

zatwierdzam



prof. dr hab. Krzysztof Kurek
Dyrektor NCBJ

INSTRUKCJA RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO NA TERENIE OŚRODKA JĄDROWEGO W ŚWIERKU

obowiązująca od dnia 21 maja 2015 r.

tekst jednolity z dnia 27 października 2020 r.

I. Postanowienia wstępne.....	3
II. Przepustki osobowe	5
III. (<i>uchylony</i>).....	9
IV. Przepustki samochodowe	9
V. (<i>uchylony</i>).....	11
VI. Grupy zorganizowane przebywające na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku	11
VII. Fotografowanie i filmowanie na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.....	12
VIII.Kontrola ruchu osób i pojazdów	13
IX. Utrata przepustek i zezwoleń	15
X. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.....	16
XI. Punkt dystrybucji przesyłek kurierskich (PDPK)	18
XII. Ewidencja przepustek materiałowych i kart materiałowych	20
XIII.Kontrola przestrzegania Instrukcji oraz inne zalecenia.....	20
XIV.Postanowienia końcowe	21
XV. Załączniki	22

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Celem niniejszej Instrukcji Ruchu Osobowo - Materiałowego, zwanej dalej **Instrukcją**, jest określenie zasad organizacji ruchu osób, pojazdów i materiałów na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, tj. na terenie siedziby Narodowego Centrum Badań Jądrowych (NCBJ) i Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych (ZUOP).
2. Zadania ochrony osób i mienia na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku wykonuje Wewnętrzna Służba Ochrony NCBJ (WSO), działająca na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.
3. System przepustkowy ustalony w Instrukcji ma na celu umożliwienie przedostania się na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku jedynie osobom do tego upoważnionym oraz zapewnienie kontroli wszelkich materiałów i składników majątkowych wnoszonych lub wwożonych i wynoszonych lub wywożonych.
4. Postanowienia Instrukcji są wiążące wobec:
 - a) pracowników NCBJ,
 - b) pracowników ZUOP,
 - c) pracowników podmiotów zewnętrznych działających w obiektach wynajętych,
 - d) zleceniobiorców i wykonawców zewnętrznych wykonujących prace zleczone,
 - e) gości,
 - f) grup zorganizowanych,
 - g) osób niezatrudnionych w NCBJ lub ZUOP, przebywających na terenie NCBJ w innym charakterze, nie związanym ze świadczeniem pracy.
5. Za naruszenie przepisów Instrukcji dokonujący naruszenia odpowiada osobiście w zależności od czynu.
6. Dokumentami uprawniającymi do przekraczania punktów kontrolnych NCBJ oraz do przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku są dokumenty wydane przez upoważnione komórki organizacyjne NCBJ i ZUOP:
 - a) Przepustki osobowe:
 - przepustki stałe,
 - przepustki okresowe,
 - przepustki jednorazowe,
 - b) Przepustki samochodowe (w tym dla pojazdów jednośladowych z wyłączeniem rowerów):
 - przepustki jednorazowe,
 - przepustki okresowe,
 - przepustki stałe.
7. Dokumentami uprawniającymi do wnoszenia lub wwozu i wynoszenia lub wywozu materiałów i przedmiotów są karty materiałowe (wzór w załączniku nr 1/9/1), przepustki materiałowe (wzór w załączniku nr 1/9/2), a także w szczególnych przypadkach listy przedmiotów (narzędzi, urządzeń,

- dokumentów, itp.) (wzór w załączniku nr 1/9/3) lub zaświadczenia (wzór w załączniku nr 1/9/4).
8. Osoby wchodzące lub wjeżdżające na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, posiadające przy sobie przedmioty, na których wniesienie lub wwiezienie nie posiadają odpowiednich dokumentów uprawniających zobowiązane są do przekazania tych przedmiotów w depozyt do Biura Przepustek, za poświadczeniem przekazania. Przedmioty te są zwracane przy wyjściu lub wyjeździe.
 9. Wniesienie lub wwiezienie na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, przedmiotów (narzędzi, urządzeń, dokumentów itp.) w celu obróbki lub służących jako narzędzie pracy, powinno być zgłoszone do Dowódcy Zmiany WSO wraz z listą tych przedmiotów, albo z zaświadczeniem zawierającym zgodę na wniesienie lub wwiezienie przedmiotu. Lista lub zaświadczenie będzie podstawą do wydania zezwolenia na wyniesienie lub wywiezienie tych przedmiotów z terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku.
 10. Bezwzględnie zabronione jest wnoszenie lub wwożenie na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku:
 - a) alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - b) broni oraz przedmiotów służących do obezwładniania osób za pomocą środków chemicznych, ładunków elektrycznych i innych źródeł energii, a także broni białej,
 - c) materiałów wybuchowych,
 - d) materiałów jądrowych oraz źródeł i odpadów promieniotwórczych,
 - e) innych materiałów i przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi.
 11. Zakaz, o którym mowa w pkt 10 ppkt a) do d), nie dotyczy osób, które wnoszą lub wwożą alkohol, środki odurzające lub substancje psychotropowe, broń, materiały wybuchowe, materiały jądrowe oraz źródła i odpady promieniotwórcze na podstawie umów zawartych z NCBJ lub ZUOP oraz posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub świadczenia usługi z użyciem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych, broni, materiałów wybuchowych, materiałów jądrowych oraz źródeł i odpadów promieniotwórczych oraz innych materiałów niebezpiecznych.
 12. Każdorazowo zamiar wejścia lub wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku oraz wyjścia i wyjazdu z tego terenu osób posiadających przedmioty, o których mowa w pkt 10 ppkt a) do d) w związku z pkt. 11, wymaga uprzedniego uzgodnienia z Zastępcą Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej lub osobą przez niego upoważnioną.
 13. Zapisy pkt. 10d, 11 i 12 nie dotyczą osób i podmiotów, które dostarczają do ZUOP materiały jądrowe oraz źródła i odpady promieniotwórcze.
 14. Składowanie, przechowywanie i magazynowanie na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, broni i materiałów, o których mowa w pkt 10 ppkt a) do d), jest bezwzględnie zabronione, chyba że wynika to z umów zawartych

z NCBJ lub ZUOP, a magazyny na terenie NCBJ i ZUOP spełniają wszelkie wymogi określone przepisami prawa.

15. Zapisy pkt. 14 nie dotyczą działalności prowadzonej przez ZUOP i NCBJ na podstawie posiadanych zezwoleń Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki.

II. PRZEPUSTKI OSOBOWE

1. PRZEPUSTKI STAŁE

2. PRZEPUSTKI OKRESOWE

A. Pracownicy NCBJ i ZUOP, studenci, stażyści i uczniowie odbywający praktyki zawodowe

- a) Przepustki osobowe stałe i okresowe pracownikom NCBJ, w tym pracownikom Zakładu Transportu Samochodowego (ZTS) oraz pracownikom ZUOP, zatrudnionym na czas nieokreślony i określony, wystawia Sekcja Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej NCBJ (Sekcja JO), na zlecenie odpowiednich działów pracowniczych.
- b) Przepustki osobowe stałe i okresowe pracownikom Ośrodka Radioizotopów POLATOM (OR POLATOM) oraz studentom, stażystom i uczniom odbywającym praktyki zawodowe w tym zakładzie wystawia Dział Spraw Pracowniczych OR POLATOM.
- c) Sekcja JO wystawia przepustki osobowe stałe i okresowe studentom, stażystom i uczniom odbywającym praktyki zawodowe w NCBJ i ZUOP.
- d) Przepustki wymienione w ppkt a), b) i c) wydawane są w postaci kart elektronicznych (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/1).
- e) Działy Spraw Pracowniczych NCBJ i OR POLATOM przekazują na bieżąco drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej jo@ncbj.gov.pl dane dotyczące pracowników tych jednostek.
- f) Sekcja JO wprowadza i aktualizuje w systemie kontroli dostępu (System KD) dane dotyczące przepustek osobowych stałych i okresowych NCBJ (w tym OR POLATOM i ZTS) i ZUOP.
- g) Działy Spraw Pracowniczych ZUOP i ZTS wypełniają wniosek na wzorze stanowiącym załącznik nr 1/13, zatwierdzany przez Dyrektora odpowiednio ZUOP i ZTS, a następnie przesyłają go drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej: jo@ncbj.gov.pl. Przepustka po wykonaniu i jej aktywacji jest przekazywana za potwierdzeniem osobie zainteresowanej lub pracownikowi odpowiedniego Działu Spraw Pracowniczych.
- h) Okres ważności przepustki osobowej nie może przekroczyć okresu, na jaki dana osoba jest zatrudniona.

- i) Przepustka osobowa okresowa dla studentów, stażystów i uczniów odbywających praktyki zawodowe wydawana jest na podstawie ważnych dokumentów tożsamości.
- j) Ewidencję przepustek osobowych stałych i okresowych NCBJ prowadzi Sekcja JO.
- k) Przepustki osobowe stałe i okresowe muszą być noszone w widocznym miejscu, w celu identyfikacji danej osoby.
- l) Po upływie okresu zatrudnienia, przepustki osobowe stałe i okresowe podlegają obowiązkowemu zwrotowi do Sekcji JO po wcześniejszym kontakcie e-mailowym pod adres jo@ncbj.gov.pl.
- m) Karty elektroniczne po wycofaniu z użytku podlegają zniszczeniu.

B. Podmioty zewnętrzne

- a) Wykazy podmiotów zewnętrznych, których pracownicy mają obowiązek posiadania przepustek osobowych okresowych sporządza, aktualizuje oraz przekazuje odpowiednio do właściwych komórek organizacyjnych NCBJ lub ZUOP Dział Administracyjny NCBJ (Dział EA).
- b) Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiednio NCBJ, OR POLATOM, ZTS lub ZUOP nadzorujący prace podmiotów zewnętrznych z wykazów, o których mowa w ppkt a), mają obowiązek występowania z wnioskiem o przepustki okresowe dla pracowników tych podmiotów.
- c) Wnioski, o których mowa w ppkt b) składane są za pośrednictwem Działu EA, na adres poczty elektronicznej at@ncbj.gov.pl, do Zastępcy Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej do zatwierdzenia.
- d) Wnioski zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej, Dział EA przekazuje drogą elektroniczną do Sekcji JO na adres poczty elektronicznej jo@ncbj.gov.pl, gdzie wykonywane są przepustki.
- e) Przepustki niezwłocznie po wykonaniu przekazywane są upoważnionemu pracownikowi Działu EA, który zajmuje się ich dystrybucją. W przypadku przepustek dla podmiotów zewnętrznych wykonujących usługi na terenie ZUOP Dział EA przekazuje wystawione przepustki do sekretariatu ZUOP.
- f) Przepustki osobowe okresowe wydawane są na okres wykonywania prac na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, zgodnie z zawartymi umowami. W przypadku umów najmu lub dzierżawy, przepustki okresowe wydawane są na okres obowiązywania umowy.
- g) Przepustka osobowa okresowa wydawana jest na podstawie dokumentu tożsamości i zachowuje ważność wyłącznie z tym dokumentem. Przepustka musi być noszona w widocznym miejscu, w celu identyfikacji danej osoby. (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/1).
- h) Ewidencję przepustek osobowych dla podmiotów zewnętrznych prowadzi Sekcja JO.

- i) Przepustki osobowe okresowe wydane podmiotom zewnętrznym podlegają obowiązkowemu zwrotowi z chwilą ustania przyczyny, dla której zostały wydane do Sekcji JO za pośrednictwem Działu EA.
- j) Karty elektroniczne mogą być wykorzystywane do powtórnego użycia, a uszkodzone podlegają zniszczeniu.

3. PRZEPUSTKI JEDNORAZOWE

- a) Przepustka jednorazowa uprawnia do wejścia i przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku osób zaproszonych w uzasadnionym celu, przez komórki organizacyjne NCBJ lub ZUOP oraz podmioty zewnętrzne, w tym gości zagranicznych.
- b) Przepustki wymienione w pkt a) wydawane są w postaci:
 - kart elektronicznych z napisem „GOŚĆ/VISITOR” (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/3),
 - kart elektronicznych z napisem „KARTA ZASTĘPCZA” (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/3),
 - kart papierowych (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/3).
- c) Przepustka jednorazowa jest ważna wyłącznie w dniu wydania. Przepustka upoważnia do jednorazowego wejścia, a w uzasadnionych przypadkach także wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, oraz udania się najkrótszą drogą do miejsca docelowego, a następnie opuszczenia terenu Ośrodka przez najbliższy punkt kontrolny NCBJ.
- d) Posiadacz przepustki jednorazowej może się poruszać po terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku wyłącznie w asyście osoby uprawnionej (opiekuna gościa).
- e) W przypadku wjazdu, do przepustki jednorazowej osoby kierującej pojazdem dołącza się przepustkę samochodową (wzór przepustki zawiera załącznik nr 1/12).
- f) Przepustka jednorazowa wydawana jest przez pracownika Biura Przepustek, a po godzinach pracy Biura Przepustek przez pracownika WSO w punkcie kontrolnym NCBJ.
- g) Podstawą wydania przepustki jednorazowej jest:
 - zaproszenie przez kierownika komórki organizacyjnej NCBJ lub ZUOP lub podmiot zewnętrzny;
 - wniosek podmiotu zamawiającego wizytę grupy zorganizowanej (wzór wniosku zawiera załącznik nr 1/7/1 oraz 1/7/2);
 - upoważnienie do odbioru towarów lub materiałów z terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku;
 - informacja dotycząca przywozu towarów lub materiałów na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku (patrz Rozdz. XI);

- upoważnienie właściwych organów lub instytucji państwowych oraz samorządowych do przeprowadzenia przewidzianych prawem czynności.
- h) Podstawą wydania przepustki jednorazowej dla gościa zagranicznego jest:
- wniosek na pobyt gości zagranicznych (cudzoziemców) wystawiony przez organizatora pobytu i zaakceptowany odpowiednio przez Dyrektora NCBJ lub ZUOP, ich zastępców lub osoby pisemnie upoważnione (wzór wniosku zawiera załącznik nr 1/6),
- i) Zaakceptowany wniosek, co najmniej 2 dni robocze przed terminem wizyty gościa, organizator pobytu przekazuje do Biura Przepustek (kopia wniosku przekazywana jest niezwłocznie za pośrednictwem WSO Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych),
- j) Gości zagranicznych posiadających kartę pobytu (stałego lub czasowego) należy traktować jak cudzoziemców.
- k) Przepustka jednorazowa wydawana jest na podstawie ważnego dowodu osobistego, paszportu, karty pobytu (stałego lub czasowego), książeczki wojskowej, prawa jazdy lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającym identyfikację osoby i zachowuje ważność łącznie z tym dokumentem, zwanym dalej dokumentem tożsamości.
- l) Wydanie przepustki jednorazowej w formie karty elektronicznej z napisem „GOŚĆ/VISITOR” musi być poprzedzone awizacją wizyty gościa (dotyczy również gościa zagranicznego oraz grup zorganizowanych) w Systemie KD dokonaną przez osobę zapraszającą lub osobę upoważnioną zgodnie z „*Procedurą awizacji wizyty gościa na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku*” (załącznik nr 1/14),
- m) Przepustka jednorazowa w formie karty papierowej wydawana jest w przypadku awarii Systemu KD wraz z identyfikatorem z napisem „GOŚĆ” (wzór identyfikatora zawiera załącznik nr 1/4) i jest ewidencjonowana w książce wydanych przepustek.
- n) Przepustka jednorazowa w formie elektronicznej karty zastępczej wydawana jest osobie, która utraciła przepustkę osobową stałą lub okresową, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdz. IX Instrukcji.
- o) Wydający przepustkę jednorazową jest zobowiązany do:
- sprawdzenia tożsamości osoby, której wydawana jest przepustka;
 - poinformowania o obowiązujących na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku podstawowych przepisach porządkowych, nakazach i zakazach.
- p) Wydający przepustkę jednorazową w formie karty elektronicznej z napisem „GOŚĆ/VISITOR” jest zobowiązany do:
- sprawdzenia awizacji wizyty gościa w Systemie KD i wykonania czynności zgodnie z „*Procedurą awizacji wizyty gościa na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku*”,

- wprowadzenia do Systemu KD danych personalnych opiekuna, jeżeli wcześniej ta osoba nie została wskazana,
 - wpisania danych pojazdu, w przypadku gdy jego wjazd na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku jest uzasadniony, jeżeli wcześniej jego dane nie zostały wprowadzone do Systemu KD.
- q) Wydający przepustkę jednorazową w formie karty papierowej jest zobowiązany do:
- czytelnego wypełnienia przepustki wg wzoru,
 - opatrzenia przepustki podpisem i pieczętą pracownika Biura Przepustek,
 - poinformowania o obowiązku podpisania przepustki przez osobę, do której udaje się jej posiadacz.
- r) Wykorzystywanie przepustki osobowej do celów innych niż stanowiące podstawę do jej wydania jest zabronione.
- s) Odmowa udzielenia zgody na wydanie przepustki nie wymaga uzasadnienia.

III. (UCHYLONY)

IV. PRZEPUSTKI SAMOCHODOWE

A. Przepustki samochodowe stałe

1. Przepustki samochodowe stałe wydaje się pracownikom NCBJ i ZUOP zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony, na pisemny wniosek pracownika (wzór załącznik nr 1/13), zaakceptowany przez właściwego ze względu na zatrudnienie, kierownika komórki organizacyjnej. Przepustki wydawane są po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej, na dany pojazd, bezterminowo.
2. Przepustka upoważnia do wjazdu pracownika samochodem na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, dojazdu do miejsca pracy oraz parkowania w wyznaczonym miejscu. Przepustkę umieszcza się wewnątrz samochodu w widocznym z zewnątrz miejscu. Przepustka musi być widoczna przez cały okres przebywania pojazdu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.
3. Samochody będące w użytkowaniu NCBJ (w tym ZTS, OR POLATOM oraz Zakładu Aparatury Jądrowej (ZdAJ)) lub ZUOP firmowo oznakowane mogą wjeżdżać na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku bez przepustki samochodowej. Samochody będące w użytkowaniu NCBJ lub ZUOP nieposiadające oznakowania firmowego wjeżdżają na teren NCBJ na podstawie stałej przepustki samochodowej, wystawionej na dany pojazd, bez podania nazwiska kierowcy. Procedury kontroli są identyczne jak w przypadku samochodów prywatnych.

4. Przepustki samochodowe stałe wydaje Szef Ochrony.
5. Przepustki samochodowe stałe podlegają zwrotowi do Szefa Ochrony w razie ustania stosunku pracy oraz w przypadku zmiany samochodu przez ich posiadacza, celem ich zniszczenia. W przypadku ZUOP zwrot następuje za pośrednictwem pracownika Działu Spraw Pracowniczych.

B. Przepustki samochodowe okresowe

1. Przepustki samochodowe okresowe wydaje się pracownikom NCBJ i ZUOP zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę na czas określony oraz pracownikom podmiotów zewnętrznych i osobom wykonującym okresowe prace na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku. Przepustka wydawana jest na określony samochód będący własnością, bądź w użytkowaniu tych osób na zasadach określonych dla przepustek stałych. Przepustkę wydaje się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiednio NCBJ lub ZUOP, w której pracownik jest zatrudniony lub kierownika podmiotu zewnętrznego, na okres obowiązywania umowy o pracę lub na okres wykonywania zadań na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, jednak nie dłużej, niż do końca roku kalendarzowego, na który przepustka została wydana.
2. Przepustkę umieszcza się wewnątrz samochodu w widocznym z zewnątrz miejscu. Przepustka musi być widoczna przez cały czas przebywania pojazdu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.
3. Przepustki samochodowe okresowe wydaje Szef Ochrony.
4. Przepustki samochodowe okresowe podlegają zwrotowi do Szefa Ochrony z chwilą utraty ich ważności oraz w razie ustania stosunku pracy przez ich posiadacza, celem ich zniszczenia. W przypadku ZUOP zwrot następuje za pośrednictwem pracownika Działu Spraw Pracowniczych.

C. Przepustki samochodowe jednorazowe

1. Przepustki samochodowe jednorazowe wydaje się osobom przybywającym do Ośrodka Jądrowego w Świerku tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. Przepustka samochodowa jednorazowa upoważnia do wjazdu, poruszania się i parkowania pojazdu w wyznaczonych miejscach na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku w okresie ważności przepustki. Przepustkę umieszcza się wewnątrz samochodu w widocznym z zewnątrz miejscu. Przepustka musi być widoczna przez cały czas przebywania pojazdu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.
3. Przepustki samochodowe jednorazowe wydaje Biuro Przepustek, a po godzinach pracy Biura Przepustek pracownik WSO w punkcie kontrolnym NCBJ.
4. Przepustki samochodowe jednorazowe podlegają zwrotowi przy wyjeździe wraz z przepustką osobową.

5. Osobom prywatnym przekazującym własne pojazdy samochodowe do warsztatu naprawczego ZTS w celu dokonania naprawy samochodu, wydaje się przepustki samochodowe ZTS wraz z przepustką osobową jednorazową. Przepustki samochodowe ZTS upoważniają wyłącznie do wjazdu na teren ZTS. Podczas przebywania samochodu na terenie ZTS przepustka samochodowa ZTS znajduje się w samochodzie w widocznym z zewnątrz miejscu. Przepustki jednorazowe osobowe i samochodowe podlegają zwrotowi w punkcie kontrolnym NCBJ przy opuszczaniu terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku.
6. Wzór przepustki samochodowej ZTS stanowi załącznik nr 1/11.

V. (UCHYLONY)

VI. GRUPY ZORGANIZOWANE PRZEBYWAJĄCE NA TERENIE OŚRODKA JĄDROWEGO W ŚWIERKU

1. Dopuszcza się możliwość przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku grup zorganizowanych, uczestniczących w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez Dział Edukacji i Szkoleń NCBJ lub ZUOP.
2. Podmioty zainteresowane organizacją wizyty uzgadniają jej warunki i przebieg odpowiednio z Działem Edukacji i Szkoleń NCBJ lub z sekretariatem ZUOP.
3. Wejście grup zorganizowanych na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku odbywa się na wniosek podmiotu zamawiającego wizytę, po uzgodnieniu warunków wizyty z kierownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych odpowiednio NCBJ lub ZUOP.
4. Wzór wniosku zawierają załączniki nr 1/7/1 (NCBJ) i 1/7/2 (ZUOP).
5. Na wniosku należy umieścić imienny wykaz uczestników wizyty, obejmujący wszystkich członków grupy.
6. W przypadku, gdy uczestnikiem wizyty jest gość zagraniczny, obowiązuje procedura opisana w Rozdz. II, pkt. 3 ppkt. h).
7. Upoważniony pracownik Działu Edukacji i Szkoleń NCBJ lub pracownik Sekcji JO w imieniu ZUOP, każdorazowo dokonuje awizacji uczestników wizyty, obejmującej wszystkich członków grupy w Systemie KD, zgodnie z „Procedurą awizacji wizyty gościa na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku” (załącznik nr 1/14).
8. Odmowa udzielenia zgody na wejście na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku nie wymaga uzasadnienia.
9. Opiekun gościa, o którym mowa w załączniku 1/14, zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania uczestników wizyty o konieczności przekazania do depozytu przedmiotów, których wniesienie na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku jest zabronione (patrz Rozdział I, pkt 10);

- b) udzielenia uczestnikom wizyty instruktażu na temat przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zachowania spokoju i wzmożonej ostrożności, konieczności natychmiastowego wykonywania poleceń opiekuna oraz zakazu oddalania się od grupy.
10. Po zakończeniu wizyty opiekun gościa zobowiązany jest do zwrotu przepustki osobowej jednorazowej (karta elektroniczna) do wrzutomatu, natomiast w przypadku awarii Systemu KD zwrotu przepustki (karta papierowa) i identyfikatora pracownikowi WSO.
 11. W uzasadnionych sytuacjach istnieje możliwość przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku grup zorganizowanych innych, niż wymienione w pkt. 1. Wizyta organizowana jest na indywidualny wniosek zainteresowanych, zaakceptowany przez Dział Edukacji i Szkoleń NCBJ lub Dyrektora NCBJ, a w przypadku obiektów ZUOP - Dyrektora ZUOP, albo osobę przez Dyrektora upoważnioną.
 12. Na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku mogą wchodzić osoby:
 - a) do Działu Edukacji i Szkoleń – po ukończeniu 11 lat,
 - b) do pozostałych budynków / obiektów NCBJ – po ukończeniu 13 lat,
 - c) do budynków / obiektów ZUOP – po ukończeniu 16 lat.
 13. Dopuszcza się przebywanie na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku osób w wieku niższym niż wymienione w pkt 12. po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora NCBJ lub Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej.

VII. FOTOGRAFOWANIE I FILMOWANIE NA TERENIE OŚRODKA JĄDROWEGO W ŚWIERKU

1. Fotografowanie, filmowanie, szkicowanie lub utrwalanie w innej formie na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku jest zabronione.
2. Dopuszcza się możliwość wykonywania czynności wymienionych w pkt. 1 wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora NCBJ lub osoby upoważnionej w odniesieniu do obiektów NCBJ, albo Dyrektora ZUOP lub osoby upoważnionej w odniesieniu do obiektów ZUOP (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1/8).
3. W wydzielonych strefach ochronnych I i II w Budynku Nr 1, objętych szczególnymi regulacjami wynikającymi z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, obowiązuje zakaz wnoszenia urządzeń i przedmiotów umożliwiających fotografowanie, filmowanie i nagrywanie, takich jak telefony, aparaty fotograficzne, nośniki informacji itp. Osoba wprowadzająca do ww. stref ma obowiązek poinformowania osób wchodzących o powyższym zakazie.

VIII. KONTROLA RUCHU OSÓB I POJAZDÓW

1. Wejście i wjazd oraz opuszczanie terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku w miejscach do tego nieprzeznaczonych jest zabronione.
2. Kontrola ruchu osób i pojazdów na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku prowadzona jest przez WSO NCBJ.
3. Osoby przechodzące bądź przejeżdżające przez punkty kontrolne NCBJ mają obowiązek przekraczać je w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli oraz okazywać bez wezwania odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu i opuszczania terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku. Pracownik WSO ma prawo do weryfikacji autentyczności okazywanego dokumentu, wówczas na żądanie tego pracownika dokument trzeba podać do jego rąk. Uchylenie się od tego obowiązku będzie traktowane jako usiłowanie przekroczenia punktu kontrolnego bez uprawnienia.
4. Pracownik WSO ma prawo żądać:
 - a) od osoby legitymującej się przepustką osobową okresową lub osobową jednorazową - okazania dokumentu tożsamości.
 - b) od każdej osoby przekraczającej punkt kontrolny NCBJ - okazania zawartości wszelkich przenoszonych lub przewożonych przez nią przedmiotów, np.: skrzyń ładunkowych, bagażników, toreb, paczek, pakunków itp.,
 - c) od każdej osoby wjeżdżającej lub wyjeżdżającej pojazdem, okazania przepustki samochodowej i osobowej.
5. Pracownik WSO zobowiązany jest nie dopuścić do przekroczenia punktu kontrolnego NCBJ osób, gdy przedstawione przez te osoby dokumenty nasuwają wątpliwości, co do ich autentyczności, nie odpowiadają wymogom formalnym albo zostały wystawione na inną osobę, pojazd lub materiał.
6. W sytuacji, o której mowa w pkt 5, pracownik WSO zawiadamia niezwłocznie Dowódcę Zmiany WSO, w celu podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.
7. Pracownik WSO ma obowiązek odebrania przepustek osobom nieprzestrzegającym postanowień Instrukcji oraz przekazania tych dokumentów Dowódcy Zmiany WSO.
8. Dowódca Zmiany WSO niezwłocznie powiadamia Szefa Ochrony oraz sporządza notatkę o naruszeniu Instrukcji.
9. Notatkę o zaistniałym wydarzeniu Dowódca Zmiany WSO przekazuje Szefowi Ochrony lub jego Zastępcy.
10. Szef Ochrony lub jego Zastępca sporządza notatkę o naruszeniach, mających istotny wpływ na stan ochrony fizycznej osób i mienia, wraz z wnioskami i przekazuje ją Zastępcy Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej oraz, w przypadku pracowników i osób przybyłych do ZUOP, drogą służbową Dyrektorowi ZUOP, celem podjęcia decyzji.
11. Pracownicy WSO zobowiązani są do:
 - a) sprawdzania uprawnień do pobytu osoby na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku,

- b) odbierania przepustek osobowych jednorazowych oraz identyfikatorów od osób opuszczających teren Ośrodka Jądrowego w Świerku,
 - c) odbierania przepustek osobowych stałych i okresowych oraz samochodowych na wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych.
12. Po zakończeniu służby pracownicy WSO przekazują Dowódcy Zmiany WSO zwrócone w punktach kontrolnych przepustki oraz identyfikatory.
13. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli rozbieżności informacji zawartych w przepustce osobowej oraz stanu faktycznego pracownik WSO ma prawo ujęcia osoby, niezwłocznie informując o tym Dowódcę Zmiany WSO, w celu podjęcia decyzji co do dalszego postępowania.
14. Przepustki osobowe jednorazowe oraz identyfikatory przekazywane są niezwłocznie przez Dowódcę Zmiany do Biura Przepustek.
15. Wnioski na pobyt gości zagranicznych są rejestrowane i przechowywane w Biurze Przepustek.
16. Pracownik Biura Przepustek jest zobowiązany do:
- a) kompletowania bloczków wydanych przepustek osobowych jednorazowych w formie kart papierowych,
 - b) składania informacji o liczbie wydanych i niezwróconych przepustek osobowych jednorazowych Szefowi Ochrony, który dokonuje ich oceny, a w przypadkach szczególnych podejmuje działania dla zapewnienia prawidłowej ochrony fizycznej osób i mienia.
17. Szef Ochrony przekazuje w formie pisemnej informację, o których mowa w pkt. 13 wraz z propozycją wniosków Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej.
18. Kontrola pojazdów przejeżdżających przez punkty kontrolne NCBJ polega na sprawdzeniu:
- a) czy kierujący posiada zezwolenie na wjazd pojazdem oraz dokumenty uprawniające do wstępu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku;
 - b) czy kierujący pojazdem posiada odpowiednie dokumenty zezwalające na wwiezienie lub wywiezienie przedmiotów lub materiałów przewożonych w pojeździe,
 - c) czy w pojeździe znajdują się przedmioty, których wnoszenie lub wwożenie na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku jest zabronione.
19. Na żądanie pracownika WSO kierujący pojazdem zobowiązany jest do opuszczenia pojazdu na czas kontroli, przy pozostawieniu otwartych drzwi pojazdu i przy wyłączonym silniku.
20. Odmowa opuszczenia pojazdu, poddania go sprawdzeniu lub znalezienie przedmiotów, o których mowa w pkt. 18 lit. c) jest równoznaczne z zakazem wjazdu lub wyjazdu na lub z terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku, powoduje odebranie dokumentów uprawniających do przekraczania punktów kontrolnych i powiadomienia przełożonych, a w razie potrzeby ujęcie osoby i powiadomienie Policji.

21. Dokumenty, o których mowa w pkt. 20 są przekazywane drogą służbową Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej, celem podjęcia decyzji.
22. Jeżeli w samochodzie znajdują się inne osoby oprócz kierowcy, muszą one opuścić pojazd i przejść przez punkt kontrolny przejściem dla pieszych.
23. W przypadku grup zorganizowanych dopuszcza się kontrolę dokumentów uprawniających do wstępu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku wewnątrz pojazdu.
24. Przepustka samochodowa musi znajdować się w widocznym z zewnątrz miejscu.
25. Teren Ośrodka Jądrowego w Świerku przed punktami kontrolnymi NCBJ podlega ochronie przez WSO na zasadach określonych w przepisach o specjalistycznych uzbrojonych formacjach ochronnych.
26. Każda osoba przebywająca na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia WSO o zauważonych przez siebie zagrożeniach dla osób i mienia znajdującego się na tym terenie, w tym także o przebywaniu osób lub pojazdów nieuprawnionych.
27. Kontrola osób o statusie VIP odbywa się przez osoby wyznaczone przez Dyrektora NCBJ lub Zastępcę Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej, albo Dyrektora ZUOP - w przypadku gości ZUOP.
28. Kontrola osób niepełnosprawnych odbywa się z uwzględnieniem ich niepełnosprawności.

IX. UTRATA PRZEPUSTEK I ZEZWOLEŃ

1. W przypadku utraty przepustki osobowej stałej lub okresowej oraz zezwoleń na wjazd na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie Dowódcę Zmiany WSO oraz komórkę wnioskującą o wydanie dokumentu, składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu, wyjaśniające przyczynę i okoliczności jego utraty.
2. Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt 1, po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wnioskująca o dokument określonego rodzaju wnioskuje o:
 - a) duplikat przepustki osobowej stałej lub okresowej,
 - b) duplikat zezwolenia na wjazd.
3. Do czasu otrzymania duplikatu przepustki osobowej stałej lub okresowej osoba, która utraciła dokument może przebywać na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku wyłącznie na podstawie elektronicznej karty zastępczej wydawanej przez pracownika Biura Przepustek, a po godzinach pracy Biura Przepustek przez pracownika WSO w punkcie kontrolnym NCBJ, ważnej w dniu wydania (wzór zawiera załącznik nr 1/3).
4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, stanowi podstawę do anulowania przepustki lub zezwolenia.

5. Dyrektor NCBJ lub Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej na wniosek Dyrektora ZUOP, Szefa Ochrony, kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej NCBJ lub ZUOP albo podmiotu zewnętrznego odbiera przepustki osobowe oraz samochodowe osobom, które zostały ujęte na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku lub w punktach kontrolnych NCBJ w przypadkach:
 - a) usiłowania wniesienia/wwiezienia alkoholu, substancji odurzających lub innego podobnie działającego środka oraz wejścia/wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem substancji odurzających albo pod wpływem innego podobnie działającego środka,
 - b) spożywania alkoholu lub substancji odurzających na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku oraz stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem substancji odurzających,
 - c) usiłowania wnoszenia/wwożenia na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku lub wynoszenia/wywożenia materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - d) usiłowania wejścia/wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku lub wyjścia/wyjazdu z jego terenu na podstawie nieważnej przepustki,
 - e) nie stosowania się do poleceń pracowników WSO wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Odebranie przepustki, o którym mowa w pkt 5, następuje na podstawie notatek przekazywanych przez WSO, zawierających następujące informacje: imię i nazwisko osoby ujętej oraz podmiot zatrudniający, rodzaj i numer przepustki, a także rodzaj naruszenia wraz z datą jego dokonania.
7. Podstawą do odebrania przepustki może być też polecenie Dyrektora NCBJ lub Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony.
8. W przypadku naruszenia, o którym mowa w pkt 5, podstawę do ponownego wydania przepustki może stanowić wyłącznie uzasadniony szczególnymi okolicznościami pisemny wniosek:
 - a) kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej NCBJ lub ZUOP – w przypadku pracowników NCBJ lub ZUOP, dla przepustek osobowych i samochodowych stałych i okresowych,
 - b) kierownika podmiotu zewnętrznego pozytywnie zaopiniowany przez Szefa Ochrony i zatwierdzony przez odpowiednio Dyrektora NCBJ, OR POLATOM, ZTS lub ZUOP – w przypadku pracowników podmiotów zewnętrznych, dla przepustek osobowych i samochodowych okresowych.

X. ZASADY I TRYB WYDAWANIA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MATERIAŁOWEGO

1. Wwożenie/wywożenie oraz wnoszenie/wynoszenie rzeczy, przedmiotów, materiałów, składników majątkowych, dokumentacji, itp. stanowiących

własność NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych, a także osób wymienionych w Rozdz. I, pkt. 4, dokonywane jest na podstawie odpowiednich dokumentów uprawniających do przekraczania punktów kontrolnych NCBJ.

2. Dokumentami upoważniającymi do wwożenia/wnoszenia lub wywożenia/wynoszenia przedmiotów (narzędzi, urządzeń, dokumentów itp.), na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku lub z tego terenu są: karty materiałowe, przepustki materiałowe oraz w uzasadnionych przypadkach listy przedmiotów lub zaświadczenia.
3. Karty materiałowe stosuje się w przypadkach wywożenia/wynoszenia i wwożenia/wnoszenia środków trwałych i nietrwałych poza i na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, stanowiących własność NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych, tj. w przypadkach związanych z normalnym tokiem pracy np. oddanie do naprawy na zewnątrz terenu Ośrodka, wywóz aparatury przez ekipy wyjeżdżające na badania, sympozja, pokazy itp., lub wypożyczenia środków trwałych i nietrwałych osobie prawnej lub fizycznej.
4. Przepustki materiałowe stosuje się w przypadkach wywożenia/wynoszenia środków trwałych i nietrwałych poza teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, stanowiących własność NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych, bez zamiaru ich wwiezienia/wniesienia z powrotem.
5. Podstawą wystawienia karty materiałowej jest:
 - umowa na wypożyczenie środka trwałego lub nietrwałego zawarta na ogólnie obowiązujących zasadach,
 - czasowe wnoszenie poza teren Ośrodka Jądrowego w Świerku środków trwałych i nietrwałych związanych z normalnym tokiem pracy NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych.
6. Podstawą wystawienia przepustki materiałowej są prawidłowe pod względem formalnym wypełnione i podpisane przez upoważnione do tego osoby dokumenty: Rw - rozchód wewnętrzny, druk na materiały wydawane do wykonywania prac naukowo-badawczych i napraw, na środki czystościowe, itp., oraz Wz - wydanie na zewnątrz, druk na materiały sprzedane przez NCBJ, ZUOP oraz podmioty zewnętrzne.
7. Wwożenie/wywożenie oraz wnoszenie/wynoszenie przedmiotów na podstawie przepustek materiałowych i kart materiałowych odbywa się wg następujących zasad:
 - a) oryginał osoba wynosząca/wywożąca środki trwałe i nietrwałe przekazuje pracownikowi WSO przy przekraczaniu punktu kontrolnego NCBJ, który wpisuje datę, godzinę wnoszenia/wywozu potwierdzając podpisem,
 - b) w przypadku kart materiałowych kopia pozostaje u wystawiającego (uwaga: z chwilą zwrotu wywiezionych/wyniesionych środków trwałych i nietrwałych pracownik WSO dokonuje adnotacji na kopii karty materiałowej jak w przypadku oryginału i przez Dowódcę Zmiany WSO przekazuje je do upoważnionych komórek NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych),

- c) przepustki materiałowe i karty materiałowe winny być wypełnione czytelnie, zgodnie z przeznaczeniem poszczególnych rubryk, bez skreśleń i poprawek; niewypełnione pozycje należy wykreślić,
 - d) przepustki materiałowe wystawia się z ważnością na jeden dzień, na pojazd lub pojazdy wywożące środki trwałe lub nietrwałe, a na kartach materiałowych wpisuje się przewidywany termin zwrotu.
8. Przepustki i karty materiałowe wystawiane są przez wyznaczone komórki organizacyjne NCBJ, ZUOP lub podmiotów zewnętrznych.
 9. Wykazy imienne osób uprawnionych do wystawiania przepustek materiałowych i kart materiałowych w NCBJ i ZUOP winny być pisemnie zgłaszane do WSO oraz na bieżąco aktualizowane.
 10. Kierownicy podmiotów zewnętrznych działających na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku mają obowiązek przekazywać do WSO i na bieżąco uzupełniać listy imienne osób upoważnionych do zlecenia i akceptacji wwozu/wywozu środków trwałych i nietrwałych będących ich własnością.
 11. Lista przedmiotów wnoszonych/wwożonych na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku sporządzana jest w szczególności przez zleceniobiorców oraz wykonawców zewnętrznych wykonujących prace zleczone i powinna zawierać dane pozwalające na identyfikację tych przedmiotów przy powtórnej kontroli.
 12. Zaświadczenie, zawierające zgodę kierownika komórki organizacyjnej lub jego przełożonego na wnoszenie i wnoszenie prywatnych lub służbowych przedmiotów (narzędzi, urządzeń, dokumentów itp.), sporządzane jest w szczególności w przypadku pracownika NCBJ, ZUOP lub podmiotu zewnętrznego, którego charakter pracy wymaga częstego ich wnoszenia i wnoszenia z terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku.
 13. Listę przedmiotów i zaświadczenie sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik WSO w punkcie kontrolnym NCBJ, a drugi zachowuje osoba wnosząca/wynosząca, celem okazania go przy wyjściu/wyjeździe.
 14. Zaświadczenie jest ważne nie dłużej, niż do końca roku kalendarzowego, na który zostało wydane.

XI. PUNKT DYSTRYBUCJI PRZESYŁEK KURIERSKICH (PDPK)

1. Uruchamia się Punkt Dystrybucji Przesyłek Kurierskich (PDPK).
2. PDPK działa w godzinach 7.00 – 16.00.
3. Funkcjonowanie PDPK w zakresie odbierania/nadawania przesyłek dotyczy NCBJ/ZUOP oraz podmiotów zewnętrznych.
4. PDPK nie jest punktem kancelaryjnym i nie obsługuje przesyłek w postaci dokumentacji otrzymywanej lub wysyłanej przez NCBJ, ZUOP i podmioty zewnętrzne (przesyłek zwykłych).
5. Zabrania się wwożenia na obszar chroniony przesyłek adresowanych do innych instytucji niż NCBJ, ZUOP i podmiotów zewnętrznych.

6. PDPK przyjmuje przesyłki kurierskie i wydaje je osobom zamawiającym – pracownikom NCBJ, ZUOP oraz podmiotów zewnętrznych oraz wydaje/przekazuje przesyłki wychodzące.
7. Przyjęcie przesyłki kurierskiej należy poprzedzić anonsem, w formie informacji przesłanej pocztą elektroniczną na adres: wartownia@ncbj.gov.pl, pdpk@ncbj.gov.pl oraz do wiadomości jo@ncbj.gov.pl. Informacja powinna zawierać następujące dane:
 - planowana data doręczenia przesyłki,
 - rodzajowy opis zawartości przesyłki,
 - imię i nazwisko osoby uprawnionej do odbioru przesyłki oraz komórkę organizacyjną, w której jest ona zatrudniona,
 - numer telefonu do osoby uprawnionej do odbioru przesyłki,
 - numer sprawy nadany przez komórkę organizacyjną lub podmiot zewnętrzny zgodnie z wewnętrznymi procedurami kancelaryjnymi.
8. Pracownik PDPK po przyjęciu przesyłki niezwłocznie informuje osobę zamawiającą o jej dostarczeniu, po czym wydaje przesyłkę tej osobie.
9. Wniesienie/wwiezienie przesyłki na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku oraz jej wyniesienie/wywiezienie każdorazowo odbywa się przez punkt kontrolny NCBJ.
10. Przesyłki dostarczone po godz. 16.00 oraz w dni wolne od pracy odbierane są bezpośrednio przez osoby zamawiające, po wcześniejszym zawiadomieniu, o którym mowa w pkt 7.
11. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do stanu przesyłki (np. uszkodzenia opakowania) lub braku możliwości przyjęcia jej w PDPK ze względu na jej rozmiary, wagę, wartość lub inne właściwości, pracownik PDPK zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie osoby zamawiającej, a w razie jej nieobecności przełożonego tej osoby, celem odbioru przesyłki bezpośrednio od dostawcy.
12. W celu odbioru przesyłki, której z przyczyn technicznych nie ma możliwości przyjęcia w PDPK ze względu na jej rozmiary, wagę, wartość lub inne właściwości, dopuszcza się wjazd dostawcy na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku w asyście uprawnionego pracownika NCBJ, ZUOP lub podmiotu zewnętrznego z zachowaniem postanowień pkt. 5 oraz rozdziału I pkt. 9 Instrukcji.
13. Przesyłki nieposiadające wskazanego adresata, jeśli pracownik PDPK nie będzie mógł go niezwłocznie ustalić, nie będą przyjmowane.
14. W razie braku anonsu, o którym mowa w pkt. 7 oraz niemożności ustalenia adresata, pracownik PDPK odmawia przyjęcia przesyłki.
15. Pracownik zamawiający przesyłkę, a w razie nieobecności pracownika jego przełożony, powinien wskazać osobę uprawnioną do jej odbioru, przesyłając informację na adresy poczty elektronicznej wymienione w pkt 7.
16. Przesyłki wychodzące, po wykonaniu wszelkich formalności związanych z ich wysyłką dostarcza się do PDPK, skąd są one przekazywane kurierowi.

17. Przekazanie przesyłki wychodzącej do PDPK musi być poprzedzone informacją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy: wartownia@ncbj.gov.pl, pdpk@ncbj.gov.pl oraz do wiadomości na adres: jo@ncbj.gov.pl.

Informacja winna zawierać następujące dane:

- nazwa firmy kurierskiej, której pracownik odbierze przesyłkę,
- planowana data odbioru przesyłki,
- rodzajowy opis zawartości przesyłki,
- imię i nazwisko osoby nadającej przesyłkę oraz komórkę organizacyjną, w której jest ona zatrudniona,
- numer telefonu nadawcy,
- numer sprawy nadany przez komórkę organizacyjną lub podmiot zewnętrzny zgodnie z wewnętrznymi procedurami kancelaryjnymi.

18. Pracownik PDPK prowadzi Rejestr Przyjętych i Wydanych Przesyłek, zgodnie z wzorem określonym w Instrukcji Kancelaryjnej NCBJ.

19. PDPK nie obsługuje prywatnych przesyłek kurierskich pracowników NCBJ, ZUOP oraz podmiotów zewnętrznych.

XII. EWIDENCJA PRZEPUSTEK MATERIAŁOWYCH I KART MATERIAŁOWYCH

1. Upoważnione komórki organizacyjne NCBJ i ZUOP mają obowiązek prowadzić ewidencję przepustek materiałowych i kart materiałowych.
2. Ewidencja druków uprawniających do wywożenia/wynoszenia oraz wwożenia/wnoszenia rzeczy, przedmiotów, materiałów, składników majątkowych trwałych i nietrwałych, dokumentacji, itp. stanowiących własność NCBJ lub ZUOP jest prowadzona przez upoważnione komórki odpowiednio NCBJ lub ZUOP.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych NCBJ i ZUOP lub osoby przez nich upoważnione zobowiązani są do odbierania kart materiałowych i przepustek materiałowych z WSO na bieżąco.

XIII. KONTROLA PRZESTRZEGANIA INSTRUKCJI ORAZ INNE ZALECENIA

1. Przepustki i karty materiałowe, odbierane przez pracowników WSO po dokonaniu bieżącej kontroli, są kompletowane i przechowywane przez WSO, a następnie odbierane przez upoważnione komórki NCBJ i ZUOP.
2. W przypadku stwierdzenia nadużyć w ruchu osób, pojazdów lub materiałów, kierownicy komórek organizacyjnych NCBJ, ZUOP oraz podmiotów zewnętrznych lub osoby przez nich upoważnione mogą zwrócić się do Szefa Ochrony o przeprowadzenie czynności, mających na celu ustalenie ich

- przyczyny i zapobieżenia ich w przyszłości, a razie potrzeby zawiadomienie właściwych służb.
3. W przypadku zagubienia przepustki materiałowej, karty materiałowej lub zaświadczenia osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie komórkę, która wydała dokument. Dalsze postępowanie określa kierownik tej komórki.
 4. Użyczenie przepustki osobowej lub samochodowej innej osobie jest niedozwolone i pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarno-służbowe.
 5. Po godz. 16.00 do godz. 6.30 rano dnia następnego oraz w dni wolne od pracy decyzje dotyczące ruchu osobowego i ruchu pojazdów na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku podejmują osoby upoważnione przez kierowników komórek organizacyjnych NCBJ, ZUOP i podmiotów zewnętrznych, po uzgodnieniu z Dyspozytorem Awaryjnym NCBJ oraz WSO.
 6. Kierownicy komórek mają obowiązek zgłosić do Dowódcy Zmiany WSO pisemnie, faxem lub e-mail do godz. 14.00 w dniu pozostania wykaz pracowników wykonujących prace po godz. 16.00 (nie dotyczy pracowników NCBJ, mających zgodę przełożonego na stałe, późniejsze rozpoczęcie pracy i kończenie jej po wypracowaniu swojego dobowego wymiaru czasu pracy, do godziny 17:00) i w dni wolne od pracy.
 7. Wykaz osób wykonujących prace po godz. 16.00 i w dni wolne od pracy przedstawia załącznik nr 1/10.
 8. Urządzenia, przedmioty lub materiały wywożone z terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku winny być przebadane pod względem dozymetrycznym, a badanie powinno być udokumentowane.
 9. W przypadkach zaistnienia wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu ludzi, wypadków śmiertelnych lub zaistnienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej Dyspozytor Awaryjny NCBJ podejmuje decyzje w sprawach wpuszczenia na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku straży pożarnej, policji, pogotowia ratunkowego lub innych służb specjalistycznych. Dowódca Zmiany WSO współpracuje z Dyspozytorem Awaryjnym NCBJ, który koordynuje działania służb w zależności od potrzeb. Dowódca Zmiany WSO powiadamia niezwłocznie o zdarzeniu Zastępcę Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej oraz Szefa Ochrony.
 10. W sprawach związanych z ruchem osobowym i materiałowym, które nie zostały ujęte w Instrukcji, należy zwracać się drogą służbową do Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej lub osoby przez niego upoważnionej.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. WSO podlega Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych w Instrukcji decyzję o sposobie działania podejmuje Szef Ochrony.

3. W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji, decyzję podejmuje Dyrektor NCBJ, działając w szczególności na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej.

XV. ZAŁĄCZNIKI

- | | |
|----------------------|---|
| Załącznik nr 1/1 | - wzór przepustki stałej i okresowej |
| Załącznik nr 1/2 | - (<i>uchylony</i>) |
| Załącznik nr 1/3 | - wzór przepustki jednorazowej |
| Załącznik nr 1/4 | - wzór identyfikatora „G” |
| Załącznik nr 1/5 | - wzór przepustki samochodowej |
| Załącznik nr 1/6 | - wzór wniosku na pobyt cudzoziemca |
| Załącznik nr 1/7/1-2 | - wzór wniosku dla grup zorganizowanych (Lista uczestników zajęć edukacyjnych) |
| Załącznik nr 1/8 | - wzór wniosku na fotografowanie - filmowanie |
| Załącznik nr 1/9/1-4 | - wzór karty materiałowej, przepustki materiałowej, listy przedmiotów i zaświadczenia |
| Załącznik nr 1/10 | - wzór wykazu pracowników pozostających po godzinach |
| Załącznik nr 1/11 | - wzór przepustki samochodowej ZTS |
| Załącznik nr 1/12 | - wzór przepustki samochodowej jednorazowej |
| Załącznik nr 1/13 | - wzory wniosków na przepustki |
| Załącznik nr 1/14 | - „Procedura awizacji wizyty gościa na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku” |

SZEF OCHRONY
NARODOWEGO CENTRUM BADAŃ JĄDROWYCH

Mirosław Górnicki

Uzgodniono

DYREKTOR
ZAKŁADU UNIESZKODLIWIANIA
ODPADÓW PROMIENIOTWÓRCZYCH
PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE

Krzysztof Macaj
Krzysztof Macaj
Dyrektor ZUOP

27. 10. 2020 r.

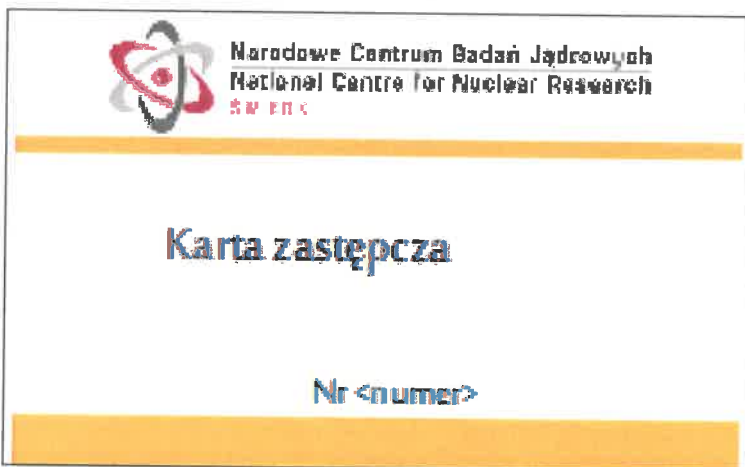
 <p style="text-align: center;">ZUOP</p> <p>Grzegorz Roch Przepustka Stała nr. 23</p> <p style="text-align: center;">hol</p> <p>ZAKŁAD UNIESZKODLIWIANIA ODPADÓW PROMIENIOTWÓRCZYCH</p>	 <p style="text-align: center;">Narodowe Centrum Badań Jądrowych National Centre for Nuclear Research SWIERK</p> <p>Zbigniew Kowalski Przepustka Stała nr. 876</p> <p style="text-align: center;">hol</p>
 <p style="text-align: center;">Narodowe Centrum Badań Jądrowych National Centre for Nuclear Research SWIERK</p> <p>Marek Jarosz Przepustka Stała nr. 265</p> <p style="text-align: center;">hol</p>	 <p style="text-align: center;">Narodowe Centrum Badań Jądrowych National Centre for Nuclear Research SWIERK</p> <p>Bogdan Razenek Przepustka Stała nr. 123</p> <p style="text-align: center;">hol</p> <p>*(nazwa zakładu)</p>
 <p style="text-align: center;">Narodowe Centrum Badań Jądrowych National Centre for Nuclear Research SWIERK</p> <p>Paweł Sad</p> <p style="text-align: center;">hol</p> <p>Przepustka Okresowa nr. 456/12 ważna do</p>	<p style="text-align: center;">Narodowe Centrum Badań Jądrowych National Centre for Nuclear Research SWIERK</p> <p>Ewa Zonar</p> <p style="text-align: center;">hol</p> <p>Przepustka Okresowa nr. 65 lub z **(K) ważna do</p> <p>(nazwa podmiotu zewnętrznego)</p>

Legenda:

- Pasek koloru czerwonego - przepustka upoważnia do wejścia na teren Ośrodka przez całą dobę.
 - Pasek koloru zielonego - przepustka upoważnia do wejścia na teren Ośrodka w godz. 6.30 – 17.00.
 - Pasek koloru żółtego – przepustka wystawiana jest pracownikom podmiotów zewnętrznych, osobom zatrudnionym na umowy-zlecenia, studentom, stażystom i uczniom odbywającym praktyki na terenie Ośrodka, przepustka upoważnia do wejścia na teren Ośrodka w godz. 6.30 – 17.00.
- * Dotyczy wyłącznie OR POLATOM oraz ZTS.
- ** Oznaczenie dodatkowe (K) przy numerze przepustki upoważnia do wejścia na teren Ośrodka przez całą dobę.



Karta elektroniczna – Karta zastępcza



Karta papierowa – Przepustka jednorazowa

Narodowe Centrum Badań Jądrowych
National Centre for Nuclear Research
SWIERK

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr

Nazwisko i imię
Name, first name

Obywatelstwo
Nationality

Nr dow. Osob.
Passport number

Adres
Address

Obiekt

Samochód

Data



Identyfikator GOŚĆ





Narodowe Centrum Badań Jądrowych
National Centre for Nuclear Research
ŚWIERK

G

GOŚĆ
VISITOR

  <p>PRZEPUSTKA SAMOCHODOWA STAŁA NR 9</p> <p>Ronald Winter (imię i nazwisko)</p> <p>Zakład/Dział: WSO</p> <p>RENAULT Scenic (marka i model pojazdu)</p> <p>WOT 77ZR (nr. rejestracyjny)</p> <p>Zlecający: NCBJDA</p>	<p>Posiadacz niniejszej przepustki obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umieścić przepustkę w pojeździe w widocznym miejscu.2. Umożliwić pracownikowi WSO kontrolę wnętrza pojazdu włącznie z bagażnikiem podczas wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku i wyjazdu z jego terenu.3. Parkować pojazd zgodnie z miejscem zatrudnienia oraz obowiązującymi przepisami.4. Przestrzegać dopuszczalnej prędkości poruszania się na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.5. W przypadku zagubienia przepustki zgłosić ten fakt niezwłocznie do WSO NCBJ. <p>Złamanie któregokolwiek postanowienia będzie skutkowało odebraniem upoważnienia do wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku.</p>
--	---

  <p>PRZEPUSTKA SAMOCHODOWA OKRESOWA NR 9</p> <p>WAŻNA DO F.</p> <p>Ronald Winter (imię i nazwisko)</p> <p>Zakład/Dział: WSO</p> <p>RENAULT Scenic (marka i model pojazdu)</p> <p>WOT 77ZR (nr. rejestracyjny)</p> <p>Zlecający: NCBJDA</p>	<p>Posiadacz niniejszej przepustki obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umieścić przepustkę w pojeździe w widocznym miejscu.2. Umożliwić pracownikowi WSO kontrolę wnętrza pojazdu włącznie z bagażnikiem podczas wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku i wyjazdu z jego terenu.3. Parkować pojazd zgodnie z miejscem zatrudnienia oraz obowiązującymi przepisami.4. Przestrzegać dopuszczalnej prędkości poruszania się na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.5. W przypadku zagubienia przepustki zgłosić ten fakt niezwłocznie do WSO NCBJ. <p>Złamanie któregokolwiek postanowienia będzie skutkowało odebraniem upoważnienia do wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku.</p>
---	---

.....
 (jednostka/komórka wnioskująca)

Otwork, dnia

.....

.....

.....

(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

WNIOSEK

Nr.....

na pobyt cudzoziemca/cudzoziemców*:

Lp.	Nazwisko i imię, obywatelstwo, nr paszportu	Kraj	Instytucja delegująca, miejsowość
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Przewidywane miejsce pobytu:

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej /Zakładu/	Termin pobytu	Cel pobytu

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM POBYTU

1.	Termin pobytu	
2.	Godziny od - do	
3.	Miejsce pobytu	
4.	Nazwiska osób uczestniczących	
5.	Tematyka wizyty /szczegółowy opis/	
6.	Osoba towarzysząca, odpowiedzialna za pobyt i ochronę tajemnicy	

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data, pieczęć i podpis osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia.....
 pieczęć szkoły/uczelni/institucji

Lista uczestników zajęć edukacyjnych w Narodowym Centrum Badań Jądrowych

w dniu

Uwaga! Dane osobowe uczestników wycieczki nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wysłać na adres deis@ncbj.gov.pl co najmniej na 2 tygodnie przed terminem wizyty. Lista musi być wypełniona komputerowo lub DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI. Wycieczki obowiązuje zakaz wnoszenia bagaży na teren ośrodka. Wycieczki, które spóźnią się, muszą liczyć się z możliwością skrócenia wizyty w NCBJ.

nazwa szkoły/uczelni/institucji:

adres:

telefon: NIP:..... e-mail organizatora:

Uczestnicy (maksymalnie 30 osób wraz z opiekunami)

L.p.	nazwisko i imię	Obywatelstwo	seria i nr dowodu osobistego (paszportu) lub numer legitymacji szkolnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

L.p.	nazwisko i imię	Obywatelstwo	seria i nr dowodu osobistego (paszportu) lub numer legitymacji szkolnej
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Oświadczam, że

1. zapoznaliśmy się z zasadami zwiedzania NCBJ zawartymi na stronie internetowej www.ncbj.gov.pl.
2. posiadamy zgody od rodziców/prawnych opiekunów ww. osób na udział w ww. wycieczce.
3. posiadamy zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestników wycieczki przekazanych do NCBJ oraz na przekazanie tych danych do NCBJ w celu organizacji wycieczki, w szczególności w celu umożliwienia wstępu na teren chroniony NCBJ.
4. przekazaliśmy klauzulę informacyjną uczestnikom wycieczki otrzymaną od NCBJ o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 14 RODO.

.....
Data i podpisy osób reprezentujących podmiot organizujący wycieczkę

Potwierdzenie w dniu wycieczki (wypełnia na miejscu pracownik NCBJ w Świerku):

Stan faktyczny: uczestników + opiekunów = osób

.....
podpis pracownika NCBJ

....., dnia

FORMULARZ ZGŁOSZENIA LISTY UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ INFORMACYJNO-EDUKACYJNYCH

W ZUOP W DNIU

UWAGA:

1. Formularz należy przesać do ZUOP na adres zuop@zuop.pl nie później niż na 7 dni przed terminem wizyty, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Dane osobowe uczestników wycieczki nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wysłać na adres zuop@zuop.pl co najmniej dwa tygodnie przed terminem wizyty.
3. Lista musi być wypełniona komputerowo lub dużymi, drukowanymi literami.
4. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do współpracy z pracownikiem ZUOP odpowiedzialnym za grupę, w szczególności do nieoddalania się od przewodnika.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje zakaz wnoszenia bagaży na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku.
6. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania zakazu wykonywania zdjęć, filmowania oraz szkicowania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.
7. Liczba uczestników wraz z organizatorem nie może przekroczyć 30 osób.

Nazwa i adres szkoły/uczelni/instytucji	
Imię i nazwisko organizatora	
Dane kontaktowe organizatora (nr telefonu komórkowego oraz adres e-mail)	

L.p.	Imię i nazwisko	Rodzaj dowodu tożsamości	Numer dowodu tożsamości
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

L.p.	Imię i nazwisko	Rodzaj dowodu tożsamości	Numer dowodu tożsamości
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów organizacyjnych wycieczki, zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z zasadami zwiedzania obiektów ZUOP, zamieszczonymi w niniejszym formularzu oraz zobowiązujemy się do przestrzegania poleceń pracownika ZUOP opiekującego się uczestnikami wycieczki.

.....

Otwock, dn.

.....
(jednostka/ komórka organizacyjna)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy*)

.....
(stanowisko/ pełniona funkcja)

L. dz.

.....
(stanowisko osoby właściwej do wydania zgody)

WNIOSEK

Dotyczy: wydania zgody na fotografowanie

Zwracam się z prośbą o wydanie zgody na fotografowanie, filmowanie, szkicowanie* na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku następujących obiektów, budynków, urządzeń:

1.
2.
3.

przez:.....
(imię i nazwisko osoby fotografującej, miejsce zatrudnienia, numer i rodzaj przepustki osobowej)

Uzasadnienie wniosku:

.....
(powód czynności, sposób wykorzystania uzyskanych materiałów, miejsce publikacji, miejsce przechowywania, sposób zabezpieczenia, inne istotne dla wydającego zezwolenie informacje)

Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez osobę fotografującą przepisów BHP, p.poż., ruchu osobowo-materiałowego w Ośrodku Jądrowym w Świerku jest
..... tel., e-mail.....

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

ZGADZAM SIĘ / NIE ZGADZAM SIĘ*

*niepotrzebne skreślić

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydania zgody)

m. p.

Data

KARTA
MATERIAŁOWA NR

Zezwala się Panu/Pani

Nr i rodzaj przepustki osobowej.....

zatrudnionemu/ej w

Na wywóz - przywóz - wyniesienie - wniesienie* w dniu

w godz. oddonastępujących przedmiotów, materiałów:

L.p.	Nazwa materiału	Numer inwentarzowy	Numer fabryczny	Ilość	Charakterystyka/wymiary techniczne/stan techniczny
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

1. Miejsce wywozu - przywozu - wyniesienia - wniesienia*
2. Podstawa i uzasadnienie celowości wydania karty
3. Przewidywany termin zwrotu

Data i godzina kontroli/podpis pracownika WSO stwierdzającego wywóz/wyniesienie: Data i godzina kontroli/podpis pracownika WSO stwierdzającego przywóz/wniesienie: (podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia karty)
---	--	---

* niepotrzebne skreślić

m. p.

Data

**PRZEPUSTKA
MATERIAŁOWA NR**

Zezwala się Panu/Pani*¹)

Nr i rodzaj przepustki osobowej

zatrudnionemu/ej*¹) w

Na wywóz - wyniesienie*¹) w dniu

w godz. oddonastępujących przedmiotów, materiałów:

L.p.	Nazwa przedmiotu, materiału/numer fabryczny	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				Typ	Ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

1. Pochodzenie materiału

2. Miejsce i cel wyniesienia - wywozu*¹)

3. Podstawa wydania przepustki

<p>Adnotacja WSO: Kontrolę przeprowadził</p> <p>Dnia o godz.</p> <p>Wartownik..... (czytelny podpis)</p>		<p>..... (podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki)</p>
---	--	--

*¹) niepotrzebne skreślić

Otwock, dnia

LISTA
wnoszonych / wwożonych*
przedmiotów (narzędzi, urządzeń, dokumentów itp.)

.....
Nazwisko i imię osoby wnoszącej/wwożącej przedmioty, rodzaj i numer przepustki osobowej

.....
Nazwisko i imię/Nazwa właściciela/użytkownika* wnoszonych/wwożonych przedmiotów*

.....
Nazwa instytucji/podmiotu, do którego są wnoszone/wwożone przedmioty

.....
Podstawa (nr umowy, zamówienia, zezwolenia) i cel wniesienia/wwiezienia przedmiotów*

Wykaz wnoszonych/wwożonych przedmiotów:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Typ/model/cecha	Numer seryjny	Ilość/jm	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

.....
Podpis osoby wnoszącej/wwożącej

.....
Data i godzina kontroli, podpis pracownika WSO stwierdzającego wniesienie/wwiezienie przedmiotów

.....
Data i godzina kontroli, podpis pracownika WSO stwierdzającego wyniesienie/wywiezienie przedmiotów

*- niepotrzebne skreślić

m. p.

Data

ZAŚWIADCZENIE NR	
-------------------------	--

W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych przez Pana/Panią :

1. Imię i nazwisko:
2. Dział/Stnowisko:
3. Numer i rodzaj przepustki osobowej:

Wydaję zgodę na wnoszenie i wnoszenie prywatnego – służbowego* urządzenia w postaci:

L.p.	Nazwa urządzenia	Typ/model	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

na okres od do

Pouczenie



1. Wymienione powyżej prywatne urządzenia nie mogą być podłączone do sieci NCBJ/ZUOP* bez uzyskania odrębnej zgody.
2. NCBJ/ZUOP* nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie wymienionych powyżej urządzeń, stanowiących własność prywatną pracownika, a znajdujących się lub wniesionych na teren NCBJ/ZUOP*.

..... (czytelny podpis osoby, której wydano zaświadczenie)



..... (podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia zaświadczenia)
--

* niepotrzebne skreślić

Wzór przepustki samochodowej jednorazowej ZTS

 NCBJ  PRZEPUSTKA SAMOCHODOWA JEDNORAZOWA ZTS 9 WAŻNA Z PRZEPUSTKĄ OSOBOWĄ	<p>Posiadacz niniejszej przepustki obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umieścić przepustkę w pojeździe w widocznym miejscu.2. Umożliwić pracownikowi WSO kontrolę wnętrza pojazdu włącznie z bagażnikiem podczas wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku i wyjazdu z jego terenu.3. Parkować pojazd zgodnie z miejscem zatrudnienia oraz obowiązującymi przepisami.4. Przestrzegać dopuszczalnej prędkości poruszania się na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.5. W przypadku zagubienia przepustki zgłosić ten fakt niezwłocznie do WSO NCBJ. <p>Złamanie któregokolwiek postanowienia będzie skutkowało odebraniem upoważnienia do wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku.</p>
---	---

Wzór przepustki samochodowej jednorazowej

  NCBJ PRZEPUSTKA SAMOCHODOWA JEDNORAZOWA 9 WAŻNA Z PRZEPUSTKĄ OSOBOWĄ	<p>Posiadacz niniejszej przepustki obowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umieścić przepustkę w pojeździe w widocznym miejscu.2. Umożliwić pracownikowi WSO kontrolę wnętrza pojazdu włącznie z bagażnikiem podczas wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku i wyjazdu z jego terenu.3. Parkować pojazd zgodnie z miejscem zatrudnienia oraz obowiązującymi przepisami.4. Przestrzegać dopuszczalnej prędkości poruszania się na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.5. W przypadku zagubienia przepustki zgłosić ten fakt niezwłocznie do WSO NCBJ. <p>Złamanie któregokolwiek postanowienia będzie skutkowało odebraniem upoważnienia do wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku.</p>
---	---

WZORY WNIOSKÓW NA PRZEPUSTKI

Otwock, dn.

L. dz.

.....
.....
.....
(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

W N I O S E K

Dotyczy: wydania osobowej przepustki stałej/okresowej*

Proszę o wydanie przepustki osobowej stałej/okresowej*
..... zatrudnionemu/nej na podstawie umowy
o pracę na czas określony/nieokreślony* od do
W.....
(nazwa jednostki org. /departamentu/działu /zakładu*)

Przepustka powinna upoważniać do pobytu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku:
przez całą dobę/ w godz. 6.30 – 17.00*.

Do wniosku załączam w formie elektronicznej zdjęcie legitymacyjne ww. wykonane
w formacie jpg.

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

**niepotrzebne skreślić*

L. dz.

Otwork, dn.

.....
.....
.....
(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

WNIOSEK

Dotyczy: wydania osobowej przepustki okresowej dla pracownika(ów) podmiotu zewnętrznego

Zwracam się z wnioskiem o wydanie/przedłużenie* przepustki okresowej uprawniającej do wejścia na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku na okres od do dla niżej wymienionej osoby / osób* - **zaznaczyć osoby posiadające obywatelstwo inne niż polskie:**

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa, dowodu tożsamości seria i numer	Rodzaj przepustki

Podstawa i uzasadnienie celowości złożenia wniosku:

.....
(nr umowy oraz zakres wykonywanych czynności, usług)
.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, nr budynku, nazwa obiektu, itp., w którym osoba(y) będzie przebywać)

Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie przez ww. przepisów i zasad z zakresu BHP, p. poż., ruchu osobowo-materiałowego na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku jest:..... tel., e-mail

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

*niepotrzebne skreślić

Otwock, dn.

L. dz.

.....
.....
.....
(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

WNIOSK

Dotyczy: utraty przepustki osobowej/samochodowej* i wydania duplikatu.

Informuję, że w dniu utraciłem / utraciłam* przepustkę osobową / samochodową / stałą / okresową* uprawniającą do przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.

Przyczyna utraty i podjęte czynności:

.....
(podać czas i miejsce, przyczynę i okoliczności utraty przepustki, podjęte czynności w celu odnalezienia, kogo powiadomiono o utracie)
.....
.....
.....

W związku z powyższym proszę o wydanie duplikatu przepustki osobowej / samochodowej / stałej / okresowej* do przebywania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku na okres od do

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje przełożonych:

.....
(Czy i jakie kary porządkowe zastosowano w związku z utratą przepustki?, potwierdzenie zatrudnienia, świadczenia na rzecz NCBJ usług itp..)
.....
.....

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data, pieczęć i podpis uprawnionego przełożonego wnioskodawcy)

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

****niepotrzebne skreślić***

L. dz.

Otwock, dn.

.....
.....
.....
(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

WNIOSEK

Dotyczy: wydania przepustki samochodowej.

Zwracam się z wnioskiem o wydanie przepustki samochodowej:

- stałej*;

- okresowej ważnej od dor.*

uprawniającej do wjazdu/wyjazdu i parkowania na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.

Przepustkę proszę wystawić na samochód/samochody*:

Marka
.....

Typ
.....

Nr rejestracyjny
.....

Adnotacje przełożonych:

.....
(podstawa i uzasadnienie celowości wydania przepustki)
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data, pieczęć i podpis uprawnionego przełożonego wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

*niepotrzebne skreślić

WYCIĄG

Z Instrukcji ruchu osobowo-materiałowego w Ośrodku Jądrowym w Świerku

PRZEPUSTKI SAMOCHODOWE

- Przepustki samochodowe stałe wydaje się pracownikom NCBJ i ZUOP zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę na czas nieokreślony, na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez właściwego ze względu na zatrudnienie, kierownika komórki organizacyjnej. Przepustki wydawane są po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora NCBJ ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej na dany pojazd, bezterminowo.
- Przepustki samochodowe okresowe wydaje się pracownikom NCBJ i ZUOP zatrudnionym w oparciu o umowę o pracę na czas określony oraz pracownikom podmiotów zewnętrznych i osobom wykonującym okresowe prace na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku. Przepustka wydawana jest na określony samochód będący własnością, bądź w użytkowaniu tych osób na zasadach określonych dla przepustek stałych. Przepustkę wydaje się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiednio NCBJ lub ZUOP, w której pracownik jest zatrudniony lub kierownika podmiotu zewnętrznego, na okres obowiązywania umowy o pracę lub na okres wykonywania zadań na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, jednak nie dłużej, niż do końca roku kalendarzowego, na który przepustka została wydana.
- Przepustka samochodowa upoważnia do wjazdu pracownika samochodem na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku, dojazdu do miejsca pracy oraz parkowania w wyznaczonym miejscu. Przepustkę umieszcza się wewnątrz samochodu w widocznym z zewnątrz miejscu. Przepustka musi być widoczna przez cały czas przebywania pojazdu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku.
- Przepustki samochodowe wydaje Szeft Ochrony.
- Przepustki samochodowe podlegają zwrotowi do Szefa Ochrony z chwilą utraty ich ważności, w razie ustania stosunku pracy oraz w przypadku zmiany samochodu przez ich posiadacza, celem ich zniszczenia. W przypadku ZUOP zwrot następuje za pośrednictwem pracownika Działu Spraw Pracowniczych.

UTRATA PRZEPUSTEK I ZEZWOLEŃ

- W przypadku utraty przepustki samochodowej osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest zawiadomić o tym niezwłocznie Dowódcę Zmiany WSO oraz komórkę wnioskującą o wydanie dokumentu, składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu, wyjaśniające przyczynę i okoliczności jego utraty.
- Na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w pkt 1, po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wnioskująca o dokument określonego rodzaju wnioskuje o duplikat przepustki stałej lub okresowej.
- Oświadczenie, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do anulowania przepustki lub zezwolenia.
- Dyrektor NCBJ lub Zastępca Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony Radiologicznej na wniosek Dyrektora ZUOP, Szefa Ochrony, kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej NCBJ lub ZUOP albo podmiotu zewnętrznego odbiera przepustki osobowe oraz samochodowe osobom, które zostały ujęte na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku lub w punktach kontrolnych NCBJ w przypadkach:
 - usiłowania wniesienia/wwiezienia alkoholu, substancji odurzających lub innego podobnie działającego środka oraz wejścia/wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku w stanie po spożyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem substancji odurzających albo pod wpływem innego podobnie działającego środka,
 - spożywania alkoholu lub substancji odurzających na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku oraz stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem substancji odurzających,
 - usiłowania wnoszenia/wwożenia na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku lub wnoszenia/wywożenia materiałów bez wymaganych dokumentów,
 - usiłowania wejścia/wjazdu na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku lub wyjścia/wjazdu z jego terenu na podstawie nieważnej przepustki,
 - nie stosowania się do poleceń pracowników WSO wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- Odebranie przepustki, o którym mowa w pkt 5, następuje na podstawie notatek przekazywanych przez WSO, zawierających następujące informacje: imię i nazwisko osoby ujętej oraz podmiot zatrudniający, rodzaj i numer przepustki, a także rodzaj naruszenia wraz z datą jego dokonania.
- Podstawą do odebrania przepustki może być też polecenie Dyrektora NCBJ lub Zastępcy Dyrektora ds. Bezpieczeństwa Jądrowego i Ochrony.

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z Instrukcją ruchu osobowo-materiałowego w Ośrodku Jądrowym w Świerku.

Przepustkę samochodową stałą / okresową* nrotrzymałam/ otrzymałem*

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(jednostka/ komórka organizacyjna)

Załącznik nr 1/13
Druk Nr 5

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy*)

Otwork, dn.

.....
(stanowisko/ pełniona funkcja)

L. dz.

.....
(stanowisko osoby właściwej do zatwierdzenia wniosku)

WNIOSEK

Dotyczy: wydania przepustki samochodowej dla pracowników podmiotów zewnętrznych oraz firm wykonujących prace zlecone na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku **

WNIOSEK

Zwracam się z wnioskiem o wydanie przepustki samochodowej na okres odr. do r. uprawniającej do wjazdu/wyjazdu i parkowania na terenie chronionym nw. osób i pojazdów samochodowych przeznaczonych do realizacji przedsięwzięcia

.....
(nazwa i adres firmy wykonującej prace zlecone)

.....
(nr umowy, rodzaj świadczonej usługi, realizowanego przedsięwzięcia)

Miejsce postoju
(miejsce, rejon postoju pojazdu/pojazdów – realizacji przedsięwzięcia)

Wykaz osób i pojazdów

L.p.	Nazwisko i imię kierowcy pojazdu	Nazwa seria i nr dokumentu tożsamości	Marka/typ pojazdu	Nr rejestracyjny pojazdu
1				
2				

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data, pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

* pracownik odpowiedzialny za realizację przedsięwzięcia wymienionego we wniosku

** należy wcześniej uzyskać zgodę na wydanie przepustki osobowej okresowej dla osób wymienionych w wykazie

PROCEDURA AWIZACJI WIZYTY GOŚCIA NA TERENIE OŚRODKA JĄDROWEGO W ŚWIERKU

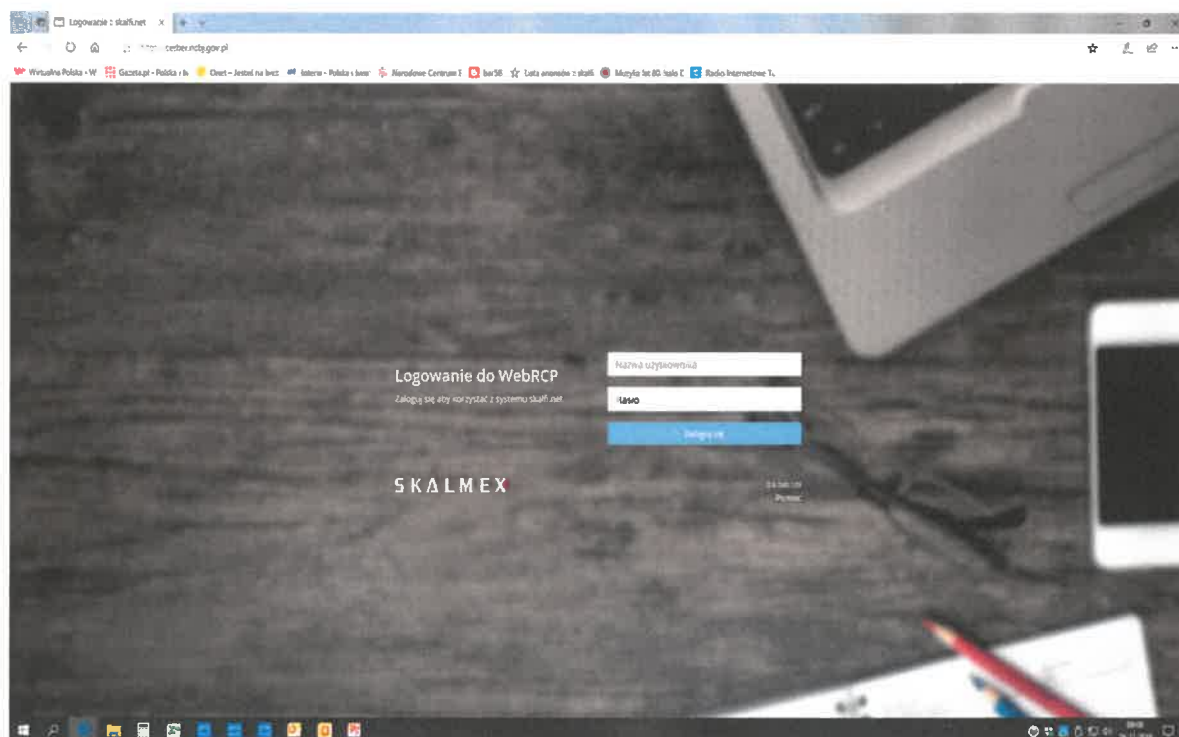
WAŻNE DEFINICJE

GOŚĆ – osoba nie będąca pracownikiem NCBJ, ZUOP, podmiotu zewnętrznego lub inna osoba, nie posiadająca przepustki stałej lub okresowej.

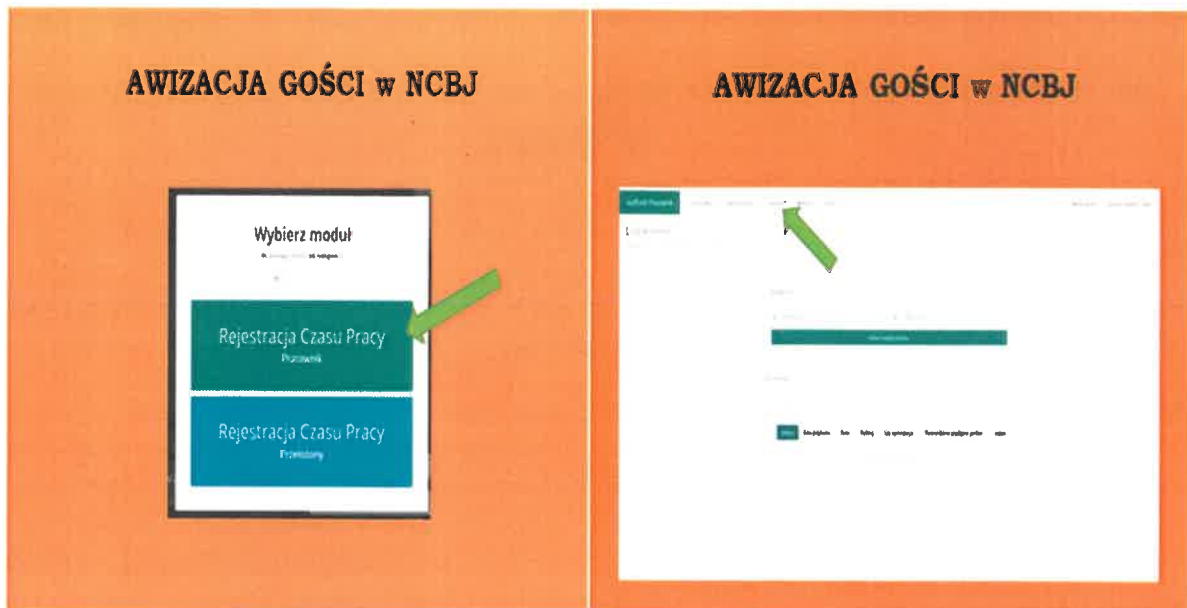
OPIEKUN GOŚCIA – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, będąca osobą wprowadzającą Gościa na obszar chroniony, stale towarzyszącą mu podczas pobytu na jego terenie, zapewniająca instruktaż w zakresie przepisów bezpieczeństwa obowiązujących na obszarze chronionym oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa z Biura Przepustek, dopilnowania zarejestrowania jego wejścia w Systemie Kontroli Dostępu (System KD), a także odprowadzenia Gościa do wyjścia po zakończeniu wizyty, dopilnowania zarejestrowania jego wyjścia w Systemie Kontroli Dostępu oraz oddania Karty Kontroli Dostępu.

I. AWIZACJA WIZYTY GOŚCIA

1. W pole wyszukiwania przeglądarki internetowej działającej na komputerze sieciowym proszę wpisać: <https://cerber.ncbj.gov.pl>
2. Po wybraniu programu i wczytaniu strony logujemy się do aplikacji [SKALFI.net.Pracownicy](#) wykorzystując osobisty login i hasło.



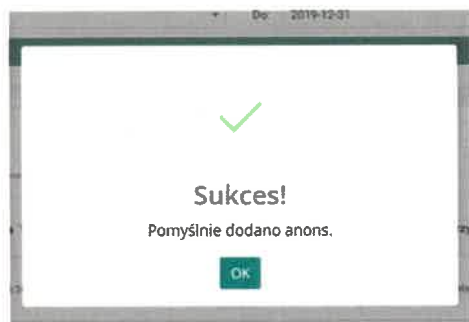
3. Po zalogowaniu się do aplikacji wybieramy moduł **REJESTRACJA CZASU PRACY**, po czym w zakładce **ANONSE** wybieramy pole **LISTA** – otworzy się **LISTA ANONSÓW**.



4. Klikając w pole **DODAJ** otwieramy stronę dodawania anonsu. Tutaj wprowadzamy dane dotyczące Gościa wypełniając właściwe pola.
- Dane w wierszu **DZIAŁ** wprowadzamy wybierając z listy właściwy dział, do którego awizowany jest Gość.
 - W przypadku wjazdu Gościa na teren Ośrodka Jądrowego w Świerku wypełniamy pole **Nr rejestracyjny pojazdu** wpisując nr. rej pojazdu oraz jego markę.
 - W polu **OPIS** wprowadzamy dodatkowe informacje dotyczące wizyty Gościa, niezbędne z punktu widzenia bezpieczeństwa. Obowiązkowo należy tu wpisać informacje dotyczące wnoszenia/wwożenia na obszar chroniony przedmiotów, których zgłoszenie jest obowiązkowe (np. laptop, aparat fotograficzny, itp.).
 - W celu dokonania wyboru osoby, do której udaje się Gość należy zaznaczyć pole **Zmiana osoby docelowej** i wybrać tę osobę z listy pracowników.
 - Anons może być dodany maksymalnie na okres trzech dni. Będzie on widoczny w aplikacji **PORTIER**, jednak pracownik Biura Przepustek codziennie musi wydać Gościowi nową przepustkę.



5. Po wprowadzeniu wszystkich danych w celu zatwierdzenia operacji należy kliknąć pole **ZATWIERDŹ**.



Uwaga! Wszelkie informacje uzupełniające należy zamieszczać w polu **OPIS**.

II. WEJŚCIE/WJAZD GOŚCIA

1. Po zgłoszeniu się Gościa pracownik Biura Przepustek, jeśli zachodzi taka konieczność aktualizuje dane dotyczące Gościa np. wprowadzając informacje dotyczącą wnoszonego sprzętu, o czym wcześniej nie było wiadomo (wprowadzony anons będzie widoczny w aplikacji **PORTIER** dla pracownika Biura Przepustek w dniu przybycia Gościa).
2. Po wykonaniu niezbędnych czynności pracownik Biura Przepustek wydaje przepustkę/kartę **GOŚĆ** wprowadzając jej numer do sytemu oraz powiadamia Opiekuna Gościa.
3. Opiekun Gościa wprowadza Gościa na obszar chroniony oraz towarzyszy mu podczas jego pobytu na terenie Ośrodka Jądrowego w Świerku, aż do jego opuszczenia.
4. Osoba wprowadzająca anons po wydaniu przepustki Gościowi ma obowiązek potwierdzić jego wizytę klikając pole **POTWIERDŹ** przy właściwej osobie w aplikacji [SKALFI.net](#). Pracownik.



III. WYCIECZKI

1. Pracownik Działu Edukacji i Szkoleń (SE) wprowadza anons dokonując importu listy uczestników wycieczki w formacie Excel lub realizując procedurę z pkt 1-5 działu **Awizacja Wizyty Gościa** (wprowadzenie każdego uczestnika oddzielnie) oraz pkt 3-4 działu **Wejście/Wjazd Gościa**.
2. Pracownik Biura Przepustek realizuje procedurę opisaną w pkt. 1-2 działu **Wejście/wjazd gościa**

IV. GOŚCIE ZAGRANICZNI

1. Podstawę rozpoczęcia procedury awizacji wizyty Gościa zagranicznego stanowi wniosek dla Gości zagranicznych wzór Nr 1/6, będący załącznikiem do Instrukcji Ruchu Osobowo-Materiałowego w Ośrodku Jądrowym w Świerku zaakceptowany przez Dyrektora NCBJ/ZUOP oraz Zastępców Dyrektora lub osób pisemnie przez Dyrektora upoważnionych. Zaakceptowany wniosek, co najmniej 2 dni robocze przed terminem wizyty przekazuje się do Biura Przepustek.
2. Wewnętrzna Służba Ochrony zobowiązana jest przekazać kopię wniosku Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).
3. Po otrzymaniu pisemnej informacji pracownik Biura Przepustek realizuje proces awizacji wizyty Gościa – czynności określone w pkt 1-5 działu **Awizacja Wizyty Gościa** oraz w pkt 1, 2 i 4 działu **Wejście/Wjazd Gościa**.
4. Opiekun gościa realizuje procedurę opisaną w pkt. 3 działu **Wejście/Wjazd Gościa**.

V. ZUOP oraz PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

1. Podstawą rozpoczęcia procedury awizacji gościa przybywającego na zaproszenie pracowników ZUOP lub Podmiotów Zewnętrznych jest pisemna informacja osoby zapraszającej przekazana Sekcji Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (JO) na adres poczty elektronicznej: jo@ncbj.gov.pl lub WSO wartownia@ncbj.gov.pl.
2. Po otrzymaniu pisemnej informacji uprawniony pracownik JO realizuje proces awizacji wizyty Gościa – czynności określone w pkt 1-5 działu **Awizacja Wizyty Gościa** oraz w pkt 2 i 4 działu **Wejście/Wjazd Gościa**, natomiast pracownik Biura Przepustek czynności określone w pkt 1-2 działu **Wejście/Wjazd Gościa**.
3. Opiekun gościa realizuje procedurę opisaną w pkt. 3 działu **Wejście/Wjazd Gościa**.

VI. WYJŚCIE/WYJAZD GOŚCIA

1. Gość zostaje odprowadzony do wyjścia przez opiekuna odpowiedzialnego za jego pobyt – dotyczy to również Gościa poruszającego się pojazdem.
2. Opiekun Gościa przykłada najpierw swoją kartę do bocznego czytnika bramki obrotowej nr 1 przy głównym wejściu (przy Biurze Przepustek) lub czytnika przy bramce obrotowej, usytuowanej przy głównym wjeździe (obok Zakładu Transportu Samochodowego), w przypadku opuszczenia terenu Ośrodka Jądrowego w Świerku przez Gościa poruszającego się pojazdem, a następnie do tego samego czytnika przykłada kartę **GOŚĆ**.
3. Pracownik wkłada kartę **GOŚĆ** do wrzutomatu.
4. Po prawidłowym wczytaniu obu kart (wyłączenie w podanej powyżej kolejności) Gość opuszcza teren Ośrodka Jądrowego w Świerku przez bramkę nr 1 przy głównym wejściu lub przez bramkę obrotową przy głównym wjeździe.