

GOSPODARKA MAGAZYNOWA

1. Obowiązki magazyniera może pełnić osoba niekarana sędownie za przestępstwo gospodarcze lub przywłaszczenie mienia.
2. Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera przejmuje magazyn na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, według spisu z natury, składając przez jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej, przechowywana w jego aktach osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 4A.
3. W razie niemożliwości wykonywania obowiązków magazyniera z powodu, np. urlopu, zwolnienia lekarskiego, obowiązki magazyniera wykonuje wyznaczony przez Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego pracownik tego Referatu, po uprzednim podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 2.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy, stanowiący załącznik nr 4B do niniejszej instrukcji sporządza się na podstawie ogólnie obowiązujących arkuszy spisu z natury. Każda ze stron biorących udział w przekazaniu magazynu ma prawo wniesienia do protokołu zdawczo – odbiorczego uwag i zastrzeżeń.
5. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: pierwszy egzemplarz – dla zdającego, drugi egzemplarz – dla przyjmującego, trzeci egzemplarz – dla Kancelarii Prezydenta Miasta (Referat Administracyjno-Gospodarczy).
6. Do obowiązków osoby prowadzącej magazyn należy:
 - 1) sprawne i terminowe przyjmowanie dostaw, potwierdzone podpisem na dokumencie dostawy;
 - 2) kontrola ilościowa dostaw, polegająca na sprawdzeniu czy ilość wyszczególniona w specyfikacji (fakturze, rachunku) jest zgodna ze stanem faktycznym;
 - 3) kontrola jakościowa i ilościowa, polegająca m.in. na sprawdzeniu czy, dostawa jest w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom, czy artykuły nie są przeterminowane;
 - 4) w przypadku stwierdzenia rozbieżności ilościowych czy jakościowych, osoba wykonująca obowiązki magazyniera reklamuje dostawę lub powiadamia przełożonego, który może powołać zespół do spisania protokołu rozbieżności; protokół ten jest podstawą reklamacji;
 - 5) utrzymanie magazynu w należytej czystości i porządku;
 - 6) właściwe przechowywanie materiałów;
 - 7) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.
7. Przyjęcie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie dowodu dostawy (faktury, rachunku). Potwierdzenie przyjęcia materiałów do magazynu „Pz” - przyjęcie materiałów z zewnątrz, wystawia inspektor Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia – dla pracownika pełniącego funkcję magazyniera.
8. Podstawę wydania materiałów z magazynu stanowi zlecenie wydania materiałów, sporządzone na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez naczelników lub kierowników samodzielnych komórek merytorycznych Urzędu i zatwierdzone przez Sekretarza Miasta lub Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Potwierdzenie wydania materiałów „Rw” – rozchód wewnętrzny wystawia inspektor Referatu Administracyjno-Gospodarczego w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia

- dla pracownika pełniącego funkcję magazyniera.
9. Pracownik wykonujący obowiązki magazyniera w ciągu 5 dni po upływie każdego miesiąca sporządza zestawienie rozchodu materiałów na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych „Rw” i doręcza je Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.
 10. Do zatwierdzania dowodów przychodu i rozchodu magazynowego uprawnieni są: Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego a podczas jego nieobecności osoby wyznaczone do jego zastępowania.
 11. Do weryfikacji ilości materiałów ujętych na kartach magazynowych ze stanem faktycznym służy protokół różnic inwentaryzacyjnych. Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego, kopia – dla pracownika wykonującego obowiązki magazyniera.
 12. Do udokumentowania likwidacji rzeczowych składników majątkowych służy protokół likwidacji. Komisja Inwentaryzacyjna, powołana przez Prezydenta odrębnym zarządzeniem, sporządza protokół w 2-ch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla Wydziału Księgowości Budżetowej, kopia – dla Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego. Fizyczną likwidacją rzeczowych składników majątkowych zajmuje się Referat Administracyjno-Gospodarczy.
 13. Ewidencję ilościową stanu magazynowego poszczególnych materiałów prowadzi się na kartach magazynowych (druk Pu Gm–130), czytelnie i na bieżąco.

Prezydent Miasta Pabianic
Grzegorz Mackiewicz