

**ZARZADZENIE Nr 76/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA PIONKI**  
z dnia 26 maja 2015 r.

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji ruchu osobowo - materialowego dla terenów przemysłowych w Pionkach przy ul. Zakładowej 7**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Instrukcja ruchu osobowo - materialowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Pionki.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2013 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 27 maja 2013 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Romuald Zawodnik*

Burmistrz Miasta Pionki

Załącznik  
do Zarządzenia  
Burmistrza Miasta Pionki  
Nr 76/2015 z dnia 26.05.2015 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

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

### CZEŚĆ 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 pracownik obsługujący bramę. 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, stanowiących własność Gminy Miasta Pionki 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 obsługujący bramę wypisuje przepustki osobowe w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w bloczku.
- 1.9. Ewidencję wydanych przepustek osobowych prowadzi Miejski Zakład Usług Komunalnych.
- 1.10. Fakt zagubienia przepustki osobowej należy niezwłocznie zgłosić do pracownika obsługi bramy. 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.

### **CZEŚĆ III**

#### **Inne postanowienia dot. ruchu osobowego i materiałowego**

- 3.1. Dla osób nie posiadających dokumentów, o których mowa w części I, pkt.1.1. lit. a) i b) niniejszej instrukcji, wchodzących i wjeżdżających samochodami, dla których wejście lub wjazd na teren przemysłowy jest uzasadniony pracownik obsługujący bramę 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 obsługujący bramę 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 ochrony konsultuje z Dyrektorem Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych.

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 i inni, których uprawnienie do wejścia lub wjazdu wynika z przepisów prawa, 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 (wyjeździe) z tego terenu bez wezwania do takiej czynności przez pracowników obsługi bramy.

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

3.5. Nadzór nad funkcjonowaniem 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 obsługujących bramę.

**BURMISTRZ**

*Romuald Zawodnik*

Burmistrz Miasta Pionki