

ZARZĄDZENIE NR 178/2016
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 18 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Na podstawie § 44 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję magazynową Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja magazynowa reguluje zasady prowadzenia gospodarki materiałowej w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 584/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

Urzędu Miejskiego w Elblągu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja magazynowa, zwana dalej „instrukcją” określa szczegółowo organizację oraz zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Elblągu.
2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu wydzielone są następujące magazyny:
 - 1) magazyn główny i magazyn obrony cywilnej – prowadzony przez komórkę organizacyjną do spraw obsługi Urzędu Miejskiego;
 - 2) magazyn podręczny prowadzony przez komórkę organizacyjną do spraw sportu;
 - 3) magazyn podręczny prowadzony przez komórkę organizacyjną do spraw promocji miasta i kultury;
 - 4) magazyn Zarządu Dróg – prowadzony na podstawie umowy o gospodarowaniu mieniem podpisanej z podmiotem zewnętrznym.
3. Pracownik prowadzący magazyn zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (Załącznik Nr 1 do Instrukcji magazynowej). Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika podpisywane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik a drugi dołączany jest do jego akt osobowych.

W przypadku większej liczby osób odpowiedzialnych za dany magazyn, odpowiedzialność za mienie znajdujące się w magazynie powinna być powierzona w formie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej (Załącznik Nr 2 do Instrukcji magazynowej).

§ 2

Istota i pojęcie magazynu

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych lub na wydzielonym terenie. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik magazynu, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.

3. Klucze do magazynu może posiadać tylko pracownik magazynu, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod jego nieobecność.
4. Zabezpieczenie kluczy do magazynu uregulowane jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta dotyczącym zabezpieczenia pomieszczeń budynków Urzędu Miejskiego w Elblągu przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz instrukcję przeciwpożarową.

§ 3

Obowiązki i odpowiedzialność pracownika magazynu

1. Do obowiązków pracownika magazynu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
 - 2) prowadzenie w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik;
 - 3) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
 - 5) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem między innymi przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po otwarciu magazynu;
 - 6) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych;
 - 7) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.
2. Pracownik magazynu jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
 - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów.
3. Odpowiedzialność pracownika magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę finansowo-księgową.
4. W przypadku nieobecności pracownika magazynu przekraczającej 60 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony jego obowiązki innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności pracownika magazynu zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

§ 4

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu głównego

1. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - 1) przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach, gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
 - 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 3) sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
2. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
3. Zakwestionowany towar co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
4. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. e i f podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego wyznaczają osoby uprawnione do odbioru materiałów z magazynu i podpisania dokumentów rozchodowych. Upoważnienie do odbioru materiałów z magazynu stanowi Załącznik Nr 3 do Instrukcji magazynowej. Wykaz osób uprawnionych kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do magazynu głównego.
6. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład powódź, pożar, choroba itp.) można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność pracownika magazynu, zachowując następujące warunki:
 - 1) zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie;
 - 2) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół (Załącznik Nr 4 do Instrukcji magazynowej), w którym wskazano nazwy i ilości pobranych materiałów;
 - 3) sporządzany protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu i zatwierdzony przez powołującego komisję;
 - 4) zabezpieczyć magazyn, a także przekazać niezwłocznie pracownikowi magazynu protokoły rozchodowe.
7. Komisję do otwarcia magazynu opisanego w §4 ust. 6 powołuje:
 - 1) w magazynie głównym – kierownik komórki organizacyjnej do spraw obsługi Urzędu Miejskiego;
 - 2) w magazynie obrony cywilnej – kierownik komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
 - 3) w skład komisji wchodzi minimum dwie osoby powołane przez kierownika komórki organizacyjnej w której znajduje się magazyn.

§ 5

Dokumentowanie obrotów w magazynie głównym

1. Przychodu lub rozchodu materiałów w magazynie dokonuje się tylko na podstawie następujących dokumentów:

- 1) rachunków;
- 2) faktur;
- 3) protokołów odbioru;
- 4) dokumentu „P- Magazyn przyjmie”;
- 5) dokumentu „W – Magazyn wyda”;
- 6) dokumentu „RW”- rozchód wewnętrzny.

2. Dowód stwierdzający wydanie materiału z magazynu powinien zawierać:

- 1) numer kolejny dowodu i datę jego wystawienia;
- 2) nazwę odbiorcy;
- 3) nazwę i indeks materiału;
- 4) jednostkę miary i ilości wydanego materiału;
- 5) podpis osoby wydającej materiał;
- 6) podpis osoby pobierającej materiał;
- 7) zatwierdzenie dowodu wydania.

3. Sporządzony i podpisany dokument rozchodowy przekazuje się do komórki finansowo-księgowej, a kopia zostaje w magazynie.

§ 6

Dokumentowanie obrotów w magazynie podręcznym

1. Przychodu materiałów w magazynie podręcznym dokonuje się na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych.

2. Rozchodu materiałów w magazynie podręcznym dokonuje się na podstawie protokołu przekazania zawierającego nazwę, ilość oraz przeznaczenie pobranych materiałów. Protokół po zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej która dokonuje rozchodu przekazywany jest niezwłocznie do komórki organizacyjnej do spraw księgowości Urzędu Miejskiego.

3. Przychodu do magazynu podręcznego materiałów promocyjnych przeznaczonych do sprzedaży dokonuje się na podstawie dokumentu RW, faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej będącego dowodem pobrania materiałów.

4. Rozchód materiałów promocyjnych przeznaczonych do sprzedaży dokonuje się na podstawie dokumentu KP, faktury lub innego dokumentu księgowego będącego dowodem wydania materiałów. Dokument KP, faktura lub inny dokument księgowy przekazywany jest niezwłocznie do komórki organizacyjnej do spraw księgowości Urzędu Miejskiego celem rozliczenia rozchodu.

§ 7

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w której jest tworzony magazyn.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku pracownika magazynu, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja, niżej podpisany

zatrudniony

(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie ze spisem z dnia / zakresem obowiązków* oraz za wszelkie składniki majątkowe pracodawcy, które zostaną mi następnie powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek wyliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy;
 - b) obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla pracodawcy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Zgadzam się na warunki pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 114-127 KP.
5. W związku z powyższym zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do pracodawcy równowartości wyliczonej szkody.

.....

(data i podpis pracodawcy)

.....

(data i podpis pracownika)

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miasto Elbląg, reprezentowaną przez
..... Prezydenta Miasta Elbląg, zwaną dalej PRACODAWCĄ

a :

1.

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

2.

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

3.

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanymi dalej PRACOWNIKAMI o treści następującej:

§ 1

PRACODAWCA powierza łącznie PRACOWNIKOM mienie znajdujące się w

.....

wyszczególnione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzieńr.
stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, jak również mienie, które zostanie powierzone
przez PRACODAWCĘ w czasie trwania umowy, z obowiązkiem wyliczenia się z tego
mienia.

§ 2

Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody
spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu z obowiązkiem wyliczenia się.
Odpowiedzialność materialna pracowników w odniesieniu do każdego poszczególnego
odpowiedzialnego materialnie pracownika wynosi ułamka poniesionej przez
Pracodawcę szkody.

§ 3

PRACOWNIKOWI ponoszącemu wspólną odpowiedzialność materialną przysługuje prawo wglądu w rachunkowość PRACODAWCY dotyczącą rozliczenia powierzonego mienia oraz prawo do udziału w przyjmowaniu i wydawaniu mienia.

§ 4

W przypadku nieobecności pracownika w pracy w okresie wynoszącym powyżej 30 dni strony niniejszej umowy przystępują niezwłocznie do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 04.10.1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody jej Stron wyrażonej z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem ich nieważności. Każda zmiana w składzie pracowników będących stronami niniejszej umowy wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracownika)

Upoważnienie do odbioru materiałów z magazynu

Upoważnienie dla
(imię i nazwisko upoważnionego pracownika)

Stanowisko

do odbioru materiałów z magazynu głównego i do podpisywania dokumentów
rozchodowych.

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ Nr/.....

Na podstawie §4 ust. 6 Instrukcji magazynowej Urzędu Miejskiego w Elblągu powołuję w dniu r. komisję w składzie :

1)

2).....

celem wydania / przyjęcia* następujących materiałów z / do* magazynu :

LP	Nazwa materiału	JM	Ilość
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

*niepotrzebne skreślić

- podpisy członków komisji:

Zatwierdzam

1)

2)

.....

3)

(Komórka org. i czytelny podpis osoby pobierającej)

UZASADNIENIE

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej Urzędu Miejskiego w Elblągu zostało opracowane celem dostosowania nazewnictwa poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu do zapisów obowiązujących w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Wydanie niniejszego Zarządzenia nie powoduje skutków finansowych.

KIEROWNICZKA REFERATU
Jerzy Włodrowski