АГРОПОЛ

З А П О В Е Д

№ 00107

гр. Девня, 6.11. 2024 година

На основание чл.244, ал.4 от Търговския закон, във връзка с чл.47, ал.2, точ.2 от Устава на Дружеството, чл.23 от Закона за противодействието на тероризма (Обн. ДВ. бр.103 от 27-ми декември 2016г.), чл.2 и чл.3 от Наредба N:8121з-1225 от 27-ми септември 2017г. (Издадена от министъра на вътрешните работи и председателя на Държавна агенция „Национална сигурност", Обн. ДВ. бр. 85 от 24-ти октомври 2017г.) „за видовете обекти, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол",

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Отменям действащите към момента Правила за вътрешен ред и сигурност на територията на „Агрополихим" АД гр. Девня, рег.N: 179/03.02.2017г., считано от 01.01.2025г.

2. Утвърждавам Правилник за пропускателния режим, вътрешният ред и сигурност на територията на „Агрополихим" АД (Правилника), в сила от 01.01.2025г.

3. Всички Директори на дирекции и Ръководители на цехове/ отдели/ направления/ звена да запознаят работниците и служителите си с разпоредбите на Правилника срещу подпис. Съответните разписните листи да се съхраняват до приключване на трудово-правните отношения с всяко лице.

Срок : 20.12.2024г.

4. Външните за „Агрополихим" АД физически и юридически лица, които изпълняват дейности на територията на дружеството, следва да бъдат запознати с приложимите за тях текстове от Правилника относно контрола на достъпа и задълженията им за спазване на вътрешния ред и сигурността; да бъдат запознавани и да се вменява в задължение спазването на Правилника от страна на контрагентите, клиентите и партньорите на „Агрополихим" АД при сключване на договори, сделки, споразумения и поръчки за търговия, доставка и транспорт или изпълнение на строителни, строително-ремонтни и строително-монтажни работи, за извършване на технически ремонти и възпроизводство на машини и съоръжения. За целта, извлечение от Правилника да бъде публикувано на интернет страницата на дружеството - www.agropolychim.bg, като се актуализира при извършени допълнения и/или изменения на текста.

Срок : 20.12.2024г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички Директори на дирекции, Ръководители на отдели/ направления/ звена в дружеството, за сведение, изпълнение и контрол.

Изп. Дире[illegible]: .....

/инж. [illegible]асимир Бербенко

Агрополихим АД
Индустриална зона, Девня 9160, България
т: +359 519 97526, ф: +359 519 97594
office@agropolychim.bg
agropolychim.bg

ИЗГОТВИЛ: В. Василев	Длъжност: Мениджър КСО	Подпис:	Дата: 05.11.2024г
СЪГЛАСУВАЛ: Цв. Михайлова Д. Стоянова Д. Чакърова	Длъжност: Юрисконсулт отдел Правен	Подпис:	Дата: 05.11.2024г
УТВЪРДИЛ: Кр. Бербенков	Длъжност: Изпълнителен Директор	Подпис:	Дата: 05.11.2024г
ПРИЛОЖЕНИЕ	Дата:	Контролирано разпространение	

СЪДЪРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I : ЦЕЛ ..... стр. 2

РАЗДЕЛ II : ОБХВАТ ..... стр. 3

РАЗДЕЛ III : ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ ..... стр. 4

РАЗДЕЛ IV : ВЪТРЕШЕН РЕД И СИГУРНОСТ, ФИРМЕНИ ПРАВИЛА ..... стр. 16

РАЗДЕЛ V : ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ..... стр. 20

РАЗДЕЛ VI : ОТГОВОРНОСТИ И САНКЦИИ ..... стр. 24

РАЗДЕЛ VII : ДОКУМЕНТИ ЗА КОНСУЛТАЦИЯ ..... стр. 25

РАЗДЕЛ VIII : ПРИЛОЖЕНИЯ ..... стр. 26

Раздел I : ЦЕЛ

„Агрополихим"АД (АПХ), наричано по-долу „**Дружеството**" определя сигурността като основна ценност, поради което тя която следва да бъде интегрирана във всички негови дейности.

Настоящите правила за организиране на пропускателния режим, вътрешния ред и сигурността в Дружеството, наричани по-долу „**Правилник**" се прилагат на цялата територия на „Агрополихим"АД, включваща всички производствени/административни сгради и помещения, пътища, паркинги и съответната им прилежаща територия, наричани по-долу „**територията на Дружеството**".

Чрез прилагане на правилата и осъществяване контрол по спазването им се цели :

- създаване на подходяща организация за контролиран достъп до територията на Дружеството;

- защита на живота и здравето на работниците, служителите, контрагенти, доставчици, клиенти и посетители на Дружеството;

- предотвратяване на опити за извършване на терористични актове;

- осигуряване на надеждна система за сигурност за всички фирмени дейности и активи;

- предотвратяване нарушения на вътрешният трудов ред.

Контролът на достъп, вътрешният ред и сигурността се осигуряват и осъществяват чрез въведените елементи за физическа защита, като:

- физическа охрана;

- физически прегради – оградни съоръжения, бариери, турникети и врати;

- средства и системи за контрол на физическия достъп;

- алармени системи за сигурност и система за видеонаблюдение;

- служебни помещения и оборудване, свързани със сигурността и охраната на Дружеството.

Раздел II : ОБХВАТ

1. Спазването на Правилника е задължително за:

1.1. Всички работници, служители и стажанти на „Агрополихим"АД и на дружествата от групата на АПХ („Римакем"ЕООД, „Афер-България"ЕООД, „Зърнен терминал Варна Запад"ЕАД и „Алифос България"ЕАД), наричани по-долу : **„Работници и служители"**.

1.2. Всички работници и служители на :

- търговски дружества, които посещават територията на „Агрополихим"АД, във връзка с изпълнение на сключени договори, споразумения или поръчки за строителство, строително-ремонтни и строително-монтажни работи, за извършване на технически ремонти и възпроизводство на машини и съоръжения и др.;

- фирмите, които осъществяват достъп до собствените си производствени площадки чрез вътрешнозаводските пътища на територията на Дружеството или чиито производствени бази са в съседство на нея, както и техни контрагенти (подизпълнители), наричани по-долу : **„Изпълнители"**.

1.3. Всички работници и служители на търговски дружества, които доставят материали и стоки, оборудване и др., заявени от Дружеството и тези от групата на АПХ или от Изпълнителите по т. 1.2, наричани по-долу : **„Доставчици"**.

1.4. Всички лица, които :

- посещават еднократно Дружеството със служебна цел (служебни срещи, огледи, презентации и др.);

- служители на държавни и общински органи, представители на обществени организации и отделни физически лица, при и по повод техни посещения със служебна, научна или образователна цел, наричани по-долу : **„Посетители"**.

1.5. Всички водачи на моторни превозни средства (МПС), които влизат за товарене на търговска продукция, закупена от клиенти на „Агрополихим"АД или на дружествата от групата на АПХ, наричани по-долу - **„Превозвачи"**.

Раздел III : ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

В обособените зони за сигурност на Дружеството (основната производствена площадка и административните сгради) е въведен пропускателен режим, осъществяван чрез физическа охрана, технически средства и електронна система за контрол на достъпа.

1. Общи изисквания и правила за допускане на лицата по Раздел-II до територията на Дружеството.

1.1. Достъпът на лицата (временен или постоянен) до територията на Дружеството, се разрешава от служители на „Корпоративна сигурност и охрана" (КСО) при „Агрополихим"АД. Осъществява се единствено през разрешените им за преминаване места : **„точки за достъп"** - обособени специализирани портали (за пешеходно и/или авто-преминаване) и/или входове към административни сгради и помещения.

1.2. Пропускането се извършва само през преградните съоръжения (бариери, турникети или врати) монтирани в съответните **„точки за достъп"**. Отварянето/отключването им се извършва с „персонален пропуск" (безконтактна RFID-карта), който се издава на всяко лице с разрешен достъп и се ползва задължително, лично, при всяко преминаване.

1.3. Спазването на установеният пропускателен режим се контролира от персонал за физическа охрана и се обезпечава с въведените - електронна система за контрол на достъпа, система за видеонаблюдение, алармени системи за сигурност и др. охранително оборудване.

Служителите на охраната извършват задължителен физически контрол и съответните проверки на всяко лице и пътно превозно средство (ППС), което преминава през обособените **„точки за достъп"** и пребивава на територията на Дружеството.

1.4. На лица под 18-годишна възраст не се разрешава достъп до територията на Дружеството за изпълнение на трудови дейности. По изключение, организирани посещения на лица под 18-годишна възраст се допускат, след предварително съгласуване и разрешение от мениджър КСО и ръководител отдел „Безопасни условия на труд" (БУТ) при „Агрополихим"АД.

1.5. Достъп на лицата по Раздел-II до територията на Дружеството се разрешава, само след предварително преминатите от тях задължителни начални инструктажи, съгласно изискванията на отдел БУТ :

- „Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд" (ПЗБУТ) и
- „Мерки за пожарна безопасност" (МПБ).

Допълнително изискване за **работниците и служителите** на Дружеството и на тези от групата на АПХ е, предварително да са преминали задължителният инструктаж - „Мерки за противодействие на тероризма", провеждан от КСО.

1.6. Персоналните пропуски служат за идентификация на всяко едно лице на територията на Дружеството, изготвят се от КСО по установен образец, като върху тях е налична следната информация:

а/ за лицата по точ. 1.1 на Раздел-II (**Работници и служители**):

- името и логото на „Агрополихим"АД или на дружествата от групата на АПХ;
- трите имена, портретна снимка и работният номер.

б/ за лицата по точ. 1.2 на Раздел-II (**Изпълнители**) :
- името и логото на съответното дружество;
- трите имена и портретна снимка на лицето;
- марка, модел и регистрационен номер на ППС, в случай на разрешен достъп;
- пореден номер на картата.

в/ за лицата по точ. 1.3 и 1.4 на Раздел-II (**Доставчици** и **Посетители**):
- името и логото на „Агрополихим"АД;
- надпис „Посетител";
- пореден номер на картата.

г/ за лицата по точ. 1.5 на Раздел-II (**Превозвачи**) :
- името и логото на „Агрополихим"АД;
- надпис „Клиент";
- пореден номер на картата.

1.7. След разрешаване на достъпа, изготвените персонални пропуски на лицата по точ. 1.1 ÷ 1.4 на Раздел-II, се активират от служители на длъжност „Портиер"–пропуски при КСО, с работно място на Централен портал на Дружеството.

1.8. На лицата по точ. 1.5. на Раздел-II, както и на водачи на МПС, влизащи за доставка на материали, стоки, оборудване и др. за нуждите на Дружеството и тези от групата на АПХ (когато е необходимо претегляне), персоналните пропуски се активират от служители на длъжност „Кантарджия-пробовземач", с работно място Офис-Логистика на Северен портал на Дружеството, ако за съответното лице няма наложена забрана за достъп от КСО.

1.9. За активиране на пропуските им, лицата по Раздел-II, задължително представят на съответните портали и :
- документ за самоличност (лична карта или паспорт);
- свидетелство за регистрация на ППС (ако им се разрешава достъп, като водачи на ППС);
- други изискуеми документи съобразно целта на посещението и характера на извършваната дейност.

1.10. Служителите на „Корпоративна сигурност и охрана" могат да откажат даването на достъпът или да отнемат такъв, като наложат съответна забрана за влизане (временна или постоянна), в случай на :
- необосновано и немотивирано искане на достъп, по отношение на брой лица и ППС, несъответстващо на обема, сложността, начина и времето за изпълнение на договорените дейности;
- установени нарушения на настоящият Правилник или други вътрешно-фирмени правила свързани с реда и сигурността в Дружеството и тези от групата на АПХ;
- данни за заплахи, свързани с физическата сигурност на сградите и обектите и/или живота и здравето на лицата намиращи се на територията на Дружеството.

В тези случаи, както и в случаи на :
- установена повреда, кражба или загубване на персоналният пропуск;
- отпадане на основанието за влизане и пребиваване на територията на Дружеството;
- при разрешен достъп, но след дадени указания от КСО,

служителите на длъжност Портиер–пропуски и Кантарджия-пробовземач, деактивират съответните персоналните пропуски, като при наложена забрана за последващо влизане на лицето, въвеждат ограничението в системата за контрол на достъпа.

1.11. Всички лица по Раздел-II, при преминаване през разрешените им **„точки за достъп"**, включително с пътно превозно средство (ППС), са длъжни да се регистрират в електронната система за контрол на достъпа чрез персоналните си пропуски, посредством инсталираните по места електронни четци на безконтактни RFID-карти, независимо от причината или продължителността на престоя си на територията на Дружеството.

1.12. Издадените персонални пропуски са собственост на Дружеството, с изключение на пропуските на лицата по т. 1.2. на Раздел-II. Последните заплащат предварително стойността на пропуските си в отдел „Счетоводство и данъци", по цени определени от „Финансова дирекция" на Дружеството.

1.13. Ползвателите на персоналните пропуски са длъжни да ги съхраняват и опазват от повреди, загубване или кражба, като нямат право да ги предоставят за ползване от други лица. Пропуските трябва да се носят по подходящ начин, позволяващ идентифициране, като в случаите на проверки от страна на КСО, служители от охраната или от други служители с контролни функции определени от ръководството на Дружеството, персоналните пропуски задължително се предоставят на проверяващите, наред с останалите документи за самоличност.

1.14. Лицата по Раздел-II, с изключение на тези по точ.1.2, са длъжни да върнат в КСО (чрез служителите на длъжност Портиер-пропуски на Централен портал) предоставените им персонални пропуски собственост на Дружеството, незабавно след отпадане основанията за ползването им и/или с изтичане срока на разрешеният им достъп.

1.15. В случай на повреждане, загубване или кражба на пропуска, ползвателят му е длъжен да съобщи незабавно за това в КСО, на Портиер-пропуски или на дежурен охранител в Дружеството, с цел своевременото му деактивиране и издаване на нов такъв. В тези случаи, всички лица по Раздел-II заплащат в отдел „Счетоводство и данъци" на АПХ, стойността на ползвания и изгубен/повреден/откраднат от тях пропуск и/или на новия, който е необходимо да им се издаде, по цени, определени от „Финасова дирекция". След представяне на платежния документ на Портиер-пропуски, на лицата се дава за ползване временен посетителски пропуск, който те са длъжни да върнат при получаване на новоиздаденият им такъв.

1.16. Лицата по Раздел-II се пропускат до територията на Дружеството, само при или по повод изпълнение на служебните/трудовите им задължения, в рамките на определеното им работно време (установено или съгласувано от Дружеството или с тези от групата на АПХ) или след предварително съгласуван повод за посещение. Преминаването се извършва само през разрешените им **„точки за достъп"** - портали (авто и пешеходни) и/или входни врати на административните сгради и само с ППС, за които им е разрешен достъп, като техни водачи.

1.17. При преминаване през разрешените им **„точки за достъп"** с наличен персонал за физическа охрана, лицата по Раздел-II са длъжни да спазват установения пропускателен режим и да изпълняват указанията на охранителите разпоредени им във връзка с прилагането му, в това число:

- при поискване са длъжни, да представят за проверка документите си за самоличност и издадените им служебни персонални пропуски;

- да предоставят за проверка пренасяните лични багажи, чанти, пакети и др., като предварително обявят съдържанието им, причината за внасянето/изнасянето на вещите и съответните документи удостоверяващи и/или разрешаващи това;

- при изнасяне на стоки, материали, предмети и др., същите трябва да бъдат обявени предварително на охранителите по съответните портали, както и да се представят за проверка съответните удостоверителни документи : материално-стокови пропуски, описи, протоколи, служебни бележки, фактури, товарителници, платежни и др. документи, даващи разрешение/основание/ за тяхното пренасяне;

- при внасяне на стоки, материали, предмети и др., същите трябва да бъдат обявявени предварително, след което да бъдат записани в наличните по порталите бланки по образец -„Опис", изготвяни в два екземпляра (Прил. 2). Описи не се изготвят, при извършване на доставки (вкл. куриерски) за нуждите на Дружеството и тези от групата на АПХ, освен в случаите, при които, в МПС са налични и други товари и/или пратки предназначени за доставка или собственост на трети лица;

- лицата трябва да осигурят достъп за извършване на физическа проверка на управляваните от тях ППС и/или превозваният товар и неговото съответствие с наличните съпроводителни документи даващи им разрешение /основание/ за пренасянето му;

- забранено е влизането с ППС, за което на лицето не е разрешен достъп като негов водач, както и въвеждането и/или придружаването на други лица, които нямат разрешен достъп до територията на Дружеството.

2. Общи изисквания и правила за допускане на пътни превозни средства и мобилно оборудване на лицата по Раздел-II до територията на Дружеството.

2.1. При обоснована необходимост, КСО предварително разрешава влизането на съответните пътни превозни средства и мобилно оборудване на лицата по Раздел-II на настоящият Правилник (без тези по точ.1.5.). За целта, при подаване на искането за достъп до територията на Дружеството, съответните лица следва да разполагат и да представят за преглед валидни документи за всяко ППС, както следва:

- за регистрация на превозното средство;
- за преминат годишен технически преглед;
- застрахователна полица „Гражданска отговорност";
- други документи, като лицензи и сертификати, според спецификациите на ППС и/или мобилното оборудване, необходими за извършване на конкретната дейност в Дружеството.

2.2. Достъп за влизане с ППС и управлението му на територията на Дружеството се разрешава само на съответното лице определено за водач на превозното средство (собственик или определен/назначен от него - водач на ППС). При обосновано искане, КСО може да разреши допълнителен достъп и на друго лице от списъчният състав на фирмата, като резервен водач за конкретно ППС.

2.3. Пътуващи в ППС пътници, могат да преминават през даден авто-портал, по изключение, само ако предварително им е разрешен съответният пешеходен достъп за там. При всяко преминаване с ППС, без значение в каква посока, пътниците в него слизат и задължително се пропускат през предвидените за целта пешеходни врати или турникети на портала, като се регистрират с персоналните си пропуски.

2.4. ППС с разрешен достъп, влизат и престояват на територията на Дружеството само по конкретен повод, свързан с изпълнение на съответен договор/поръчка, доставка и др.. Придвижват се по предварително съгласувани маршрути, паркират и престояват само на определените им места, като своевременно напускат територията след приключване на съответната дейност за деня.

2.5. В случаите на технически аварии, водещи до невъзможност, влезли ППС да напуснат територията на Дружеството, водачите им незабавно трябва да уведомят охраната и КСО, лично или чрез други служители на завода. След уточняване на реда, начина за решаване на проблема и получаване на съответните указания, лицата могат да пристъпят към отстраняване на аварията и/или извеждането на ППС от територията на Дружеството.

3. Допълнителни изисквания и правила за пропускане на лицата по точ. 1.1 на Раздел-II.
(**Работници и служители** на Дружеството)

4. Допълнителни изисквания и правила за пропускане на лицата по точ. 1.2 на Раздел-II. (**Изпълнители** по договори и споразумения)

4.1. Собствениците на фирми, управителите, техническите ръководители или отговорници на обекти, наричани по-долу (Ръководители), които ще управляват и ръководят работата на лицата по точ.1.2 от Раздел-II на територията на Дружеството са длъжни предварително да ги запознаят с приложимите за тях разпоредби на настоящият Правилник. Най-късно до три работни дни преди започване на дейността си, следва да поискат от КСО разрешаване на достъп и издаване на персонални пропуски на техните работници и служители. За целта, попълват, подписват и подават на Централният портал на Дружеството (на служителите на длъжност, Портиер-пропуски към КСО) мотивирано „Искане за достъп“ (Прил. 1), в едно със съпроводителни документи, включително при необходимост от достъп и на трети лица – контрагенти на **Изпълнителите** (подизпълнители, доставчици, сътрудници и др.).

4.2. Бланките „Искане за достъп“ се получават на Централния портал, като се попълват и подават за всеки сключен договор, поръчка или споразумение с „Агрополихим“АД или с дружествата от групата на АПХ, по които ще се изпълняват дейности на територията на Дружеството или в обекти, инсталации и съоръжения на Дружеството, разположени извън нея.

4.3. Попълненото и подписано „Искане за достъп“ задължително следва да съдържа следната информация:

- имената на длъжностното лице, което го е попълнило, както и наименованието на фирмата, която представлява;
- повода за влизане на територията на Дружеството – изпълнение на д-р или поръчка; доставка; служебни посещения и др.;
- исканият срок на достъп;
- работното време, с което се предвижда да се изпълняват дейностите, включително информация за необходимостта от работа в празнични и почивни дни, както и броя на внасяните за ползване на фургони, контейнери или инструментални;
- имената на техническият ръководител/отговорника, под чийто контрол ще се извършва трудовата дейност;
- съгласувателно становище от съответното длъжностно лице в Дружеството или в дружествата от групата на АПХ - ръководител отдел, технологично направление или звено, неговото потвърждение, забележки, указания и други свързани с влизането и престоя на Изпълнителите;
- данни за предварително преминат начален инструктаж по ПЗБУТ и МПБ от персонала на фирмата, съгласно изискванията на отдел БУТ.

Бланката съдържа и удостоверителен текст, че лицето/лицата, за които се иска достъп са запознати с изискванита и разпоредбите на настоящият Правилник за пропускателния режим, вътрешният ред и сигурност на територията на АПХ.

4.4. Към „Искането за достъп“ се прилагат:

- списък на персонала (три имена, ЕГН /за чужденци - л.к.№/, професия и длъжност). За изготвяне на персоналните пропуски на лицата се предоставят и техни актуални снимки (в електронен формат – jpeg/png, на електронен носител или на e-mail адрес на КСО). При обективна невъзможност или затруднения по своевременно предоставяне на снимки, фотографиране на лицата се извършва на Централен портал на Дружеството, от служител на КСО;
- копие на договор/поръчка с Дружеството, с тези от групата на АПХ или с основния изпълнител, в случаите на искане за достъп от страна на подизпълнители (в часта и им – предмет на изпълнение и срок);
- списък на ППС, мобилно оборудване и механизация с регистрационните им номера и данните на водачите
- за внасяните контейнери, фургони, инструментални и др. се попълва отделна бланка-списък, който се съгласува от съответно длъжностно лице на Дружеството, по отношение на броя и разположението им.

4.5. „Искането за достъп“ се адресира до “Корпоративна сигурност и охрана” на „Агрополихим“АД, като предварително :

4.5.1. Искането се съгласува със съответното длъжностно лице – директор на дирекция, ръководител отдел, технологично направление, ръководител на инвестиционен проект или експерт-доставки на Дружеството или на дружествата от групата на АПХ, отговарящ за контрола по изпълнението на възложената работа, дейност или услуга, като :

- същият дава своето становище по отношение на срока на достъп, продължителността на работното време, работа в празнични и почивни дни, необходимостта от влизане на посочената в списъка техника, като брой и вид на автомобилите, мобилното оборудване и механизация, включително необходимостта от внасяне на фургони/контейнери и/или инструментални и други;

- броят на лицата, ППС, мобилното оборудване и механизация, фургони, контейнери и инструментални следва да е относим към обема, сложността, начина и времето за изпълнение на договорените дейности. При необосновано предложение, КСО има право да редуцира броят им и/или да ограничи достъпът на ползваните МПС, по време и място;

- срокът на достъп не може да превишава с повече от 15 дни, договореният срок за изпълнение на възложената работа;

- съответното длъжностно лице от Дружеството или на тези от групата на АПХ оказва необходимото съдействие на лицата по точ.1.2. на Раздел-II, при кандидатстване за разрешаване на достъпа, въвеждането и престоят им на територията на Дружеството.

4.5.2. Искането се заверява и подписва от съответните служители на отдел БУТ от Дружеството, след като работниците и служителите на Изпълнителя преминат началният инструктаж по ПЗБУТ и МПБ.

4.6. Съгласуваното и заверено „Искане за достъп", заедно с придружаващите го документи се предават на Мениджър/Координатор-КСО за разглеждане и решаване. Информация за разрешения достъп се получава от служителите на длъжност Портиер-пропуски на Централен портал, като последните активират персонални пропуски на одобрените лица и ги предават за ползване на техните Ръководители.

4.7. През времето необходимо за издаване и активиране на заявените персонални пропуски се допуска Изпълнителите да ползват персонални пропуски собственост на Дружеството (с надпис „Посетител"), които им се предоставят след внасяне на паричен депозит в отдел „Счетоводство и данъци".

4.8. В случаите на повреждане, загубване или кражба на временния пропуск, стойността му се покрива от сумата по депозита за него. Допуска се Изпълнителите да предоставят и свои безконтактни RFID-карти, съвместими със системата за контрол на достъпа на „Агрополихим"АД, които се активират и ползват до момента на замяната им с установеният от Дружеството образец.

4.9. Пропуските са поименни и се ползват за преминаване само през определените от КСО **"точки за достъп"** (портали). Забранява се предоставянето им за/и ползването им от други лица (с разрешен или забранен достъп). На лицата нарушили настоящата разпоредба, достъпът до територията на Дружеството им се отнема, от момента на констатиране на нарушението.

4.10. **Изпълнителите** са длъжни, предварително да съгласуват с КСО и БУТ, броя и местоположението на фургоните и контейнерите, които ще ползват като битови или складови помещения на територията на Дружеството. След приключване на дейностите по договора или поръчката, Изпълнителите са длъжни длъжни да отстранят от територията на Дружеството всички свои фургони и контейнери или при наличие на нов договор/поръчка, да ги преместят на площадката на новото работно място.

4.11. **Изпълнителите** са длъжни да спазват заявеното от тях работно време в рамките на разрешеният им срок на пребиваване. В случай, че се налага продължаване срока на достъп или промяна на работното им време, се изготвя ново „Искане за достъп", което се подава в КСО след предварително съгласуване със съответния ръководител отдел, технологично направление, ръководител на инвестиционен проект или експерт-доставки на Дружеството или на тези от групата на АПХ, отговарящ за контрола по изпълнението на възложената работа, дейност или услуга. Към Искането задължително се прилага списък на персонала и техниката, който ще остане да работи извънредно на обекта.

4.12. **Изпълнителите** носят пълната отговорност за опазване на имуществото си (инструменти, ППС, инвентар и др.), както и материалите, оборудване и съоръжения, които ще се монтират и използват за осъществяване предмета на договора, по който работят. Същите са длъжни да предприемат съответните мерки за опазването им от загуба, повреждане или кражба, като съгласуват прилагането им с КСО.

4.13. **Изпълнителите** са длъжни да организират и осъществяват доставките на необходимите им материали, консумативи и инструменти и други, в периода между 08.00ч. и 15.30ч. през работния ден, като автомобилите извършващи доставката, напускат обекта веднага след разтоварване. При всяко внасяне на инструменти, материали, апаратура, машини и механизация, инвентар и оборудване, контейнери, фургони и др., и влизане през съответните портали на Дружеството, задължително се попълва бланка „Опис" (Прил.2), екземпляр от който се съхранява от представителите на Изпълнителя.

4.14. Всяко изнасяне на инструменти, машини, съоръжения, фургони, контейнери или на остатъци от материали, след приключване на строителните и ремонтните дейности, следва предварително да бъде заявено и съгласувано в КСО. Служителите на охраната осъществяват контрол при тяхното товарене и извеждане, съобразно наличните описи за внасянето им. Процедурата по изнасяне се осъществява само през работните дни на седмицата, в рамките на редовната работна смяна на Дружеството (от 7,50 ч. до 16,20 ч.).

5. Допълнителни изисквания и правила за пропускане на лицата по точ. 1.3 на Раздел-II. (Доставчици)

5.1. Достъпът на лицата по точ.1.3 на Раздел-II се разрешава от КСО, въз основа на предварително подадена или потвърдена информация от отдел „Доставки" на Дружеството или съответните длъжностни лица на дружествата от групата на АПХ оторизирани за тази дейност. Съгласува се информация за вида, количеството на стоките/материалите, данни за водачите и МПС, както и мястото за разтоварването им на територията на Дружеството.

5.2. За разрешаване на достъпа, водачите на МПС осъществяващи доставката, е необходимо да са преминали начален инструктаж по ПЗБУТ и/или МПБ, съгласно изискванията на отдел БУТ, като персоналните им пропуски се активират от служител на длъжност Портиер-пропуски, с работно място Централен портал.

5.3. След разтоварване, предаване на доставеното и оформяне на необходимите документи, водачите са длъжни да изведат своевременно МПС, без да се отклоняват от маршрута си и да престояват на територията на Дружеството.

6. Допълнителни изисквания и правила за пропускане на лицата по точ.1.4 на Раздел-II. (Посетители)

6.1. За влизане на територията на Дружеството, лицата по точ.1.4 на Раздел-II е необходимо, предварително да попълнят и подадат до КСО (чрез Портиер-пропуски на Централен портал), мотивирано „Искане за достъп" (Прил. 1), съдържащо задължително информация за :

- данните на лицето попълнило и подало Искането, както и наименованието на фирмата/организацията, която представлява;

- датата на посещението;

- времето за престой в Дружеството или в тези от групата на АПХ;

- мястото на посещението, името и длъжността на лицето от Дружеството или на тези от групата на АПХ, което ще го посрещне/приеме за среща, неговото потвърждение/съгласие, забележки, указания или др. свързани с влизането и престоя на посетителя;

- данни за предварително преминат от лицето, начален инструктаж по ПЗБУТ и/или МПБ, съгласно изискванията на отдел БУТ.

6.2. След разрешаване на достъпа от КСО, персоналните пропуски на Посетителите се активират от служители на длъжност Портиер-пропуски, с работно място Централен портал. След приключване на посещението си, при излизане от съответният портал, **Посетителите** са длъжни да върнат обратно пропуските си, като при загубване или повреда заплащат стойността им по цени определени от отдел „Счетоводство и данъци" на Дружеството.

6.3. При влизане и по време на престоят си, **Посетителите** трябва да бъдат посрещнати и придружавани от съответните представители на Дружеството или на тези от групата на АПХ.

7. Допълнителни изисквания и правила за пропускане на лицата по точ.1.6. на Раздел-II. (Превозвачи)

7.1. Влизането на лицата със съответните МПС на територията на Дружеството се разрешава само през специализираните за тази цел Северен или Източен портал. Персоналните им пропуски се активират в Офис-Логистика на Северен/Източен портал от служители на длъжност Кантарджия-пробовземач възоснова на служебна информация за вида, количеството стоки, данните на водачите и МПС, които следва да бъдат натоварени, съгласно утвърдената логистична схема на Дружеството.

7.2. При пристигането си в Дружеството, **Превозвачите** задължително паркират управляваните от тях МПС на обособения „Паркинг за товарни автомобили", след което посещават Офис-Логистика на Северен/Източен портал, където предоставят документите си за самоличност, тези за регистрация на МПС, както и други изискуеми документи (застрахователни полици, протоколи за преминат ГТП, лицензи, сертификати и др.), съобразно вида на превозвания товар и/или други документи, предписани от Европейската спогодба за международен превоз на опасни товари по шосе - ADR, за да им бъде активиран съответния персонален пропуск за достъп.

7.3. Преди активиране на достъпа, служителят на длъжност Кантарджия-пробовземач от Дружеството, извършва проверка за съответствие на представените му документи, включително наличието на тези по режима-ADR, ако се изискват такива. Извършва проверка за преминат задължителен начален инструктаж по ПЗБУТ и МПБ, като при необходимост провежда такъв на водача, което отразява в съответната „Книга за инструктаж". Въвежда в системата за контрол на достъп данните на водача и МПС, като му предоставя активираният персонален пропуск заедно с изготвена „Служебна бележка за натоварване".

7.4. **Превозвачите**, на които е активиран достъп и са получили необходимите документи за натоварване, изчакват реда си за влизане в Дружеството на обособеният „Паркинг за товарни автомобили". Там, на наличните информационни табла, лицата следят за реда на повикването им за влизане през Северен/Източен портал, което се обявява чрез изписване на регистрационните номера на управляваните от тях МПС.

7.5. Непосредствено преди Северен/Източен портал, **Превозвачите** се подреждат и изчакват реда си за влизане, като изпълняват указанията на охраната за подхождане и престой за проверка на МПС и съпроводителните им документи. Водачите задължително трябва да са снабдени и да ползват лични предпазни средства (ЛПС), съобразно изискванията на отдел БУТ на Дружеството.

7.6. Дежурният охранител на смяна на Северен или Източен портал, разрешава влизането на МПС, само след като е извършил съответните проверки :

- че водача е повикан за влизане чрез информационните табла и притежава задължителните документи за вход (активиран персонален пропуск, служебна бележка за натоварване и др. съгласно утвърдената логистична схема на Дружеството);
- че самоличността на водача и регистрационният номер на превозното средство, съответстват на представените му документи;
- че водача е оборудван и използва ЛПС, съгласно изискванията на отдел БУТ;
- че освен водача, с МПС на територията на Дружеството не влизат (явно или прикрито) и други лица;
- че МПС което влиза, е с празни товарни отсеци, без нерегламентирани промени в конструкцията (скрити товарни обеми) или с него не се пренасят необявени товари, както и забранени от закона предмети или вещества;
- че поведението на водача е адекватно и същият не проявява признаци на нарушена координация, нарушено съзнание, агресивност или подтиснатост, причинени от умора, евентуална употреба на силно упойващи вещества или на алкохол, което може да се провери и чрез тестване.

8. Осигуряване достъп на служители на държавни и общински органи и представители на обществени организации.

8.1. В случаите на посещения на служители от Министерството на вътрешните работи в Дружеството или в тези от групата на АПХ, преди допускането им, дежурните охранители и/или служителите на длъжност Портиер-пропуски на съответния портал следва :

- да изискат от длъжностни лица да се легитимират, както и да предоставят информация за целта на посещението им;
- да информират своевременно служителите на КСО и преките си ръководители за пристигането на лицата, с оглед тяхното посрещане и въвеждане на територията на Дружеството;
- да поискат от лицето/лицата да впишат повода за посещението си в служебната „Книга за отразяване на проверките от органите на МВР", в случаите, в които се извършва проверка на охранителната им дейност, в съответствие с чл.71 от Закона за частната охранителна дейност.

8.2. В случаите на посещения в Дружеството или в тези от групата на АПХ, на служители на други държавни или общински органи и представители на обществени организации, дежурните охранители и/или служителите на длъжност Портиер-пропуски на съответния портал трябва:

- да изискат от лица да се легитимират и да предоставят информация за целта на посещението им, като представят и съответните документи, ако такива се изискват по закон;
- да информират своевременно служителите на КСО, преките си ръководители, както и съответния ръководител от Дружеството или на тези от групата на АПХ, в чието направление на дейност е посещението. В случаите на посещения с цел провеждане на срещи с ръководството на Дружеството или с тези от групата на АПХ се информира своевременно и административният секретар на „Агрополихим"АД;

- да пропуснат за влизане лицето/лицата, само след получено потвърждение от съответния ръководител на направление, служител от КСО и административен секретар, като във всички случаи, посетителите трябва да бъдат придружавани от представител на Дружеството или на тези от групата на АПХ;
- да запишат имената, организацията и длъжността на лицето/лицата в служебният „Дневник за дежурствата", воден по отделните портали на Дружеството, в случаите, при които на лицата не се издават и активират персонални пропуски.

9. Съгласно регламентирания пропускателен режим за достъп до територията на Дружеството, се забранява :

- Преминаване през определените **„точки за достъп"** на територията на Дружеството, посредством използване на чужди документи за самоличност, с чужд персонален пропуск и/или използване на чужди служебни съпроводителни документи или книжа;

- Предоставяне и преотстъпването на личен персонален пропуск за използване от колеги, сътрудници или трети лица, за влизане и движение на територията на Дружеството;

- Ползването на личния персонален пропуск за отварянето на бариери, турникети и врати с цел пропускане на други лица и ППС, включително такива които имат разрешен достъп, както и въвеждането по всякакъв друг начин на лица без допуск или придружаването им на територията на Дружеството;

- Копиране на данните от личните персонални пропуски и изготвяне на техни дубликати, с цел ползването им за преминаване през точките за достъп до територията на Дружеството;

- Изнасянето, опити или приготовление за изнасяне на имущество, служебни документи, скици, схеми и чертежи или друга документация, без разрешение на съответното длъжностно лице, определено от ръководството на Дружеството или на тези от групата на АПХ;

- Преминаване през авто-порталите с ППС натоварени със стоки, материали, предмети, инструменти, документи, машини и съоръжения, за които няма необходимите съпроводителни документи;

- Превоз на пътници през авто-порталите на Дружеството за които не е дадено изрично разрешение, като използваните ППС трябва да са специално оборудвани за такава дейност;

- Влизане на територията на Дружеството с лични превозни средства или такива, собственост на други физически или юридически лица;

- Внасянето без разрешение на лични инструменти, уреди, машини, съоръжения, заготовки, детайли и други;

- При влизане и на територията на Дружеството, лицето да се намира под въздействието на алкохол, упойващи, психотропни или други забранени от закона вещества;

- Внасянето на алкохол, наркотични вещества, техните аналози или други забранени от закона вещества, както и тяхното държане, разпространение и ползване на територията на Дружеството;

- Внасянето на огнестрелно, газово или пневматично оръжие, взривни вещества и боеприпаси или пиротехнически изделия, тяхното държане, носене или употреба на територията на Дружеството.

Раздел IV : ВЪТРЕШЕН РЕД И СИГУРНОСТ, ФИРМЕНИ ПРАВИЛА

1. Общи изисквания и правила за поведение на лицата по Раздел-II, при пребиваването им на територията на Дружеството.

1.1. При пребиваването си на територията на Дружеството, включително прилежащите служебни паркинги и пътища, лицата са длъжни да носят постоянно своя персонален пропуск и да го предоставят за проверка при поискване от служителите на охраната, КСО и/или други оторизирани служители на Дружеството.

1.2. Да не посещават и пребивават в работни и административни помещения, работни площадки и съоръжения в цехове и др. производствени сгради, различни от установеното им работно място, без служебна необходимост и без знанието и разрешението на преките си ръководители.

1.3. Да не оставят без надзор и да предприемат подходящи мерки (заключване, алармени системи и др.) за охрана на личните си и служебни вещи, документи и др., по работните си места или други служебни помещения на територията на Дружеството, както и в управляваните от тях ППС.

1.4. Да не оставят, временно или за постоянно, никакви лични и служебни вещи, предмети, пакети и багажи около входове, в коридори, стълбища, паркинги и други места на територията на Дружеството, без знанието и разрешението на дежурните охранители.

1.5. Да не изготвят снимки и/или видеозаписи чрез използване на всякакви технически средства, на лица, сгради, съоръжения, пътна и жп-инфраструктура, служебна документация и др., включително използване на дронове, без изричното разрешение на КСО и предварително съгласуване с компетентните длъжностни лица от Дружеството.

1.6. При управление на ППС на територията на Дружеството, водачите им са длъжни :

а/ да шофират само превозни средства, за които им е разрешен достъп като водачи и спазват установените правила за движение съобразно поставените пътни знаци и маркировка, както и определените места за паркиране на лични и служебни автомобили на територията на Дружеството, включително облекчителният път с подходите към националната пътна мрежа. Максимално разрешената скорост за движение по вътрешно-заводската пътна инфраструктура е 20 км/ч.;

б/ да не допускат препятстване (блокиране) на пътища, аварийни изходи, противопожарни съоръжения и оборудване, по никакви причини и повод. При констатирано нарушение, съответното превозно средство на външната фирма/организация се извежда незабавно от територията на завода от охраната, като достъпът на водача му до територията на Дружеството се забранява;

в/ да не извършват превоз на хора с неспециализирани за целта МПС. След предварително разрешение се допуска превоз на работници и служители от списъчния състав на външна фирма/организация, за чиито представители е разрешен достъп и работа на територията на Дружеството;

г/ да не се отклоняват от определените им маршрути за движение, като спира и престоява само на определените им места и само за изпълнение на дейността, за която са получили съответния достъп (напр. товаро-разтоварни операции свързани с доставка или извозване на материали, инструменти, оборудване и др.). След приключване на определеното работно време за деня, всички ползвани ППС трябва да напуснат територията на Дружеството, с изключение на тези, за които предварително има дадено съответно разрешение от КСО;

д/ да не се извършват превози (на хора и товари) в полза и/или в услуга на трети лица, извън регламентираната дейност, за която са допуснати за влизане в Дружеството;

1.7. На обособеният външен „Паркинг за товарни автомобили“, находящ се в източната част на територията на Дружеството :

а/ право да ползват паркинга имат единствено лицата по точ. 1.6 на Раздел-II (**Превозвачи**). На същите е разрешено да спират, паркират и престояват във времето, непосредствено преди да бъдат допуснати за товарене на търговска продукция по заявки на клиенти, приети обработени и съгласувани от дирекции – Търговия и Логистика на Дружеството;

б/ в случай на възникнал технически проблем, наложил непосредствено принудително паркиране и престой, водачите на МПС са длъжни незабавно да съобщят за това на служителите на охраната, КСО и/или Дирекция Логистика на Дружеството. Във всички останали случаи, свързани с намерение за ползване на паркинга, като място за спиране, паркиране и престой, задължително се иска предварително разрешение от дирекция Логистика и КСО;

в/ забранени са всякакви действия свързани с извършване на товаро-разтоварни и/или претоварни операции, ремонтни и/или обслужващи операции с ППС и прикачна техника (ремаркета и полуремаркета) и/или др. механизация, включително на МПС натоварени вече с продукти и стоки за клиенти на Дружеството;

1.8. Преди, по време на влизане и при престой на територията на Дружеството не се допуска държане, внасяне, разпространение и употреба на алкохол, наркотични вещества и техните аналози или други забранени от закона вещества, както и държане, внасяне и/или употреба на огнестрелно, газово или пневматично оръжие, взривни вещества, боеприпаси или пиротехнически изделия.

1.9. Задължителни за изпълнение са разпорежданията на дежурните охранители, свързани с контрола и прилагането на утвърдените правила за пропускателен режим, вътрешен ред и сигурност, правилата за безопасни и здравословни условия на труд, противопожарните правила и изискванията за опазване на околната среда на територията на Дружеството и прилежащите служебни паркинги и пътища.

1.10. Незабавно следва да бъдат сигнализирани дежурните охранители, КСО и преките си ръководители, когато лицата :

- установят случаи, в които се нарушават установените правила за сигурност и безопасност в Дружеството;
- са потърпевши или са станали свидетели на случаи на кражби, разпиляване, унищожаване или повреждане на лично и служебно имущество собственост на Дружеството или на тези от групата на АПХ, като се изчака на местопроизшествието, до идването на служители от охраната;
- са участници или са станали свидетели на пътно-транспортно произшествие на територията на Дружеството (вкл. на обособените места за паркиране на МПС). Същите задължително изчакват на местопроизшествието, до идването на охраната и компетентните държавни контролни органи.

1.11. За нарушения на фирмените правилата за вътрешен ред и сигурност ще се счита и :

- повреждане или премахване на предпазно оборудване или знаци, поставени съгласно правилата за здраве и безопасност при работа;
- почивка, хранене или пушене на места, които не са определени и обозначени за тази цел;
- вкарване на домашни животни на територията на Дружеството;
- извършване на действия и/или дейности, водещи до замърсяване на територията на Дружеството;
- противоправно повреждане, опити или отнемане на имущество на Дружеството, на тези от групата на АПХ или на трети лица;
- отправяне заплахи, опити или извършване на физическо нападение срещу работници и служители на Дружеството, на тези от групата на АПХ или трети лица.

2. Допълнителни изисквания и правила за поведение на лицата по точ. 1.1 на Раздел-II. (**Работници и служители** на Дружеството)

3. Допълнителни изисквания и правила за поведение на лицата по точ. 1.6 на Раздел-II. (Превозвачи)

3.1. Всички водачи на МПС, след влизането си през Северен/Източен портал в Дружеството, се движат задължително само по указаният им маршрут до местата за товарене/разтоварване. Паркирането, престоят, реда за натоварване, претегляне, пломбиране, физическа и документална проверка и последващ изход се извършва съгласно указанията дадени им от съответните служители на отдел „Логистика" на АПХ.

3.2. След приключване процедурата по товарене, лицата своевременно напускат територията на Дружеството през разрешения им за излизане автопортал, преди да пристъпят към нова процедура с използване на същото или друго МПС, ако имат разрешение за това. Времето им за престой следва да е минимално необходимото, с оглед предвижване и извършване на съответните товаро-разтоварни дейности.

3.3. В случаите на възникнали технически проблеми и аварии или при лоши атмосферни условия, водещи до невъзможност, влезлите МПС да бъдат натоварени и/или да напуснат своевременно територията на Дружеството, водачите им са длъжни незабавно да съобщят за това на съответния служител на Дружеството, с който са в контакт и/или на служител от охраната, като изчакат допълнителни указания от тях, за разрешаване на случая.

3.4. На водачите на МПС е забранено:

- при престой на обособеният „Паркинг за товарни автомобили" или на вътрешните площадки за товарене/разтоварване, да внасят и употребяват алкохол или други силно упойващи вещества, както и по времето на движение с МПС по цялата територия на Дружеството да са под въздействие на такива вещества;

- при влизането си през порталите на Дружеството, да въвеждат заедно с тях и други лица - пътници (в кабините или товарните отсеци на МПС), освен ако достъпът на тези лица е предварително разрешен от КСО;

- да пренасят лично или да превозват с МПС, забранени от закона предмети или вещества, както и да влизат на територията на Дружеството с необявени предварително товари;

- да нарушават установената товаро-разтоварна процедура (документооборот, претегляне, пломбиране и др.), включително чрез манипулиране и ползване на нерегламентирани промени в конструкцията на МПС (скрити товарни обеми) или използване на неистински или документи с невярно съдържание;

- по време на престоя си в Дружеството да напускат управляваните от тях МПС и да посещават цехове, работни площадки и административни сгради, за достъп до които не са оторизирани, съгласно настоящия Правилник;

- при движението си на територията на Дружеството да се отклоняват от указаните им маршрути и площадки за товарене, места за претегляне и пломбиране, като спират, престояват и паркират с МПС на други места, освен разрешените им.

Раздел V : ЗАДЪЛЖЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

При влизане и престой на територията на Дружеството, лицата по Раздел-II, са длъжни да се запознаят и спазват настоящият Правилник и другите вътрешно-фирмени правила, процедури, разпоредби и заповеди свързани с пропускателният режим и сигурността. Същите подлежат на проверки по всички критерии за сигурност, извършвани от служителите на КСО, на охранителната фирма и/или от други служители с контролни функции, определени от ръководството на Дружеството, като са длъжни да оказват необходимото съдействие и не възпрепятстват действията на проверяващите ги.

1. Служителите от КСО при „Агрополихим"АД.

1.1. Мениджър КСО и Координатор КСО :

а/ Упражняват цялостен контрол по прилагането и спазване на настоящият Правилник;

б/ Във връзка с разглеждането и разрешаване на достъпа на лицата по Раздел-II на територията на Дружеството :

- извършват преглед на представените им документи и преценка за съответствие съгласно изискванията на настоящият Правилник;
- при необходимост, провеждат срещи със собствениците или управителите на фирми, техническите ръководители или отговорниците на обекти, които ще управляват и ръководят работата на външните лица, с цел уточняване на срока на достъп, продължителността на работното време, предвидената работа в празнични и почивни дни, необходимостта от влизане на посочената в списъците техника, като брой и вид на МПС, мобилно оборудване и механизация, включително необходимостта от внасяне, престой и изнасяне на фургони, контейнери, инструментални и др. вещи.

в/ Провеждат встъпителния и периодичен инструктаж с работниците и служителите на Дружеството и тези от групата на АПХ на тема „Мерките за противодействие на тероризма";

г/ Предприемат коригиращи действия в случаите на констатирани несъответствия с установените разопредби на настоящият Правилник;

д/ При констатиране на нарушения на Правилника, извършват оценка за характера и степента на увредата на интересите на Дружеството и тези от групата на АПХ, като налагат или предлагат за налагането на съответни санкции, съобразно персоналната отговорност на лицата.

1.2. Служителите на длъжност Портиер-пропуски, с работно място Централен портал :

а/ Оказват съдействие на лицата по Раздел-II, посетили Централен портал за разрешаване на достъп до територията на Дружеството, като ги информират, запознават и разясняват с приложимите за тях разпоредби на настоящият Правилник и необходими документи, които трябва да представят;

б/ Приемат представените документи от лицата, подали искане за достъп, преглеждат ги за пълнота и съответствие с изискванията на настоящият Правилник, извършват проверка в електронната система за контрол на достъп за наложени персонални ограничения, след което ги предоставят на Мениджър/Координатор КСО за произнасяне;

в/ Активират персонални пропуски само на лица, на които е разрешен достъп, чрез въвеждане на съответната информация в електронната система за контрол на достъп, след което ги предават на ползвателите им;

г/ Деактивират, събират и съхраняват съответните персонални пропуски при отпадане на основанията за ползването им и/или след изтичане срока на разрешеният достъп, като ги унищожават след съответно разпореждане и протоколиране.

2. Служителите от отдел "Безопасни условия на труд" при „Агрополихим"АД:

При подаване искане за достъп на лица по Раздел-II на настоящият Правилник, служителите на БУТ:

а/ Провеждат началният инструктаж -„Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд".

Служителите на СТМ и СЗПАБ запознават инструктираните съответно, с правилата за оказване на първа долекарска помощ при увреждане на здравето при работа и пожарна и експлозивна опасност на работните места в района на предприятието, мерките за пожарна безопасност, които трябва да се спазват, както и работата с уредите, съоръженията и инсталациите за известяване и гасене на пожари и начините на използването им;

б/ След приключване на инструктажа и обучението на персонала на външните фирми и посетителите влизащи на територията Дружеството, служителите на БУТ отразяват извършеното чрез вписване и заверка в съответната част на бланката „Искане за достъп" до АПХ (Прил. 1).

3. Служителите от дирекция „Логистика" при „Агрополихим"АД:

а/ Подават навременна и пълна информация до КСО за транспортните потоци, които ще се реализират на територията на Дружеството. Данни за ППС, водачите, вида на товара, налични и изискуеми документи при вход/изход, направленията (извозване, доставка, вътрешно-заводски транспорт), срок и време на придвижване, портали за вход и изход, както и друга относима информация за разрешаване на достъпа им до Дружеството.

б/ Служителите на длъжност Кантарджия-пробовземач, с работно място Северен портал:

- оказват съдействие на лицата по точ.1.5 на Раздел-II, посетили Северен портал за разрешаване на достъп до Дружеството, като ги информират и им разясняват основните правила и необходимите документи, които трябва да представят;
- приемат документите и активират достъп само на лицата по точ.1.5 и на тези, влизащи за доставка на материали, стоки, оборудване и др, за нуждите на Дружеството и тези от групата на АПХ (когато е необходимо претегляне). За целта, извършват преглед на представените от лицата документи за тяхната пълнота и съответствие с изискванията на настоящият Правилник и утвърдената логистична схема за движение на отделните транспортни потоци в Дружеството;
- активират персоналните пропуски само на лица, за които няма предварително наложени персонални ограничения, като въвеждат съответната информация в електронната система за контрол на достъп и ги предават на ползвателите им;
- при наличие на информация в електронната система за контрол на достъпа, за наложена забрана за влизане на конкретно лице, информират своевременно КСО и изчакват указания за решаване на случая.

в/ Незабавно информират дежурните охранители и/или преките си ръководители, Дежурният по завод и КСО, с цел предприемане на необходимите действия, в случаите на :

- възникнали непредвидени обстоятелства от технически, организационен или друг характер, довели до затрудняване или нарушаване на утвърдените схеми за движение и товарене на МПС на територията на Дружеството;
- констатирани нарушения и възникнали проблеми по приема на документи, влизането, тегленето, натоварването, престоя и излизането на водачите на МПС, съобразно характера на установеното и сериозността на проблема.

4. Служителите от отдел „Доставки“ при „Агрополихим“АД и тези на дружествата от групата на АПХ, които изпълняват подобни функции :

Подават своевременно предварителна и пълна информация до КСО и служителите на длъжност Кантарджия-пробовземач за очакваните доставки - по вид, количеството на стоките/материалите, данни за водачите и МПС, място на разтоварване и други, с оглед осигуряване на необходимият им достъпът до територията на Дружеството.

5. Служителите от отдел „Информационни технологии и Комуникации“ при „Агрополихим“АД :

Оказват необходимото съдействие по обслужване, ремонт и поддръжка на техническото оборудване и софтуер на въведените в експлоатация технически средства и електронна система за контрол на достъпа, алармената система за сигурност (СОТ) и системата за видеонаблюдение.

6. Служителите от отдел „Човешки ресурси“ при „Агрополихим“АД :

Служителите от отдела, подават своевременно на КСО, информацията свързана с текущите назначения, преназначения и освобождаване на работници и служители на Дружеството и тези от групата на АПХ.

7. Директорите на дирекции, ръководителите на отдели, технологични направления и самостоятелни звена в Дружеството и тези на дружествата от групата на АПХ :

а/ След преценка за необходимостта, с мотивирано предложение до КСО изискват съответното разрешение за преминаване на подчинените им работници и служители през съответните **„точки за достъп“** на територията на Дружеството;

б/ При служебна необходимост от изнасяне на стоки, материали, предмети, инструменти, документи, машини, съоръжения и др. собственост на Дружеството или на тези от групата на АПХ, изготвят предварителоно съответните МСП (Прил. 3), като ги предоставят на подчинените си служители за ползване при преминаване през порталите на Дружеството;

в/ Съгласуват бланките „Искане за достъп“ до АПХ (Прил. 1), за служителите на външните фирми свързани с дейностите по строителство, строително-ремонтни и строително-монтажни работи, за извършване на технически ремонти и възпроизводство на машини и съоръжения, в съответните места на изпълнение или по проектите, за които отговарят;

г/ За всяко продължително прекъсване на работата или при предсрочно изпълнение на договор, поръчка или споразумение, задължително уведомяват КСО, с оглед своевременно прекратяване достъпа на ангажираните работници и служители на външните фирми – **„Изпълнители“**, които работят на територията на Дружеството.

д/ Създават необходимата организация за безопасен престой, паркиране и движение на служебни и други ППС в района на производствените площадки, сгради и помещения, за които отговарят;

е/ Извършват преценка и след съгласуване с КСО предприемат необходимите и навременни действия за оборудване със „СОТ“ и/или „Видеонаблюдение“ на всички сгради, помещения и площадки, в които временно или постоянно се съхраняват скъпоструващи и важни за дейността - материали, инструменти, оборудване и др.;

ж/ В изпълнение на своите управленски и контролни функции, следва да създадат небходимата организация по практическото прилагане и спазване на Правилника от своите подчинени. В тази връзка, задължително ги запознават срещу подпис с отнасящи се до тях указания, разпоредби и забрани в текста на Правилника, като съхраняват съответните разписни листи;

з/ При установени нарушения, незабавно следва да уведомят писмено Изпълнителния директор на Дружеството или КСО, като опишат констатираното нарушение, лицата които са го извършили и съответните мерки за въздействие, които предлагат да се приложат спрямо тях.

8. Задължения, правомощия и компетенции* на служителите от охранителната фирма, ангажирана с охраната и контрола на достъп до територията на Дружеството :

а/ Да осигуряват охраната и да осъществават пропускателния режим съобразно разпоредбите на настоящия Правилник, като следят и изискват от останалите лица неговото спазване, както и това на другите вътрешно-фирмени правила, указания, процедури, разпоредби и заповеди, имащи отношение към общия ред и сигурността в Дружеството и в дружествата от групата на АПХ (вътрешен трудов ред, безопасни условия на труд, екология, пожаро-безопасност и др.). Своевременно да предприемат всички съответни законосъобразни действия за предотвратяване, пресичане и проверка на констатирани нарушения;

б/ Да пропускат на територията на Дружеството, лица и ППС, само след предварителна проверка за наличие на разрешен достъп, чрез задължителен преглед на документите за самоличност и притежаваните персонални пропуски на преминаващите лица, както и документите за регистрация на управляваните от тях ППС. Да не допускат на територията на Дружеството лица във видимо нетрезво състояние, при съмнение за употреба на алкохол или други силно упойващи вещества, в следствие проява на неадекватно поведение, или такива лица да биват незабавно извеждани от там, а при необходимост и тествани с техническо средство;

в/ Да не допускат внасянето на алкохол, наркотични вещества, техните аналози или други забранени от закона вещества, огнестрелно, газово или пневматично оръжие, взривни вещества и боеприпаси или пиротехнически изделия, тяхното държане, разпостранение, употреба, носене или ползване, на територията на Дружеството. За целта извършват съответните проверки на личните и служебни багажи на лицата, на превозните средства и превозваните стоки и товари при всяко тяхно преминаване през порталите на Дружеството.

г/ За превозваните с ППС, материали, стоки, предмети и др., имат право да изискват съответните документи (материално-стокови пропуски, описи, протоколи, служебни бележки, фактури, товарителници, платежни и др. документи) разрешаващи изнасянето им. За всички внасяни такива, да изискват предварителното им обявяване и задължителното им записване в наличните по порталите бланки „Опис" (Прил. 2).

д/ Да разрешават влизането на лицата през съответните портали на Дружеството, само след като се убедят в наличието и ползването от тях на лични предпазни средства, съгласно правилата установени от отдел „БУТ". При липсата им, имат право да не допускат лицата до територията на Дружеството. В случай на евакуация, своевременно да отварят/освобождават преградните съоръжения по порталите, като напътстват преминаващите през тях лица;

е/ Не допускат на територията на Дружеството или незабавно извеждат от там всички лица, които отказват да им бъде извършена проверка по сигурността или са нарушили рапоредбите на настоящият Правилник и/или другите вътрешно-фирмени правила, процедури, разпоредби и заповеди имащи отношение към общият ред и сигурност в Дружеството и тези от групата на АПХ (вътрешен трудов ред, безопасни условия на труд, екология, пожаро-безопасност и др.);

ж/ Съдействат на съответните длъжностни лица на Дружеството и тези от групата на АПХ, при извършване от тяхна страна на проверки и съставяне на констативни протоколи по спазване на другите вътрешно-фирмени правила и процедури (вътрешен трудов ред, безопасни условия на труд, екология, пожаро-безопасност и др.), имащи пряко отношение към осигуряване на общият ред и сигурност в Дружеството;

з/ Служителите по настоящата т.8 изпълняват правомощията си любезно и учтиво в контактите си с работниците и служителите, клиентите и посетителите на Дружеството и тези от групата на АПХ, като провеждат всяка проверка, по начин, който не уронва честа и достойнството на проверяваните лица;

и/ Напускат охранителния пост по време на дежурството си единствено при обоснована необходимост, със знанието и разрешението на прекия си ръководител, който своевременно следва да осигури заместник за продължаване на работата. Не допускат външни лица в служебните помещения и до оборудването, които ползват в дейността си по охрана на Дружеството.

й/ Използват добросъвестно и полагат грижата на добрия стопанин по отношение изправността на техническите съоръжения и системи, с които се осъществява пропускателният режим и контрола на достъп (наличните елементи за физическа защита - оградни съоръжения, бариери, турникети и врати, техническо оборудване на системата за контрол на достъп, алармената системи за сигурност, системата за видеонаблюдение, ползваните служебни помещения и др. оборудване). Следят, контролират и налагат правилното им ползване и от останалите лица пребиваващи на територията на Дружеството. За всички случаи на установени неизправности и/или нанесени повреди незабавно уведомяват КСО, като за всеки отделен случай на констатирани вреди съгласно предходните изречения, изготвят и представят в КСО писмен доклад за установените обстоятелства, причините и съответните отговорни лица;

к/ Уведомяват незабавно КСО, за всички установени нарушения на настоящият Правилник, извършени от работници и служители на Дружеството и тези от групата на АПХ, както и от външни лица – Изпълнители, Доставчици, Посетители, Превозвачи и др., като своевременно изготвят и представят съответните докладни записки и констативни протоколи.

*** Задълженията, правомощията и компетенциите на служителите от охранителната фирма по настоящият Правилник, кореспондират с правата и задълженията им по действащия Договор за възлагане на охранителна дейност.**

Раздел VI : ОТГОВОРНОСТИ И САНКЦИИ

1. Лица по Раздел-II, носят съответната отговорност съобразно общите и/или специфичните (допълнителните) правила и изисквания отнасящи се за тях, които са разписани в Правилника.

2. Неизпълнението, неспазването и нарушаването на Правилника се санкционира с отнемане и/или забрана за достъп (постоянна или за определен срок), недопускане или извеждане от територията на Дружеството на лицата и управляваните от тях ППС, като освен това :

- работниците и служителите на Дружеството и тези от групата на АПХ се предлагат за налагане на дисциплинарни наказания, по реда на утвърдените Правилници за вътрешния трудов ред (ПВТР).

- на останалите лица по Раздел-II и/или техните работодатели се налагат и съответните санкции и парични неустойки, предвидени в сключените договори, споразумения, поръчки, общите условия към договорите и др., във връзка с които са допуснати за работа на територията на Дружеството.

3. Санкции се налагат задължително, при отказ на лицата по Раздел-II, да им бъде извършена проверка по сигурността от служителите на КСО или охранителната фирма, като :

- същите не се допускат до територията на Дружеството;
- ако проверката е осуетена в пределите на Дружеството и/или е установено, че лицето е нарушило Правилника и/или другите вътрешно-фирмени правила, процедури, разпоредби и заповеди имащи пряко отношение към общият ред и сигурност, дежурните охранители незабавно извеждат съответния нарушител от територията на Дружеството, като му отнемат персоналният пропуск;
- на лицата отказали или осуетили проверка по сигурността или допуснали нарушения на настоящият Правилник и/или другите вътрешно-фирмени правила, процедури, разпоредби и заповеди имащи пряко отношение към общият ред и сигурност в Дружеството и в тези от групата на АПХ, не се разрешава достъп или разрешеният достъп се отнема, до изясняване на обстоятелствата по случая. В случаите на виновно поведение, КСО може да наложи временна или постоянна забрана за достъп до територията на Дружеството на лицата по Раздел-II, точ.1.2, в съответствие с приложимите нормативни актове и действащите договорни отношения.

4. Лицата по Раздел-II, носят пълна отговорност за нанесените от тях материални вреди на имущество на Дружеството и тези от групата на АПХ, причинени умишлено или по непредпазливост, като са длъжни своевременно да ги възстановят. Отговорността на лицата по т.1.1 на Раздел-II (**Работници и служители**) се определя съобразно разпоредбите на Кодекса на труда.

Раздел VII : ДОКУМЕНТИ ЗА КОНСУЛТАЦИЯ

Този Правилник се издава на основа на, но не се ограничава до, следните нормативни актове:

- Закон за противодействие на тероризма;
- Закон за частната охранителна дейност;
- Наредба N:8121з-1225/27.09.2017г. за видовете обекти, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол;

Правилника се прилага съвместно и в съответствие със задължителните разпоредби на българското законодателство, като не изключва и допълва правилата, съдържащи се в останалите вътрешно-фирмени процедури и правилници, имащи пряко отношение към осигуряване на общият ред и сигурност в Дружеството, като :

- ПВТР на Дружеството и тези от групата на АПХ;
- Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- Общи условия за извършване на строителни, строително-ремонтни, строително-монтажни работи. Ремонт и възпроизводство на машини и съоръжения;
- Общи условия за доставка на стоки;
- Заповед N:62 от 24.06.2024г. на Изпълнителния директор на „Агрополихим"АД, относно организацията и изпълнение на контрола по спазване задължението за неупотреба на алкохол или други силно упойващи вещества по време на работа, от работници и служители на АПХ и контрагенти (физически и юридически лица), работещи на територията на Дружеството.

Достъп и възможност за запознаване с разпоредбите на настоящият Правилник може да се осъществи на интернет страницата - www.agropolychim.bg или на Централният портал на „Агрополихим"АД, при служителите на длъжност Портиер-пропуски.

Раздел VIII : ПРИЛОЖЕНИЯ

1. „Искане за достъп“ до територията на „Агрополихим“АД.

2. „Опис“ на внасяните инструменти, материали, оборудване и инвентар и др..

3. „Материално-стоков пропуск“.

Използвани абревиатури :

КСО - Корпоративна сигурност и охрана

БУТ - Безопасни условия на труд

ПЗБУТ - Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

МПБ - Мерки за пожарна безопасност

СЗПАБ - Специализирано звено за пожарна и аварийна безопасност

ГСС - Газоспасителна служба

МПС - Моторно превозно средство

ППС - Пътно превозно средство

ЕГН - Единен граждански номер

МСП - Материално стоков пропуск

ЛПС - Лични предпазни средства

ПВТР - Правилник за вътрешният трудов ред

Приложение N:1 към ППРВРС

До Мениджър
„Корпоративна сигурност и охрана"
„Агрополихим" АД

И С К А Н Е З А Д О С Т Ъ П

от _____, на длъжност _____
(име, фамилия)

при _____ сл.тел. _____
(фирма, организация, учреждение)

Моля за разрешаване на достъп до територията на „Агрополихим"АД, във връзка с :

- ☐ работа по договор/поръчка N:_____ ,като **Изпълнител,**

(**Подизпълнител** на :_____)
(фирма, организация, учреждение)

- ☐ доставка на материали, суровини, стоки или оборудване;
- ☐ еднократно посещение със служебна цел (служебни срещи, огледи, презентации и др.);

включително за работниците/служителите и техниката, по приложен списък на _____

_____
(фирма, организация, учреждение)

В периода: _____ с раб. време _____ вкл. поч. дни: _____, празн. дни _____
(**дата** : от/до) (**час** : от/до) (да/не) (да/не)

Същите ще работят _____
(място на работа : фирма, цех, отдел, звено)

под контрола на _____
(технически ръководител, отговорник, тел.)

Необходими за внасяне и ползване - фургони ☐ бр., контейнери ☐ бр., инструментални ☐ бр.

Запознат съм / работниците и служителите по приложения списък, са запознати с действащият Правилник за пропускателния режим, вътрешният ред и сигурност на територията на „Агрополихим"АД.

Девня, _____ **Подпис:** _____
(дата)

С Ъ Г Л А С У В А Н О

_____, на длъжност_____, от _____
(име, фамилия)

_____. Потвърждавам необходимостта от достъп при следните условия :
(фирма, цех, отдел, звено на АПХ)

- фирмата е изпълнител по д-ра/поръчката :_____, подизпълнител на : _____
(да/не)
- срок на достъп по д-ра/поръчката:_____, продължаване на срока _____
(**дата** : от/до) (**дата** : от/до)
- работно време :_____, вкл. почивни дни : _____, празнични дни :_____
(**час** : от/до) (да/не) (да/не)
- брой на ползваните фургони, контейнери и инструментални : _____

друго : _____
(указания, забележки и др. свързани с изпълнение на договора/поръчката)

Девня, _____ **Подпис:** _____
(дата)

Преминат инструктаж на _____20_____г. :

По безопасност и здраве при работа :_____
(подпис, име, фамилия и длъжност на инструктиращия)

По пожарна безопасност :_____
(подпис, име, фамилия и длъжност на инструктиращия)

ИНФОРМАЦИЯ

Относно : Мерки за изпълнение и прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни.

КОНТРОЛ НА ДОСТЪПА ДО „АГРОПОЛИХИМ"АД

Територията (производствени сгради, инсталации, съоръжения, прилежаща инфраструктура) на предприятието „Агрополихим" АД (Територията на Агрополихим) представлява обект (строеж) от първа категория според чл.137 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) и съгласно изискванията на чл. 23, ал.1 от Закон за противодействие на тероризма и чл. 5 от Наредба № 8121з-1225 от 27 септември 2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма се прилагат мерки за противодействие на тероризма, част от които са елементите за физическа защита срещу посегателства, които включват компоненти (средства и система) за контрол на физическият достъп, а именно:

Достъпът до Територията на Агрополихим е възможен само след предварително дадено разрешение и получаването на електронна карта за достъп от служител на „Агрополихим"АД (от Отдел „Корпоративна сигурност и охрана" или Отдел „Вътрешна логистика"). За получаването на електронна карта за достъп Вие следва да предоставите документ за самоличност (лична карта или международен паспорт), от който ще се извлече информация за три имена по документ, ЕГН/ЛНЧ/Номер на паспорт и да предоставите информация за лицето/организацията, която представлявате (ако е приложимо) и с кои лица имате среща или повода на посещението Ви на Територията на Агрополихим.

Непредоставянето на документ за самоличност и поисканата информация ще е основание да Ви бъде отказан достъп до Територията на Агрополихим. Обработването на посочената по-горе информация се извършва с цел:

- физическа сигурност на сградите и обектите, което съставлява законово задължение в съответствие с чл. 6, параграф 1, буква „в" от Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679);
- охрана на имуществото, което представлява легитимен интерес на Администратора в съответствие с чл. 6, параграф 1, буква „е" от Регламента;
- осъществяване на дейности във връзка с изпълнение на сключен от Агрополихим АД договор, което представлява легитимен интерес на Администратора в съответствие с чл. 6, параграф 1, буква „е" от Регламента.

Посочената информация ще бъде обработвана от служители в Отдел „Корпоративна сигурност и охрана" и Отдел „Вътрешна логистика" на Агрополихим АД.

Достъп до посочената информацията могат да имат единствено от: (1) Отдел „Корпоративна сигурност и охрана"; (2) Отдел „ИТ и комуникации"; (3) компетентни държавни органи; (4) други лица, предвидени в приложимите закони, включително лица, осъществяващи правната защита на правата и интересите на Агрополихим АД. Тази информация ще бъде съхранявана в срок до 2(две) години от посещението Ви на Територията на Агрополихим. Тази информация може да бъде обработвана и за по-дълъг от този срок, ако е необходимо за установяване, упражняване или защита на правни претенции, към които тя е относима. В тези случаи посочената информация може да бъде обработвана до окончателното приключване/ разрешаване на правните претенции по предвидения в закона ред.

Права на Субекта на данните

При обработване на личните данни, Субектът на данни има правата, посочени в Регламент (ЕС) 2016/679:

1. Право на достъп до личните данни на Субекта на данните, право да изисква коригиране, изтриване или ограничаване на обработването на личните данни и право на преносимост на данните, ако са налице предвидените в Регламент (ЕС) 2016/679 основания за това;
2. Право да изисква да бъдат уведомени третите лица, на които са били разкрити личните данни, за всяко коригиране, изтриване или ограничаване, освен ако това е невъзможно или изисква несъразмерно големи усилия;
3. Право на подаване на жалба до надзорен орган по защита на данните, ако счита, че Регламент (ЕС) 2016/679 или други приложими правила за защита на личните данни са нарушение. Надзорният орган в Република България е: Комисия за защита на личните данни, гр. София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров" №2, Уебсайт:https://www.cpdp.bg/

Право на възражение : *Субектът на данни има право по всяко време и на основания, свързани с конкретната ситуация, да възрази срещу обработването на личните данни, извършвано на основание легитимен интерес. В тези случаи обработването се прекратява, освен ако не съществуват убедителни законови основания за обработването, които имат предимство пред интересите, правата и свободите на Субекта на данните.*

Запитвания и искания за упражняване на права, свързани със защитата на личните Ви данни, можете да отправяте към:

Лице по защита на данните на Агрополихим АД:
Email адрес: data.protection@agropolychim.bg

С подписване на настоящият документ заявявам, че съм запознат с настоящата Информация и поемам задължението, да я предам и да запозная със съдържанието и лицата, чиито лични данни предоставям за даване на разрешение за достъпа им до територията на „Агрополихим"АД.

Дата:..... Имена:..... Подпис:.....

АГРОПОЛИХИМ

О П И С

на внасяните инструменти, материали, оборудване и инвентар, собственост на фирма:_____ гр. _____
на територията на „Агрополихим“АД гр.Девня.

Днес _____20___ г. долуподписаният _____, представител на фирма _____

_____гр._____, внасям следните инструменти/материали/оборудване/инвентар/др. на територията на „Агрополихим“ АД, технологично направление/отдел

_____, за извършване на СМР или други договорени дейности, които ще бъдат ползвани от фирма _____

_____ гр._____.

№	Наименование	Количество (Мярка)	Забележка (Ползване и последващо изнасяне/монтаж/употреба и влагане, др.)	Дата на изнасяне	Количество (Мярка)	Дежурен охранител (Име, подпис)
1	2	3	5	6	7	8

Представител на фирма: _____
/ Подпис /

Дежурен охранител:_____
/ Име, подпис /

Забележка:
- *Лицето, внасящо съответните* инструменти, материали, оборудване или инвентар *попълва графите в колони NN: 1, 2, 3, 4 и 5.*
- *При изнасяне на инструменти, материали, оборудване и инвента, **дежурният охранител** сверява записаното в описа с изнасяните вещи и попълва графите в колони NN: 6, 7 и 8.*

Агрополихим АД
Индустриална зона, Девня 9160, България
т: +359 519 97526, ф: +359 519 97594
office@agropolychim.bg
agropolychim.bg

АГРОПОЛИХИМ

МАТЕРИАЛНО - СТОКОВ ПРОПУСК № 024017

Разрешава се на .....

от ..... /предприятие, завод, цех/ ..... да изнесе с ..... /вид транспортно средство/

№..... от склад/обект/ ..... цех .....

..... завод .....

№ ..... оформени с ..... /наименование на счетоводния документ/ ..... № .....

..... 20 .....г. следните **стоково-материални ценности:**

№	Наименование	Вид опаковка	Мярка	Количество	
				цифром	словом
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Горните **стоково-материални ценности** се изнасят за ..... /цел на изнасянето/

на.във/ ..... /завод, цех, обект/ ..... Същите ще се внесат в ..... /завод, цех, обект/

През портал № ..... и върнат в ..... в срок до ..... 20 .....г.

гр. Девня ..... 20 .....г. **ИЗДАЛ ПРОПУСКА:** .....

печат изнесено

печат внесено