

TEMAT		PROCEDURA KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I SAMOCHODOWEGO				
Ostatnia wersja	Data wydania	Przygotowane przez	Sprawdzone przez	Zatwierdzone przez	Numer referencyjny	Dział
12.16	2022/02/17	Weronika Zblewska	Dominika Milion Marcin Krawczyński Cezary Osipuk Mariusz Wyczolek Adam Ostrowski	Dominika Milion	DCT/SOP/SUS/12.16	SUS

1 CEL

Głównym celem poniższej procedury jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terminalu, sprzętom i towarom znajdującym się na terenie DCT Gdańsk Sp z o.o. („DCT”), statkom, pociągom, ciągnikom zewnętrznym i innym pojazdom – chroniąc je przed występowaniem jakichkolwiek przestępstw oraz zagrożeń terrorystycznych.

2 ZAKRES

Wymagania dotyczące ruchu pieszego (przejście przez recepcję) oraz samochodowego bramą wjazdową nr 5 oraz bramą wyjazdową nr 5.

3 DEFINICJE

Numer	Skrót	Pełna nazwa
3.1	ISPS	Międzynarodowy kodeks ochrony statku i obiektu portowego
3.2	PFSO	Oficer ochrony obiektu portowego
3.3	Firma zewnętrzna	Wykonawca / Podwykonawca / Firma usługowa / Serwis / Dostawca itp.
3.4	Certyfikat	Potwierdzenie przejścia szkolenia online (dopuszczalna forma papierowa, elektroniczna)
3.5	CFS	Magazyn
3.6	Awizacja	Informacja o wejściu / wjeździe potwierdzona i przesłana przez PFSO do ochrony; istnieją dwa rodzaje awizacji: jednorazowa i długoterminowa
3.7	Awizacja długoterminowa	Informacja o wejściu / wjeździe, która może być ważna maksymalnie rok; długoterminowe awizacje mogą być wykonywane na stałych dostawców przyjeżdżających na teren terminala z minimalną częstotliwością 2 razy w tygodniu
3.8	Ochrona	Firma zajmująca się ochroną fizyczną obiektu portowego zgodnie z zapisami umowy
3.9	Bailey/SCAFFIZO	Firma podwykonawcza wykonująca prace na terenie terminala
4.0	SSO	Oficer Ochrony Statku

4 POKREWNE PROCEDURY

Numer	Numer referencyjny	Nazwa procedury
4.1	DCT/SOP/SUS/50.xx	Procedura dotycząca szkoleń z zasad poruszania się po terminalu

5 OGÓLNE WYTYCZNE

5.1 Ogólne wytyczne dotyczące szkoleń

- 5.1.1 Wszyscy pracownicy firm zewnętrznych wjeżdżający przez kompleks bramowy bądź wchodzący na teren terminala przez recepcję, w celu wykonania zleconych prac, mają obowiązek wykonania szkolenia online.
- 5.1.2 Szkolenia online znajdują się: <https://dctgdansk.pl/pl/strefa-klienta/szkolenia-bezpieczenstwa/>.
- 5.1.3 Certyfikat ze szkolenia ważny jest przez rok, może być w wersji elektronicznej bądź papierowej, konieczne jest posiadanie go przy sobie podczas pobytu na terminalu. Brak certyfikatu oznacza brak możliwości wejścia na teren terminala. Posiadanie certyfikatu nie upoważnia do wejścia / wjazdu na teren terminala - musi zostać uprzednio wykonana awizacja przez pracownika DCT zlecającego daną usługę.
- 5.1.4 Szkolenia stacjonarne organizowane są dla pracowników firm podwykonawczych BAILEY / SCAFFIZO po wcześniejszym (24h) zaawizowaniu pracowników przez firmę zewnętrzną na adres mailowy pfso@dctgdansk.com. Szkolenia odbywają się od poniedziałku do piątku w budynku administracyjnym DCT o godzinie 09:00. Kartę szkolenia z zasad bezpieczeństwa (załącznik nr 1) przechowuje komórka BHP.

5.2 Ogólne wytyczne dotyczące awizacji

- 5.2.1 Celem wejścia / wjazdu na teren terminala konieczna jest awizacja (załącznik nr 2). Żadna firma zewnętrzna wykonująca prace / dostarczająca towar / usługę na obszarze terminala nie wjedzie / wejdzie na jego teren bez wcześniejszej awizacji wykonanej przez pracownika DCT zamawiającego usługę / towar. Wyjątek stanowią sytuacje opisane w punktach 5.4.3 oraz 5.4.8 – 5.4.11. Awizacje należy przesłać, co najmniej z 24 godzinnym wyprzedzeniem na adres mailowy pfso@dctgdansk.com. Osoba wykonująca awizację jest odpowiedzialna za przechowywanie polis OC firm, dla których zleca wykonanie pracy.
- 5.2.2 Awizacja powinna zawierać następujące dane konieczne naniesione na formularz awizacji:
- data wejścia/wjazdu,
 - imię, nazwisko (wszystkich osób wchodzących / wjeżdżających samochodem), z zastrzeżeniem okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość podczas wejścia/wjazdu
 - numer rejestracyjny pojazdu,
 - cel wizyty / zakres wykonywania pracy,
 - ważność polisy OC firmy zewnętrznej,
 - potwierdzenie wykonania szkolenia online przez firmę zewnętrzną;
- 5.2.3 Firmy nie posiadające polis ubezpieczeniowej podpisują Oświadczenie (załącznik nr 3).
- 5.2.4 Dane zawarte w awizacjach zbierane są w celu weryfikacji tożsamości na podstawie Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego. Dane te przechowywane są przez okres 12 miesięcy, a później niszczone bez możliwości dalszego przetwarzania. Dane te są chronione obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

5.3 Ogólne wytyczne dotyczące ruchu osobowego (wejście przez Recepcję w budynku administracyjnym)

- 5.3.1 Zakazuje się posiadania oraz transportu na teren portu, obiektu portowego lub na statek określonych przedmiotów lub substancji:
- Broni
 - Materiałów wybuchowych
 - Środków drażniących lub ogłuszających
 - Substancji chemicznych palnych i żrących
 - Innych materiałów chemicznych, biologicznych lub radiacyjnych

Wyjątek stanowią: pracownicy portu lub obiektu portowego, zarządzającego portem lub obiektem portowym, przedstawiciele innych podmiotów wykonujących czynności służbowe lub prowadzących działalność na terenie portu lub obiektu portowego, o ile jest to niezbędne do zapewnienia funkcjonowania tych podmiotów. Czynności te odbywają się zgodnie z postanowieniami planu ochrony portu lub obiektu portowego. Substancje lub przedmioty mogą być transportowane na statek przez uprawnionych żołnierzy oraz funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego i Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Straży Granicznej, straży pożarnej, Służba Ochrony Państwa oraz Służby Celnej, podczas wykonywania czynności służbowych.

- 5.3.2 Każda osoba wchodząca na terminal musi zgłosić się do pracownika ochrony w budynku administracyjnym. Wymóg ten jest niezbędny w celu pełnej i nieustannej kontroli liczby osób przebywających na terminalu, a przede wszystkim jest to wymóg ISPS (identyfikacja wszystkich osób wchodzących / wjeżdżających na teren obiektu portowego celem wydania przepustki).
- 5.3.3 Każda osoba podlega kontroli i musi posiadać przy sobie aktualny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
- 5.3.4 Ochrona jest w posiadaniu przepustek jednorazowych (identyfikatorów „Gość”).
- 5.3.5 Rejestracja osób wchodzących (przy użyciu kart dostępu – stałych lub okresowych przepustek) dokonywana jest automatycznie w momencie przechodzenia przez bramkę.
- 5.3.6 Pracownicy DCT posiadają stałe kartę dostępu, przechodzą przez bramkę odbijając się kartą; mogą zostać skontrolowani przez pracownika ochrony.
- 5.3.7 Osoby posiadające przepustkę okresową muszą także posiadać potwierdzenie odbycia szkolenia online (certyfikat); przechodzą przez bramkę odbijając się kartą; mogą zostać skontrolowane przez pracownika ochrony.
- 5.3.8 Wszystkie osoby, które nie są pracownikami DCT wychodząc z DCT, przed opuszczeniem budynku administracyjnego, oddają pobrane karty dostępu / identyfikatory (przepustki jednorazowe) pracownikowi ochrony.
- 5.3.9 Nie ma możliwości opuszczenia terminalu pieszo poprzez kompleks bramowy (jest to możliwe tylko w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia – po ogłoszeniu ewakuacji).
- 5.3.10 Pracownicy firm zewnętrznych, którzy opuszczają teren DCT przez budynek administracyjny, w przypadku, gdy nie posiadają właściwej przepustki jednorazowej, aby wrócić do budynku, używają dzwonka znajdującego się przy drzwiach wejściowych z placu i pracownik ochrony wpuszcza ich do środka.
- 5.3.11 Awizacja nie jest wymagana w przypadku gości przychodzących na spotkanie biznesowe, przy czym przesłanie wcześniejszej awizacji przez pracownika DCT na adres pfso@dictgdansk.com ułatwi i przyspieszy proces weryfikacji.

5.4 Ogólne wytyczne dotyczące ruchu samochodowego

- 5.4.1 Na terminalu ze względów bezpieczeństwa obowiązuje ograniczony ruch pojazdów innych niż przewożące kontenery. Każda osoba przejeżdżająca przez bramę wjazdową nr 5 podlega kontroli.
- 5.4.2 Każdy wjazd pojazdu (dostawcy, wykonawcy i podwykonawcy, pracownicy firm zewnętrznych itd.) musi być wcześniej zaawizowany mailowo na adres: pfso@dictgdansk.com przez pracownika DCT zamawiającego dostawę / usługę z wyłączeniem punktu 5.4.3 oraz 5.4.8 - 5.4.11. W celu usprawnienia procesu wyróżnia się dwa rodzaje awizacji: jednorazową

i długoterminową (maksymalnie na rok). Długoterminowe awizacje mogą być wykonywane na stałych dostawców przyjeżdżających na teren terminala z minimalną częstotliwością 2 razy w tygodniu. W przypadku każdej awizacji, po pojawieniu się pojazdu na bramie wjazdowej nr 5 dokonywana jest weryfikacja, czy ta konkretna dostawa jest oczekiwana.

- 5.4.3 Wszystkie firmy dostawcze / kurierskie i świadczące usługi na terenie DCT są zobowiązane do wykonania szkolenia online. Wykonanie szkolenia nie jest równoznaczne z pozwoleniem na wjazd na teren terminala. Wymagana jest wcześniejsza awizacja. Wjazd kurierów możliwy jest bez wcześniejszej awizacji, przy czym brak wcześniejszej awizacji powoduje wydłużenie procesu weryfikacji niezbędnej do spełnienia wymogów prawa oraz potwierdzenia, iż przesyłka / dostawa jest oczekiwana przez konkretną osobę / komórkę DCT. Bez uzyskania potwierdzenia, iż na daną przesyłkę oczekuje dany pracownik DCT – dostawca / kurier nie zostanie wpuszczony na teren.
- 5.4.4 Obowiązkiem pracownika DCT oczekującego na daną przesyłkę od kuriera / dostawcy jest dokonanie jej odbioru jak najszybciej celem zminimalizowania czasu przebywania kuriera na terenie terminalu. Ochrona wydaje druk potwierdzenia odbioru przesyłki / dostawy (Załącznik nr 4). Wywóz próbek towarów pobranych z kontenerów - pobór próbek towaru musi być zawsze potwierdzony przez pracownika biurowego magazynu CFS (Załącznik nr 5). Wszystkie potwierdzenia z danego dnia, Kierownik magazynu lub pracownik przez niego upoważniony, odbiera następnego dnia rano z recepcji.
- 5.4.5 Druki potwierdzenia odbioru przesyłki / dostawy przechowywane są przez okres 12 miesięcy, a później niszczone bez możliwości dalszego przetwarzania.
- 5.4.6 Rejestr osób upoważnionych do poruszania się po terminalu – rejestr otrzymują pracownicy ochrony, którzy na jego podstawie mogą kontrolować osoby, które w nim się znajdują. W rejestrze znajdują się nr rej. oraz dane Agentów statków, firm podwykonawczych (Albatros, Gold taxi), Służb Celnych, Straży Granicznej i innych pojazdów uprzywilejowanych (na przykład serwisów do chłodni itp.). Osoby znajdujące się w rejestrze mogą samodzielnie poruszać się po terminalu (służby wjeżdżają bez uprzedniej awizacji). Warunkiem koniecznym jest odbycie odpowiedniego przeszkolenia przez PFSO lub Inspektora ds. Bezpieczeństwa – szkolenie z zasad poruszania się po terminalu zgodnie z procedurą DCT_SOP_QHSSE_50.xx_Procedura dotycząca szkoleń z zasad poruszania się po terminalu. Szkolenie ważne jest na rok.
- 5.4.7 Dostawy statkowe zgodnie z wymogami kodeksu ISPS podlegają obowiązkowi awizacji oraz weryfikacji. Celem stosowania środków bezpieczeństwa związanych z dostawą zapasów statkowych jest zapobieganie:
- manipulacji przy zapasach,
 - akceptacji niezamówionych zapasów,
 - dodania niepostrzeżenie czegośkolwiek do zapasów statkowych,
 - wjazdu niesprawdzonych i nienadzorowanych pojazdów i dostaw.
- Środki te uwzględniają zgłoszenie dostawy zapasów, sprawdzenie tej informacji, kontroli ładunków, sprawdzenie i kontrolę pojazdu oraz identyfikację kierowcy.
- Jeśli statek wymaga obsługi od strony wody, która wiąże się z potrzebą wykorzystania jednostek pływających do:
- przewożenia pilotów statków lub innego personelu,
 - bunkrowania przez statek paliwa, oleju smarnego lub wody pitnej,
 - przyjmowania pochodzących ze statku odpadów sanitarnych,
 - przewożenia zapasów lub odpadów stałych ze statku.
- Dostawy od strony wody będą wymagały koordynacji pomiędzy statkiem (SSO, dostawcą i PFSO).
- 5.4.8 Serwisanci kontenerów chłodzących, wpisani do rejestru pojazdów uprzywilejowanych udostępnianego ochronie przez PFSO, w przypadku wjazdu w celu naprawy kontenera chłodzącego znajdującego się w placu, wjeżdżają na teren terminala na podstawie zamówienia usługi serwisu dokonanej drogą mailową przez pracownika DCT – nie jest wymagana

awizacja potwierdzona przez PFSO; serwisant musi mieć certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia z zasad bezpieczeństwa.

- 5.4.9 W przypadku konieczności wjazdu serwisanta w celu naprawy chłodni znajdującej się na statku - serwisant wjeżdża na teren terminala na podstawie listy przeszkolonych serwisantów znajdujących się w rejestrze udostępnionym ochronie oraz zamówienia usługi serwisu dokonanego drogą mailową przez pracownika DCT – nie jest wymagana awizacja potwierdzona przez PFSO; serwisant musi mieć certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia z zasad bezpieczeństwa.
- 5.4.10 SUEZ firma przyjeżdżająca po odpady, w przypadku wjazdu po odpady komunalne wjeżdża na teren terminala zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Deklaracji dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi” podpisanej z miastem Gdańsk. Pracownik ochrony informuje o fakcie przyjazdu firmy Suez pracownika CFS, który otwiera wiatę oraz pracownika Działu Administracyjnego.
- 5.4.11 Dostawa paliwa wjeżdża na teren DCT na podstawie awizacji długoterminowej. Cysterny odbierane są z kompleksu bramowego przez wyznaczonego pracownika DCT.
- 5.4.12 Biuro monitoringu wyposażone jest w lustro inspekcyjne. Samochody dostawcze podlegają bieżącej kontroli przez pracowników ochrony. Częstotliwość kontroli dostosowana jest do poziomu ochrony obowiązującego w obiekcie portowym.

6 SZCZEGÓŁY PROCEDURY

<i>Obowiązki</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Obszar Wspólny</i>
Pracownik DCT	6.1 Przesyła awizację (używając do tego właściwego druku – Załącznik nr 2) na adres PFSO	
PFSO	6.2 Weryfikuje awizację, przesyła ją do pracownika ochrony; w przypadku pytań – weryfikuje wątpliwe kwestie z awizującym	
Pracownik firmy zewnętrznej	6.3 Musi zostać zaawizowany oraz posiadać potwierdzenie odbycia szkolenia online (certyfikat). Wchodzi na teren terminala wyłącznie po okazaniu aktualnego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz certyfikatu <i>Uwaga: Posiadanie certyfikatu nie upoważnia do wpuszczenia podwykonawcy na teren terminala - pracownik firmy zewnętrznej musi zostać uprzednio zaawizowany przez pracownika DCT zlecającego daną usługę</i>	
Osoba udająca się do magazynu CFS / inspekcja / kontrola	6.4 Zgłasza się na recepcji do pracownika ochrony; okazuje aktualny dokument ze zdjęciem oraz certyfikat potwierdzający szkolenie; musi posiadać własne ŚOI oraz pełne obuwie; osoba niespełniająca wymogów nie zostaje wpuszczona na teren terminala. Wizyty stale współpracującymi z DCT inspektorami i kontrolerami nie wymagają wcześniejszej awizacji; każda osoba udająca się do magazynu CFS musi zostać wpisana do książki ewidencji „Inspekcje magazynowe” znajdującej się w Recepcji oraz magazynie CFS. Książki kontrolowane są przez pracowników Działu SUS	
Gość / interesant	6.5 Zgłasza się w recepcji do pracownika ochrony. Okazuje aktualny dokument ze zdjęciem	
Pracownik ochrony	6.6 Każdorazowo sprawdza aktualną awizację, certyfikat potwierdzający szkolenie (szkolenie nie dotyczy gości na spotkanie biznesowe oraz wycieczek, w tym wycieczek na statki) oraz aktualny dokument ze zdjęciem; w przypadku gości na spotkanie biznesowe, kontaktuje się z pracownikiem DCT, który potwierdza wizytę gościa / interesanta (w	

przypadku braku wcześniejszej awizacji) oraz prosi o odebranie gości z recepcji; wydaje kartę gościa (jednorazową przepustkę)

- | | | |
|--|-----|---|
| Pracownik DCT | 6.7 | Odpowiedzialny jest za swoich gości na obszarze terminala; przychodzi na recepcję celem odebrania gościa, a po zakończonej wizycie odprowadza gościa / interesanta na recepcję; zabronione jest samodzielne poruszanie się gości / interesantów w obrębie budynku administracyjnego oraz Działu Utrzymania Ruchu; wykonana wcześniej awizacja przyspiesza proces identyfikacji (awizacja w przypadku spotkań biznesowych nie jest wymogiem) |
| Pracownicy firmy
BAILEY /
SCAFFIZO | 6.8 | Okazują aktualny dokument potwierdzający tożsamość, wpisują się na listę obecności, w której posiadaniu jest pracownik ochrony na recepcji; jeżeli pracownik udaje się na szkolenie z zasad bezpieczeństwa musi zostać zaawizowany |

Pracownik ochrony	6.9	Każdorazowo weryfikuje dokument potwierdzający tożsamość, weryfikuje poprawność wpisów na liście obecności, wydaje kartę dostępu i odnotowuje na liście obecności numer karty; sprawdza awizację, jeżeli pracownik firmy udaje się na szkolenie z zasad bezpieczeństwa
Kurier	6.10	Kurier przychodzący do Działu Administracji musi zostać odebrany przez pracownika tego działu.
Pracownik ochrony	6.11	Kontaktuje się z Działem Administracji celem powiadomienia.
Pracownik Działu Administracji	6.12	Odbiera kuriera z recepcji oraz odpowiedzialny jest za jego odprowadzenie na recepcję.
Służby kontrolne	6.13	Sanepid, Policja, Państwowa Inspekcja pracy, Urząd Morski, Inspektorzy itp. muszą okazać dokument potwierdzający tożsamość / legitymację; informują pracownika ochrony, do kogo mają się udać
Pracownik ochrony	6.14	Weryfikuje dokument tożsamości, informuje osoby zainteresowane o przybyciu i proszą o odebranie z recepcji; służby zostają wpuszczone bez uprzedniej awizacji
Inspektorzy TDT; UDT	6.15	Wchodzą na teren terminala na podstawie długoterminowej awizacji. Na awizacji znajduje się wykaz Inspektorów przyjeżdżających na teren DCT. Celem minimalizacji ruchu pojazdów zewnętrznych zalecane jest, aby Inspektorzy przechodzili przez recepcję
Pracownik ochrony	6.16	Weryfikuje dokument tożsamości, certyfikat ze szkolenia oraz informuje osoby zainteresowane o przybyciu i proszą o odebranie z recepcji

RUCH SAMOCHODOWY

Pracownik firmy zewnętrznej / kurier / dostawca / pracownik DCT	6.17	Celem wjazdu na terminal kieruje się na bramę wjazdową na 5, musi posiadać certyfikat potwierdzający szkolenie oraz aktualny dokument ze zdjęciem
Pracownik DCT	6.18	24 h przed wjazdem firmy zewnętrznej / serwisu wykonuje awizację; firmy niezaawizowane nie zostają wpuszczone na teren terminala; dokonuje awizacji dostawcy / kuriera w przypadku posiadania niezbędnych informacji (oraz gdy nie ma na danego dostawcę aktualnej awizacji długoterminowej)
PFSO	6.19	Potwierdza wszelkie awizacje i przesyła bez zbędnej zwłoki potwierdzenie zgody na wjazd do ochrony

Pracownik ochrony	<p>6.20 Każdy pojazd / osoba wjeżdżająca na teren musi zostać sprawdzony/a; aby doszło do wjazdu wszystkie osoby w pojeździe muszą:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posiadać aktualny dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, • posiadać certyfikat potwierdzający odbycie szkolenia online (forma papierowa, elektroniczna), • znajdować się na aktualnej awizacji wykonanej przez pracownika DCT; <p>Obowiązkiem ochrony jest sprawdzenie czy wszystkie 3 wymogi dotyczące wjazdu są spełnione, następnie pracownik ochrony wpisuje dane wszystkich osób znajdujących się w samochodzie do rejestru</p> <p><i>Uwaga: zakazane jest wpuszczenie na teren terminala osoby niezaawizowanej, nie zweryfikowanej, bez certyfikatu szkolenia</i></p>
Kurier / dostawca	<p>6.21 Wjeżdża na teren terminala po uprzedniej weryfikacji (w przypadku braku awizacji), musi posiadać certyfikat potwierdzający szkolenie, okazuje dokument potwierdzający tożsamość</p>
Pracownik ochrony	<p>6.22 W przypadku stwierdzenia braku certyfikatu ze szkolenia poucza kuriera / dostawcę o konieczności wykonania szkolenia, a następnie po dokonaniu weryfikacji udaje się do miejsca przekazania przesyłki wraz z kurierem / dostawcą</p> <p>6.23 W przypadku stwierdzenia braku awizacji na danego kuriera / dostawcę, pracownik ochrony weryfikuje z odbiorcą czy oczekuje na przesyłkę; w przypadku potwierdzenia przez pracownika DCT oczekiwania na kuriera / dostawę ochrona umożliwia wjazd. Na druku potwierdzenia odbioru przesyłki / dostawy wpisuje dane pracownika DCT, który potwierdził wjazd dostawy / kuriera</p>
Pracownik DCT	<p>6.24 W przypadku stwierdzenia braku awizacji oraz braku certyfikatu ze szkolenia po dokładnym sprawdzeniu dostawcy / kuriera oraz ustalenia do kogo jest skierowana przesyłka pracownik ochrony wpisuje dane pracownika DCT, który potwierdził wjazd dostawy / kuriera na druku potwierdzenia odbioru przesyłki / dostawy. Z powodu braku certyfikatu pracownik ochrony udaje się do miejsca przekazania przesyłki wraz z kurierem / dostawcą</p> <p>6.25 W przypadku wyjazdu poza teren terminala wykonuje awizację i przesyła ją na adres mailowy pfso@dictgdansk.com; jeżeli pracownik przemieszcza się w obrębie terminala poza bramami awizacja nie jest konieczna; samochodem służbowym DCT porusza się tylko i wyłącznie osoba do tego uprawniona, znajdująca się w rejestrze udostępnionym pracownikom ochrony po uprzednim wewnętrznego kursu wykonanego przez PFSSO / Inspektora ds. bezpieczeństwa / Komórkę Szkoleniową</p>
Pracownik ochrony	<p>6.26 Ma obowiązek sprawdzenia wszystkich osób znajdujących się w samochodzie (na podstawie stałej karty dostępu DCT - identyfikatora)</p>
Agent statku	<p>6.27 Przesyła informację na temat dostawy / wjazdu do PFSSO pfso@dictgdansk.com (każdy wjazd musi zostać zaawizowany); Informuje dostawcę o konieczności przejścia szkolenia z zasad bezpieczeństwa oraz posiadania certyfikatu celem okazania na bramie</p>
Dostawca udający się na statek	<p>6.28 Musi posiadać certyfikat potwierdzający odbycie szkolenie online oraz właściwe środki SOI</p>

Pracownik ochrony	6.29	Wpuszcza dostawcę na podstawie awizacji, okazanego certyfikatu oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość
SUEZ	6.30	W przypadku wjazdu po odpady komunalne wjeżdża na terminal zgodnie z ustaleniami wynikającymi z „Deklaracji dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi” podpisanej z miastem Gdańsk. Pojazd wjeżdża bez uprzedniej awizacji oraz certyfikatu
Pracownik Ochrona	6.31	Sprawdza tożsamość osoby wjeżdżającej, informuje pracownika CFS celem otwarcia wiaty oraz pracownika Działu Administracyjnego.

7 ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Karta ze stacjonarnego szkolenia z zasad bezpieczeństwa

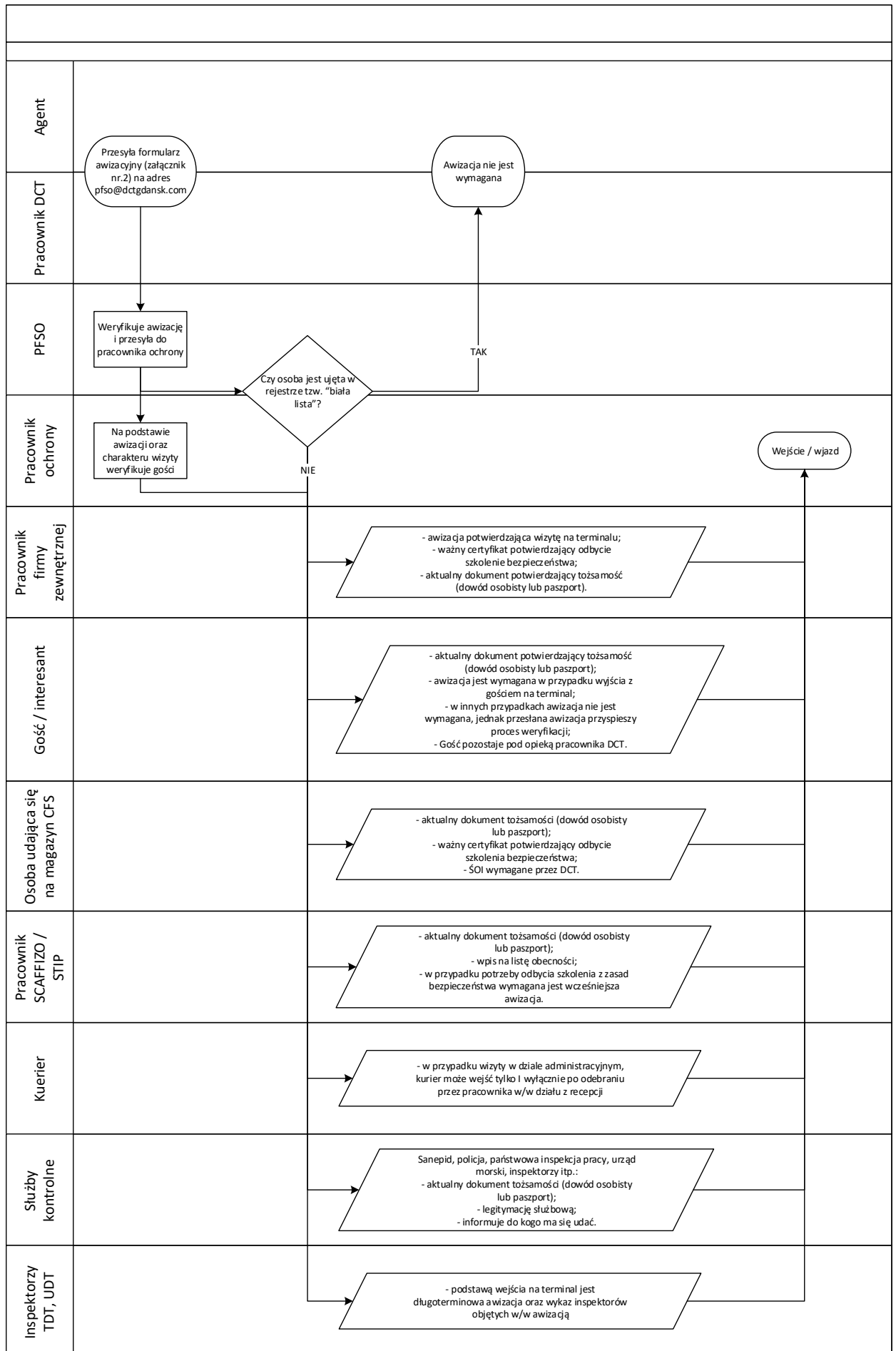
Załącznik nr 2 Druk awizacji

Załącznik nr 3 Oświadczenie (w przypadku braku polisy OC)

Załącznik nr 4 Druk potwierdzenia odbioru przesyłki / dostawy

Załącznik nr 5 Potwierdzenie wywozu próbek towarów pobranych z kontenerów

Załącznik nr 6 – Mapa procesu awizacji



8 WERSJE ARCHIWALNE

Wersja	Data wydania	Autor(rzy)	Krótki opis zmian
16.0	2022/02/17	Weronika Zblewska	Usunięcie z procedury stanowiska recepcjonistki, ogólny przegląd procedury
15.0	2020/12/16	Weronika Zblewska	Zmiana nazwy firmy podwykonawczej na Scaffizo, aktualizacja punktu 5.2.2, informacja odnośnie zakazu posiadania oraz transportu przedmiotów lub substancji
14.0	2020/02/10	Weronika Zblewska	Lustro Inspekcyjne, zasady wejścia kurierzy
13.0	2019/10/14	Weronika Zblewska	Ujednolicenie zasad, zmiana nazwy procedury
12.0	2019/05/14	Sandra Gering	Aktualizacja numerów kompleksu bramowego
11.0	2016/05/11	Krzysztof Trafalski	Usunięcie zapisu „brama nr 1”
10.0	2015/10/30	Krzysztof Trafalski	Zmiana zasad rejestrowania czasu pracy, usunięcie zapisu dotyczącego kontroli kontenerów, zamiana słowa akronim na słowo skrót
9.0	2015/05/26	Dominika Milion	Usunięcie akronimów
8.0	2015/01/02	Artur Raś	p.6.25 – rozbudowana informacja odnośnie oświetlenia pojazdów zewnętrznych
7.0	2014/03/25	Dominika Milion	Zapisy w punktach 5.9 i 5.17
6.0	2013/12/20	Dominika Milion	Klauzule o danych osobowych
5.0	2013/07/08	Dominika Milion	Załączniki nr 7 i 8
4.0	2012/08/31	Dominika Cwirko	Wywóz próbek pobranych z kontenerów
3.0	Październik 2011	Dominika Cwirko	Bramki magnetyczne w holu głównym, dostawcy, kurierzy
2.0	Luty 2011	Dominika Cwirko	Ruch samochodowy
1.0	Lipiec 2010	Dominika Cwirko	n/d