

- 9) Rozładowane paliwo – węgiel, składowany na zewnątrz budynku musi być zabezpieczony przez posypywanie wapnem po rozładunku oraz każdym przeładunku z miejsca składowania do kotłowni w miejscu wybierania.

II. Procedura ważenia kontrolnego - ustalanie ilości dostarczonego paliwa.

1. Na jeden dzień przed rozładunkiem i dostawą dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie ustala z dostawcą miejsce ważenia kontrolnego pojazdu oraz paliwa – węgla.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie wskazuje pracownika, który będzie obecny przy ważeniu kontrolnym lub robi to osobiście.
3. Ważenie odbywa się w dniu dostawy.
4. Na jeden dzień przed rozładunkiem dyrektor lub inny wyznaczony pracownik przygotowuje dokument, na którym sporządzi notatkę służbową w dniu ważenia węgla (załącznik nr. 1);
5. W dniu ważenia, dyrektor lub wyznaczony i oddelegowany pracownik zobowiązany jest stawić się w miejscu ważenia na pół godziny przed przyjazdem pojazdu dostawy.
6. Pojazd w ciągu 1 godziny od ważenia (w przypadku odległości miejsca ważenia do 40 km) powinien znaleźć się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie. O przedłużeniu tego czasu należy poinformować dyrektora szkoły.
7. Po zakończeniu rozładunku i otrzymaniu dowodu dostawy i notatki z ważenia kontrolnego – dyrektor lub główny księgowy musi bezwzględnie zweryfikować ją z dostarczonym przez kierowcę dowodem dostawy.
8. **W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości –niezwłocznie informuje się o fakcie dyrektora szkoły.**
9. Po rozładowaniu pojazd wraca na miejsce ważenia gdzie w obecności dyrektora lub pracownika szkoły dokonuje się powtórniego (II-giego) ważenia – bez opatu. Pracownik odnotowuje ten fakt na sporządzonej notatce
10. Notatka z ważenia pojazdu załadowanego i rozładowanego trafia niezwłocznie do sekretariatu szkoły. Nie później niż dnia kolejnego jeśli dostawa lub ważenie odbywała się po godz. 15.30 dnia poprzedniego.
11. Dyrektor lub Główny księgowy zobowiązany jest do weryfikacji notatki z ważenia z dowodem dostawy.

Wszelkie rozbieżności wynikające z ważenia oraz zastrzeżenia do prawidłowości dokumentów są podstawą do złożenia reklamacji i odmowy przyjęcia dostarczonego paliwa i każdorazowo muszą być niezwłocznie zgłoszone dyrektorowi szkoły.

12. Pracownik ważący dostawę w miejscu ważenia, nie może jednocześnie przyjmować tej samej dostawy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
13. Pracownik ważący dostawę w miejscu ważenia nie może dokonywać tej czynności częściej niż 1 raz na dwie kolejne dostawy.
14. Pracownik odbierający dostawę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nie może odbierać dostawy częściej niż 1 raz na dwie dostawy.
15. Wzór notatki z ważenia kontrolnego stanowi załącznik nr 1.
16. Notatki załącza się do dowodu dostawy i przechowuje w księgowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie.