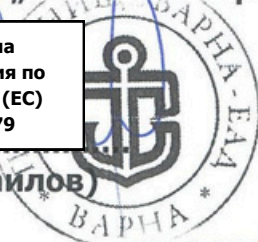


УТВЪРДИЛ:
ИЗП. ДИРЕКТОР

Заличена
информация по
Регламент (ЕС)
2016/679

(И. Гавраилов)

„ПРИСТАНИЩЕ ВАРНА“ ЕАД



Дата: 20.04.2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

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

I. Общи положения

1. Инструкцията определя реда, в съответствие с Интегрирана система за управление на качество, безопасност и здраве при работа (БЗР), околна среда и сигурност на информацията, по който служителите на „Пристанище Варна“ ЕАД, наричан за краткост (ОПЕРАТОРА), е необходимо да процедират при издаване на пропуски за достъп.
2. Пропуски за платен или безплатен достъп на физически лица и леки пътни превозни средства (ППС) се изготвят и получават на портал №1 (централен) при „Пристанище Варна“ ЕАД – терминал Изток и в административната сграда на „Пристанище Варна“ ЕАД – терминал Запад. Уточнява се от служител на отдел „Фирмена сигурност и ОМП“ (ФСОМП), целта на посещениято, необходимост от инструктаж по БЗР (Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. т.11-та) и се попълва набор от документи.
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, за съгласуване с Граничен полицейски участък (ГПУ-Варна). Образците на документите могат да се получат от отдел ФСОМП, отдел „Човешки ресурси и АО“ (за пристанищни работници и служители) или от електронния сайт на „Пристанище Варна“ ЕАД. Наборът от документи се подава на място или електронно, както следва:
 - за терминал Варна- изток на fs.operator@port-varna.bg
 - за терминал Варна-запад fs.operator@west.port-varna.bg

По преценка на ръководител отдел ФСОМП и при съобщения, документите на кандидатите за достъп се предоставят за мнение от съответния Директор Пристанище.

4. Пропуските се получават срещу представен документ за самоличност. Те са лични и не могат да се преостъпват. Заплащането на нови пропуски може да се извърши в отдел ФСОМП, в „Приходи“ към Финансово счетоводен отдел (ФСО) или по банков път.
5. Пропуски за товарни ППС се изготвят и получават на товарните портали след уточняване от служител на ОПЕРАТОРА, целта на посещениято, представяне на документи за самоличност, документи за съпровождане на товара, указване на маршрута и запознаване на водача с правилата по БЗР и безопасно движение на територията на терминала (Наредба РД-07-2 от 16.12.2009 г. т.11-та).
6. Движението на лица и ППС на територията на пристанището, се осъществява по най-краткия и безопасен маршрут, указан от служител на ОПЕРАТОРА, като не се допуска отклоняване от него.
7. За невърнати временни пропуски, както и за изгубени или увредени лични пропуски се заплаща стойността по тарифа в отдел ФСОМП, в „Приходи“ към ФСО или по банков път.

II. Организация на пропускателния режим за лица

1. Лични пропуски

1.1. Пропускът е със снимка и е в два различни цвята, в зависимост от зоната за достъп:

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

1.2. За пристанищни работници и служители

лицата, одобрени да започнат работа в Пристанището, попълват *Заявление ФК-091 (Приложение 1)* в отдел „Човешки ресурси и АО“, след което го представят заедно с останалите документи в отдел ФСиОМП, за съгласуване разрешението за достъп с ГПУ-Варна;

- отдел „Човешки ресурси и АО“ веднага информира отдел ФСиОМП за лицата, които са преназначени или освободени от работа. Пропуските се връщат за преиздаване или блокиране, което се отразява в обходния лист и техническата система за контрол на достъпа.

1.3. За външни лица

Кандидатите получават пропуск след попълнение *Заявление ФК-091 (Приложение 1)*, *Бланка за инструктаж ФК-092 (Приложение 2)*, проведен инструктаж по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна. Заглавяването може да се извърши в отдел ФСиОМП, в „Приходи“ към ФСО или по банков път. Валидността му е до края на годината, в която е издаден. Активиране за следващата година се извършва при поискване от фирмата или институцията, в която работи лицето, като се попълва *Заявление ФК-095 (Приложение 5)* и се съгласува с ГПУ-Варна.

2. Временни пропуски (подлежат на връщане)

2.1. Пропуски за посетители

Пропускът е безплатен, червен на цвят за територията на пристанището и зелен за плавателни съдове. Активен е за деня до 24.00 часа и се връща на охраната при порталите. От служител на ОПЕРАТОРА на посетителите се предоставя информация с правилата по БЗР.

- червен на цвят пропуск с надпис „Посетител“ не е валиден при посещение на плавателни съдове и зоните със специален режим;
- зелен на цвят пропуск с надпис „Посетител“ е валиден за посещение на плавателни съдове.

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

2.3. Граждани от страни, които не са членки на ЕС, се допускат на територията на пристанището, след проверка и представяне на заверено от ГПУ-Варна заявление (писмо, факс).

2.4. В случай на спешност и неотложност в празнични, почивни дни или в извън работното време на държавните институции:

- за лица осъществяващи контролни и други функции на акостирали плавателни съдове, пропуски „Посетител“ се получават, след запознаването им от служител на ОПЕРАТОРА с правилата по БЗР и съгласуване с дежурните служби към ГКПП при ГПУ-Варна;
- Необходимо е кандидатите да представят *Заявление ФК-093 (Приложение 3)* 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.

3. Пропуски за лица извършващи ремонтни дейности по плавателни съдове

- Пропуските се получават след попълнено *Заявление ФК-093 (Приложение 3)*, запознаване от служител на оператора с правилата по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна;
- Пропускът е зелен на цвят с надпис „Ремонтна група“ и подлежи на връщане.

4. 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 „Инструкция за дейността на външни фирми извършващи строителни, монтажни и ремонтни работи (СМРР) на територията на „Пристанище Варна“ ЕАД“*);

- попълнено *Заявление ФК-093 (Приложение 3)*;
- 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 или до изтичане срока на договора. Пропуските подлежат на връщане.

5. Пропуски за обучаващи се

- Издават се след като от учебното заведение се представи заявление в отдел ФСиОМП, поименен списък с ЕИ Н на учащите се, проведен инструктаж по БЗР и съгласуване с ГПУ-Варна;
- Ръководителят на обучаващата се група получава и връща пропуските от/на служителя от отдел ФСиОМП, които са жълти на цвят, без снимка, с надпис „Учебна практика“. Пропуските са безплатни.

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

1. За служебни ППС, собственост на държавни институции, фирми, организации и лични ППС на техни служители, извършващи дейност на територията на „Пристанище Варна ЕАД“

- Издават се след попълнено *Заявление ФК-094 (Приложение 4)* със заверка от съответната институция и одобрение от съответния Директор Пристанище;
- Пропуските са със срок, безплатни или платени. Платените се заплащат в отдел ФСиОМП, в „Приходи“ към ФСО или по банков път.

2. За служебни ППС на фирми и организации, извършващи договорена дейност в пристанището (строително-ремонтни и други дейности)

- Пропуските се активират след попълнено и одобрено от съответния Директор Пристанище *Заявление ФК-093 (Приложение 3)* със заверка от фирмата или организацията;
- Пропуските са безплатни и са със срок посочен в договора.

3. За ППС, договорени да извършват дейност (строително-ремонтна и други) в пристанището и на плавателни съдове, от търговски дружества, опериращи на територията му

- Пропуските се издават след попълнено и одобрено от съответния Директор Пристанище, *Заявление ФК-093 (Приложение 3)* със заверка от търговското дружество и посочен срок;
- Заплащането може да се извърши във „ФС и ОМП“, „Приходи“ към ФСО или по банков път. ОПЕРАТОРА определя местата на престой, паркиране и маршрути.

В края на всяка година, при актуализация на срока за достъп на лица и ППС за следваща година, се попълва *Заявление ФК-095 (Приложение 5)*.

IV. Организация на пропускателния режим за вход/изход на ППС извозващи контейнери и стоки от пристанището.

Пропуските, които се издават са сини на цвят с надпис „Товарен-КТ“.

1. Ред за влизане в пристанище на ППС в зависимост от операциите, които ще извършва:

1.1. Влиза за да разтоварва пълен/празен контейнер

- Водачите представят на оператора: ЛК, талон на ППС, документ/митническа декларация, или писмо за пълния контейнер, а за празния – само наряд за работа. След което се издава еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

Забележка: Всички придружаващи контейнера митнически документи са предварително качени от линейния оператор в сайта на пристанището.

1.2. Влиза за получаване на контейнер пълен/празен за експедиция

- Водачите представят на компютърния оператор: ЛК, талон на ППС, наряд за превоз на контейнер, подписан и подпечатан от линейния оператор, заверено митническо нареждане, а за експедиция на празен контейнер – и номер на ППС, попълнено в сайта на пристанището. След което се издава еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

1.3. Влиза за получаване на стока от деконтейнеризация или носи за контейнеризация

- Водачите представят: ЛК, талон на ППС и заверено нареждане за деконтейнеризация/контейнеризация. След което се издава еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

2. Ред за излизане на ППС от пристанище

Напускането на пристанището става след предоставяне на оператора и на дежурните от охранителната фирма следните документи:

2.1. За контейнери празни/пълни:

- **празните** контейнери напускат района на пристанището със следните документи: „Пропуск-експедиционна бележка“, подпечатана от съответния оператор и подписана от водача, както и издадения еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА;
- **пълните** контейнери напускат района на пристанището със следните документи: „Пропуск-експедиционна бележка“, екземпляр от нареждането за експедиция и издадения еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

2.2. За стоки от деконтейнеризация и от магазин:

- нареждане за експедиция на товара, заверено от терминала;
- експедиционна бележка ФК-054;
- издаден еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

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.

V. Организация на пропускателния режим за вход/изход на ППС, извозващи товари по договор за обработка от/към пристанище.

Пропуските, които се издават са сини на цвят с надпис „Товарен“.

1. **За влизане на ППС, определени да извършват превоз на товари за „Пристанище Варна“ ЕАД.** Изискват се следните документи:
 - лична карта на водача;
 - товарителница или пътно-прехвърлителна разписка;
 - печат от контролна организация относно качеството (за зърнено-житни култури);
 - след което се издава еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

Забележка: При разрешен от ОПЕРАТОРА сървей на кея не се изисква печат на пътно-прехвърлителната разписка от контролната организация.

2. **ППС, определени да извършат превоз на товари, напускащи територията на „Пристанище Варна“ ЕАД.** Изискват се следните документи:
 - нареждане за експедиция, надлежно попълнено и прието с указаните стоки.
 - списък на ППС, при експедиция на вносни товари, предоставен от товародател/спедитор/;
 - експедиционна бележка;
 - издаден еднократен пропуск за влизане от служител на ОПЕРАТОРА.

Забележка: Физически лица, придружаващи водачите на товарния автомобил е необходимо да представят документ (пътен лист, служебна бележка и др.), доказващ необходимостта от придружаване. Служител на ОПЕРАТОРА ги запознава с правилата по БЗР. Дежурните охранители записват трите имена, номер на лична карта, номер на ППС и дата на посещение в дневника за дежурство.

VI. Други случаи по преценка на ОПЕРАТОРА

1. Товарни машини собственост на ОПЕРАТОРА 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 ръководител поставил задачата;
 - материален пропуск ФК-062.
2. В празнични, почивни дни и други случаи неотразени в инструкцията, леки ППС без пропуск се допускат с разрешение на съответния Директор пристанище, Ръководител отдел ФСиОМП и дежурните служители на ГПУ-Варна. Регистрирането в системата за контрол на достъпа се осъществява с пропуска на дежурен охранител и се вписват в дневника за дежурства:
 - дата, час, имената на лицето, номер на ЛК, номер на ППС и от кого е разрешението.
3. Съответният Директор Пристанище, може да разреши достъп с лично ППС на негови служители и работници за определен срок (безплатно или платено), след лично попълнено заявление, което се депозира в деловодството. Плащането се извършва в отдел ФСиОМП или в „Приходи“ към ФСО.

Изготвил:

Р-л отдел ФС и ОМП:
(Др. Петров)

Заличена
информация по
Регламент (ЕС)
2016/679

Одобрил:

Директор, Направление
експлоатация:
(Л. Добрев)

Заличена
информация по
Регламент (ЕС)
2016/679