ZARZĄDZENIE NR 37 /2013
BURMISTRZA MIASTA PIONKI
z dnia 27 maja 2013 r.

dotyczące: wprowadzenia Instrukcji ruchu osobowo-materiałowego dla terenów przemysłowych w Pionkach przy ul. Zakładowej 7

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcje ruchu osobowo-materiałowego, która ma za zadanie regulować i ustalać tryb i zasady ruchu osobowego i materiałowego na terenach przemysłowych w Pionkach przy ul. Zakładowej 7 oraz obieg dokumentów w tym zakresie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pionki

BURMISTRZ

Marek Janeczek

Załącznik
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Pionki
Nr 37/2013 z dnia 27.05.2013 r

INSTRUKCJA RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO
opracowana dla
TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH W PIONKACH PRZY UL. ZAKŁADOWEJ 7

INSTRUKCJA

RUCHU OSOBOWO-MATERIAŁOWEGO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja reguluje i ustala tryb i zasady ruchu osobowego i materiałowego na terenie byłych Zakładów Tworzyw Sztucznych "Pronit" położonych w Pionkach przy ul. Zakładowej 7 oraz obieg dokumentów w tym zakresie.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o :

- terenach przemysłowych – rozumie się tereny dawnego ZTS „Pronit" S.A.
- bramie głównej – bramie dawnego ZTS „Pronit" S.A. przy ul. Zakładowej 7
- pracownikach ochrony - pracowników Biura Monitoringu i Ochrony UM Pionki

Instrukcja dotyczy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki oraz podmiotów znajdujących się na ww. terenie, które zawarły stosowne porozumienie z Gminą Miasta Pionki.

CZĘŚĆ I

1.Przepustki osobowe:

1.1.Dokumentami upoważniającymi do wstępu na tereny przemysłowe są:

a) przepustki osobowe bez fotografii

b) legitymacje służbowe

Przepustki osobowe wydaje Biuro Monitoringu i Ochrony. Wzory przepustek, o których mowa w pkt. a, 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.

1.3.Przepustki osobowe wydaje się:

a) pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki stale zatrudnionym na terenach przemysłowych,

b) pracownikom podmiotów znajdujących się na ww. terenie, które zawarły stosowne porozumienie z Gminą Miasta Pionki,

c) pracownikom przedsiębiorstw trzecich, wykonujących na terenach przemysłowych prace zlecone przez podmioty wymienione w pkt a) i/lub b).

1.4.Podstawą wydania przepustek osobowych dla osób wymienionych w pkt. 1.3. niniejszej

instrukcji są listy imienne zawierające dane personalne wg wzoru przepustki, podpisane przez osobę upoważnioną danej instytucji.

1.5.Przepustki osobowe wydaje się na okres objęty wnioskiem instytucji, maksymalnie na okres 5-ciu lat, a po tym okresie ulegają one przedłużeniu lub likwidacji.

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

1.7. Przepustki osobowe podlegają przedłużeniu jedynie przez złożenie wniosku przez osobę do tego upoważnioną. Przepustki te są ważne tylko przy równoczesnym okazaniu dowodu osobistego.

1.8. Pracownik ochrony wypisuje przepustki osobowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w bloczku.

1.9. Ewidencję wydanych przepustek osobowych prowadzi Biuro Monitoringu i Ochrony.

1.10. Fakt zagubienia przepustki osobowej należy niezwłoczne zgłosić do Biura Monitoringu i Ochrony. Zagubioną przepustkę anuluje się.

1.11 W miejsce zagubionej przepustki, po wyjaśnieniu okoliczności jej zagubienia, wydaje się przepustkę z kolejnym numerem.

1.12. Przepustki osobowe podlegają protokolarnemu zniszczeniu po upływie jednego roku od czasu utraty ich ważności.

1.13. Książki ewidencji przepustek osobowych należy archiwizować zgodnie z instrukcją archiwalną.

Część II

2. Przepustki materiałowe

2.1. Dokumentami upoważniającymi do wywiezienia (wyniesienia) z terenów przemysłowych składników mienia stanowiących własność Gminy Miasta Pionki są:

- WZ – przepustka materiałowa na wywóz (wyniesienie) mienia typu odpady, złom, itp..
- kwit wywozowy - przepustka materiałowa na wywóz (wyniesienie) drewna.

2.2. Wzór dokumentów materiałowych wymienionych w pkt 2.1. zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

2.3. Dokumenty wymienione w pkt 2.1. są drukami ścisłego zarachowania. Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania pozostają określone w polityce rachunkowości UM Pionki.

2.4. Dokument WZ wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden (kopia) pozostaje w bloczku w Wydziale GM w celu wystawienia faktury, drugi i trzeci wydawany jest osobie wywożącej (wynoszącej) z czego jeden- kopia zostaje pozostawiona u pracownika na bramie

głównej, a następnie przekazywana do Wydziału Finansowego tut. Urzędu, a oryginał zabiera osoba wywożąca (wynosząca).

2.5. Kwit wywozowy wystawiany jest w czterech egzemplarzach, z których jeden (kopia) pozostaje w bloczku celem rozliczenia z Biurem FB, drugi egz. zostaje przekazany do Wydziału GM w celu wystawienia faktury, trzeci i czwarty wydawany jest osobie wywożącej (wynoszącej) z czego jeden- kopia zostaje pozostawiona u pracownika na bramie głównej, a następnie przekazywana do Wydziału Finansowego tut. Urzędu w formie zbiorowej, a oryginał zabiera osoba wywożąca (wynosząca).

2.6. Do podpisywania dokumentów WZ i kwitów wywozowych są osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta oraz osoby upoważnione przez podmioty o których mowa w pkt. 1.3.b niniejszej instrukcji. Wykazy osób upoważnionych do podpisywania dokumentów WZ i kwitów wywozowych przekazywane są do pracowników ochrony.

2.7. Wzory przepustek materiałowych oraz zasady ich obiegu dla podmiotów wymienionych w pkt 1.3.b niniejszej instrukcji ustalają te podmioty.

2.8. Sprawdzenie zgodności wywożonych (wynoszonych) składników majątkowych podmiotów, o których mowa w pkt. 1.3. niniejszej instrukcji z przepustką materiałową WZ lub kwitem wywozowym dokonuje się na bramie głównej przez pracowników ochrony.

2.9. Pracownicy ochrony nie powinni zezwolić na wyjazd przez bramę główną składników majątkowych podmiotów, o których mowa w pkt. 1.3. niniejszej instrukcji, w następujących przypadkach:

- bez przepustki materiałowej WZ lub kwitu wywozowego uprawniających do ich wywozu (wyniesienia),
- jeżeli przepustka jest niezgodna z jej wzorem.

2.10.Fakt wywiezienia (wyniesienia) z terenu przemysłowego składników majątkowych podmiotów, o których mowa w pkt. 1.3. niniejszej instrukcji, objętych przepustką materiałową WZ lub kwitem wywozowym, pracownik sprawujący ochronę bramy głównej odnotowuje na tych dokumentach podając datę, godzinę, Nr rejestracyjny pojazdu potwierdzając zapisane dane swoim podpisem.

CZĘŚĆ III

Inne postanowienia dot. ruchu osobowego i materiałowego

3.1. Dla osób wchodzących i wjeżdżających samochodami, dla których wejście i wjazd na teren przemysłowy jest uzasadniony pracownik ochrony zobowiązany jest 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 do książki wejść (wjazdu) na teren przemysłowy imię i nazwisko, datę, godzinę wjazdu (wejścia) i wyjazdu (wyjścia), nr rej pojazdu i nazwę firmy do której się udaje. Wszystkie przypadki budzące zastrzeżenia pracownik pracownik ochrony konsultuje z Kierownikiem Biura Monitoringu i Ochrony.

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

- 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 wskazane przez Burmistrza Miasta. Dotyczy to również wyjścia (wyjazdu) z terenów przemysłowych.

3.3.Obowiązkiem 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.

3.4. Kontrolę zgodności działalności z przepisami niniejszej instrukcji sprawują kierownicy wydziałów GM i FB oraz kierownik biura BM, każdy w swoim zakresie.

3.5. Nadzór nad funkcjonowanie ruchu osobowo - materiałowego sprawuje Zastępca Burmistrza .

3.6.Uprawnienie do wjazdu (wyjazdu) samochodem służbowym lub prywatnych bez kontroli na bramie głównej wydaje Burmistrz Miasta. Wykaz osób uprawnionych przekazywany jest do pracowników ochrony.

Burmistrz Miasta Pionki

BURMISTRZ

Marek Janeczek