy – wymagana jest adnotacja zleceniodawcy usługi serwisowej z LPB na Przepustce OM potwierdzająca termin zakończenia prac.

Wzór hologramu dla składników majątkowych przemieszczanych w sytuacjach awaryjnych



5. Jako zasadę przyjmuje się, że kontrahenci wykonujący prace na rzecz LPB mają prawo gromadzić na terenie obiektu portowego LPB tylko takie ilości, rodzaje materiałów i sprzętu, które są niezbędne do bieżącego wykonywania zamówień i umów z LPB.
6. Przy wywożeniu / wynoszeniu poza teren obiektu portowego LPB składników majątkowych, należy na bramie wjazdowo / wyjazdowej przedłożyć pracownikowi służby ochrony odpowiednie dokumenty uprawniające do wywiezienia / wyniesienia wyszczególnionych w dokumencie składników majątkowych oraz okazać je do kontroli formalnej (m. in. prawidłowości jego wypełnienia i potwierdzenia przez osobę upoważnioną) oraz kontroli wywożonych składników majątkowych. W przypadku stwierdzenia zgodności pracownik służby ochrony zezwala na wywóz / wyniesienie poza teren LPB określonych składników majątkowych.
7. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli wywożonych / wynoszonych składników majątkowych jakichkolwiek nieścisłości lub podejrzeń, że oprócz wymienionych w dokumencie składników są wywożone inne przedmioty, względnie kontrolujący pracownik nie jest w stanie dokonać sprawdzenia ilości wywożonych składników majątkowych (ze względu na sposób ich załadowania), pracownik służby ochrony ma prawo zatrzymać pojazd do komisyjnego sprawdzenia.

CZĘŚĆ II

ZASADY DOT. SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO RUCHU OSOBOWEGO ORAZ POJAZDÓW MECHANICZNYCH NA TERENIE OBIEKTU PORTOWEGO LPB

OPIS POSTĘPOWANIA, DOKUMENTY UPRAWNIAJĄCE DO WSTĘPU NA TEREN OBIEKTU PORTOWEGO LPB

1. Wejście / wyjście / wjazd / wyjazd pojazdu mechanicznego na teren / z terenu obiektu portowego LPB odbywa się na podstawie:
 - a) Karty SKD,
 - b) dokumentu potwierdzającego tożsamość użytkownika (wraz ze zdjęciem) – paszportu podczas odprawy do transportu morskiego / lotniczego na platformę,
 - c) uprawnień do kierowania pojazdem mechanicznym,
 - d) dokumenty wymagane przepisami ADR (w przypadku pojazdów przewożących ładunki niebezpieczne).

UWAGA – na terenie obiektu portowego LPB zabrania się wjazdu motocykli, motorowerów, poruszania się rowerami, korzystania z hulajnogi, monocyklu, deskorolki, segwaye.
2. Osoby wchodzące i przebywające na terenie obiektu portowego LPB zobowiązane są, pod groźbą utraty uprawnień wejścia, do:
 - a) przestrzegania regulacji wewnętrznych na terenie obiektu portowego LPB, w szczególności przepisów bhp i ppoż.,
 - b) stosowania się do poleceń pracowników ochrony,
 - c) poddania się kontroli prowadzonej przez: pracowników służby ochrony oraz osoby wyznaczone przez Prezesa Zarządu LPB lub wyznaczeni pracownicy Biura Bezpieczeństwa QHSE,
 - d) okazania Karty SKD pracownikowi ochrony bez wezwania.
3. W przypadku odmowy wyrażenia zgody na przeprowadzenie czynności kontrolnych Dowódca zmiany służby ochrony informuje niezwłocznie PFSO oraz sporządza notatkę służbową dotyczącą zdarzenia.
4. Na polecenie pracownika służby ochrony osoba wchodząca/wychodząca na / z terenu obiektu portowego LPB zobowiązana jest okazać do kontroli swój bagaż. Odmowa okazania bagażu do kontroli przez osobę wchodzącą skutkuje zakazem wejścia osoby na teren obiektu portowego LPB. W przypadku odmowy okazania bagażu do kontroli przez osobę wychodzącą z terenu obiektu portowego LPB, pracownicy służby ochrony odbierają Kartę SKD (jeśli jest wydana) i o tym fakcie

- powiadają Dyspozytora, PFSO oraz wzywają Policję, a osoba wychodząca zobowiązana jest oczekiwać na przybycie Policji. W przypadku obywateli państw obcych wzywana jest Straż Graniczna.
5. Na terenie obiektu portowego LPB obowiązuje zakaz:
 - a) wprowadzania/wnoszenia zwierząt,
 - b) wykonywania zdjęć oraz filmowania bez uzyskania zgody PFSO,
 - c) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych.
 6. Rozróżnia się następujące 3 rodzaje Kart SKD dla kontrahentów:
 - a) STAŁA imienna ze zdjęciem,
 - b) CZASOWA,
 - c) GOŚĆ.
 7. Karta SKD:
 - a) pełni jednocześnie rolę identyfikatora (należy ją nosić na odzieży, w widocznym miejscu);
 - b) wydawana jest przez Administratora TŚO po potwierdzeniu odbycia szkolenia BHP;
 - c) STAŁA wystawiana jest na czas określony we wniosku o jej wydanie (wnioskuje pracownik LPB nadzorujący prace kontrahenta), ale nie dłuższy niż okres 12 miesięcy. Po upływie tego terminu, pracownik LPB nadzorujący prace kontrahenta wnioskuje o przedłużenie karty;
 - d) uprawnia jej posiadacza do przebywania na terenie obiektu portowego LPB w dni robocze w godzinach 06.00-22.00. Wejście i/lub przebywanie na terenie w pozostałym czasie, w tym w dni wolne od pracy wymaga zgody kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej prace kontrahenta;
 - e) jest zatrzymywana przez służbę ochrony w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - usiłowania wniesienia/wyniesienia, wwiezienia/wywiezienia alkoholu lub innego środka odurzającego na/z terenu obiektu portowego LPB,
 - usiłowania wniesienia/wyniesienia, wwiezienia/wywiezienia materiałów, urządzeń, narzędzi itp. bez odpowiednich dokumentów (faktura, WZ, przepustka materiałowa, dowód przemieszczenia, przepustka narzędziowa itp.),
 - usiłowania wniesienia przedmiotów niebezpiecznych na teren obiektu portowego LPB,
 - stwierdzenia u osoby wchodzącej/wychodzącej lub przebywającej na terenie obiektu portowego LPB stanu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających lub odmowy poddania się badaniu weryfikującemu podejrzenie o bycie w takim stanie,
 - zatrzymania osoby w trakcie usiłowania lub dokonywania kradzieży,
 - zatrzymania osoby zakłócającej porządek publiczny,
 - zatrzymania osoby na skutek rażącego naruszenia przez nią zasad bezpieczeństwa osób pracujących lub zagrożenia zniszczenia lub utraty chronionego mienia,
 - stwierdzenia faktu użyczenia Karty SKD innej osobie,
 UWAGA - pracownicy kontrahenta w przypadkach określonych powyżej mogą otrzymać zakaz wstępu / wjazdu na teren obiektu portowego LPB zgodnie z Taryfikatorem wykroczeń dla pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace w LPB.
 8. W przypadku utraty (zagubienia, kradzieży) Karty SKD posiadacz karty zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Dowódcy zmiany służby ochrony (nr tel. wew. 24 99 / 505 001 516) lub Administratora TŚO/PFSO. Wniosek o wystawienie duplikatu Karty SKD jest wystawiany na podstawie wniosku pracownika LPB nadzorującego prace kontrahenta.
 9. Pracownicy służby ochrony przed wydaniem karty GOŚĆ osobie wchodzącej po raz pierwszy na teren LPB zobowiązani są do przekazania za pisemnym potwierdzeniem odbioru informatora *Zasady bezpieczeństwa na terenie obiektu portowego LPB S.A.* oraz *Klauzuli informacyjnej* opisującej zasady przetwarzania danych osobowych w LPB.
 10. Poruszanie się pojazdami po terenie obiektu portowego LPB odbywa się na podstawie przepisów ruchu drogowego, przy zachowaniu prędkości do 20 km/h.
 11. Każda osoba posiadająca uprawnienie do wjazdu/wyjazdu na teren/z terenu obiektu portowego LPB ma obowiązek poddać się czynnościom kontrolnym:

- zatrzymać się przed wjazdem i wręczyć Kartę SKD pracownikowi służby ochrony, który odpowiedzialny jest za zarejestrowanie zdarzenia w SKD (w uzasadnionych przypadkach pod nadzorem pracownika służby ochrony osobiście dokonać rejestracji zdarzenia w SKD),
 - na wniosek pracownika służby ochrony opuścić pojazd i udostępnić wnętrze pojazdu do kontroli (przestrzeń pasażerską, bagażową, komorę silnika), w tym otworzyć drzwi, pokrywy silnika/bagażnika.
12. Pojazd nieudostępniiony do kontroli może nie zostać wpuszczony/wypuszczony na/z terenu obiektu portowego LPB.
 13. W momencie przejazdu przez bramę w pojeździe znajdować się może wyłącznie kierujący pojazdem.
 14. Kierowcy pojazdów wwożących towar, urządzenia, sprzęt na teren obiektu LPB dla LPB lub kontrahentów (magazyn, warsztat, jednostki pływające) powinni posiadać odpowiedni dowód dostawy. Po wstępnej weryfikacji zgodności danych zawartych w dowodzie dostawy z ładunkiem znajdującym się na/w pojeździe służba ochrony kieruje pojazd w określone miejsce odbioru dostawy.

Całkowite/częściowe przemieszczenie

Nazwa, ilość – wypełnia przemieszczający	szt.	(słownie) Adnotacje LOTOS Ochrona Sp. z o.o.:
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>
		Kontrolę przeprowadził: Brama Nr Dnia20..... r. godz. Wartownik <i>Podpis</i>

Załącznik nr 2

.....
(Pieczęć adresowa firmy wnioskującej)

Dowódca Zmiany
LOTOS OCHRONA Sp. z o.o.

LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA PRZEPUSTEK OM NA ROK

Upoważniam nw. osoby, do zatwierdzania Przepustek Materiałowych OM na wwóz i wywóz sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonania robót wynikających z zawartej umowy nr z dnia

UWAGA! Przy każdej zmianie osób upoważnionych należy przekazać aktualną, zbiorczą listę wszystkich osób upoważnionych z firmy kontrahenta.

Nazwisko i imię	Wzór podpisu	Wzór używanej pieczęćki ¹

.....
Potwierdzenie zawarcia umowy przez nadzorującego umowę z ramienia LPB

.....
Data, pieczęćka i podpis Dyrektora / Prezesa Zarządu firmy kontrahenta

¹Gdy pracownik nie używa pieczęćki należy wpisać „brak pieczęćki”, a wzór podpisu powinien być czytelny.

