

Pionki, dn.23.12.2010r.

Egz. Nr 1

Zawiera stron:6

**INSTRUKCJA RUCHU
OSOBOWEGO
opracowana dla
TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH
W PIONKACH PRZY UL. ZAKŁADOWEJ 7**

ZATWIERDZAM:

Burmistrz Miasta Pionki

Z up. BURMISTRZA

Mazur. K.
Stanisław Mazur
ZASTĘPCA BURMISTRZA

INSTRUKCJA RUCHU OSOBOWEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja reguluje i ustala tryb i zasady pobierania, ewidencjonowania i wydawania dokumentów w zakresie ruchu osobowego na terenie byłych Zakładów Tworzyw Sztucznych "Pronit" położonych w Pionkach przy ul. Zakładowej 7, zwanych w dalszej części instrukcji terenami przemysłowymi.

CZEŚĆ I

1.Przepustki osobowe:

1.1.Dokumentami upoważniającymi do wstępu na tereny przemysłowe są:

- a) przepustki osobowe stałe z fotografią,
- b) przepustki osobowe tymczasowe
- c) przepustki osobowe jednorazowe
- d) legitymacje służbowe

Wzory ww. przepustek i dokumentów znajdują się w Urzędzie Miasta Pionki oraz u Komendanta Ochrony. Wzory przepustek o których mowa w pkt. a-c zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

1.2.Wymienione wyżej dokumenty są dokumentami ruchu osobowego obowiązującymi na terenach przemysłowych i uprawniają wykazane w nich osoby do przebywania i poruszania się na tych terenach.

Przepustki osobowe stałe:

1.3.Przepustki osobowe stałe wydaje się pracownikom stale zatrudnionym na terenach przemysłowych.

1.4.Podstawą wydania przepustek stałych dla pracowników obcych instytucji są listy imienne zawierające niezbędne dane personalne, potrzebne do wystawiania przepustki, podpisane przez kierownika danej instytucji i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Pionki.

1.5.Przepustki osobowe stałe wydawane są na okres 2-ech lat, a po tym okresie ulegają przedłużeniu lub likwidacji.

1.6. Przepustki osobowe stałe tracą ważność po upływie terminu ich ważności lub w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy.

Przepustki osobowe tymczasowe:

1.7. Przepustki osobowe tymczasowe wydaje się:

- pracownikom przedsiębiorstw usługowych wykonujących na terenach przemysłowych prace zlecone lub inne prace wymagające stosownej umowy lub zgody właściciela obiektu.
- pracownikom Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej w Pionkach
- pracownikom prywatnych podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenach przemysłowych, mających stosowne umowy – własności, dzierżawy.

1.8. Przepustki osobowe tymczasowe wydaje się na okres objęty wnioskiem instytucji lub osoby ubiegającej się.

Przepustki osobowe tymczasowe podlegają przedłużeniu jedynie przez złożenie wniosku przez osobę do tego upoważnioną. Przepustki te są ważne tylko przy równoczesnym okazaniu dowodu osobistego, którego nazwę i numer uwidoczniono na tejże przepustce.

1.9. Podstawą wydania przepustek tymczasowych dla pracowników i osób wymienionych w pkt.

1.7. są imienne listy zawierające niezbędne dane personalne tychże osób potrzebne do wystawienia przepustki oraz ich dowodów osobistych.

1.10. Ogólną ewidencję wszystkich wydanych przepustek osobowych tymczasowych prowadzi upoważniony przez Burmistrza Miasta pracownik Urzędu Miasta według obowiązującego wzoru.

1.11. Wszystkie przepustki osobowe tracą ważność po upływie określonego terminu ważności lub ustania przyczyny w związku z którą przepustka została wystawiona.

Przepustki osobowe jednorazowe:

1.12. Przepustki osobowe jednorazowe wydaje się osobom, których wejście na teren przemysłowy jest odpowiednio uzasadnione załatwieniem spraw służbowych lub prywatnych.

Podstawowym dokumentem do uzyskania przepustki jednorazowej jest dowód osobisty lub dokument z fotografią stwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o przepustkę.

Przepustki jednorazowe są ważne przy równoczesnym okazaniu dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości w oparciu, o które zostały wystawione.

Przepustki te upoważniają do wstępu na tereny przemysłowe i jego opuszczenia w dniu, w którym zostały wystawione. Podlegają one zwrotowi z chwili opuszczenia terenów przemysłowych, po uprzednim jej potwierdzeniu podpisem i pieczętą oraz wpisaniem godziny załatwienia określonej sprawy przez załatwiającego.

Zwrotu tych przepustek oraz potwierdzeń załatwienia określonej sprawy dokonują klienci przy bramie głównej.

1.13. Dla osób wchodzących i wjeżdżających samochodami, dla których wejście i wjazd na teren przemysłowy jest uzasadniony pracownik ochrony pełniący służbę na bramie głównej wjazdowej jest zobowiązany uprzednio poinformować i potwierdzić zgodę na wjazd lub wejście u Burmistrza Miasta Pionki lub osoby przez niego upoważnionej oraz poprzez inne osoby prowadzące działalność gospodarczą na tym terenie. Pracownik ochrony wpisuje w górnej części przepustki jednorazowej numer rejestracyjny pojazdu samochodowego oraz przedmioty wartościowe będące własnością kierowcy.

Wszystkie przypadki budzące zastrzeżenia pracownik biura przepustek konsultuje z Komendantem Ochrony, Burmistrzem lub Komendantem Straży miejskiej.

1.14. Pracownik biura przepustek osobowych jednorazowych wypisuje przepustki w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w bloczku. Na oryginale należy wpisać przedmioty wartościowe wnoszone lub wwożone będące własnością klienta.

1.15. Każdą wydaną przepustkę jednorazową pracownik biura przepustek rejestruje w dzienniku ewidencji wydanych przepustek wg. obowiązującego wzoru.

1.16. Biuro przepustek zaopatrywane jest w bloczki przepustek jednorazowych przez pracownika upoważnionego przez Komendanta Ochrony, który numeruje te przepustki i prowadzi ich ewidencję w dzienniku ewidencji przepustek wg obowiązującego wzoru. Wszystkie wykorzystane i odebrane przez ochrony przepustki jednorazowe, dowódca zmiany zwraca do biura przepustek jednorazowych gdzie przez jego etatowego pracownika są kompletowane i łączone z kopiami.

1.17. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem biura przepustek sprawuje Komendant Ochrony.

1.18. Do wyjazdu (wejścia) na tereny przemysłowe, bez potrzeby okazywania dokumentów, prawo mają:

- Pracownicy Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej (strażacy) udający się do akcji gaśniczej – do pożaru,
- Policjanci, pracownicy Pogotowia Ratunkowego, Pracownicy Pogotowia Technicznego, udający się na tereny przemysłowe w związku z zaistniałymi wypadkami,
- Osoby wprowadzone przez osoby wskazane przez Burmistrza Miasta. Dotyczy to również wyjścia (wyjazdu) z terenów przemysłowych.

1.19. Obowiązkiem wszystkich osób korzystających z prawa wejścia (wjazdu) na tereny przemysłowe i wyjścia (wyjazdu) z terenów przemysłowych oraz poruszania się po jego terenie jest przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszej instrukcji, a szczególnie okazywanie posiadanych dokumentów do kontroli przy każdorazowych wejściu (wjeździe)

i wyjściu (wyjazdu) z tego terenu bez wezwania do takiej czynności przez pracowników ochrony.

1.20. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. O ochronie osób i mienia (Dz U. Nr 114 z dnia 27.11.1998r.), a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1998r. przyznaje pracownikom ochrony prawo i obowiązek legitymowania osób wchodzących do zakładu i wychodzących z niego.

CZĘŚĆ II

2. Przepisy końcowe.

2.1. Fakt zagubienia przepustki osobowej stałej lub tymczasowej należy niezwłocznie zgłosić do Urzędu Miasta, który informuje na piśmie ochronę, a następnie dokonuje jej anulowania.

2.2. Przypadki zagubienia przepustek podaje się do wiadomości pracownikom ochrony w celu uniemożliwienia wykorzystania ich przez inne osoby.

2.3. W miejsce zagubionej przepustki stałej, do czasu wyjaśnienia okoliczności jej zagubienia, wydaje się przepustkę tymczasową a po wyjaśnieniu okoliczności zagubienia, w zamian zagubionej przepustki stałej, wydaje się duplikat nadając jej kolejny numer. Zagubioną przepustkę anuluje się.

2.4. W miejsce zagubionej przepustki tymczasowej po wyjaśnieniu okoliczności jej zagubienia wydaje się przepustkę z kolejnym numerem. Zagubioną przepustkę anuluje się.

2.5. Przepustki osobowe wydane przez Urząd Miasta podlegają protokolarnemu zniszczeniu:

- a) przepustki osobowe stałe i tymczasowe po upływie jednego roku od czasu ich anulowania
- b) przepustki osobowe jednorazowe, po upływie dwóch lat od daty ich wydania.

2.6. Książki ewidencji przepustek osobowych nie podlegają zniszczeniu i przechowywane są w archiwum Urzędu Miasta.

2.7. Kontrolę i ocenę funkcjonowania systemu przepustkowego osobowego zgodnie z niniejszą instrukcją sprawuje:

- Komendant Ochrony
- Komendant Straży miejskiej

każdy w swoim zakresie czynności.

2.8. Wzory przepustek stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji, znajdują się w dokumentacji w jednym egzemplarzu.

2.9. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją każdorazowo decyzję podejmuje Burmistrz Miasta Pionki.

2.10. Wnoszenie teczek i walizek na tereny przemysłowe jest zabronione za wyjątkiem małych aktówek i torebek damskich.

2.11.Z obowiązków kontroli osobistej na bramie głównej zwolnieni są:

- Burmistrz Miasta
- Zastępca Burmistrza
- Komendant Straży Miejskiej
- Zarządy poszczególnych podmiotów gospodarczych.

2.12.Do niniejszej Instrukcji dołącza się Instrukcję Ruchu Osobowego n/w podmiotów gospodarczych:

- FAM PIONKI Sp. z o.o.
- PPHU PROMECH Sp. z o.o.
- ZPS Sp. z o.o