

„ПРИСТАНИЩЕ ВАРНА“ ЕАД

УТВЪРДИЛ:

ИЗП. ДИРЕКТОР:

(П. Сеферов)

Дата: 24.04.2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

за действия при издаване на различни видове пропуски за достъп до територията на „Пристанище Варна“ ЕАД

I. Общи положения

1. Настоящата инструкция определя реда, в съответствие с Интегрирана система за управление на качеството, безопасност и здраве при работа и околната среда, по който служителите на „Пристанище Варна“ ЕАД, наричан за краткост (ОПЕРАТОРА), е необходимо да процедират при издаване на пропуски за достъп.
2. Пропуски за пешеходци и леки ППС се изготвят и получават на портал №1 (централен) при Пристанище Варна-Изток и в административната сграда на Пристанище Варна-Запад, след уточняване от служител на „Фирмена сигурност“ (ФС), целта на посещенията, представяне на документ за самоличност, попълване на набор от документи и инструктаж по безопасни и здравословни условия на работа (БЗР).
3. Попълването и предаването на набора от документи за издаване на пропуски и инструктажът по БЗР, трябва да предхождат с минимум един работен ден разрешението за достъп, което се съгласува с ГПУ-Варна. Образците на документите могат да се получат от ФС, Човешки ресурси (за пристанищни работници и служители) или от електрония сайт на Пристанището.
4. Пропуски за товарни ППС се изготвят и получават на товарните портали след уточняване от служител на ОПЕРАТОРА, целта на посещенията, представяне на документи за самоличност, документи за съпровождане на товара, указване на маршрут и предоставяне на информация с изискванията по БЗР и безопасно движение на територията .
5. Движението до административните сгради и корабите се осъществява по най-краткия и безопасен маршрут, указан от служител на ОПЕРАТОРА, като не се допуска отклоняване от него.

II. Организация на пропускателния режим за лица

1. Постоянни пропуски.

Пропускът е със снимка и с две оцветявания:

- **жълт** – разрешава се достъп до определени територии без посещение на кораби;
- **зелен** – разрешава се достъп на цялата територия и посещение на кораби.

1.1. За пристанищни работници и служители.

- Лицата, одобрени да започнат работа в Пристанището, попълват *Заявление ФК-098 (Приложение 3)* в отдел „Човешки ресурси“, след което го представят заедно с останалите документи във ФС, за съгласуване разрешението за достъп с ГПУ-Варна.
- За лицата, които са преназначени или освободени от работа, отдел „Човешки ресурси“ веднага информира ФС. Пропуските се връщат за преиздаване или закриване, което се отразява в обходния (напускателен) лист и техническата система за контрол на достъпа.

1.2. За външни лица.

Кандидатите получават пропуск след попълване във ФС на набор от документи – *Заявление ФК-095 (Приложение 1)* и *Бланка за инструктаж ФК-094 (Приложение 2)*., провеждане на инструктаж по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна.

Пропускът се заплаща, като валидността му е до края на годината в която е издаден. Активиране за следващата година се извършва при поискване от фирмата-поръчител и се съгласува с ГПУ-Варна.

Забележка: На невърнати или увредени пропуски се заплаща стойността в сектор „Приходи“ към отдел ФСО.

2. Временни пропуски (подлежат на връщане при излизане).

2.1. Пропуски за посетители.

Пропускът е безплатен, **червен** на цвят за територията на пристанището и **зелен за корабите**. Активен е за деня до 24.00 часа и се връща на охраната при порталите. На посетителя се предоставя информация с изискванията по БЗР от служител на оператора.

– Червеният пропуск с надпис „**Посетител**“ не е валиден при посещение на кораби или зоните със специален режим.

– Зеленият пропуск с надпис „**Посетител**“ не е валиден при посещение на работни площадки, складове или зоните със специален режим на територията.

Лицата, които ползват услугите на „Транспортна библиотека“, получават посетителски пропуск, след представяне и на читателска карта. Деца под 12 години без придружител не се допускат.

Граждани от страни, които не са членки на ЕС, се допускат на територията на пристанището, след представяне на заверени от ГПУ-Варна: заявление (писмо, факс) и копие от личен документ.

В случай на спешност и неотложност в празнични, почивни дни или в извън работното време на държавните институции, за физически лица осъществяващи контролни, инспектиращи и други функции на акостиралите плавателни съдове, зелени пропуски „**Посетител**“ се получават след запознаване от служител на оператора с изискванията по БЗР и съгласуване с дежурните служби към ГКПП при ГПУ-Варна. Необходимо е кандидатите да представят *Заявление ФК-108 (Приложение 4)* в два броя и документ, удостоверяващ че администрацията на плавателния съд има отношение към посещението. Вторият екземпляр от заявлението, остава в ГКПП и се предава в ГПУ-Варна.

2.2. Пропуски за лица извършващи ремонтни дейности по корабите.

Пропуските се получават след попълнено *Заявление ФК-108 (Приложение 4)*, след запознаване от служител на оператора с изискванията по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна. Пропускът е безплатен, зелен на цвят с надпис „**Ремонтна група**“ и подлежи на връщане. Влизането на ППС се заплаща.

2.3. Пропуски за лица извършващи строително-монтажни работи (СМР) на територията на пристанището.

Издават се след като:

– представител на фирмата изпълнител се запознава с реда за извършване на СМР в пристанището (виж ИК-527);

– попълнено *Заявление ФК-109 (Приложение 5)*, проведен инструктаж по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна.

Пропуските са жълти на цвят с надпис „**Ремонтна група**“, валидни за период до 14 календарни дни. След изтичане на срока пропуските подлежат на връщане.

За период над 14 календарни дни фирмите получават жълти постоянни пропуски със снимка по общия ред.

2.4. Пропуски за обучаващи се.

Издават се след като от учебното заведение се представи заявление във ФС, поименен списък с ЕГН на учащите се, инструктаж по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна. Ръководителят на обучаващата се група получава и връща пропуските от/на служителя от ФС, които са оцветени в жълто, без снимка, с надпис „**Учебна практика**“. Пропуските са безплатни.

III. Издаване на пропуски за пътно-превозни средства (ППС)

Пропуските се издават след попълнено заявление-декларация.

1. За граждански услуги – еднократно влизане за леки и лекотоварни ППС на посетител *Заявление ФК-110 (Приложение 6)*.

Пропуските се заплащат в отдел ФСО – сектор „Приходи“ или във ФС в извън работното време, почивни и празнични дни.

На водача се предоставя информация от служител на оператора с изискванията по БЗР и безопасно движение на територията на пристанището. Същият получава пропуск и контролен талон (хартиен) с данните на ППС, валидни за деня. Ако с лекотоварните ППС се пренасят стоки и вещи, преминаването става през товарните портали с необходимата документация.

2. За транспортно-строителна механизация на фирми и организации, разполагащи/обслужващи обекти на територията на пристанището.

2.1. ППС, собственост на държавни институции и/или организации, извършващи дейност в територията на пристанището.

Пропуските се активират след одобрен от ръководството на ОПЕРАТОРА списък с трите имена на водача, ЕГН, номер на личен пропуск, номер на ППС, заверка от съответната институция. Пропуските са със срок и са безплатни. Издават се след попълнено *Заявление ФК-097 (Приложение 7)*.

2.2. ППС на фирми и организации, извършващи договорена дейност в пристанището (ремонт, снабдяване и др.).

Пропуските се активират след одобрен от ръководството на ОПЕРАТОРА списък с трите имена на водача, ЕГН, номер на личен пропуск, номер на ППС, заверка от съответната институция. Пропуските са безплатни, **ако е посочено в договора** и са със срок. Ръководството на ОПЕРАТОРА определя местата на престой, паркиране и маршрути.

2.3. Водачите на товарни ППС собственост на ОПЕРАТОРА и държавни институции, излизащи през порталите, представят личен пропуск, материален пропуск и експедиционна бележка или пътен лист.

3. За извършващи спедиция на товари внос-износ.

3.1. ППС превозващи контейнери.

3.1.1. ППС, определени за получаване на контейнери от и на камион в „Пристанище Варна“ ЕАД, се допускат след:

- обявяване от линейната компания или спедитора в сайта на пристанището;
- представяне на лична карта на шофьора;
- след което му се издава еднократен пропуск.

Същото напуска района на пристанището ако:

- е натоварено с контейнер срещу експедиционна бележка и пропуск;
- е празен само след чекиране на еднократния пропуск.

3.1.2. ППС, определени да извършат превоз на товари от и на контейнер (деконтейнеризация и контейнеризация) в „Пристанище Варна“ ЕАД, се допускат след:

- заверено нареждане;
- присъствие на представител на фирмата спедитор;
- представяне ЛК на шофьора;
- след което му се издава еднократен пропуск.

Същите напускат района на пристанище ако:

- носи стока от деконтейнеризация – след представен материален пропуск и еднократен такъв;
- е оставил стока за контейнеризация и излиза празен –след чекиране на еднократния пропуск, издаден от служителя на ОПЕРАТОРА.

3.2. **Акцизни товари в контейнери** се експедираат с товарни ППС само в периода от 7.00 до 19.00 часа в делнични дни. Акцизни товари след деконтейнеризация могат да напускат районите в делнични дни и след посочените по-горе часове.

Забележка: За всички видове контейнери, когато номерът на пломбата и контейнера не отговарят на посочените в документацията, товарът се връща в отдела, издал експедиционната бележка.

3.3. **Организация на пропускателния режим за генерални товари.**

ППС, определени да извършват превоз на разни товари от и за „Пристанище Варна“ ЕАД, се допускат със следните документи:

- лична карта на водача;
- списък на ППС предоставен от товародател/спедитор;
- нареждане за експедиция/разтоварване, заверено от митницата с указани стоки;
- договор за пристанищни услуги;
- еднократен пропуск

ППС, определени да извършат **експедиция** на разни товари, **напускат** територията на „Пристанище Варна“ ЕАД, със следните документи:

- експедиционна бележка;
- материален пропуск;
- нареждане за експедиция, заверено от митницата с указани стоки;
- издаден еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

3.4. **Водачите на товарни ППС, превозващи зърнени култури,** при влизане на територията на „Пристанище Варна“ ЕАД представят:

- лична карта;
- товарителница или пътно-прехвърлителна разписка;
- печат от контролна организация относно качеството;
- еднократен пропуск.

Забележка: Физически лица, придружаващи водачите на товарни автомобили имащи лични пропуски, задължително се регистрират в системата за контрол на достъпа. Ако лицата нямат пропуск, е необходимо да представят документ (пътен лист, служебна бележка и др.), доказващ необходимостта за придружаване. Дежурните охранители записват трите имена, номер на лична карта и дата на посещение в дневника за дежурство.

4. **Други случаи по преценка на ОПЕРАТОРА.**

4.1. Товарни машини от отдел „Тилова механизация“ напускат територията на „Пристанище Варна“ ЕАД със следните документи:

- лични пропуски на водача и придружаващите работници;
- наряд за работа (пътен лист) или служебна бележка издадена от дежурния.

4.2. В празнични, почивни дни и други случаи неотразени в правилника, леки ППС без пропуск се допускат в охраняемите територии само с разрешението на Ръководител ФС и дежурните на ГПУ-Варна. Регистрирането в техническата система за контрол на достъпа се отразява от охранителите в дневника за дежурства.

4.3. Ръководството на ОПЕРАТОРА може да ръзреша достъп на лично ППС на негови служители и работници за определен срок (безплатно или платено) след попълнено **Заявление-декларация ФК-120 (Приложение 8)**, което се депозира в деловодството.

Изготвил:

Р-л ФС:
(Др. Петров)

Одобрил:

Директор, Направление
експлоатация:
(И. Янакиев)