

INSTRUKCJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

I	Część ogólna	2
	Zespół Magazynów i Wypożyczalni	2
	1.1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej	2
	1.2. Zespół Magazynów i Wypożyczalni składa się:	2
	1.3. Pomieszczenia, w których przechowuje się składniki majątkowe winny być:	2
	1.4. Materiały łatwopalne	2
	1.5. W pomieszczeniach i w wypożyczalni zabrania się:	2
	1.6. Urządzenia i instalacje elektryczne należy:	3
	1.7. Magazyn winien być wyposażony	3
	1.8. W Zespole Magazynów i Wypożyczalni obowiązuje	3
II	Część szczegółowa	4
	1. Typy magazynów wg stosowanych cen	4
	1.1. Magazyn wg wielu cen	4
	1.2. Magazyn wg cen ewidencyjnych	4
	1.3. Magazyn wg cen średnich	4
	2. Organizacja pracy w Zespole Magazynów i Wypożyczalni	4
	2.1. W Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych występuje Zespół Magazynów	4
	2.2. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny	5
	2.3. Ustala się wspólną odpowiedzialność materialną	5
	2.4. Zapotrzebowanie na materiały	5
	2.5. Kierownicy działów i wydziałów, mistrzowie i brygadziści obowiązani są	5
	2.6. Materiały wykazujące dużą rotację	5
	3. Obsługa magazynu	6
	2.1. Warunkiem zatrudnienia w Zespole Magazynów i Wypożyczalni jest	6
	2.2. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera	6
	2.3. Przy wszelkich zmianach na stanowisku materialnie odpowiedzialnym należy	6
	4. Ewidencja magazynowa	8
	4.1. Indeks magazynowy	8
	4.2. Dokumenty przychodu	8
	4.3. Dokumenty rozchodu	10
	4.4. Protokoły	11
	4.5. Pozostałe dokumenty	12
	4.6. Ewidencja materiałów „obcych”	13
	4.7. Gospodarka złomem	13
	4.8. Uwagi końcowe	14
	5. Gospodarka pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów i kosztami ulicznymi	15
	5.1. Uwagi wstępne	15
	5.2. Gospodarowanie pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów	15
	5.3. Gospodarowanie kosztami ulicznymi	16
	5.4. Fakturowanie	17
	6. Wypożyczalnia narzędzi i odzieży	18
	6.1. Uwagi wstępne	18
	6.2. Ewidencja odzieży i narzędzi w użytkowaniu	19
	6.3. Zasady gospodarowania narzędziami i odzieżą w użytkowaniu	22
	6.4. Obciążenia za nierozliczona odzież i narzędzia	23
III	Gospodarka materiałowa	24
	1. Zamawianie materiałów	24
	2. Dokumenty i planowanie	24
	3. Sprawozdawczość	24
IV	Zasady gosp. akumulatorami, ogumieniem, olejami i smarami, paliwem i częściami zamiennymi	25
	1. Zasady ogólne	25
	2. Zasady szczegółowe	25
	2.1. Akumulatory	25
	2.2. Ogumienie	25
	2.3. Oleje i smary	25
	2.4. Paliwa	26
	2.5. Części zamienne	26

I Część ogólna

1. Zespół Magazynów i Wypożyczalni

- 1.1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
- 1.2. Zespół Magazynów i Wypożyczalni składa się z wyodrębnionych pomieszczeń i obiektów, w których składowane są:
 - w części magazynowej materiały zużywające się całkowicie i jednorazowo, nowe narzędzia i odzież,
 - części zamienne maszyn i urządzeń,
 - opakowania trwałe, które są wypożyczane przez dostawcę,
 - środki trwałe (maszyny, urządzenia, wyposażenie – na składzie)
 - w części wypożyczalni - używane narzędzia i odzież,
 - na terenie Kompostowni - wyroby gotowe: kompost konfekcjonowany i kompost luzem, wydzielony jest również magazyn pojemników do selektywnej zbiórki odpadów i koszy ulicznych,
 - na terenie Wydziału Produkcji Pomocniczej - wyroby gotowe galanterii betonowej.

Miejsca składowania na obiektach muszą być wygradzone i zabezpieczone.

- 1.3. Pomieszczenia, w których przechowuje się składniki majątkowe winny być:
 - suche, czyste, oświetlone,
 - zabezpieczone przed włamaniem: okna okratowane, drzwi obite blachą i wyposażone w podwójne zamki wielozatraskowe, a po zakończeniu pracy zakładu zaplombowane,
 - wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z przepisami.

Wszelkie przejścia i schody powinny być zawsze wolne, celem ułatwienia komunikacji.

- 1.4. Materiały łatwopalne (np. benzyna, rozpuszczalnik) i inne materiały o specjalnych właściwościach muszą być przechowywane w osobnych pomieszczeniach, specjalnie do tego przeznaczonych, spełniających warunki wymagane przepisami prawnymi oraz oznaczone tabliczkami ostrzegawczymi
- 1.5. W pomieszczeniach i w wypożyczalni zabrania się:
 - wchodzenia z otwartym ogniem,
 - używania aparatów, przyrządów lub narzędzi o płomieniu otwartym lub częściach rozgrzanych względnie wywołujących iskrzenie.
 - zapalania otwartego ognia - w tym palenia tytoniu.

- 1.6. Urządzenia i instalacje elektryczne należy stale utrzymywać w pełnej sprawności technicznej, a ewentualne usterki bezzwłocznie zgłaszać zwierzchnikowi.
- 1.7. Magazyn winien być wyposażony w niezbędne narzędzia pomiarowe (np. waga, taśma miernicza), pozwalające prawidłowo przyjmować i wydawać materiały. Narzędzia te winny być legalizowane i technicznie sprawne.
- 1.8. W Zespole Magazynów i Wypożyczalni obowiązuje stosowanie jednostek metrycznych miar jednolitych dla danego asortymentu.

II Część szczegółowa.

1. Typy magazynów wg stosowanych cen

1.1. Magazyn wg wielu cen - magazyn, w którym rozliczenia wartościowe obrotów magazynowych odbywają się w cenach magazynowych przechowywanych w kartotece stanów magazynowych według cen, tzn. dla każdego materiału do kartoteki stanów magazynowych według cen dopisuje się nową cenę i stan materiału na podstawie dokumentu przychodowego. Operator sam decyduje, po której cenie wydaje materiał, wiedząc które materiały zakupione są dla potrzeb danego pobierającego.

Materiał w dokumencie rozchodowym jest wyceniony przez operatora systemu tylko po cenie istniejącej w jego cenniku

1.2. Magazyn wg cen ewidencyjnych – stosowany dla magazynów produktów lub półproduktów, to magazyn, w którym cena produktu, bez względu na zmiany kosztu wytworzenia, jest stała. Produkt wydawany jest w stałej cenie wprowadzonej przez użytkownika na podstawie pisemnej decyzji Kierownika Zakładu.

1.3. Magazyn wg cen średnich - w magazynie prowadzonym według cen średnich jednostkowa cena materiału jest na bieżąco aktualizowana przez program na podstawie cen zakupu. Ceny wszystkich dostaw są uśredniane zgodnie ze stanami materiałów, a wydawane po aktualnie obowiązującej cenie średniej.

2. Organizacja pracy w Zespole Magazynów i Wypożyczalni.

2.1. W Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych występuje Zespół Magazynów i Wypożyczalni, w skład którego wchodzi:

- magazyn główny **MGL** – według wielu cen,
- magazyn wyrobów gotowych **MWG** - według cen ewidencyjnych, zlokalizowany na terenie Wydziału Produkcji Pomocniczej
- wypożyczalnia narzędzi i odzieży **NARZ** – ewidencja ilościowa,
- magazyn szlaki **MSZ** – według ceny średniej,
- magazyn opakowań zwrotnych **MOZ** - według wielu cen,
- magazyn koszy ulicznych i pojemników do selektywnej zbiórki odpadów **MKP**, zlokalizowany na Kompostowni,
- magazyn kompostu **KOM** - według cen ewidencyjnych, zlokalizowany na Kompostowni,
- magazyn materiałów biurowych i środków czystości **MBC**- według wielu cen,
- magazyn inwestycyjny **MIN** – według cen zakupu brutto,
- magazyn kompostu Cmentarz Doły **MCD**- według cen ewidencyjnych,
- magazyn kompostu Cmentarz Zarzew **MCZ**- według cen ewidencyjnych,
- magazyn kompostu Cmentarz Szczecińska **MCS**- według cen ewidencyjnych,

- magazyn kompostu Nowosolna **MON**- według cen ewidencyjnych
- 2.2. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
- 2.3. Ustala się wspólną odpowiedzialność materialną dla pracowników zatrudnionych w Zespole Magazynów i Wypożyczalni za spowodowane różnice inwentaryzacyjne powierzonego mienia
- 2.4. Zapotrzebowanie na materiały winno być zgłoszone z jednodniowym wyprzedzeniem. Pracownik Zespołu Magazynów nie zrealizuje zlecenia wydania materiału z magazynu, jeżeli dowód wydania będzie wypełniony nieprawidłowo lub będzie podpisany przez osobę, która nie posiada upoważnienia w tym zakresie (Załącznik nr 1) Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych znajduje się w posiadaniu magazyniera.
- 2.5. Kierownicy działów i wydziałów, mistrzowie i brygadziści obowiązani są do przestrzegania zasad wydawania materiałów z magazynu.
- 2.6. Materiały wykazujące dużą rotację winny być po zakończeniu pracy ułożone w miejscu łatwo dostępnym oraz w sposób ułatwiający ich złożenie, przemieszczenie, pobranie i załadowanie na środki transportu. Wszelkie przejścia i schody powinny być zawsze wolne celem ułatwienia komunikacji.

3. Obsługa magazynu.

3.1. Warunkiem zatrudnienia w Zespole Magazynów i Wypożyczalni jest podpisanie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej i przedstawienie zaświadczenia z Centralnego Rejestru Skazanych o niekaralności.

3.2. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera może przejąć magazyn wyłącznie protokolarnie, wg spisu z natury, składając przed przyjęciem deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej (Załącznik nr 2). Powyższa deklaracja przechowywana jest w jego aktach osobowych.

W razie niemożności przystąpienia magazyniera do pracy np. nieoczekiwane długotrwałe zwolnienie lekarskie, należy dokonać komisyjnego spisu z natury, po czym przekazać obowiązki magazyniera pracownikowi spełniającemu wyżej wymienione wymogi.

3.3. Przy wszelkich zmianach na stanowisku materialnie odpowiedzialnym należy sporządzić dokumenty zdawczo - odbiorcze.

3.3.1. Sporządzenie dokumentów zdawczo - odbiorczych odbywa się protokolarnie w obecności komisji składającej się co najmniej z dwóch osób wyznaczonych przez Kierownika Zakładu oraz pracowników magazynu zdających i przyjmujących składniki majątku.

3.3.2. Protokół zdawczo - odbiorczy (Załącznik nr 3) powinien być sporządzony na podstawie spisu z natury. Spisu dokonuje się na ogólnie obowiązujących arkuszach spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w spisie zdawczo - odbiorczym ma prawo wniesienia do protokołu uwag i zastrzeżeń.

3.3.3. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1 egzemplarz - dla magazyniera zdającego,

1 egzemplarz - dla magazyniera przyjmującego,

1 egzemplarz - dla Działu Ekonomiczno - Finansowego (FK)

3.4. Do obowiązków magazyniera należy:

- utrzymanie magazynu w należytej czystości i porządku.
- składowanie i przechowywanie materiałów w sposób prawidłowy, aby wskutek niewłaściwego przechowywania nie straciły wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem,
- wywieszanie wywieszek magazynowych z nazwą i indeksem materiałowym,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w programie Xpertis Logistyka,
- wydawanie materiałów i towarów z magazynu wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione osoby,
- sprawne i terminowe przyjęcie dostaw, które polegają na stwierdzeniu, czy

ilość wyszczególniona w specyfikacji (Wz obcym, fakturze) jest zgodna ze stanem faktycznym,

- kontrola jakościowa, która polega na sprawdzeniu, czy dostarczona dostawa jest w stanie nienaruszonym oraz czy jakość odpowiada załączonym atestom i nie jest przeterminowana.
- w przypadku stwierdzenia rozbieżności ilościowych czy jakościowych magazynier powiadamia zwierzchnika, który zwołuje komisję celem spisania protokołu rozbieżności, stanowiącego podstawę reklamacji.
- materiały, które nie zostały przyjęte, powinny być przechowywane oddzielnie i nie mogą być wydawane; do czasu ostatecznego wyjaśnienia reklamacji są pozostawione do dyspozycji dostawcy i stanowią jego własność.

4. Ewidencja magazynowa

4.1. Indeks magazynowy

Indeks magazynowy to symbol i nazwa jednoznacznie określająca występujące w magazynie zapasy.

W Zakładzie stosowany jest indeks składający się z trzech segmentów

- I segment, określający grupę materiałów, składający się z 4 cyfr - tworzony jest na bazie obowiązującego do 1997r SWW – Systematyczny Wykaz Wyrobów – klasyfikacja wyrobów produkcji krajowej oraz pochodzących z importu, obejmuje surowce, półfabrykaty, wyroby finalne, zespoły i części (jeśli stanowią przedmiot obrotu).

Budowa:

xx - gałąź

xxx - branża

xxxx - podbranża

- II segment składający się z 3 cyfr uszczegóławia rodzaj materiału
- III segment, składający się z 3 cyfr, pozwala rozróżnić dany rodzaj materiału ze względu np. na stosowaną jednostkę miary lub inną cechę charakterystyczną

4.2. Dokumenty przychodu

4.2.1. **Pz** - Przyjęcie zewnętrzne materiału - dokument wystawiany komputerowo w programie Xpertis Logistyka z zachowaniem ciągłości numerów. Dowód ten (ilościowo - wartościowy) wystawia osoba materialnie odpowiedzialna - magazynier (operator kartoteki). Pz wystawia się w momencie przyjęcia materiału do magazynu na podstawie rachunku, faktury, protokołu przekazania-odbioru, protokołu komisijnego przyjęcia lub Wz obcego.

Wycena Pz prowadzona jest w cenach nabycia bez podatku VAT (cena netto).

Dowód ten wystawiany jest w dwu egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz (oryginał) - dla Działu Ekonomiczno - Finansowego (FK), dołączany do faktury lub Wz obcego,
- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni.

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.2.2. **Zw** - Zwrot materiałów - druk jest drukiem ścisłego zachowania. Wystawia go (ręcznie) ilościowo jednostka organizacyjna zwracająca do magazynu pobrany wcześniej materiał, który okazał się zbędny. Zwrot materiału winien być dokonany niezwłocznie po stwierdzeniu nieprzydatności, w celu zużycia go przez inną jednostkę lub zwrotu do sprzedawcy.

Szczególnie dokładnie musi być wypełniona rubryka dotycząca zlecenia, na które pobrany był materiał.

Dowód ten wystawiany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz (oryginał) - dla Działu Ekonomiczno - Finansowego (FK),
- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz - dla wystawiającego dokument,
- 1 egzemplarz - pozostaje w grzbiecie bloku do rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.2.3. Specyfikacja materiałów (surowców) przyjętych w depozyt - wg. (Załącznika nr 4) Dokument ten wystawiony i podpisany jest przez Kierownika Wydziału Produkcji Pomocniczej (EP) w dwu egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz - archiwizowany w miejscu wystawienia.

Podstawą do wystawienia specyfikacji jest dostawa cementu, żwiru, piasku - udokumentowana fakturą lub dokumentem Wz obcym. Na podstawie specyfikacji materiałów i surowców oddanych w depozyt oraz wymienionych wyżej dokumentów Zespół Magazynów i Wypożyczalni wystawia dokument Pz. Terminy spływu dokumentów - zgodnie z obowiązującą instrukcją.

4.2.4. Pw - Przyjęcie wewnętrzne.

Dokument ten wystawiony ręcznie i podpisany jest przez Kierownika Wydziału Produkcji Pomocniczej (EP) w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz – dla wystawiającego,
- 1 egzemplarz - pozostaje w bloku dla rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

Dokument Pw wystawiany „komputerowo” i podpisany przez Kierownika Kompostowni (EOK) w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz – dla Działu Ekonomiczno - Finansowego (FK),
- 1 egzemplarz - archiwizowany w miejscu wystawienia.

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.2.5. Dokument raportu dziennego (Załącznik nr 5)

Dokument ten wystawiony i podpisany jest przez Kierownika Wydziału

Produkcji Pomocniczej (EP) w dwu egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz- archiwizowany w miejscu wystawienia,
- 1 egzemplarz - dla Działu Ekonomiczno - Finansowego (FK),

W raporcie dziennym musi być wyszczególnione:

- dzienne ilościowe zużycie surowców i materiałów z podziałem na asortymenty
- dzienne ilościowe rozchody dla potrzeb Wydziałów produkcyjnych z podaniem numerów wystawionych Rw

4.3. Dokumenty rozchodu

4.3.1. **Rw – Rozchód wewnętrzny materiału**, druk wielopozycyjny, jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód ten sporządza „ręcznie” upoważniona osoba z Działu Administracji (FA), Wydziału Transportowo-Sprzętowego (ET), Wydziału Produkcji Pomocniczej (EP), wydziałów produkcyjnych oraz cmentarzy komunalnych, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz - dla pobierającego materiał z magazynu.
- 1 egzemplarz - pozostaje w bloku dla rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

Druk Rw może być zrealizowany w magazynie, jeżeli jest zgodny z planem zapotrzebowania materiałowego, po uprzednim zatwierdzeniu do realizacji przez osobę upoważnioną (kierownik działu lub wydziału w zakresie własnych dokumentów).

Wydanie materiałów na podstawie dokumentu Rw odbywa się następująco:

- a) pracownik pobierający materiał udaje się z dokumentem Rw do magazynu, gdzie na podstawie „ręcznego” Rw wystawiany jest w programie Xpertis Logistyka „komputerowy” dokument Rw, o numerze zgodnym z numerem dokumentu „ręcznego”
- b) pracownik magazynu składa podpis na Rw „komputerowym” w miejscu „wystawił”
- c) pracownik pobierający materiał, po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zespołu Magazynów i Wypożyczalni na „ręcznym” i „komputerowym” Rw w miejscu „zatwierdził”(data podpis) przedstawia oba dokumenty („ręczny” i „komputerowy”) wydającemu materiał, który wpisuje datę i podpisuje je w miejscu „wydał”
- d) pobranie materiału poświadcza pracownik pobierający podpisując czytelnie dokumenty Rw („ręczny” i „komputerowy”) w miejscu „pobrał”

„Komputerowy” druk Rw wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla wystawcy „ręcznego” Rw,
- 1 egzemplarz - archiwizowany w miejscu wystawienia.

Każdy dokument Rw („ręczny”) winien być wypełniony w pozycji: „Nr

zlecenia”, które jest kontem kosztowym dla celów ewidencji ilościowo-wartościowej i wartościowej. Ponadto każdy dokument komputerowy Rw należy wypełnić w pozycji: *Dane dodatkowe, konto 5-ki, konto 4-ki*, zgodnie z wykazem kont kosztowych działu FK, (Załącznik nr 6).

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.3.2. **Wz** - Wydanie materiału na zewnątrz - dokument wystawiany komputerowo z zachowaniem ciągłości numerów, stosowany przy wydawaniu materiałów na zewnątrz (sprzedaż, bezpłatne przekazanie). W razie konieczności wystawienia dokumentu Wz w sposób tradycyjny, należy postępować zg. z Instrukcją druków ścisłego zarachowania.

Druk ten sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz – dla Działu Ekonomiczno-Finansowego (FK), załączony do kopii faktury i archiwizowany
- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz - dla odbierającego materiał,

Na podstawie Wz Dział Ekonomiczno-Finansowy (FK) wystawia fakturę sprzedaży.

W przypadku sprzedaży zbędnych materiałów, złomu, sprzętu i narzędzi oraz wyposażenia w użytkowaniu - niebędących na stanie Zespołu Magazynów i Wypożyczalni, należy przyjąć je do magazynu, a następnie dokonać sprzedaży.

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.3.3. **Mm** - Przesunięcie magazynowe - dokument wystawiany „komputerowo” w programie z zachowaniem ciągłości numerów.

Druk ten służy do udokumentowania obrotu materiałów między magazynami. Sporządza się go w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla magazynu wydającego,
- 1 egzemplarz - dla magazynu przyjmującego.

Dokument ten jest przenoszony do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.4. Protokoły

4.4.1. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Po zakończeniu inwentaryzacji i zatwierdzeniu wniosków w sprawie rozliczenia ustalonych różnic inwentaryzacyjnych przez kierownika zakładu,

wystawiany jest w aktualnie użytkowanym programie magazynowym odpowiedni dokument:

- **INW+** dokument przychodowy z pozycjami, dla których wykryto nadwyżki, pozwalający uwzględnić materiały dotąd niewykazywane w ewidencji ilościowo-wartściowej i dostosować stany ewidencyjne do stanów rzeczywistych, zgodnych ze spisem z natury,
- **INW-** dokument rozchodowy z pozycjami, dla których wykryto niedobory, pozwalający dostosować stany ewidencyjne do stanów rzeczywistych, zgodnych ze spisem z natury,

Dokumenty te są przenoszone do programu Xpertis Finanse i Księgowość księgowaniem automatycznym „Dokumenty magazynowe” niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia miesiąca przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni, nie później niż 10 dnia każdego miesiąca.

4.4.2. Protokół Likwidacyjny PRO - wystawiany w aktualnie użytkowanym programie magazynowym, z zachowaniem ciągłości numerów, dotyczy likwidacji materiałów w Zespole Magazynów. Sporządzany jest przez Zespół Magazynów w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla Działu Ekonomiczno-Finansowego (FK),
- 1 egzemplarz - dla wystawiającego.

4.4.3. Protokół likwidacji LN" - sporządza go Komisja Likwidacyjna dla udokumentowania zniszczenia (zalanie, potłuczenia, zepsucia, itp.) rzeczowych składników majątku na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

Komisja Likwidacyjna sporządza również protokół złomowania dla rzeczowych składników majątku nienadających się do dalszego użytkowania.

Fizycznego zniszczenia powyższych składników dokonuje Dział Administracji w obecności Komisji Likwidacyjnej.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz (oryginał) - dla Działu Ekonomiczno-Finansowego (FK),
- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni,
- 1 egzemplarz - dla Komisji Likwidacyjnej (protokoły przechowywane będą w Dziale Administracji (FA))

Każdy protokół musi być zaakceptowany przez Dyrektora Zakładu lub jego Zastępcę.

4.5. Pozostałe dokumenty

4.5.1. Dokumenty korygujące:

- **KR**"-, dokument ten jest rozchodowym dokumentem wewnętrznym, wystawianym jako:
 - o Korekta do Pz
 - o Rozchód materiału po korekcie Rw

- **KR”+,,** dokument ten jest przychodowym dokumentem wewnętrznym, wystawianym jako:

- o Korekta Rw
- o Przychód materiałów po korekcie Pz

4.6. Ewidencja materiałów „obcych”

4.6.1. Ewidencję materiałów stanowiącą obcą własność - depozyty magazynowe - prowadzi się w kartotece ręcznej na kartach materiałowych z napisem „Depozyt”.

4.6.2. Opakowania stanowiące obcą własność (opakowania zwrotne) lub za które pobrano kaucje ewidencjonowane są oddzielnymi dokumentami obrotu materiałowego wg zasad przewidzianych dla materiałów stanowiących własność przedsiębiorstwa (Pz, Wz) w Magazynie Opakowań Zwrotnych MOZ.

Dla opakowań zwrotnych od dostawców pracownik Zespołu Magazynów zobowiązany jest prowadzić ewidencję terminów zwrotów tych opakowań, celem zapobieżenia karom za nieterminowy zwrot.

Ewidencja opakowania wypożyczonych na zlecenie prowadzona jest w kartotece (ręcznej), na której osoba pobierająca opakowania składa podpis i jest za nie odpowiedzialna materialnie.

4.7. Gospodarka złomem

4.7.1. Złom to różne odpady takie jak:

- metalowe odpady produkcyjne,
- wyroby metalowe nienadające się do naprawy,
- elementy konstrukcji pochodzące z rozbiórki,
- odpady komunalne z metalu,
- wyeksploatowane samochody,
- wyeksploatowane maszyny,
- wyeksploatowane urządzenia i ich części,
- konstrukcje stalowe uszkodzone mechanicznie lub skorodowane,
- inne niewymienione.

Powszechnie stosuje się podział złomu na:

1. złom żelazny
2. złom nieżelazny

4.7.2. Drobne ilości złomu są gromadzone na terenie zakładu i sukcesywnie sprzedawane, natomiast duże ilości złomu pochodzące np. z rozbiórek są przewożone do odbiorcy bezpośrednio z miejsca ich powstania. Odbiorcą może być jedynie przedsiębiorca prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, posiadający zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art.26 ustawy o odpadach.

4.7.3. W celu zapewnienia ewidencji szczegółowej złomu, po zważeniu i wynegocjowaniu ceny sprzedaży w punkcie skupu złomu, na podstawie dokumentu tam wystawionego jest on przyjmowany do magazynu, a następnie

wystawiany jest dokument Wz, na podstawie, którego wystawiana jest, w Dziale Ekonomiczno-Finansowym, faktura VAT zgodnie z aktualnymi przepisami.

4.8. Uwagi końcowe.

- Każdy dokument biorący udział w ewidencji magazynowej powinien być podpisany przez upoważnione do tego osoby - w odpowiednich rubrykach, wraz z postawieniem pieczętki (Załącznik nr 1). W przypadku braku pieczętki (np., gdy osobą pobierającą odzież jest pracownik fizyczny, który nie posiada pieczętki) winno być dodatkowo wpisane czytelnie imię i nazwisko.
- Zgodnie z zasadami rachunkowości w magazynie materiałów przeprowadza się spis z natury nie rzadziej niż raz w roku. Ze względów technicznych termin inwentaryzacji rocznej ustala się wg stanu na 30 listopada każdego roku. Do obowiązków Kierownika Zespołu Magazynów i Wypożyczalni należy przygotowanie magazynów celem sprawnego przeprowadzenia spisu.

5. Gospodarka pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów i kosztami ulicznymi

5.1. Uwagi wstępne

Ewidencję pojemników do selektywnej zbiórki odpadów oraz koszy ulicznych prowadzi się na zasadach gospodarki magazynowej.

5.2. Gospodarowanie pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów.

5.2.1. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów znajdują się w grupie „pozostałych środków trwałych w użytkowaniu”. Każdy przyjęty na stan magazynu pojemnik musi mieć nadany numer inwentarzowy i oznakowany poprzez naklejenie nalepki z nazwą zakładu i numerem inwentarzowym. Numery inwentarzowe nadaje Dział Administracji (FA).

5.2.2. Podstawowym dokumentem, na którym ewidencjonuje się pojemniki i kosze uliczne jest kartoteka magazynowa. Na każdy rodzaj pojemnika do selektywnej zbiórki odpadów musi być założona odrębna kartoteka, przy czym pojemniki powinny być dodatkowo rozdzielone na grupy:

- stare, przekazane zakładowi za symboliczną złotówkę (jako używane od wielu lat)
- nowe, zakupione przez Urząd Miasta Łodzi i przekazane Zakładowi.

Ponadto należy prowadzić odrębną kartotekę na pojemniki zakupione z własnych środków. Na kartotekach magazynowych z nowymi pojemnikami należy nanieść cenę jednej sztuki.

5.2.3. Przyjmowanie nowych pojemników na stan magazynu odbywa się w oparciu o fakturę lub „Protokół przejęcia – przekazania”, na podstawie których wystawiany jest dokument Pz. Następnie Dział Administracji (FA) wystawia dokument Rw na przyjętą ilość. Dokument Rw wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz - dla Zespołu Magazynów i Wypożyczalni.
- 1 egzemplarz - dla wystawiającego,
- 1 egzemplarz - pozostaje w bloczku do rozliczenia druków ścisłego zarachowania.

Pobranie pojemników podpisuje na dokumencie Rw pracownik prowadzący gospodarkę pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów i kosztami ulicznymi.

Wydawanie pojemników następuje zgodnie z pisemną dyspozycją Wydziału Gospodarki Komunalnej UMŁ, w miejsca wskazane w poleceniu na rozstawienie na terenie miasta pojemników.

5.2.4. Usuwanie zbędnych, uszkodzonych bądź spalonych pojemników z terenu miasta następuje na podstawie telefonicznego zgłoszenia przez Wydział Gospodarki Komunalnej, Administrację Nieruchomościami lub Spółdzielnię Mieszkaniową. Zniszczone pojemniki przewożone są na teren Kompostowni przez Wydział Transportowo-Sprzętowy, na podstawie pisemnego zlecenia wewnętrznego (Załącznik nr 7). Zakładowa Komisja Likwidacyjna po przeprowadzeniu oględzin wystawia wniosek likwidacyjny LN przekazując pojemniki do utylizacji. Zbędne, nieuszkodzone pojemniki przewożone są na teren Oddziału Nowosolna przez Wydział Transportowo-Sprzętowy, na

podstawie pisemnego zlecenia wewnętrznego(Załącznik nr 7), gdzie są składowane do dalszej dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej UMŁ.

- 5.2.5. Pojemniki są objęte ubezpieczeniem od spalenia i dewastacji w ramach Polisy Gminy. Ubezpieczeniem tym zajmuje się Dział Administracji (FA), który ma obowiązek w określonym przez UMŁ terminie złożyć „Ankiety ubezpieczeniowe dla jednostek organizacyjnych Gminy Łódź na dany rok” zawierające dane dotyczące pojemników: wartości i ilości.

Na podstawie LN (patrz pkt. 5.2.4) Dział Administracji (FA) zgłasza zniszczenie pojemników do ubezpieczyciela, w celu uzyskania odszkodowania, z którego pokrywany jest koszt ich utylizacji oraz koszt transportu.

- 5.2.6. Po zakończeniu miesiąca pracownik Zespołu Magazynów sporządza sprawozdanie pn. „Stan ilościowo-wartościowy pojemników na terenie miasta” z informacją o zlikwidowanych pojemnikach i zwiezionych na teren Oddziału Nowosolna w celu przechowywania do dalszej dyspozycji Wydziału Gospodarki Komunalnej i przekazuje je do Działu Ekonomiczno-Finansowego.

- 5.2.7. Na koniec roku następuje uzgodnienie stanu wartościowego pojemników będących w ewidencji magazynowej (FU) z saldem konta 012-01 w Dziale Ekonomiczno-Finansowym (FK).

- 5.2.8. Raz w roku należy przeprowadzić inwentaryzację pojemników - pracownik Zespołu Magazynów zobowiązany jest do przygotowania wykazów z podaniem ich lokalizacji. Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, w porozumieniu z Kierownikiem Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej, występuje do Dyrektora z wnioskiem o powołanie komisji spisowej.

5.3. Gospodarowanie kosztami ulicznymi

- 5.3.1. Przyjmowanie nowych koszy ulicznych na teren zakładu odbywa się w oparciu o pisemne polecenie Wydziału Gospodarki Komunalnej. Ewidencja przywiezionych koszy odbywa się zgodnie z zasadami ewidencji materiałów „obcych”, na kartotekach ręcznych.

- 5.3.2. Kosze uliczne składowane są na terenie siedziby zakładu przy ul. Nowe Sady 19 oraz na ul. Demokratycznej, na terenie dawnego ZEC „Ustronna”

- 5.3.3. Wydawanie koszy następuje zgodnie z pismem Wydziału Gospodarki Komunalnej zawierającym: dyspozycje o ilości, miejscu ustawienia oraz terminie wykonania polecenia.

- 5.3.4. Kosze uliczne nie podlegają ubezpieczeniu i w związku z tym w przypadku stwierdzenia uszkodzenia koszy w stopniu uniemożliwiającym dalsze użytkowanie lub zużycia nie podlegają procesowi likwidacji przez Zakładową Komisję Likwidacyjną. Zwożone są z terenu miasta i sprzedawane na złom, zgodnie z dyspozycją Wydziału Gospodarki Komunalnej.

- 5.3.5. Na koniec m-ca sporządzane jest sprawozdanie pn. „Stan ilościowy nowych koszy” i przekazywane do Działu Ekonomiczno-Finansowego (Załącznik nr 8)

5.4. Fakturowanie

Miesięczne faktury za wykonanie zadań ujętych w Poleceniu Wydziału Komunalnego UMŁ o magazynowaniu i gospodarowaniu kosztami ulicznymi oraz pojemnikami do selektywnej zbiórki odpadów wystawia Dział Ekonomiczno-Finansowy po zakończeniu miesiąca.

6. Wypożyczalnia narzędzi i odzieży

6.1. Uwagi wstępne

- 6.1.1. Gospodarkę narzędziami i odzieżą w użytkowaniu prowadzi się w Wypożyczalni Narzędzi i Odzieży, należącej do Zespołu Magazynów.
- 6.1.2. Zadaniem wypożyczalni jest zaopatrzenie pracowników w niezbędne narzędzia, odzież ochronną, odzież roboczą i obuwie oraz kontrola nad użytkowaniem tych przedmiotów.
- 6.1.3. Osoby, którym powierzono prowadzenie wypożyczalni są materialnie odpowiedzialne za stany zapasów i rozliczenie przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
- 6.1.4. Przedmioty nietrwałe przed ich wydaniem do użytkowania są znakowane, w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację zwracanego narzędzia:
- namalowanie punktu farbą olejną w dwóch kolorach: żółtym i niebieskim na trzonku (stosowane dla wszystkich rodzajów łopat, szpadli, grabi, wideł itp.),
 - naniesienie napisu „ŁZUK” markerem niezmywalnym – dotyczy: kanistrów, poziomicy, ogrzewaczy, konwektorów,
 - wypalenie lutownicą do znakowania – np. pędzle ławkowce,
 - naniesienie markerem niezmywalnym nr fabrycznego urządzenia oraz napisu „ŁZUK” – dotyczy elektronarzędzi takich jak: szlifierki, wiertarki, pilarki, wkrętarki, przecinarki, wyrzynarki, zgrzewarki.
- 6.1.5. Przychodem wypożyczalni jest wydanie narzędzi lub odzieży z Magazynu Głównego. Pobieranie z zapasów magazynowych przedmiotów nietrwałych i odzieży następuje na podstawie dyspozycji Kierownika wydziału produkcyjnego. Dyspozycja wydania nowych narzędzi i odzieży udzielona jest dowodem „RW – pobranie materiałów” (patrz pkt. 4.3.1.), którego oryginał archiwizowany jest w Zespole Magazynów.
- 6.1.6. Za pobrane do użytkowania przedmioty nietrwałe i niskocenne, ich stan i konserwację odpowiedzialni są:
- każdy pracownik – za przedmioty przyjęte do użytku indywidualnego
 - kierownik budowy, robót – za pobrane do rozdysponowania pracownikom narzędzia
 - pracownik prowadzący wypożyczalnię - za przedmioty znajdujące się w wypożyczalni.
- 6.1.7. Wypożyczalnia prowadzi ewidencje ilościową, w programie Xpertis Logistyka, w oddziale „n”- „*Narzędziownia*”
- 6.1.8. W przypadku zapotrzebowania na duże ilości narzędzi, których nie ma w magazynie zakup odbywa się na podstawie „Zapotrzebowania” – (Załącznik nr 9), składanego przez działy, wydziały do Działu Zaopatrzenia. Zakup odbywa

się za zgodą Dyrektora.

6.1.9. Narzędzia wydawane bez wpisu do książeczki narzędziowej (o ile wartość ich nie przekracza 10 zł).

- tarcze zwykłe do cięcia betonu,
- tarcze zwykłe do cięcia stali,
- pędzle malarskie (oprócz ławkowców),
- brzeszczoty do piłki ręcznej do metalu,
- wiertła zwykłe o średnicy do 8mm,
- wiertła widiowe o średnicy do 8 mm,
- końcówki do wkrętarek elektrycznych,
- szczotki druciane do czyszczenia z rdzy,
- miary drewniane (calówki),
- pace styropianowe i z filcem,
- elektrody,
- wałki z gąbki do malowania,
- miotły brzoźowe.

6.2. Ewidencja odzieży i narzędzi w użytkowaniu.

6.2.1. Zespół Magazynów i Wypożyczalni prowadzi ewidencję ilościową narzędzi i odzieży używanej (tzn. pobranych dokumentem Rw z magazynu, wprowadzonych na stan wypożyczalni i przypisanych konkretnej osobie).

Dyspozycja wydania nowych narzędzi i nowej odzieży z magazynu MGL odbywa się na druku Rw, który wystawia kierownik wydziału dla konkretnego pracownika oraz zatwierdza w/w dokument. Na podstawie dowodu Rw narzędzia lub odzież przeznaczone do użytkowania zostają zdjęte z kartoteki ilościowo - wartościowej w Magazynie Głównym i przyjęte na stan wypożyczalni. Na dowodzie pobrania – RW w poz. pobrał – podpisuje pracownik Wypożyczalni, który to pobrane materiały wprowadza na stan wypożyczalni, a w pozycji wydania podpisuje pracownik magazynu

Narzędzia i odzież wprowadzone zostają na kartotekę osobową, która prowadzona jest ilościowo. Jednocześnie dokonuje się wpisu do książeczki pracowniczej, jako fakt pobrania.

6.2.2. Ewidencja odzieży i narzędzi prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „Xpertis” z wykorzystaniem modułu „Logistyka” w wirtualnym oddziale „Narzędziownia” oznaczonym symbolem „n”.

6.2.3. Ewidencja prowadzona jest w oparciu o 4 wirtualne magazyny:

- a. Magazyn - Narzędzia przeznaczone do likwidacji (LIKW),
- b. Magazyn - Narzędziownia (NARZ),
- c. Magazyn - Stany narzędzi u pracowników (PRAC),
- d. Magazyn - Narzędzia przeznaczone do remontu (REM.),

W każdym magazynie występuje podział na tzw. „lokalizacje” opisujące miejsce lub przeznaczenie każdego elementu przechowywanego w magazynie

Ad. pkt.a) Magazyn - Narzędzia przeznaczone do likwidacji (LIKW),

Magazyn ten służy do przechowywania elementów przeznaczonych do likwidacji.

Podzielony jest na następujące lokalizacje:

- Likwidacja z tytułu kradzieży – (KRADZIEŻ)
- Likwidacja z tytułu obciążenia pracownika – (OBCIĄŻENIE PRAC.)
- Likwidacja z tytułu utraty terminu ważności – (TERMIN WAŻNOŚCI)
- Likwidacja z tytułu zniszczenia – (ZNISZCZENIE)
- Likwidacja z tytułu zużycia naturalnego – (ZUŻYCIE NATURALNE)

Przesuwając element do wskazanej lokalizacji w magazynie (LIKW) wskazujemy jednocześnie przyczynę jego likwidacji.

Ad. pkt.b) Magazyn - Narzędziownia (NARZ),

Magazyn podstawowy narzędziowni służący do ewidencjonowania elementów gotowych do wypożyczenia. Posiada jedną lokalizację główną:

- Narzędziownia -(NARZĘDZIOWNIA)

Ad. pkt.c) Magazyn - Stany narzędzi u pracowników (PRAC),

Magazyn przechowujący elementy wydane pracownikom. Konto każdego pracownika jest osobną lokalizacją w tym magazynie. Etykietą lokalizacji jest nazwisko i imię pracownika (może być poszerzone o inne dane np. nazwa wydziału)

Ad. pkt.d) Magazyn - Narzędzia przeznaczone do remontu (REM.),

Magazyn przechowuje elementy (narzędzia) przeznaczone do remontu. Zawiera jedną lokalizację:

- Remont narzędzi (REMONT)

6.2.4. Obieg elementów (odzieży narzędzi) między poszczególnymi magazynami i lokalizacjami odbywa się na podstawie generowanych przez system dokumentów redagowanych przez operatorów w odpowiednim magazynie.

- Dokumenty redagowane w magazynie NARZĘDZIOWNIA

- | | |
|-------------|---|
| a) BO | Bilans otwarcia (+) |
| b) DO-LIKW | Przeznaczenie narzędzi do likwidacji (-) |
| c) DO-REM | Przeznaczenie narzędzi do remontu (-) |
| d) PRZ-NARZ | Przyjęcie narzędzi na stan narzędziowni (+) |
| e) WYD-PR | Wydanie narzędzi na stan pracownika (-) |
| f) ZWR-LIK. | Unieważnienie likwidacji narzędzi (+) |
| g) ZWR-PR | Zwrot narzędzi od pracownika (+) |
| h) ZWR-REM. | Zwrot narzędzi po remoncie (+) |

- Dokumenty redagowane w magazynie PRAC.

- a) BO Bilans otwarcia (+)
- b) WYD-PR Wydanie narzędzi na stan pracownika (+)
- c) ZWR-PR Zwrot narzędzi od pracownika (-)
- Dokumenty redagowane w magazynie LIKW.
 - a) DO-LIKW. Przeznaczenie narzędzi do likwidacji (+)
 - b) LN Protokół z likwidacji narzędzi (-)
 - c) ZWR-LIK Unieważnienie likwidacji narzędzi (+)
- Dokumenty redagowane w magazynie REM.
 - a) DO-REM. Przeznaczenie narzędzi do remontu (+)
 - b) ZWR-REM Zwrot wyremontowanych narzędzi (-)

6.2.5. Zasady generowania dokumentów w oddziale Narzędziownia

W każdym z obsługiwanych magazynów obowiązują te same reguły postępowania.

- a) Wystawienie każdego dokumentu odbywa się przez uprawnionego pracownika narzędziowni.
- b) W przypadku wydawania elementu (narzędzia, ubrania) na zewnątrz (poza magazyn) należy wygenerować dokument potwierdzający ten fakt i uzyskać podpis osoby przyjmującej od operatora wydawany element. Dokument taki opatrzony podpisami osób: wystawiającej dokument, wydającej element, przyjmującej element należy starannie przechowywać w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie
- c) W przypadku przyjmowania elementu na magazyn wskazujemy lokalizację, w której dany element ma się znaleźć. Przyjęcie potwierdzamy podpisem na wydrukowanym dokumencie i wydajemy dokument osobie przekazującej element

6.2.6. Książeczki narzędziowe.

Książeczki narzędziowe otrzymują pracownicy pobierający narzędzia do użytkowania indywidualnego lub zbiorowego. Zapisy w ewidencji indywidualnego wyposażenia i w książeczkach narzędziowych muszą być ze sobą zgodne.

6.2.7. W przypadku przeniesienia pracownika wyposażonego w narzędzia do innej komórki organizacyjnej następuje zwrot narzędzi do wypożyczalni. Jest to poświadczane kartą obiegową, która jest podstawą do rozliczenia pracownika

6.2.8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych narzędzi i odzieży, co potwierdzone winno być przez kierownika Zespołu Magazynów i Wypożyczalni w karcie obiegowej pracownika.

6.2.9. Na koniec miesiąca sporządzany jest przez Zespół Magazynów i Wypożyczalni rozdzielnik pobranych: odzieży i narzędzi (Załącznik nr 10),

który dostarczany jest do Działu Ekonomiczno-Finansowego (FK) w celu rozliczenia tych kosztów na poszczególne wydziały.

6.3. Zasady gospodarowania narzędziami i odzieżą w użytkowaniu.

6.3.1. Wydane pracownikom do pracy narzędzia mogą być używane tylko w czasie pracy i do celów, dla których zostały wydane. Za właściwe użytkowanie narzędzi oraz za stany ilościowe i jakościowe tych narzędzi ponosi odpowiedzialność każdy pracownik zgodnie z zapisem pkt. 6.1.6:

6.3.2. Narzędzia uszkodzone, nienadające się do naprawy, Kierownik Zespołu Magazynów i Wypożyczalni przedstawia Komisji Likwidacyjnej do likwidacji. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Zakładu protokołu likwidacji i wystawionego w oparciu o protokół druku LN, będą one zdejmowane ze stanu pracownika.

6.3.3. Narzędzia uszkodzone, nadające się do naprawy, Kierownik Zespołu Magazynów i Wypożyczalni zgłasza do Działu Administracji (FA), który dokonuje napraw własnymi siłami lub zleca jednostkom usługowym zewnętrznym.

6.3.4. Przedmioty nietrwałe, których okres używania określony jest w odpowiednich przepisach, powinny być wymienione na nowe, z aktualnym terminem ważności, na podstawie zleceń osób uprawnionych; dotyczy to kasków ochronnych, linek bezpieczeństwa, urządzeń samohamownych czy szelek bezpieczeństwa – 5 lat od daty produkcji

6.3.5. W razie przedwczesnego zużycia, zniszczenia odzieży roboczej, ochronnej i obuwia – kierownik budowy, robót lub mistrz – sporządza „Protokół przedwczesnego zużycia”(Załącznik nr 11). Protokół opiniują służby BHP i akceptuje Dyrektor Zakładu.

6.3.6. Odzieży ochronnej i roboczej, po upływie obowiązującego okresu użytkowania¹, nie zdaje się do Wypożyczalni, z wyjątkiem:

- kamizelka ostrzegawcza
- nakolanniki
- kask ochronny
- szelki bezpieczeństwa
- szelki do kosy
- linka bezpieczeństwa
- maska – osłona twarzy
- maska spawalnicza
- ochronniki słuchu
- okulary ochronne
- okulary spawalnicze
- rękawice antywibracyjne
- rękawice spawalnicze.

¹ Tabela norm wyposażenia w odzież i obuwie robocze, ręczniki, odzież i obuwie ochronne oraz indywidualne środki ochronne. – Zarządzenie nr 19/2011 Dyrektora ŁZUK,

6.3.7. Prowadzący wypożyczalnię obowiązany jest odmówić przyjęcia zwrotu przedmiotów nietrwałych i odzieży, których przynależność do wypożyczalni budzi wątpliwości.

6.3.8. Skradzione, zaginione, spalone na budowie przedmioty nietrwałe i odzież, zgłoszone notatką służbową do Dyrektora Zakładu, uznane są za szkodę. Po otrzymaniu postanowienia o umorzeniu dochodzenia z policji lub informacji o wypłacie odszkodowania z firmy ubezpieczeń – pracownik wypożyczalni wystawia dowód LN- likwidację przedmiotów nietrwałych, który zatwierdzany jest przez Dyrektora Zakładu.

6.4. Obciążenia za nierozliczona odzież i narzędzia

6.4.1. Dział Zatrudnienia i Płac (NK) dostarcza do Zespołu Magazynów i Wypożyczalni wykaz pracowników zwolnionych za miesiąc poprzedni w terminie do 3 dnia następnego miesiąca.

6.4.2. Zespół Magazynów i Wypożyczalni obowiązany jest rozliczyć zwalnianego pracownika ze wszystkich pobranych przez niego narzędzi i odzieży. W przypadku braku zwrotu do wypożyczalni – pracownik wypożyczalni obciąża zwalnianego pracownika. Sporządzana jest „Lista do obciążenia” (Załącznik nr 12) pracowników z kwotami obciążeń za nieoddaną odzież i narzędzia w 3-ch egz.

- 1 egz. - NK,
- 2 egz. – FK,
- 3 egz. – a/a.

Przy rozliczaniu pracownika z Wypożyczalnią cena odzieży i narzędzi aktualizowana jest do wartości rynkowej wyrobu

6.4.3. W przypadku zwrotu przez pracownika narzędzi i odzieży, po fakcie potrącenia należnej kwoty przy wypłacie, Zespół Magazynów i Wypożyczalni sporządza wniosek o anulowanie obciążeń (Załącznik nr 13), który przekazywany jest do Działu Ekonomiczno-Finansowego (FK) celem zwrotu gotówki pracownikowi.

Wniosek zatwierdza Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona.

III Gospodarka materiałowa

Gospodarka materiałowa to całokształt zjawisk i procesów związanych z gospodarowaniem materiałami na wszystkich szczeblach zarządzania. Do gospodarki materiałowej zalicza się procesy pozyskania, zapotrzebowania i wykorzystania materiałów we wszystkich fazach procesu gospodarczego oraz ich przemieszczania (dostawy).

Przychód materiałów w jednostkach i samorządowych zakładach budżetowych pochodzi z następujących źródeł:

- z zakupu,
- z własnej produkcji i przerobu,
- z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

1. Zamawianie materiałów.

Zakup materiałów dokonywany jest przez Dział Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej (FM) na podstawie zapotrzebowania sporządzonego przez upoważnione komórki, z adnotacją wnioskującego, że jest zgodny z limitem (ilościowym i wartościowym) i zatwierdzonego przez Dyrektora Zakładu.

Tryb zakupu jest zgodny z aktualnym „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” oraz „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro”.

Zapotrzebowania na zakup materiałów przyjmowane są przez Kierownika Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Dokumenty i planowanie.

Rodzaj dokumentów i sposób ich obiegu w toku postępowania przy planowaniu, zamawianiu i realizacji zakupu materiałów określono w aktualnej „Instrukcji obiegu dokumentów”

3. Sprawozdawczość.

Po zakończeniu miesiąca Kierownik Zespołu Magazynów i Wypożyczalni sporządza:

- „Raport magazynowy” (w zakresie miesiąca drukowane jest podsumowanie wartościowe wszystkich dokumentów bez wyszczególnienia pozycji tych dokumentów)
- „Stan ilościowo-wartościowy” (na ostatni dzień miesiąca drukowany jest stan wartościowy dla każdego z materiałów) i uzgadnia z Działem Ekonomiczno-Finansowym (FK).

IV Zasady gospodarowania akumulatorami, ogumieniem, olejami i smarami, paliwem i częściami zamiennymi.

1. Zasady ogólne

Akumulatory, ogumienie, części zamienne, oleje i smary oraz paliwa zużywane na bezpośrednie potrzeby sprzętu i środków transportowych w momencie zakupu nie przechodzą przez Zespół Magazynów.

Każdy zakup powyższych materiałów odbywa się w oparciu o bezpośrednie potrzeby, a ich ewidencja jest prowadzona w Wydziale ET w programie Xpertis Gospodarka Remontowa, po uprzedniej akceptacji dowodów zakupu przez DE.

2. Zasady szczegółowe

2.1. Akumulatory

Do obowiązków kierownika ET należy:

- zakup akumulatora na bezpośrednie potrzeby, po stwierdzeniu zużycia poprzedniego,
- nadawanie numerów ewidencyjnych akumulatora, prowadzenie karty eksploatacyjnej do czasu jego likwidacji,
- eksploatacja akumulatora do czasu naturalnego zużycia, polegająca na:
 - sprawdzaniu poziomu elektrolitu,
 - sprawdzaniu stanu połączeń,
 - doładowywaniu,
- składowanie w pojemniku zużytych akumulatorów do czasu ich likwidacji, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska,
- przedkładanie komisji zakładowej wniosku o likwidację zużytych akumulatorów,
- sprzedaż zlikwidowanych akumulatorów specjalistycznej firmie, zajmującej się utylizacją złomu akumulatorowego zgodnie z wymogami ochrony środowiska.

2.2. Ogumienie

Do obowiązków kierownika ET należy:

- przedkładanie DE wniosku na zakup opon pod bezpośrednie potrzeby,
- prowadzenie karty eksploatacyjnej opony do jej całkowitego zużycia,
- eksploatacja ogumienia do czasu jego naturalnego zużycia,
- składowanie zużytych opon,
- przedkładanie komisji zakładowej wniosku o likwidację zużytych opon,
- sprzedaż wyeksploatowanych opon zakładowi wulkanizacyjnemu w celu likwidacji zgodnie z wymogami ochrony środowiska.

2.3. Oleje i smary

Do obowiązków pracowników ET należy:

- zakup według potrzeb zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- przekazanie brygadziście olejów i smarów,
- rozliczenie zużycia oleju według przebiegu kilometrów lub ilości przepracowanych motogodzin należy do obowiązków brygadzysty,
- prowadzenie kart zużycia olejów – przez brygadzystę,
- składowanie przepracowanego oleju w metalowych beczkach,
- sprzedaż zużytego oleju firmie zajmującej się jego utylizacją.

2.4. Paliwa

Do obowiązków pracowników ET należy:

- zakup paliwa zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- codzienne tankowanie samochodów do pełnego zbiornika na podstawie kart drogowych w wyznaczonej stacji paliw,
- tankowanie według potrzeb sprzętu pracującego na obiektach Kompostowni, wysypisk Nowosolna oraz tankowanie paliwa do kanistrów na potrzeby drobnego sprzętu na podstawie raportów pracy sprzętu,
- inwentaryzacja paliwa w zbiornikach na koniec roku obrotowego,
- weryfikacja faktur paliwowych na podstawie asygnat, kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- weryfikacja kart drogowych i raportów pracy sprzętu według zakładowych norm paliwowych,
- wystawianie not księgowych za przekroczenie normy zużycia paliwa.

2.5. Części zamienne

Do obowiązków pracowników ET należy:

- zakup za gotówkę lub na przelew,
- realizacja zakupów tylko na bezpośrednie potrzeby,
- rozliczanie i opracowywanie faktur przez dwie osoby działu ET,
- weryfikacja części zamiennych pod kątem dalszej przydatności lub zakupu nowych,
- podejmowanie przez komisję zakładową decyzji o likwidacji i złomowaniu oraz odpłatnym wywiezieniu na składowisko złomu.

