

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 21/2015

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie
w sprawie wprowadzenia instrukcji odbioru, rozliczenia, zabezpieczania paliwa - węgla kamiennego
przy realizacji dostaw transportem samochodowym do miejsca składowania w Zespole Szkolno-
Przedszkolnym w Smołdzinie

**Instrukcja odbioru, rozliczenia, zabezpieczania paliwa - węgla kamiennego
przy realizacji dostaw transportem samochodowym
do miejsca składowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie**

I. Procedura rozładunkowa.

Do przyjmowania dostawy paliwa upoważniony jest pracownik wyznaczony każdorazowo przez dyrektora (palacz, konserwator lub inny pracownik) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie w obecności kierowcy samochodu dostarczającego paliwo. Przyjmujący dostawę zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

- 1) sprawdzić prawidłowość dostarczonego przez kierowcę dowodu wydania paliwa do magazynu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie, w którym winny być podane m.in.:
 - a) nazwa jednostki wydającej,
 - b) numer dowodu wydania,
 - c) dokładna nazwa dostarczonego produktu,
 - d) ilość w tonach lub kilogramach

Zastrzeżenia do prawidłowości dokumentów są podstawą do złożenia reklamacji i odmowy przyjęcia dostarczonego paliwa i każdorazowo muszą być niezwłocznie zgłoszone dyrektorowi szkoły.

- 2) dokonać wzrokowej oceny jego jakości poprzez sprawdzenie czy jest czyste, bez innych domieszek, ciał stałych, lodu lub wody – **obecność zanieczyszczeń stałych lub wody jest podstawą do złożenia reklamacji jakości i odmowy przyjęcia dostarczonego paliwa i każdorazowo muszą być niezwłocznie zgłoszone dyrektorowi szkoły;**
- 3) przyjmujący paliwo odpowiada za wydanie zgody na rozładunek paliwa i jednoznaczne wskazanie miejsca rozładunku do którego kierowca ma rozładować dostawę;
- 4) w przypadku paliwa nie budzącego zastrzeżeń przystępuje się do rozładunku węgla;
- 5) podczas rozładunku auta należy postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie bhp i ppoż.;
- 6) w trakcie rozładunku auta prowadzący rozładunek pracownik Zespołu musi wstrzymać inne czynności, na czas w którym następuje rozładunek do momentu jego zakończenia;
- 7) **bezwzględny obowiązkiem pracownika Zespołu jest odbiór dokumentu dostawy, opatrzenie go godziną i minutą rozpoczęcia dostawy oraz niezwłoczne przekazanie go do sekretariatu szkoły;**
- 8) kierowca auta dostawczego ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości po stronie auta oraz za rozładunek paliwa bez sprawdzenia i uzyskania zgody przyjmującego paliwo – pracownika Zespołu.

- 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 dostawcy.
 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 jakichkolwiek 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 powtórnego (II-giego) ważenia – bez opał. 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.

Załącznik nr 1 do Instrukcji odbioru i rozliczenia paliwa - węgla kamiennego przy realizacji dostaw transportem samochodowym do magazynu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smóldzinie.

NOTATKA Z WAŻENIA KONTROLNEGO

WAŻENIE I – POJAZD Z PALIWEM

Data i godzina ważenia:.....
Nr rejestracyjny pojazdu:.....
Imię i nazwisko kierowcy:.....
Podpis kierowcy:.....
Masa pojazdu wraz z paliwem:.....
Miejsce ważenia:.....
Imię i nazwisko kontrolującego ważenie:.....

WAŻENIE II – POJAZD BEZ PALIWA

Data i godzina ważenia:.....
Nr rejestracyjny pojazdu:.....
Imię i nazwisko kierowcy:.....
Podpis kierowcy:.....
Masa pojazdu bez paliwa - węgla:.....
Miejsce ważenia:.....
Imię i nazwisko kontrolującego ważenie:.....

SPRAWDZIŁ Z DOWODEM DOSTAWY (dyrektor lub główny księgowy - imię i nazwisko):

.....

UWAGI I ZASTRZEŻENIA:

DATA SPRAWDZENIA:.....