

## Režim návozu / odvozu zboží, materiálu a předmětů. Propustky

1

### Postup při nástupu externí firmy / subjektu do areálu SPOLANA s.r.o.

---

- a) V případech, kdy je do areálu SPOLANA s.r.o. dovážen majetek externí firmy / subjektu, předloží tato firma / subjekt při průjezdu vrátnicí č. 3 nebo č. 4 Ostraze podniku dvojmo (originál plus kopie) seznam přivážených předmětů a vybavení včetně jejich výrobních/evidenčních čísel (pokud toto číslo mají) a seznam materiálu přiváženého na akci (nikoliv propustku).
- b) Propustky se nevystavují na předměty přidělené zaměstnavatelem SPOLANA s.r.o. k výkonu práce (notebook, fotoaparát, mobilní telefon, kalkulačka, osobní ochranné pracovní prostředky) a na pracovní dokumentaci; toto se nevztahuje na externí firmy / subjektu.
- c) Pro pravidelné přivážení stejného materiálu (např. náradí) a jeho následný odvoz do areálu SPOLANA s.r.o. osoby využijí formulář „Trvalá propustka na materiál“, jeho pravost potvrdí podpisem pověřený zástupce externího subjektu a OP; pro jednorázové průjezdy slouží formulář „Seznam převáženého materiálu“.
- d) Pracovník OP provede namátkovou kontrolu materiálu a předmětů dle seznamu, potvrdí seznam razítkem „VSTUP DO PODNIKU“ a uvolní vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. Originál seznamu ukládá na svém pracovišti. Tyto seznamy využívá OP ke kontrole při zpětném vývozu materiálu a předmětů z areálu SPOLANA s.r.o.

2

### Ukončení činnosti externí firmy / subjektu v areálu SPOLANA s.r.o.

---

- a) Při ukončení činnosti musí vrátit pověřený pracovník externí firmy / subjektu nepoužité vydané bloky propustek (viz kap. 3 této přílohy) do útvaru Správa areálu.
- b) Objednatel je povinen neprodleně uvědomit koordinátora OP o ukončení smluvního vztahu s externí / firmou / subjektem. Objednatel je také oprávněn vystavit propustku se dvěma modrými pruhy na vyvážený zbytkový materiál externí firmy / subjektu z areálu SPOLANA s.r.o. Propustka musí být podepsána oprávněným zaměstnancem objednatele a jeho jméno uvedeno tiskacím písmem.
- c) Při odjezdu předloží zaměstnanec externí firmy / subjektu pracovníkovi OP ve vrátnici svoji kopii seznamu (viz kap. 1 této přílohy), případně propustku na vyvážený zbytkový materiál, k namátkové kontrole.
- d) Pracovník OP provede namátkovou kontrolu vyváženého materiálu a předmětů dle seznamu, případně dle propustky na vyvážený zbytkový materiál, potvrdí razítkem „OPUSTILO ZÁVOD“; 1 kopii seznamu eviduje pro případnou potřebu kontroly.
- e) Pokud je nutno zbylý materiál vyvážet v železničním vagónu, nárokuje externí firma / subjekt prostřednictvím objednatele přistavení vagónu. Objednatel neprodleně oznámí koordinátorovi OP čas a místo nakládky. Koordinátor OP rozhodne o provedení namátkové kontroly vagónu na místě nakládky pracovníky OP (ostatní povinnosti ve smyslu této směrnice se nemění).
- f) Při odvozu materiálu lodí nahlásí objednatel zakotvení lodě v přístavu SPOLANA s.r.o. (k nakládce) koordinátorovi OP, popř. jím určenému zástupci, který rozhodne o provedení namátkové kontroly.

3

### Vydávání propustkových bloků

---

- a) Externím firmám / subjektům, které vykonávají práce a služby pro SPOLANA s.r.o. v době stanovené smlouvou, vystavuje propustky přímo objednatel (podnikový útvar).
- b) Externím firmám / subjektům, které vykonávají svoji podnikatelskou činnost ve vlastních objektech nebo pronajatých prostorách v areálu SPOLANA s.r.o. na základě uzavřeného dlouhodobého smluvního vztahu, a ostatním externím firmám / subjektům vydává bloky propustek pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu na základě žádosti dané externí firmy / subjektu.

Externí firma / subjekt k žádosti připojí:

- vzor (otisk) razítka, které bude užívat na vystavených propustkách
- seznam osob pověřených vystavováním a podepisováním propustek (včetně podpisových vzorů).
- pokud žádost podává externí firma / subjekt pro své subdodavatele, musí doložit, že je smluvně zavázala k dodržování tohoto Propustkového řádu (kopii smlouvy, písemným prohlášením).

V případě jiného objednatele / pronajímatele než útvar Správa areálu musí být žádost potvrzena příslušným podnikovým objednatelem / pronajímatelem. Žádost je platná po dobu 1 roku, pokud nedojde u externí firmy / subjektu ke změně zastoupení či pověřených osob.

Bloky propustek vydává pověřený zaměstnanec SAR na základě požadavku externích firem / subjektů.

- c) Podnikovým útvarům (oprávněnému zaměstnanci) vydává propustky pověřený zaměstnanec SAR na základě požadavku vedoucího útvaru / závodu.

- d) Vedoucí podnikových útvarů i externích firem / subjektů určí osoby oprávněné k podpisu propustek a určí kontaktní osoby pro jednání ve věci propustek; jejich seznam včetně podpisových vzorů předají koordinátorovi OP, který zajistí jejich předání OP. Podpisové vzory jsou povinni revidovat každoročně k počátku roku a neprodleně při organizačních či personálních změnách a předat je koordinátorovi OP.
- e) Koordinátor OP uchovává seznamy oprávněných osob po dobu 5 let od data ukončení platnosti oprávnění.

#### 4 Povinnosti držitelů propustkových bloků (tj. pověřených osob SPOLANA s.r.o. i externích firem / subjektů)

- a) Zodpovídají za zabezpečení propustkových bloků proti zneužití.
- b) O výdeji propustek vedou evidenci formou kopií propustek.
- c) Propustky a dodací listy pro průchod materiálu vrátnicí musí vyplňovat čitelně se všemi údaji podle předtisku a tyto doklady podepsat. Jméno schvalujícího musí být předepsáno tiskacím písmem. Propustku může schválit podpisem pouze pověřená osoba uvedená na seznamu podpisových vzorů předaných koordinátorovi OP.
- d) Na materiálových propustkách a dodacích listech expedovaného zboží musí být uveden počet obalů, ve kterých je zboží přepravováno.
- e) Externí firma / subjekt musí používat výhradně bloky propustek, které byly vydány SPOLANA s.r.o.
- f) Na vynášené předměty, které budou do 14 dnů navráceny do prostor pronajatých externí firmě / subjektu, může být kopie propustky (na které je tato skutečnost vyznačena a opatřena razítkem OP „K NAVRÁCENÍ“) použita pro zpětný vstup.
- g) Je-li propustka vystavena na materiál, který se bude vracet zpět do areálu SPOLANA s.r.o. (např. zařízení vezené do opravy, materiál na provedení úkonů v rámci kooperace atd.), použije se k tomuto účelu druhý list propustky (1.kopie = průvodka), do kterého pracovník OP při návratu vyznačí datum a čas vjezdu do areálu. Takto označenou průvodku uloží její vystavovatel spolu s příslušným evidenčním listem.

#### 5 Druhy propustek na materiál a předměty (vzory propustek viz strana 5 této přílohy)

Druh propustky	Účel	Oprávnění k vystavení
<b>Dodací list - propustka branou závodu SPOLANA s.r.o.</b>	pro expedici hotových výrobků SPOLANA s.r.o., popř. jiné produkce SPOLANA s.r.o. <sup>a)</sup>	pověřený zaměstnanec útvaru Expedice (tisk ze systémů ISDL, SAP – viz proces č. 3.7 „Realizace expedic“)
<b>Dodací list - propustka branou závodu EXTERNÍ FIRMA</b>	odprodej produkce externí firmy s trvalým sídlem v areálu SPOLANA s.r.o.	externí firmou pověřené osoby (dle odst. 3d) a kap.10 této přílohy)
Poznámka: Kompletní přehled průvodních dokladů k naloženému zboží viz proces P-3.7 „Realizace expedic“.		
<b>Materiálová propustka – SPOLANA s.r.o.</b>		
- se zeleným pruhem	- přesun materiálu mezi SPOLANA s.r.o. a odloučeným pracovištěm, mezi SPOLANA s.r.o. a jinými firmami / subjekty <sup>b)</sup> - expedice hotových výrobků SPOLANA s.r.o. (v případě potřeby k Dodacímu listu) - odvoz odpadů kategorie O a N (ostatní a nebezpečné), u nichž by mohla vzniknout nejasnost o jejich původu; v případě převozu v obalech včetně počtu obalů <sup>c)</sup>	- vedoucím pověřením zaměstnanci - zaměstnanci Investičního úseku pro externí dodavatele investiční výstavby - pověřený zaměstnanec SAR a vedoucí závodu nebo jím pověřením zaměstnanci - vedoucí závodu nebo jím pověřením zaměstnanci
- s červeným pruhem	drobný odprodej přebytečného majetku	vedoucím pověřením zaměstnanci
<b>Materiálová propustka – externí firmy / subjektu</b>		
- se dvěma modrými pruhy	přesun materiálu a předmětů externí firmy / subjektu	pověřené osoby definované v seznamu předaném koordinátorovi OP, pověřený zaměstnanec útvaru SAR
- se zeleným pruhem	- odvoz odpadů kategorie O a N (ostatní a nebezpečné), u nichž by mohla vzniknout nejasnost o jejich původu; v případě převozu v obalech včetně počtu obalů <sup>c)</sup>	- určený zástupce externí firmy / subjektu

a) Ve výjimečných případech, kdy zákazník neodebere najednou celé množství předepsané v dodacím listu, ale zbytek odebere obratem, lze jako platný dokument pro průchod vrátnicí použít propustku se zeleným pruhem (platnost Dodacího listu je v den vystavení, platnost propustek 1 měsíc ode dne vystavení).

a) Při odvozu kovového odpadu či demontovaných zařízení viz kap. 8 této přílohy.

c) Při odvozu komunálního odpadu a vyříděného papíru a plastu z komunálního odpadu se propustky se zeleným pruhem nevystavují.

6

**Evidence propustek**

- 
- a) Před přidělením bloku propustek označí pověřený zaměstnanec objednatele / SAR první stranu bloku propustek identifikačním číslem (určujícím uživatele propustek) a následně vede o jejich výdeji prokazatelnou evidenci; označení dalších stran identifikačním číslem je povinností držitelů propustkových bloků dle kap. 4 této přílohy, kteří je převzali.
  - b) Propustky odebrané při kontrole na vrátnici předává manažer OP do 5. dne následujícího měsíce koordinátorovi OP. Vystavovatel ukládá kopie propustek řazené podle evidenčních čísel / data vydání ve skupinách podle měsíců a let; pokud byl předmět vrácen, přikládá ke kopiím propustek příslušnou průvodku (1. kopii propustky) potvrzenou Ostrahou podniku. Doba uložení propustek je min. 1 rok.
  - c) Ukládání propustek: - originál propustky přebírá a eviduje zaměstnanec OP na vrátnici  
- 1. kopie (průvodka) zůstává dopravci jako doklad, případně vystavovateli k evidenci při návratu materiálu do areálu SPOLANA s.r.o.  
- 2. kopie (evidenční list) zůstává v evidenci vystavovatele.

7

**Platnost a storna propustek**

- 
- a) Platnost propustky je 1 měsíc od data vystavení.
  - b) Pokud držitel propustkových bloků příslušnou propustku z jakýchkoliv důvodů po vyplnění (i chybném) nepoužije, musí jí založit do evidence ve všech kopiích s poznámkou "STORNO".

8

**Režim odvozu kovového odpadu a demontovaných zařízení**

- 
- a) Odvozu kovového odpadu a demontovaných zařízení je umožněn pouze vrátnicí č. 4 v pondělí až pátek v pracovní době od 7:00 do 15:00 hodin (mimo tuto dobu včetně sobot, nedělí a svátků není vývoz tohoto odpadu povolen). V této době jsou naloženy a odbaveny vozové zásilky.
  - b) Mimořádnou nakládku a odvoz mimo uvedenou dobu je možné uskutečnit jen po předchozí dohodě s oprávněnými zaměstnanci (kontaktním zaměstnancem – viz odst. 8.1 / pověřeným zaměstnancem útvaru, kde dojde k nakládce).
  - c) Odvoz veškerého kovového odpadu a demontovaných zařízení v majetku SPOLANA s.r.o. musí být realizován prostřednictvím podnikového šrotiště (pracoviště v rámci útvaru Správa areálu).
  - d) Demontované zařízení a kovový odpad vzniklý při investičních akcích je vždy v majetku SPOLANA s.r.o.

8.1

**Kontrolní činnost při odvozu kovového odpadu a demontovaných zařízení**

- Kontaktní zaměstnanci (pověření zaměstnanci Správy areálu) a pracovníci OP mají pravomoc kontroly.  
Pověřený zaměstnanec SAR aktualizuje jmenný seznam kontaktních zaměstnanců a kontaktní telefonní čísla. Tento seznam je ve SPOLANA s.r.o. k dispozici na adrese W:\SAR\kontaktni\_pracovnici.doc.  
Kontaktní zaměstnanec musí vždy potvrdit odvoz na propustce (při chybějícím potvrzení kontaktním zaměstnancem nebude naložené vozidlo propuštěno z areálu SPOLANA s.r.o.)
- Příslušní vedoucí, mistři, technologové závodů a další pověřeni zaměstnanci útvarů SPOLANA s.r.o. (v jejichž kompetenci je příslušné místo nakládky) a zaměstnanci OP mají pravomoc ke kontrole během nakládky.  
V případě, že
  - nebude postup uvedený v tomto odstavci dodržen, nebo
  - ložné vozidlo, na které je nakládka prováděna, nebude mít k dispozici doklad dle odstavce 8.2, nebo
  - ložné vozidlo, na které je nakládka prováděna, se bude nacházet v jiném než vyznačeném prostoru nakládky,může kontrolující zaměstnanec v součinnosti s Ostrahou podniku (případně jinými složkami či osobami oprávněnými provádět kontrolu – viz kap. 8 této směrnice) vznést požadavek na zjištění obsahu dopravního prostředku s možností jeho opětovného vyložení na náklady přeprave.

8.2

**Silniční vozidla: Nakládka a odvoz – náležitosti propustky na odvoz kovového odpadu a demontovaných zařízení**

Propustku na odvoz materiálu vydanou dle kap. 3 této přílohy musí mít pověřený zaměstnanec organizující nakládku připravenou v místě nakládky již před zahájením nakládky, aby po ukončení nakládky a potvrzení kontaktním zaměstnancem (viz odst. 8.1) mohl náklad neprodleně opustit areál SPOLANA s.r.o. (nejpozději do 30 minut po ukončení nakládky).

K zajištění co nejsnazší kontroly musí být na propustce uvedeny následující údaje:

- název externí firmy / subjektu či útvaru SPOLANA s.r.o., pro které je nakládka prováděna,
- název externí firmy / subjektu či útvaru SPOLANA s.r.o., které provádějí nakládku,
- místo nakládky (číslo z objektové soustavy SPOLANA s.r.o.; není-li pro daný prostor číslo určeno, tak číslo nejbližšího objektu nebo plochy),
- způsob nakládky,
- čas zahájení a předpokládaný čas ukončení nakládky.

Výše uvedené údaje nahlásí zaměstnanec organizující nakládku před uskutečněním nakládky kontaktnímu zaměstnanci (dostupnost seznamu kontaktních zaměstnanců viz odst. 8.1 této směrnice), který provádí kontrolu dle údajů uvedených v propustce. Tyto údaje následně (po ukončení nakládky) sdělí kontaktní zaměstnanec Ostraze podniku.

Po ukončení nakládky příslušný kontaktní zaměstnanec potvrdí propustku svým podpisem a vyznačí skutečný čas ukončení nakládky, na základě kterého bude umožněn výjezd vozidla / železničního vozu) z areálu SPOLANA s.r.o.

Při výjezdu naloženého silničního vozidla kontroluje Ostraha podniku i čas ukončení nakládky vyznačený kontaktním zaměstnancem. V případě, že prodlení mezi ukončením nakládky a průjezdem vrátnicí je delší než 30 minut, má Ostraha podniku oprávnění k dalšímu (opakovanému) ověření nákladu v souladu s touto směrnicí.

### 8.3

#### Železnice: Nakládka a odvoz – náležitosti propustky na odvoz kovového odpadu a demontovaných zařízení

V případě využití železnice je postup obdobný postupu uvedenému v předešlém odst. 8.2 s tím, že detailní postup bude řešen individuálně za součinnosti pověřených zaměstnanců a OP.

### 9

#### **Režim odvozu poštovních zásilek**

Pro poštovní zásilky určené pro SPOLANA s.r.o. nebo odesílané SPOLANA s.r.o. se propustky nevystavují. Za správnost evidence a kontrolu poštovních zásilek zodpovídají pověřeni pracovníci externí firmy Orlen Ochrana Sp. z o.o. zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základě činnosti poštovny.

### 10

#### **Režim odvozu produkce výrobků externích firem se sídlem v areálu SPOLANA s.r.o.**

Platným dokladem pro průchod odprodávané produkce externí firmy z areálu SPOLANA s.r.o. je Dodací list (vzor je uložen u OP na vrátnici č. 4), který vystavuje pověřená osoba příslušné firmy, anebo propustka se dvěma modrými pruhy (viz kap. 5 této přílohy).

Platnost Dodacího listu potvrzuje pověřená osoba příslušné externí firmy svým podpisem dle podpisového vzoru a následujícími razítky:

firemní razítko	razítko „Expedice“	razítko „Propustka branou“
-----------------	--------------------	----------------------------

Řidič zákazníka nebo dopravce v Dodacím listu čitelně hůlkovým písmem uvede celé své jméno v rubrice „Převzal zboží“ a podepíše se, v rubrice „SPZ“ uvede registrační značku vozu, kterým zboží vyváží z areálu SPOLANA s.r.o.

### 11

#### **Postup při zadržení věci bez platného dokladu a jejím vydání**

Konkrétní případy řeší koordinátor OP.

**Vzory propustek**

<b>Spotana</b>		<b>PROPUSTKA</b>		určeno pro ostrahu podniku
Organizace .....		001447		
..... os. č. ....		Místo určení .....		
auto SPZ .....		osobně		
materiál - zboží	výrobní číslo	množství		
vypracoval; schválil <small>(jméno hůlkově, podpis, datum)</small>	razítko provedějího útvaru	záznam ostrahy podniku		

<b>Spotana</b>		<b>PROPUSTKA</b>		určeno pro ostrahu podniku
Organizace .....		004376		
..... os. č. ....		Místo určení .....		
auto SPZ .....		osobně		
materiál - zboží	výrobní číslo	množství		
vypracoval; schválil <small>(jméno hůlkově, podpis, datum)</small>	razítko provedějího útvaru	záznam ostrahy podniku		

<b>Spotana</b>		<b>PROPUSTKA</b>		určeno pro ostrahu podniku
Organizace .....		010745		
..... os. č. ....		Místo určení .....		
auto SPZ .....		osobně		
materiál - zboží	výrobní číslo	množství		
vypracoval; schválil <small>(jméno hůlkově, podpis, datum)</small>	razítko provedějího útvaru	záznam ostrahy podniku		