



TEMAT		PROCEDURA KONTROLI RUCHU OSOBOWEGO I SAMOCHODOWEGO				
Ostatnia wersja	Data wydania	Przygotowane przez	Sprawdzone przez	Zatwierdzone przez	Numer referencyjny	Dział
5.0	2013/07/08	Dominika Milion	-	Maciek Kwiatkowski	DCT/SOP/SC/12.05	Safety & Compliance

1 CEL

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

2 ZAKRES

Wymagania dotyczące ruchu pieszego oraz samochodowego wewnątrz obszaru DCT.

3 DEFINICJE

Numer	Akronim	Pełna nazwa
3.1	CFS	Magazyn
3.2	CFSMNG	Kierownik magazynu
3.3	ENGDP	Dział Techniczny
3.4	ISPS	Międzynarodowy kodeks ochrony statku i obiektu portowego
3.5	PFSO	Oficer ochrony obiektu portowego
3.6	SCMNG	Kierownik działu bezpieczeństwa
3.7	SM	Kierownik zmiany
3.8	SSO	Oficer ochrony statku
3.9	ŚOI	Środki ochrony indywidualnej
3.10	TOS	Terminalowy system operacyjny

4 POKREWNE PROCEDURY

Numer	Numer referencyjny	Nazwa procedury
4.1	-	-

5 OGÓLNE WYTYCZNE

RUCH OSOBOWY

5.1 Każda osoba wchodząca na terminal musi zgłosić się do pracownika ochrony w budynku administracyjnym. Wymóg ten jest niezbędny w celu pełnej i nieustannej kontroli liczby osób przebywających na terminalu, a przede wszystkim jest to wymóg ISPS.

5.2 Pracownik ochrony odbierając kartę dostępu pracownika ma możliwość stwierdzenia czy dana osoba jest faktycznie pracownikiem DCT.

5.3 Rejestracja osób wchodzących dokonywana jest automatycznie w momencie otwierania bramki uchyłnej.

5.4 Ochrona jest w posiadaniu identyfikatorów „Gość”.

5.5 Powyższa zasada (p. 5.1) dotyczy wszystkich osób umówionych na spotkanie z pracownikiem DCT, osób udających się do Służb Celnych, osób wchodzących do kantyny itd. Reasumując, każda osoba podlega kontroli.

5.6 Pracownicy DCT są odpowiedzialni za swoich gości na obszarze terminalu.



5.7 Wszystkie osoby, które nie są pracownikami DCT wychodząc z DCT, przed opuszczeniem budynku administracyjnego, oddają pobrane karty dostępu/identyfikatory pracownikowi recepcji.

5.8 Nie ma możliwości opuszczenia terminalu poprzez kompleks bramowy.

5.9 Kontrahenci, klienci i goście, którzy opuszczali budynek administracyjny, aby wrócić do budynku, używają dzwonka znajdującego się przy drzwiach wejściowych z placu i ochrona wpuszcza ich do środka.

5.10 Interesanci Służb Celnych wracają tą samą drogą, którą weszli do budynku.

RUCH SAMOCHODOWY – samochody dostawcze, serwisy, kontrahenci

5.11 Na terminalu ze względów bezpieczeństwa obowiązuje ograniczony ruch pojazdów innych niż przewożące kontenery.

5.12 Każdy wjazd pojazdu, który nie przewozi kontenerów (dostawca, kontrahent, spedytory itd.) musi być wcześniej zaawizowany mailowo na adres: pfso@dictgdansk.com przez pracownika DCT zamawiającego dostawę.

5.14 Samochody dostawcze i wszystkie inne, które wjeżdżają na terminal linią nr 1, najpóźniej w dniu wjazdu są zobowiązane dostarczyć wypełnioną i podpisaną „Instrukcję dla dostawców” (załącznik 7) lub „Instrukcje dla firm usługowych” (załącznik 8).

5.15 Wszystkie firmy dostawcze i świadczące usługi na terenie DCT są zobowiązane do zapoznania się i podpisania instrukcji.

5.16 Wszystkie instrukcje są przechowywane przez PFSO.

5.17 Żaden samochód dostawczy nie jest wpuszczany na teren terminalu, jeżeli instrukcja nie została dostarczona.

RUCH SAMOCHODOWY – firmy kurierskie

5.18 W miarę możliwości wszystkie przesyłki kurierskie powinny trafiać bezpośrednio do adresata celem sprawdzenia czy dostarczony towar jest zgodny z zamówieniem. Dotyczy to przede wszystkim ENGDPT.

5.19 Od firm kurierskich Instrukcja dla dostawców nie jest wymagana.

5.20 Obowiązkiem pracownika DCT oczekującego na daną przesyłkę jest dokonanie jej odbioru jak najszybciej celem zminimalizowania czasu przebywania kuriera na terenie terminalu.

RUCH SAMOCHODOWY – dostawa zapasów statkowych

5.21 W przypadku dostaw na statek, Agent przesyła informacje na temat dostawy do PFSO (pfso@dictgdansk.com).

5.22 Celem stosowania środków ochrony związanych z dostawą zapasów statkowych jest zapobieganie:

- manipulacji przy zapasach,
- akceptacji nie zamówionych zapasów,
- dodania niepostrzeżenie czegośkolwiek do zapasów statkowych,
- wjazdu niesprawdzonych i nienadzorowanych pojazdów i dostaw;

Środki te uwzględniają zgłoszenie dostawy zapasów, sprawdzenie tej informacji, kontroli ładunków, sprawdzenie i kontrolę pojazdu oraz identyfikację kierowcy.

5.23 Samochody dostawcze przewożące zapasy statkowe, przechodzą standardową kontrolę na bramie wjazdowej terminalu.

5.24 Dostawy od strony wody zdarzają się rzadko. Jeśli statek wymaga obsługi od strony wody, która wiąże się z potrzebą wykorzystania jednostek pływających do:

- przewożenia pilotów statków lub innego personelu,
- bunkrowania przez statek paliwa, oleju smarnego lub wody pitnej,
- przyjmowania pochodzących ze statku odpadów sanitarnych,
- przewożenia zapasów lub odpadów stałych ze statku,

będzie to wymagało koordynacji pomiędzy statkiem (SSO), dostawcą i PFSO.



5.25 W przypadku dostaw na statek, druk potwierdzenia odbioru nie jest stosowany.

WYWÓZ PRÓBEK TOWARÓW POBRANYCH Z KONTENERÓW

5.26 Pobór próbek towaru musi być zawsze potwierdzony przez pracownika biurowego magazynu CFS (Załącznik nr 10).

5.27 Wszystkie potwierdzenia z danego dnia, CFSMNG lub pracownik przez niego upoważniony, odbiera następnego dnia rano z recepcji.

6 SZCZEGÓŁY PROCEDURY

Obowiązk *Wyszczególnienie* *Obszar wspólny*

RUCH OSOBOWY – pracownicy DCT

Pracownicy DCT Pracownicy, którzy nie podlegają obowiązkowi rejestracji czasu pracy, wchodząc do budynku prezentują pracownikowi ochrony swój identyfikator

Pracownicy DCT Większość pracowników podlega obowiązkowi rejestracji czasu pracy, w związku z czym wchodząc muszą przekazać identyfikator pracownikowi ochrony celem odbicia się na zegarze czasu pracy

Pracownicy DCT Większość pracowników podlega obowiązkowi rejestracji czasu pracy, w związku z czym wychodząc muszą przekazać identyfikator pracownikowi ochrony celem odbicia się na zegarze czasu pracy

RUCH OSOBOWY – posiadacze przepustek imiennych (stałych i tymczasowych)

Posiadacz przepustki imiennej Posiadacze przepustek imiennych wchodząc do budynku administracyjnego prezentują swoją przepustkę

Pracownicy ochrony Weryfikują zgodność danych personalnych

Posiadacz przepustki imiennej Wchodzi do budynku administracyjnego przez bramki magnetyczne

RUCH OSOBOWY – Gość, odwiedzający, interesant itp.

Gość/odwiedzający/interesant Każdy interesant jest proszony o wylegitymowanie się dokumentem tożsamości, w celu zapisania w rejestrze gości

Pracownik ochrony Ma obowiązek potwierdzić czy interesant był umówiony i poinformować zainteresowanego pracownika DCT o fakcie przybycia gościa. Pracownicy ochrony posiadają wykaz numerów telefonów wewnętrznych

Gość/odwiedzający/interesant Odwiedzający otrzymuje kartę dostępu otwierającą jedynie bramki magnetyczne w holu głównym

Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta Ma obowiązek odebrać gościa z recepcji

Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta Jest odpowiedzialny za swojego gościa przez cały okres jego pobytu na terenie DCT



Pracownik DCT odpowiedzialny za interesanta	Ma obowiązek odprowadzić gościa do recepcji po zakończonym spotkaniu
Pracownik ochrony	W momencie przekazywania obowiązków, (koniec/początek zmiany), jest zobowiązany przekazać swojemu następcy informacje na temat liczby gości przebywających na terminalu
Pracownik ochrony	Ewentualne zagubienia kart muszą być zgłoszone SCMNG/PFSO najpóźniej następnego dnia roboczego

RUCH SAMOCHODOWY – samochody dostawcze, serwisy, kontrahenci

Odpowiedni pracownik/dział	Na etapie zamawiania dostawy czy organizowania zlecenia, przesyła do zainteresowanej firmy druk jednej z instrukcji
Odpowiedni pracownik/dział	Jednocześnie informuje o konieczności posiadania kopii podpisanej instrukcji przez kierowcę – do wglądu na bramie
Odpowiedni pracownik/dział	Prosi o odesłanie instrukcji pocztą lub o dostarczenie oryginału instrukcji do recepcji w dniu dostawy
Kierowca	W momencie przybycia podejżdża na linię nr 1
Pracownik ochrony	Sprawdza drogą radiową lub telefoniczną czy dany samochód jest oczekiwany podając jednocześnie numer zamówienia (na podstawie kopii zamówienia otrzymanej od kierowcy)
Pracownik ochrony	Dokonyje identyfikacji kierowcy, wprowadza jego dane do rejestru gości
Pracownik ochrony	Sprawdza kopię wypełnionej instrukcji dla dostawców lub firm usługowych
Pracownik ochrony	Wydaje druk potwierdzenia odbioru przesyłki/dostawy (Zał. nr 9)
Pracownik ochrony	W razie wjazdu pojazdu wwożącego specjalistyczne narzędzia/sprzęt, pracownik ochrony prosi kierowcę o wypełnienie druku: „Wykaz narzędzi” i weryfikuje listę z zawartością pojazdu
Pracownik ochrony	Informuje kierowcę o konieczności włączenia świateł awaryjnych i o maksymalnej dopuszczalnej prędkości, tj. 30 km/h oraz prosi o zapięcie pasów bezpieczeństwa oraz ubranie ŚOI
Pracownik ochrony	Wpuszcza samochód na teren terminalu
Kierowca	Wykonuje powierzone mu zadania i po zakończeniu zgłasza się na bramę wyjazdową nr 1
Pracownik ochrony	Odbiera od wyjeżdżającego kierowcy podpisany przez właściwego pracownika DCT druk potwierdzenia odbioru przesyłki/dostawy (Zał. nr 9)
Pracownik ochrony	W przypadku braku otrzymania od kierowcy podpisanego druku upoważniony jest do niewypuszczania samochodu



RUCH SAMOCHODOWY – firmy kurierskie

Pracownik ochrony	Identyfikuje kierowcę a następnie wpisuje jego dane do rejestru gości
Pracownik ochrony	Sprawdza czy poprawny numer zamówienia podany jest na przesyłce
Pracownik ochrony	Informuje drogą telefoniczną lub radiową właściwego odbiorcę o dostawie
Pracownik ochrony	Wraz z kurierem jedzie do miejsca przeznaczenia
Odbiorca	Podpisuje druk potwierdzenia odbioru przesyłki (Zał. nr 9)
Pracownik ochrony	Eskortuje kuriera i umożliwia mu wyjazd

RUCH SAMOCHODOWY – wjazd / wyjazd kontenerów

Kierowca	Dopełnia wszystkich formalności na Pre-gate
Pracownik pre-gate	Po weryfikacji zezwala na wjazd ciągnika
Pracownik bramy	Dokonuje fizycznej inspekcji kontenera (numer kontenera, uszkodzenia, numery plomb fizycznie stwierdzonych na kontenerze, ew. obecność naklejek IMO bądź ich brak)
Pracownik bramy	W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości kierowca wycofany jest z bramy wjazdowej a jego transakcja anulowana
Pracownik bramy	W przypadku poprawności wszystkich danych transakcja zatwierdzana jest na PC, bilet wjazdowy wraz z lokalizacją danych transakcji jest drukowany a następnie szlaban otwiera się
Kierowca	Po dostarczeniu kontenera, kieruje się na kompleks bramowy
Pracownik bramy	Weryfikuje czy kontener został dostarczony; jeśli tak otwiera bramę wyjazdową
Kierowca	Po podjęciu kontenera, kieruje się ponownie na kompleks bramowy
Pracownik bramy	Sprawdza numer kontenera
Pracownik bramy	W przypadku zgodności numeru kontenera z systemem TOS, sprawdza numery plomb a następnie potwierdza transakcję i otwiera bramę wyjazdową
Pracownik bramy	W przypadku rozbieżności plomb kontaktuje się z Trouble Desk
Pracownik bramy	Jeśli Trouble desk potwierdzi, że numer plomby można zmienić, korekta taka zostaje wprowadzona do systemu TOS
Trouble desk	Kontaktuje się z Urzędem Celnym w celu przekazania informacji o korekcie numeru plomby
Pracownik bramy	Potwierdza transakcję w TOS (jeśli nie występują zatrzymania celne w TOS) i otwiera bramę wyjazdową



Pracownicy bramy	W przypadku niezgodności numeru kontenera z systemem TOS, kontaktuje się z Trouble Desk i prosi kierowcę o powrót w plac składowy
Kierowca	Wraca w plac składowy aby odstawić zły kontener, a następnie podejmuje poprawny
RUCH SAMOCHODOWY – dostawy zapasów statkowych	
Agent	W przypadku dostaw na statek, przesyła informacje na temat dostawy do PFSO (pfsso@dictgdansk.com)
Kierowca	Przybywa na kompleks bramowy (linia nr 1)
Kierowca	Okazuje pracownikowi ochrony dowód tożsamości oraz dowód dostawy (WZ lub faktura) poświadczający rodzaj i ilość wwożonych towarów
Kierowca	Dostarcza do recepcji oryginał Instrukcji dla dostawców, a kopię okazuje na bramie (załącznik nr 7)
SM, PFSO i dostawca	W przypadku usług dostaw od strony wody (patrz punkt 5.24) będzie to uzgadniane indywidualnie między zainteresowanymi stronami

WYWÓZ PRÓBEK TOWARÓW POBRANYCH Z KONTENERÓW

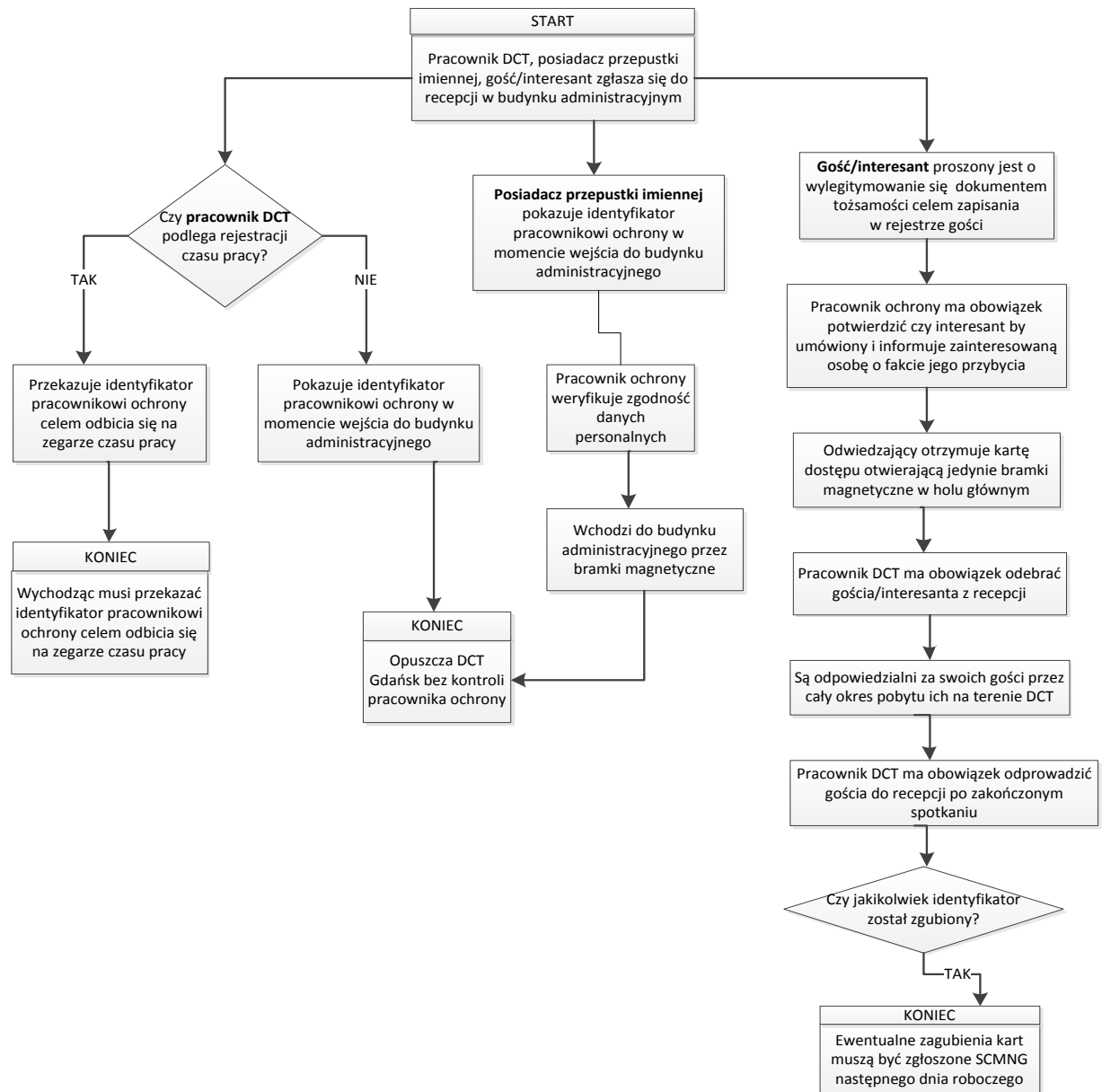
Pracownik biurowy CFS	Potwierdza pobór próbek towaru przez Sanepid, WIJHARS lub WIORIN
Pracownik biurowy CFS	Po sprawdzeniu próbek, wpisuje druk: „Potwierdzenie wywozu” (załącznik nr 10)
Pracownik biurowy CFS	Przekazuje potwierdzenie pobierającemu
Pobierający	Okazuje pobrane próbki pracownikowi ochrony (recepcja lub linia nr 1 na kompleksie bramowym)
Pracownik ochrony	Porównuje okazane próbki z drukiem: „Potwierdzenie wywozu”
Pracownik ochrony	Otrzymuje od pobierającego druk: „Potwierdzenia wywozu”
CFSMNG	Porównuje rejestr „Potwierdzeń wywozu” z otrzymanymi od ochrony potwierdzeniami
CFSMNG	W przypadku stwierdzenia rozbieżności żąda wyjaśnień od pobierającego (najlepiej drogą mailową)
Pobierający	W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub jeśli „Potwierdzenie wywozu” nie zostanie przekazane ochronie trzykrotnie, wówczas zostaje pozbawiony możliwości pobierania próbek na terenie DCT
SCMNG	Powiadamia listownie o zakazie pobierania próbek na terenie DCT



7 ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

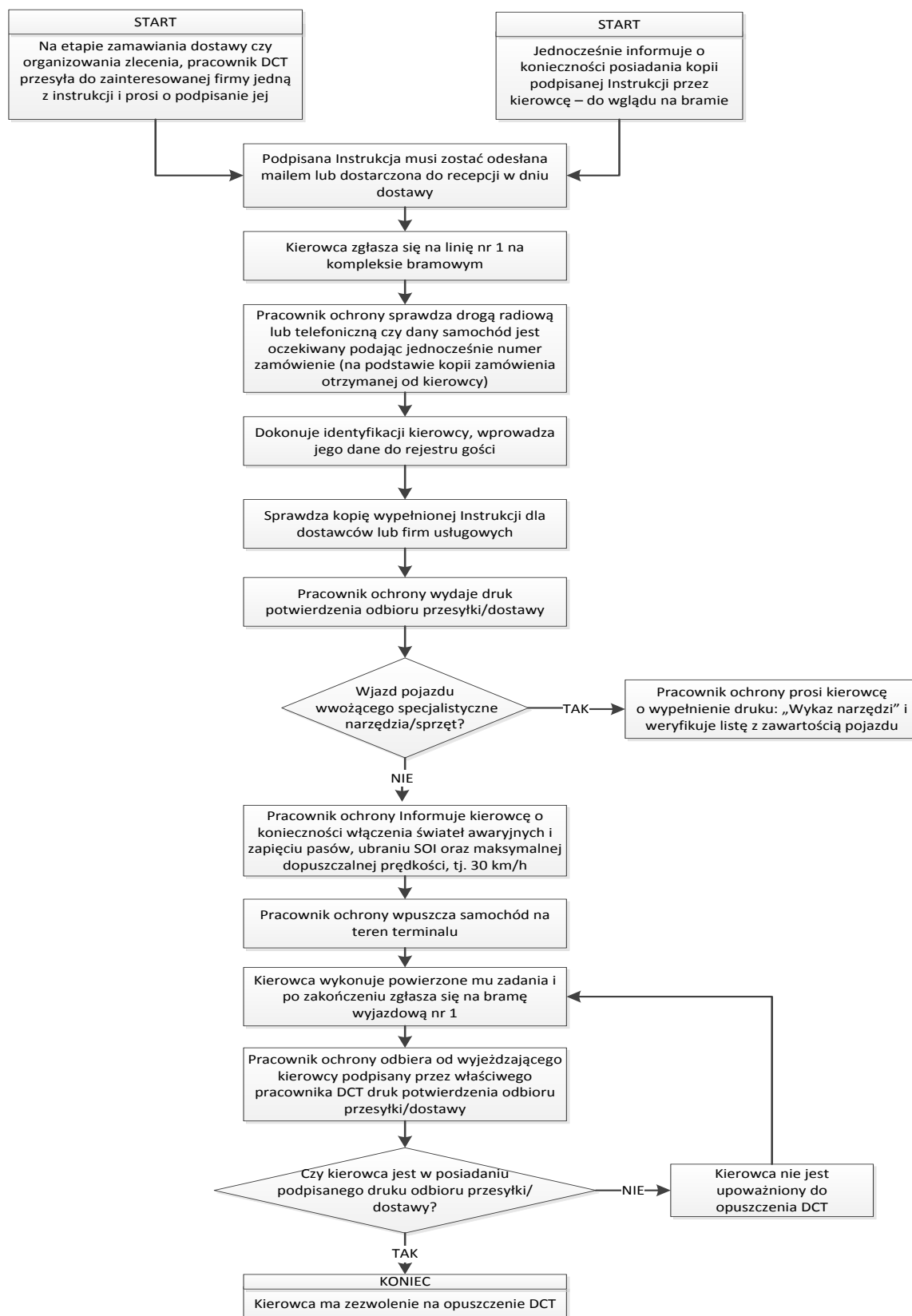
Mapa procesu: ruch osobowy





Załącznik 2

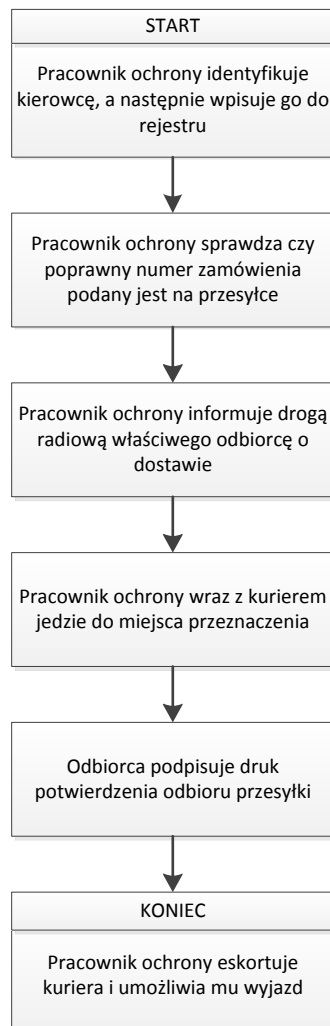
Mapa procesu: ruch samochodowy – samochody dostawcze, serwisy, kontrahenci

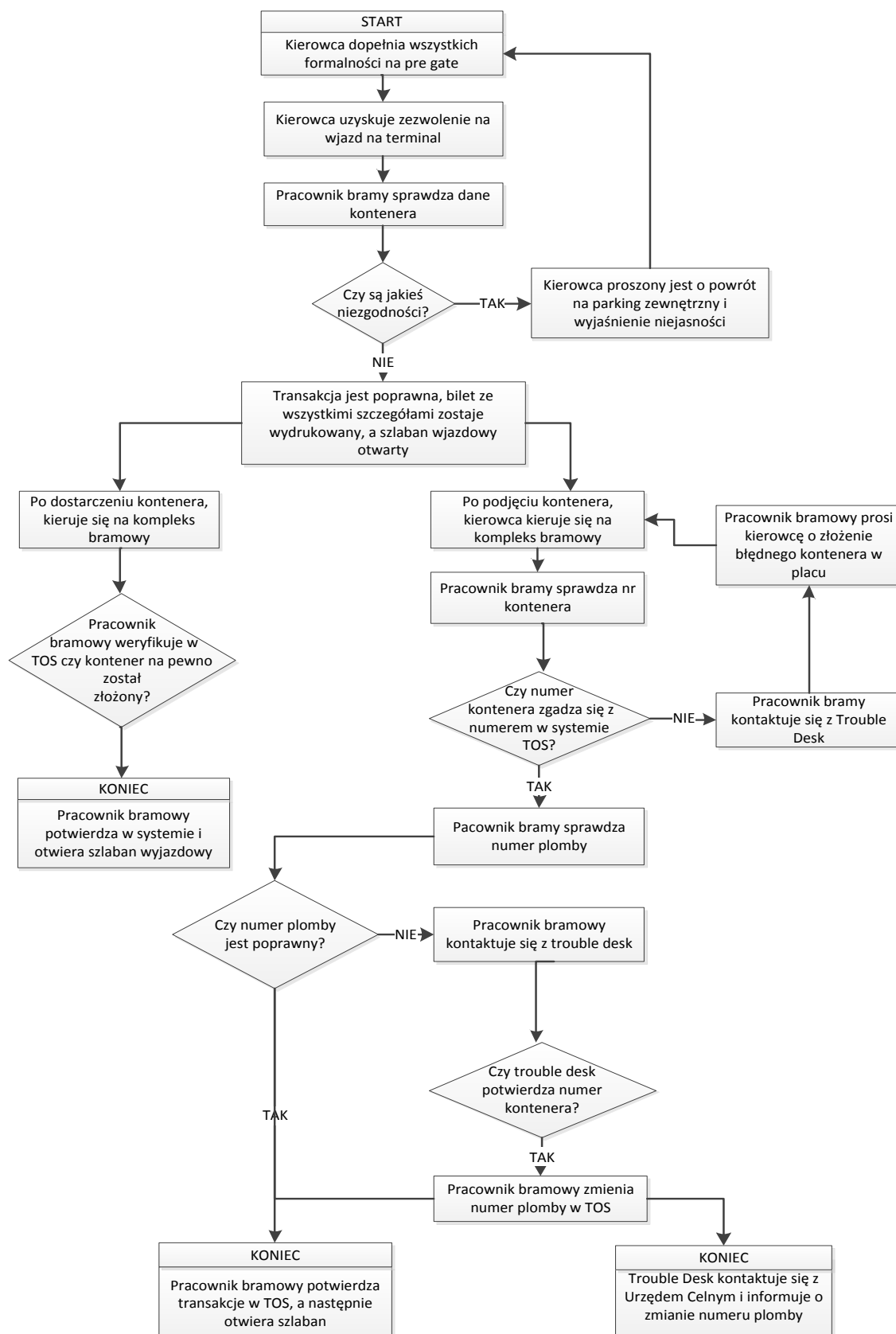




Załącznik 3

Mapa procesu: ruch samochodowy – wjazd kurierów

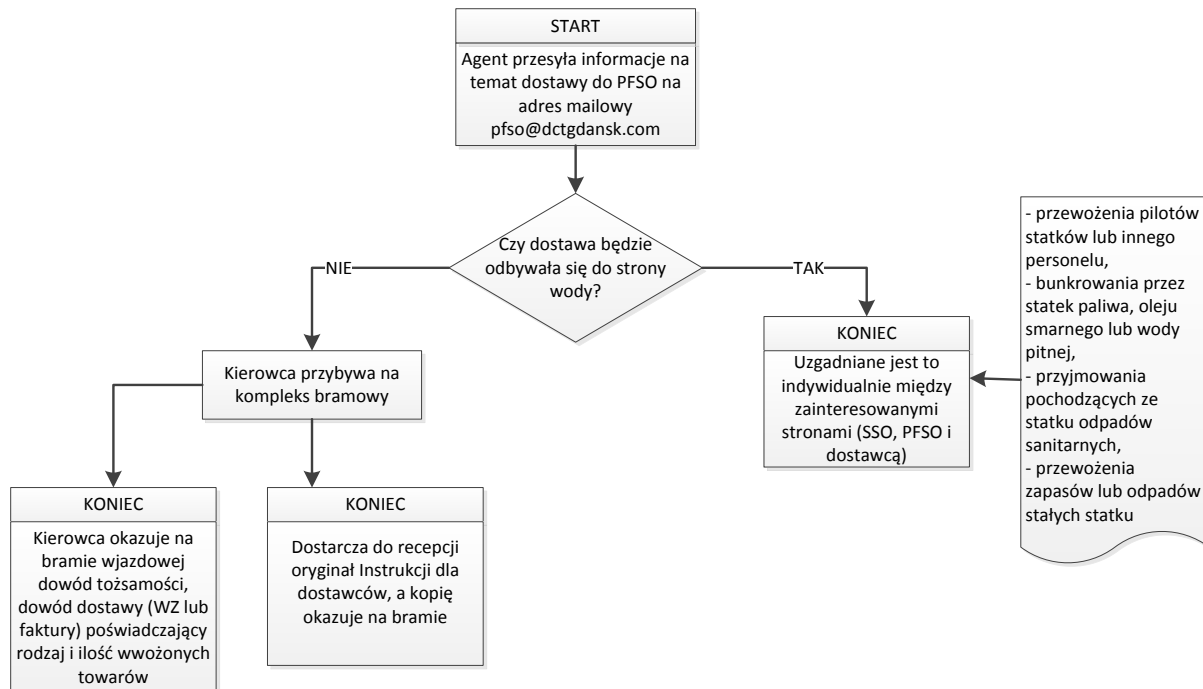


Załącznik 4**Mapa procesu: ruch samochodowy – wjazd / wyjazd kontenerów**



Załącznik 5

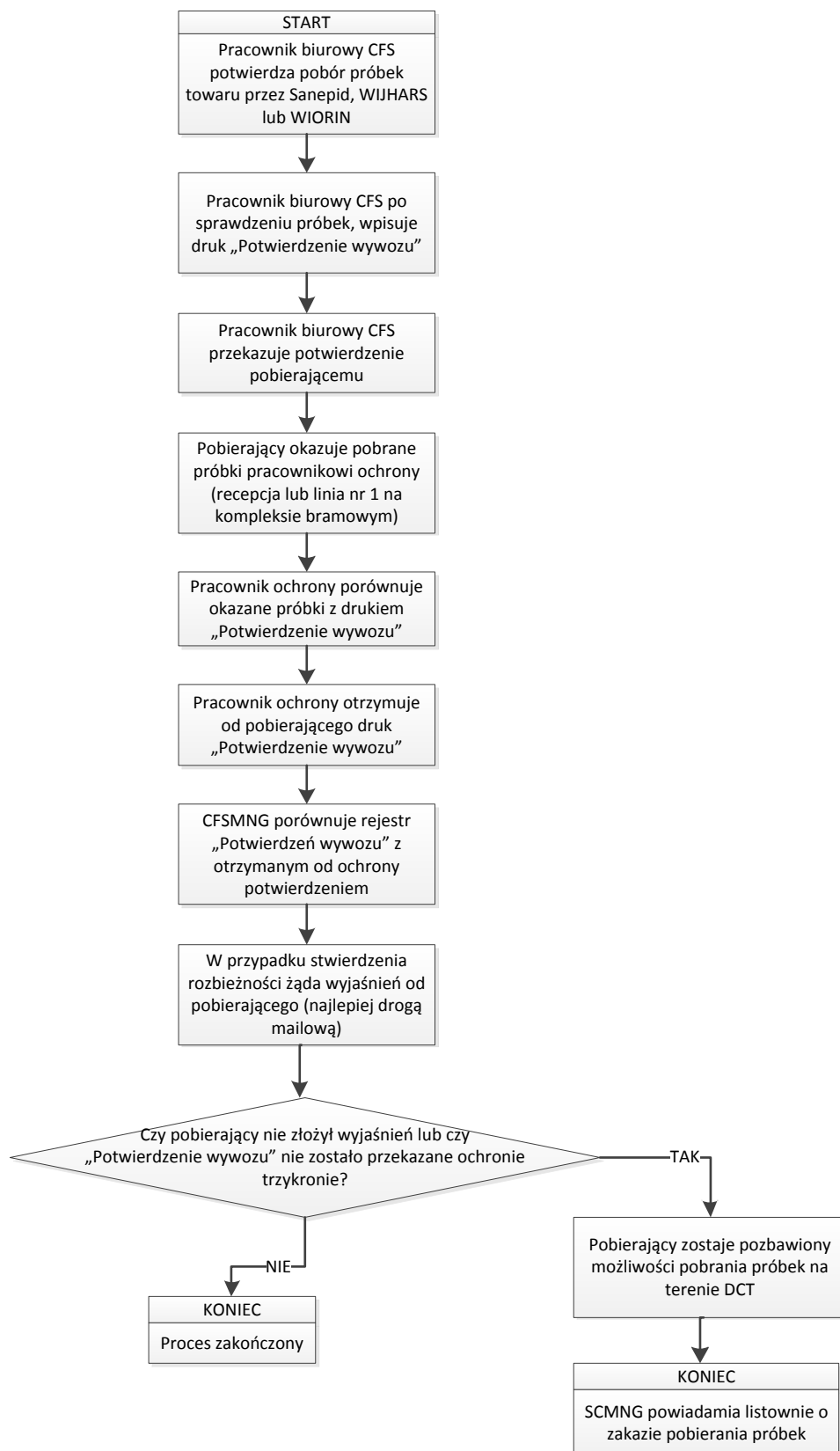
Mapa procesu: ruch samochodowy – dostawy zapasów





Załącznik 6

Wywóz próbek towarów pobranych z kontenerów





Załącznik 7

INSTRUKCJA DLA DOSTAWCÓW

Należy zapoznać się z niniejszą deklaracją i po wypełnieniu punktu 11-14 odesłać na adres:

PFSO – Artur Raś
DCT Gdańsk S.A.
ul. Kontenerowa 7
80-601 Gdańsk

lub dostarczyć w dniu dostawy do Działu Administracyjnego lub Ochrony;

Instrukcja dla Firm Dostawczych dotycząca wjazdu na teren Terminalu posiadającego Certyfikat Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (Kodeksu ISPS)	
Deklarujemy, że:	
1.	Nasi pracownicy są godni zaufania, zostali zapoznani z treścią niniejszej deklaracji i rozumieją konieczność właściwego obchodzenia się z dostarczaną przesyłką;
2.	Kierowcy posiadają identyfikator ze zdjęciem, który umieszczony jest w widocznym miejscu;
3.	Osoby nieupoważnione nie mają dostępu do przesyłek, w trakcie ich za- i rozładunku;
4.	Dokumenty przewozowe/faktura są zgodne z zawartością przesyłki;
5.	Przesyłka podczas przewozu była pod stałą kontrolą kierowcy, a podczas przewozu niepotrzebne postoje nie miały miejsca;
6.	Nieupoważnione osoby nie uczestniczyły w transporcie przesyłki;
7.	Kierowca zastosuje się do obowiązujących zasad wstępu na teren objęty Kodeksem ISPS;
8.	Kierowca zawsze ma kopię podpisanej deklaracji w samochodzie;
9.	Kierowca ma świadomość, że Pracownik na bramie wjazdowej ma prawo skontrolować samochód przed wpuszczeniem go na teren Terminalu;
10.	Terminal zostanie poinformowany o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na niniejsze oświadczenie;
11. Nazwa firmy:.....	
12. Dane tele-adresowe firmy:	
13. Nazwisko i stanowisko osoby wypełniającej deklarację:	
14. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>(miejsce i data)</div><div>(czytelny podpis i pieczęć*)</div></div>	

* Podpis stanowi potwierdzenie zapoznania się powyższą instrukcją i zobowiązanie się do przestrzegania zasad w niej zawartych obowiązujących w DCT Gdańsk S.A.;



Załącznik 8

INSTRUKCJA DLA FIRM USŁUGOWYCH

Należy zapoznać się z niniejszą deklaracją i po wypełnieniu punktu 9-14 odesłać na adres:

PFSO – Artur Raś
DCT Gdańsk S.A.
ul. Kontenerowa 7
80-601 Gdańsk

lub dostarczyć w dniu dostawy do Działu Administracyjnego lub Ochrony;

Instrukcja dla Firm Usługowych dotycząca wjazdu na teren Terminalu posiadającego Certyfikat Międzynarodowego Kodeksu Ochrony Statku i Obiektu Portowego (Kodeksu ISPS)	
Deklarujemy, że:	
1	Nasi pracownicy są godni zaufania, zostali zapoznani z treścią niniejszej deklaracji i rozumieją konieczność stosowania się do obowiązujących zasad i przepisów BHP na terenie terminala DCT;
2	Posiadają identyfikatory/dokumenty tożsamości ze zdjęciem w celu dokonania identyfikacji;
3	Kierowca zastosuje się do obowiązujących zasad wstępu na teren objęty Kodeksem ISPS;
4	Kierowca zawsze ma kopię podpisanej deklaracji w samochodzie;
5	Kierowca ma świadomość, że Pracownik na bramie wjazdowej ma prawo skontrolować samochód przed wpuszczeniem go na teren Terminalu;
6	Terminal zostanie poinformowany o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na niniejsze oświadczenie;
7	Wykonawca zobowiązuje się poinformować o rozpoczęciu prac na terenie terminala właściwe organy, kierownika zmiany oraz dział techniczny;
8	Wykonawca ma obowiązek poinformować terminal o rodzaju sprzętu ciężkiego wykorzystywanego do wykonywanych prac;
9. Rodzaj wykonywanych prac:	
10. Nazwa firmy:.....	
11. Dane tele-adresowe firmy:	
12. Dane osobowe pracowników wykonujących prace: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>1.</div> <div>5.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>2.</div> <div>6.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>3.</div> <div>7.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>4.</div> <div>8.</div> </div>	
13. Nazwisko i stanowisko osoby wypełniającej deklarację:	
14. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>..... (miejsce i data)</div> <div>..... (czytelny podpis i pieczęć*)</div> </div>	

* Podpis stanowi potwierdzenie zapoznania się powyższą instrukcją i zobowiązanie się do przestrzegania zasad w niej zawartych obowiązujących w DCT Gdańsk S.A.;



Załącznik 9 Potwierdzenie odbioru przesyłki / dostawy

POTWIERDZENIE ODBIORU PRZESYŁKI/DOSTAWY



DCT.GDANSK.SA
Deepwater Container Terminal Gdansk

Potwierdzam odbiór przesyłki o numerze:
dostarczonej przez firmę:
dnia: o godzinie:

.....
(imię i nazwisko pracownika DCT; dział i stanowisko)

.....
(podpis pracownika DCT)



Załącznik 10 Potwierdzenie wywozu próbek towarów pobranych z kontenerów

POTWIERDZENIE WYWOZU



DCT.GDANSK.SA
Deepwater Container Terminal Gdansk

W dniu.....
Z kontenera.....
Pobrano próbki towaru.....
W ilości.....
Imię oraz nazwisko spedytora / pobierającego:
.....

.....
Potwierdzenie pracownika CFS

*Potwierdzenie należy pozostawić ochronie, okazując pobrane próbki towaru.

8 WERSJE ARCHIWALNE

Tabela zawiera historię zmian dokonywanych w tym dokumencie. Zasadniczo jest to dziennik do śledzenia zmian w SOP na przestrzeni czasu.

Wersja	Data wydania	Autor(zy)	Krótki opis zmian
1.0	Lipiec 2010	Dominika Ćwirko	Ruch samochodowy
2.0	Luty 2011	Dominika Ćwirko	Bramki magnetyczne w holu głównym, dostawcy, kurierzy
3.0	Październik 2011	Dominika Ćwirko	Wywóz próbek pobranych z kontenerów
4.0	31/08/2012	Dominika Ćwirko	Załączniki nr 7 i 8