

Instrukcja o prowadzeniu gospodarki materiałowej i magazynowej

Im-1

SPIS TREŚCI

§ 1. Postanowienia ogólne	2
§ 2. Słownik terminów	2
§ 3. Zasady gospodarki materiałowej	4
§ 4. Gospodarka magazynowa.....	6
§ 5. Rodzaje magazynów	6
§ 6. Organizacja pracy magazynów	7
§ 7. Przyjęcie i odbiór nowych materiałów magazynowych	10
§ 8. Rodzaje zapasów i zarządzanie zapasami	11
§ 9. Wycena zapasów i zarządzanie partiami.....	14
§ 10. Kwalifikacja i przyjęcie materiałów pochodzących z działalności Spółki	15
§ 11. Sposób postępowania z odpadami.....	16
§ 12. Szczegółowe postanowienia dotyczące szyn staroużytecznych doregeneracji.....	16
§ 13. Gospodarka opakowaniami.....	16
§ 14. Ubytki naturalne	17
§ 15. Dane podstawowe materiałów.....	18
§ 16. Dokumenty materiałowe i magazynowe	18
§ 17. Zasady przeseregowania materiałów.....	20
§ 18. Zasady przesunięć materiałów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.....	21
§ 19. Magazynowanie materiałów	22
§ 20. Ochrona przeciwpożarowa.....	30
§ 21. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy magazynowaniu materiałów	30
§ 22. Konserwacja materiałów i części zamiennych	30
§ 23. Zasady i przedmiot kontroli gospodarki materiałowej	31

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja o prowadzeniu gospodarki materiałowej i magazynowej Im-1, zwana dalej Instrukcją, zawiera przepisy w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i magazynowej w Spółce.
2. Instrukcja zawiera podstawowe pojęcia związane z gospodarką materiałową oraz uregulowania dotyczące w szczególności:
 - 1) zasad gospodarki materiałami;
 - 2) organizacji pracy magazynów;
 - 3) zapasów materiałowych;
 - 4) prowadzenia dokumentacji materiałowej;
 - 5) magazynowania materiałów;
 - 6) zasad kontroli gospodarki materiałowej w zakresie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
3. Instrukcja nie narusza, obowiązujących w Spółce wewnętrznych aktów prawnych.

§ 2.

Słownik terminów

Podstawowe terminy stosowane w Instrukcji oznaczają:

- 1) **Spółka** – PKP Polskie Linie Kolejowe S.A;
- 2) **jednostka organizacyjna** – jednostka wchodząca zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Spółki w skład struktury organizacyjnej;
- 3) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba wyznaczona odrębnymi przepisami do kierowania jednostką organizacyjną;
- 4) **komórka organizacyjna** - komórki wchodzące w skład struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych Spółki;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – kierujący komórką organizacyjną w danej jednostce;
- 6) **dział gospodarczy** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP, jednostka organizacyjna Spółki prowadząca samodzielnie ewidencję ilościowo-wartościową materiałów;
- 7) **kierownik działu gospodarczego** – osoba wyznaczona odrębnymi przepisami do kierowania działem gospodarczym, w Centrali Spółki i jednostce organizacyjnej;
- 8) **magazyn** – wydzielony zespół jednostki lub komórki organizacyjnej zajmujący się sprawami związanymi z przechowywaniem materiałów i gospodarką nimi, w systemie SAP funkcjonuje pod pojęciem **skład**;
- 9) **zakład techniczny** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP;
- 10) **skład techniczny** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP, dla prowadzenia ewidencji ilościowej przedmiotów nietrwałych, stanowiących wyposażenie pomieszczeń i pracowników;
- 11) **grupa zaopatrzeniowa** – pojedyncza osoba lub grupa osób odpowiedzialna za zakup dostaw, usług i robót budowlanych (tworząca dokumenty zaopatrzeniowe i monitorująca ich realizację);
- 12) **grupa materiałowa** – kod używany do klasyfikacji materiałów;

- 13) **indeks materiałowy** – numeryczny 10 znakowy kod identyfikujący materiały, stanowiący podstawowe źródło informacji potrzebnych do prowadzenia procesów związanych z ruchem materiałowym;
- 14) **obiekt CO** – obiekt kontrolingowy służący do ewidencji kosztów lub/i przychodów, w systemie SAP; dla potrzeb ewidencji w Spółce wykorzystuje się następujące obiekty kontrolingowe:
 - a) miejsca powstawania kosztów (MPK),
 - b) zlecenia zewnętrzne (CO),
 - c) elementy PSP;
- 15) **dokument materiałowy** – dokument tworzony w momencie rejestrowania w systemie ruchów materiałowych, opisujący zachodzące zmiany:
 - a) ilościowo/wartościowe w przypadku księgowień związanych z wartością materiałów,
 - b) ilościowe – w przypadku księgowień bez wartości materiałów;
- 16) **dokument księgowy** – dokument powstający w ślad za dokumentem materiałowym, określający księgowania na kontach księgi głównej i na obiektach CO, związane z ruchem materiałowym;
- 17) **rodzaj ruchu materiałowego** – kod używany do klasyfikacji transakcji (ruchów) magazynowych (np. przyjęcie do magazynu, przesunięcia między magazynami itd.), sterujący sposobem księgowania na kontach księgi głównej oraz sposobem aktualizacji danych w ewidencji ilościowej zapasu materiału – tabela rodzajów ruchów materiałowych stanowi załącznik nr 12;
- 18) **klasa wyceny** – kod wykorzystywany w czasie automatycznych księgowień operacji magazynowych, przypisany jednoznacznie do indeksu materiałowego, jest on jednocześnie identyfikatorem właściwego konta księgi głównej;
- 19) **moduł MM** – moduł do obsługi zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w systemie SAP ERP;
- 20) **materiały** – nabyte, przeznaczone do zużycia na potrzeby wszystkich rodzajów działalności;
- 21) **materiały pochodzące z działalności Spółki** - materiały przydatne dla Spółki i odpady, w tym złom;
- 22) **materiały do ponownego użytku** - materiały, produkty lub części materiałów i produktów niebędące odpadami wytworzone we własnym zakresie (tzw. materiały staroużyteczne) przydatne do ponownego użycia;
- 23) **odpady** - rozumie się przez to każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do którego pozbycia się jest zobowiązany;
- 24) **przedmioty nietrwałe** – elementy wyposażenia pomieszczeń oraz indywidualne wyposażenie pracowników (majątek obrotowy) oraz urządzenia samodzielne niezaliczone do środków trwałych (zgodnie z definicją w instrukcji If-3), które podlegają ewidencji w systemie EPN (Ewidencja Przedmiotów Nietrwałych) w momencie oddania ich do użytkowania na podstawie dokumentu Rw z odpowiednim ruchem materiałowym;

- 25) **depozyt magazynowy obcy** – materiały przechowywane w wydzielonym miejscu magazynowania, nie będące własnością jednostki. Są to materiały nieprzyjęte przez kontrolę z powodu usterek jakościowych, materiały nadesłane omyłkowo pod niewłaściwy adres, nadesłane w terminie lub ilościach niezgodnych z umową oraz materiały i półfabrykaty przysłane do przerobu. Materiały te ewidencjonowane są tylko w ujęciu ilościowym, w osobnej ewidencji, z wyraźnym zaznaczeniem na dokumentach, że dotyczą one depozytów;
- 26) **depozyt magazynowy własny** – materiały przechowywane w wydzielonym miejscu magazynowania, będące własnością jednostki. Materiały te ewidencjonowane są tylko w ujęciu ilościowym, w osobnej ewidencji, z wyraźnym zaznaczeniem na dokumentach, że dotyczą one depozytów.

§ 3.

Zasady gospodarki materiałowej

1. Gospodarkę materiałową w Spółce prowadzą:
 - 1) działy gospodarcze;
 - 2) grupy zaopatrzeniowe;
 - 3) magazyny.
2. Do zadań Biura Logistyki Centrali Spółki, w zakresie gospodarki materiałowej Spółki, należy:
 - 1) ustalanie strategii prowadzenia gospodarki materiałowej i magazynowej;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu wyłonienia Wykonawcy na zakup materiałów, urządzeń zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami przez komórki merytoryczne;
 - 3) opracowanie planu zamówień;
 - 4) opracowanie planu zapasów materiałowych;
 - 5) opracowanie planu sprzedaży materiałów w tym sprzedaży i przekazania do zagospodarowania odpadów;
 - 6) analizowanie wykonania planu zapasów, wielkości zakupów;
 - 7) prowadzenie stałego badania rynku producentów i dostawców w zakresie dostaw;
 - 8) nadzór nad gospodarką odpadami.
3. Do zadań komórek zajmujących się gospodarką materiałową w jednostkach organizacyjnych, należy:
 - 1) planowanie, analizowanie i koordynowanie sprzedaży materiałów, w tym odpadów będących na stanie magazynowym;
 - 2) prowadzenie badania rynku producentów i dostawców;
 - 3) prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z posiadanymi kompetencjami, zakup materiałów, urządzeń i nadzorowanie realizacji zawartych umów i zamówień, jakości, kompletności oraz terminowości dostaw wraz z ich rozliczeniem;
 - 4) gospodarka materiałami w tym odpadami;
 - 5) nadzorowanie i kontrola prowadzonej ewidencji przedmiotów nietrwałych;
 - 6) nadzorowanie i kontrola gospodarki materiałowej w magazynach;

- 7) nadzór nad stanem zapasów oraz organizowanie zbytu zapasów gospodarczo nieuzasadnionych;
 - 8) analizowanie zapasów, które utraciły wartość użytkową i nadzór nad tworzeniem odpisu aktualizującego wartość zapasów;
 - 9) planowanie zapasów materiałowych;
 - 10) nadzór nad realizacją planu w zakresie gospodarki materiałowej;
 - 11) nadzór nad całością gospodarki materiałowej i magazynowej w dziale gospodarczym;
 - 12) udział w komisjach kwalifikacji materiałów, jeżeli zostaną powołani przez Kierującego jednostką organizacyjną.
4. Do zadań zwierzchników wszystkich szczebli zarządzania w Spółce, w zakresie gospodarki materiałowej należy:
- 1) nadzór nad pracownikami magazynu oraz odpowiedzialność, z tytułu nadzoru, za powierzone mienie;
 - 2) nadzór nad gospodarką majątkiem obrotowym Spółki;
 - 3) nadzór nad gospodarką odpadami w podległej komórce organizacyjnej;
 - 4) kontrola zgodności stanów magazynowych w systemie SAP ze stanem faktycznym;
 - 5) kontrola prawidłowości prowadzenia ruchów materiałowych;
 - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem dostaw;
 - 7) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia, zabezpieczeniem przeciwpożarowym i przestrzeganiem przepisów BHP i ochrony środowiska;
 - 8) zapewnienie możliwości okresowej kontroli miejsc magazynowania materiałów (w tym miejsc magazynowania odpadów) w miejscach magazynowania oddalonych od miejsca pracy osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Do zadań pracowników magazynu należy:
- 1) udział w komisjach odbioru dostaw oraz ostatecznej kwalifikacji materiałów;
 - 2) prawidłowe magazynowanie i konserwacja powierzonych zapasów materiałowych;
 - 3) przyjmowanie i wydawanie materiałów, w tym odpadów i przedmiotów nietrwałych;
 - 4) wprowadzanie dokumentów materiałowych w module MM - zarówno sporządzanych ręcznie poza modulem, jak i wytworzonych w nim;
 - 5) przekazywanie potrzeb materiałowych do działów gospodarczych;
 - 6) utrzymywanie zapasów magazynowych na poziomie zaspokajającym potrzeby eksploatacyjne zaopatrywanych jednostek i przeciwdziałanie powstawaniu zapasów gospodarczo nieuzasadnionych;
 - 7) bieżąca kontrola ilościowa materiałów magazynowanych;
 - 8) utrzymywanie stanów magazynowych w SAP zgodnie ze stanem faktycznym (na gruncie);
 - 9) zgłaszanie do komórki właściwej ds. gospodarki materiałowej w jednostce organizacyjnej zapasów gospodarczo nieuzasadnionych celem ich zagospodarowania;
 - 10) gospodarka przedmiotami nietrwałymi;

- 11) gospodarka odpadami w tym prowadzenie dokumentacji w BDO w zakresie ewidencji wytworzonych odpadów oraz tworzenie Kart Przekazania Odpadów;
- 12) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia likwidacji;
- 13) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji materiałowej;
- 14) gospodarka opakowaniami, w tym opakowaniami po środkach niebezpiecznych;
- 15) należyte zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą, pożarem i innymi przypadkami powodującymi straty;
- 16) przeciwdziałanie i zapobieganie powstawaniu nadmiarów i niedoborów w powierzonym mieniu;
- 17) utrzymywanie na terenach i w obiektach magazynowych ładu, porządku i czystości;
- 18) wykonywanie czynności związanych z ekspedycją materiałów;
- 19) wykonywanie innych czynności przewidzianych w instrukcjach: bhp, przeciwpożarowych, o ochronie środowiska itp.;
- 20) przeprowadzanie przynajmniej raz w miesiącu kontroli miejsc magazynowania materiałów (w tym miejsc magazynowania odpadów) w miejscach magazynowania oddalonych od miejsca pracy.

§ 4.

Gospodarka magazynowa

1. Gospodarka magazynowa to działalność jednostki organizacyjnej, której celem jest właściwe przyjęcie, przechowywanie, wydawanie materiałów i przedmiotów nietrwałych.
2. Magazyn jest wyodrębnioną komórką organizacyjną, posiadającą wydzielone pomieszczenia bądź obiekty magazynowe oraz odpowiednie wyposażenie techniczne, przechowującą materiały zgodnie z przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska.
3. Magazyny mogą być tworzone w:
 - 1) jednostkach organizacyjnych;
 - 2) wykonawczych komórkach organizacyjnych.
4. Magazyny tworzone na wszystkich szczeblach zarządzania zajmują się obsługą magazynową jednostek organizacyjnych i wykonawczych komórek organizacyjnych Spółki na danym szczeblu.
5. Dopuszczalna jest obsługa przez magazyn innych jednostek i komórek organizacyjnych Spółki niż macierzysta.
6. Kierujący komórką organizacyjną, w której utworzony jest magazyn, jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki magazynowej.
7. Dopuszcza się magazynowanie materiałów na terenach nie należących do Spółki na podstawie zawarcia stosownych umów.

§ 5.

Rodzaje magazynów

1. W Spółce wyróżnia się następujące rodzaje magazynów:
 - 1) otwarte (place magazynowe) - przeznaczone do magazynowania materiałów odpornych na działanie warunków atmosferycznych;

- 2) półotwarte (np. wiaty) - przeznaczone do magazynowania materiałów odpornych na zmiany temperatury i wilgotności, a wymagających zabezpieczenia przed opadami atmosferycznymi;
 - 3) zamknięte (pomieszczenia, budynki, budowle) - przeznaczone do magazynowania materiałów, które wymagają zabezpieczenia przed opadami atmosferycznymi, dużymi zmianami temperatury, wilgotnością powietrza, wpływem światła.
2. Teren każdego magazynu dzieli się na:
- 1) powierzchnię użytkową służącą do wypełniania podstawowych i pomocniczych funkcji magazynu;
 - 2) powierzchnię komunikacyjną (m.in. wydzielone drogi dojazdowe, przejścia przeciwpożarowe).
3. Wyposażenie ustala się oddzielnie dla każdego magazynu, w zależności od jego przeznaczenia, warunków pracy, rodzaju i ilości przechowywanych materiałów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 6.

Organizacja pracy magazynów

1. W magazynie należy wydzielić budynki lub pomieszczenia lub ich części dla następujących materiałów:
 - 1) palnych;
 - 2) wybuchowych;
 - 3) niebezpiecznych dla zdrowia lub środowiska;
 - 4) wzajemnie szkodliwie oddziaływujących na siebie;
 - 5) spożywczych.
2. W magazynie należy wydzielić place magazynowe, budynki lub pomieszczenia lub ich części odrębnie dla odpadów zgodnie z:
 - 1) obowiązującymi przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych wymagań dla magazynowania odpadów;
 - 2) rozporządzenia w sprawie wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, jakie mają spełniać obiekty budowlane lub ich części oraz inne miejsca przeznaczone do zbierania, magazynowania lub przetwarzania odpadów;
 - 3) obowiązującym pozwoleniem na wytworzenie odpadów w zakresie lokalizacji i sposobu magazynowania odpadów, które zostało uzyskane dla jednostki organizacyjnej oraz wykonanym operatem przeciwpożarowym dla danego miejsca prowadzenia działalności i magazynu;
 - 4) dodatkowymi zasadami wstępnego magazynowania odpadów określonymi w Instrukcji Is-1.
3. Organizacja pracy w magazynie musi zapewniać efektywne magazynowanie materiałów, w tym odpadów, przez:
 - 1) rozplanowanie powierzchni magazynowej oraz podział magazynu na odpowiednie branże oraz drogi komunikacyjne;
 - 2) oznaczenie każdego materiału wywieszką z jego nazwą i symbolem indeksu materiałowego;

- 3) oznaczenie każdego rodzaju odpadu wywieszką z jego nazwą, symbolem indeksu materiałowego oraz kodem odpadu;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowego rozmieszczania materiałów w poszczególnych pomieszczeniach magazynowych;
- 5) przestrzeganie ogólnych zasad magazynowania i wydawania materiałów;
- 6) przestrzeganie ustalonego porządku pracy w magazynie.
4. Pracę magazynu określa regulamin pracy magazynu uzgodniony z kierującym komórką organizacyjną właściwą ds. gospodarki materiałowej oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Po zapoznaniu się z regulaminem pracownicy magazynu mają obowiązek zapoznać się z jego treścią potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.
6. Regulamin sporządzony jest w 3 egzemplarzach i powinien być przechowywany:
 - 1) u kierującego komórką organizacyjną;
 - 2) w magazynie;
 - 3) w komórce organizacyjnej właściwej ds. gospodarki materiałowej.
7. W magazynie znajdują się:
 - 1) wykaz osób upoważnionych do przebywania w nim;
 - 2) instrukcje dotyczące zasad prowadzenia gospodarki materiałowej i magazynowej, gospodarki odpadami oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz wykazem telefonów alarmowych umieszczone w widocznym miejscu w pomieszczeniach magazynowych;
 - 4) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów materiałowych oraz do odbioru materiałów z magazynu wraz z wzorami ich podpisów;
 - 5) odpowiednie oznaczenia orientacyjne i porządkowe np. „palenie wzbronione”, „wstęp wzbroniony”, „wejście”, „wyjście”, „wysokie napięcie”, „dopuszczalne obciążenie”, „drogi i wyjścia ewakuacyjne”, „miejsca usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic”, „przeciwpożarowej instalacji wodociągowej”, „miejsc stref zagrożenia wybuchem”, „magazyn odpadów”, „odpad o kodzie ... (podać 6 –cío cyfrowy kod odpadu)”
 - 6) karty charakterystyki substancji niebezpiecznych;
 - 7) kopia obowiązującego pozwolenia na wytwarzanie odpadów, właściwego dla miejsca prowadzenia działalności i magazynu.
8. Za działalność magazynu odpowiada pracownik wyznaczony przez kierującego komórką organizacyjną, przy której utworzony jest magazyn.
9. Szczegółowe obowiązki pracowników magazynu określa karta opisu stanowiska pracy.
10. Obiekty i pomieszczenia magazynu winny być:
 - 1) otwierane i zamykane przez uprawnionych pracowników;
 - 2) odpowiednio zabezpieczone np. kraty w oknach, wzmocnione blachą drzwi lub wstawione dodatkowe kraty, zaleca się założenie monitoringu, zainstalowanie systemów alarmowych;
 - 3) przed zamknięciem dokładnie sprawdzone, a następnie zaplombowane;

- 4) przed otwarciem sprawdzone, czy:
 - a) plomby są właściwe i nie naruszone,
 - b) bramy (drzwi) magazynu są zamknięte,
 - c) nie ma śladów włamania lub usiłowania otwarcia.
11. Otwieranie obiektów magazynu w godzinach pozasłużbowych lub w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie, odbywa się według następujących zasad:
 - 1) otwarcie dokonywane jest komisyjnie;
 - 2) członków komisji powołuje właściwy zwierzchnik jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 3) komisja sporządza protokół otwarcia magazynu, który powinien zawierać:
 - a) powód otwarcia magazynu,
 - b) datę i godzinę otwarcia oraz zamknięcia magazynu,
 - c) nazwiska członków komisji,
 - d) rodzaj i ilość pobranych materiałów.
12. Pracownicy magazynu ponoszą z tytułu pełnionych funkcji oraz wykonywanych obowiązków odpowiedzialność:
 - 1) porządkową i materialną (zgodnie z Kodeksem Pracy);
 - 2) karną.
13. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej jest uwarunkowane:
 - 1) zawarciem umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego podczas inwentaryzacji, przez pracodawcę i pracownika;
 - 2) przejęciem przez pracownika materiałów w drodze inwentaryzacji;
 - 3) zapewnieniem pomieszczeń gwarantujących właściwe zabezpieczenie materiałów, w tym odpadów przed włamaniem, kradzieżą, utratą właściwości fizyko-chemicznych oraz wyposażeniem pomieszczeń w sprzęt ochrony przeciwpożarowej, sprzęt usuwania i zapobiegania zanieczyszczeniom podłoża (np. sorbenty, kuwety na odcieki), a dla materiałów wielkogabarytowych, których nie da się przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach wyznaczeniem placów magazynowych i ich właściwej organizacji.
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie może być:
 - 1) indywidualna, gdy umowa, o której mowa w ust. 12 pkt 1, jest podpisana z jednym pracownikiem;
 - 2) wspólna, gdy umowa, o której mowa w ust. 12 pkt 1, jest podpisana z wieloma pracownikami.
15. Kierownik jednostki organizacyjnej, który zaniechał protokolarnego przekazania magazynu i zawarcia umowy z pracownikiem, ponosi odpowiedzialność materialną i służbową za ewentualne szkody powstałe w tym mieniu.

§ 7.**Przyjęcie i odbiór nowych materiałów magazynowych**

1. Odbiór materiałów nowych polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonych materiałów i wykonaniu czynności pomocniczych mających na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad i braków jakościowych, ujęciu spostrzeżeń w protokołach sporządzonych komisyjnie i zgłoszeniu reklamacji do jednostek za nie odpowiedzialnych.
2. Do odbioru ilościowego materiałów zobowiązany jest magazynier.
3. Odbiór ilościowy polega na:
 - 1) porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy, zamówieniem i protokołem odbioru;
 - 2) kontrolowaniu stanu opakowań oraz umieszczonych na nich cech i znaków, przeliczeniu, ważeniu lub wymierzeniu przedmiotu dostawy.
4. W przypadku, kiedy w umowie/zamówieniu konieczne jest potwierdzenie odbioru ilościowego protokołem, powinien on zawierać minimum następujące dane:
 - 1) dane wykonawcy/Dane Zamawiającego;
 - 2) numer umowy/Zamówienia;
 - 3) nazwę asortymentu oraz ilość przedmiotu dostawy;
 - 4) dane osoby przekazującej i odbierającej dostawę.
5. Odbiór jakościowy materiałów posiadających szczególne cechy wymagające wiedzy fachowej, materiałów zastrzeżonych do komisyjnego odbioru, materiałów podlegających specjalnym przepisom odbioru – powinien być dokonywany przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Odbiór jakościowy – czyli techniczny, polega na:
 - 1) sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmiot dostawy (wymiar, klasa, gatunek, kolor, wilgotność, wytrzymałość itp.);
 - 2) sprawdzeniu, czy dostarczone materiały posiadają cechy określone w obowiązujących normach jak również wynikające z zamówień.
7. W przypadku, kiedy w umowie/zamówieniu konieczne jest potwierdzenie odbioru jakościowego protokołem, powinien on zawierać minimum następujące dane:
 - 1) dane wykonawcy/Dane Zamawiającego;
 - 2) numer umowy/Zamówienia;
 - 3) informacja czy materiał jest zgodny/niezgodny z wymogami Umowy/Zamówienia;
 - 4) nazwę przedmiotu dostawy;
 - 5) dane osoby przekazującej i odbierającej.
8. Kierujący komórką organizacyjną zobowiązany jest zażądać przeprowadzenia komisyjnego odbioru jakościowego dostawy również w każdym innym przypadku, gdy zachodzi wątpliwość, czy dokonanie odbioru we własnym zakresie jest wystarczające. Stosowny wniosek należy przedstawić komórce właściwej ds. gospodarki materiałowej.
9. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość i jakość należy reklamować:

- 1) o stwierdzonych w dostawie brakach ilościowych magazynier niezwłocznie powiadamia pisemnie pracownika kierującego komórką właściwą ds. gospodarki materiałowej;
 - 2) reklamację jakościową należy złożyć natychmiast, po stwierdzeniu wady jakościowej, tj. po rozpakowaniu towaru z opakowania fabrycznego lub ujawnieniu wady ukrytej, której nie można było stwierdzić w czasie odbioru ilościowego;
 - 3) reklamacje przygotowują pracownicy komórki gospodarki materiałowej na podstawie pisemnych zgłoszeń z komórki, która stwierdziła wadę jakościową lub brak ilościowy.
10. Przyjęcie materiałów nowych na stan magazynowy obejmuje:
- 1) przyjęcie dostawy z zewnątrz;
 - 2) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowo - wartościowym w systemie SAP;
11. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowo-wartościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy i sprawdzeniu zgodności z fakturą lub dowodem dostawy z zamówieniem.
12. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia materiału na stan magazynowy magazynier zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodach dostawy.
13. Wszystkie materiały podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego.

§ 8.

Rodzaje zapasów i zarządzanie zapasami

1. Przez zapasy materiałowe należy rozumieć aktywa nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, magazynowane i mające zapewnić prawidłową i rytmiczną działalność jednostek i komórek organizacyjnych Spółki, w tym również dla celów usuwania awarii oraz modernizacji lub budowy nowych środków trwałych.
2. Zapasy podzielone są na rodzaje, które odpowiadają ich docelowemu przeznaczeniu.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje zapasów:
 - 1) „1” - zapas bieżący finansowane ze środków własnych;
 - 2) „2” - zapas bieżący finansowany z dotacji budżetowych lub innych środków publicznych;
 - 3) „4” - zapas materiałów pochodzących z działalności Spółki;
 - 4) „5” - zapas inwestycyjny finansowany ze środków własnych;
 - 5) „6” - zapas awaryjny finansowany ze środków własnych;
 - 6) „7” - zapas inwestycyjny finansowany ze środków unijnych PHARE i ISPA przeznaczonych na modernizację linii kolejowych;
 - 7) „8” - zapas inwestycyjny finansowany ze środków unijnych przeznaczonych na modernizację linii kolejowych
4. Klasyfikacja zapasów ze względu na ich przydatność przedstawiają następujące symbole cyfrowe:
 - 1) Złom i odpady (0);
 - 2) Przedmioty nietrwałe (wyposażenie pomieszczeń i pracowników) (1);
 - 3) Materiały nowe (5);

- 4) Pozostałe materiały przydatne dla Spółki (6);
 - 5) Materiały staroużyteczne do regeneracji (7)
 - 6) Materiały staroużyteczne nie wymagające regeneracji (8);
 - 7) Materiały staroużyteczne po regeneracji (9);
 - 8) Materiały staroużyteczne (do $V_{max} < 40$ km/h) (4).
5. Przez zarządzanie zapasami rozumie się proces przepływu materiałów oraz odpadów od momentu dostawy/przyjęcia materiałów oraz wytworzenia odpadów do momentu ich wydania.
 6. Za procesy zarządzania zapasami odpowiedzialna jest komórka organizacyjna właściwa ds. gospodarki materiałowej w jednostce organizacyjnej. Sposób zarządzania zapasami powinien zostać dostosowany do charakterystyki danego rodzaju zapasu.
 7. Wielkość i asortyment materiałów zapasu bieżącego tworzonego na szczeblu jednostek i komórek organizacyjnych Spółki powinny wynikać z:
 - 1) planu zapasów materiałowych ustalanych przez Centralę Spółki;
 - 2) rodzaju prowadzonej działalności oraz eksploatowanych obiektów, budowli, maszyn i urządzeń.
 8. Plan zapasów ustalany jest przez Biuro Logistyki na podstawie informacji o potrzebach zapasowych jednostek organizacyjnych.
 9. Plan zapasów ustalany jest raz w roku w podziale na kwartały.
 10. Maksymalna wartość zapasów określana jest indywidualnie dla każdej jednostki przy uwzględnieniu:
 - 1) planowanych zakupów materiałów na prowadzenie podstawowej działalności Spółki tj. w zakresie dostaw, usług i robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych na majątku własnym w całkowitym wolumenie planowanych zakupów;
 - 2) planu zapasów i jego wykonania z analogicznych okresów lat poprzednich;
 - 3) planowanego wskaźnika inflacji;
 - 4) wielkości utrzymywanego zapasu awaryjnego;
 - 5) innych uzasadnionych czynników mających bezpośredni wpływ na wysokość stanu zapasów (np. opóźniające się roboty budowlane, częstotliwość kradzieży i awarii).
 11. Za realizację planu zapasów na poziomie każdej jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest Kierujący daną jednostką.
 12. Kierujący jednostką organizacyjną dąży do realizacji celów finansowych jednostki organizacyjnej przy jednoczesnej minimalizacji poziomu zgromadzonych zapasów i utraty ich jakości.
 13. Kierujący jednostką organizacyjną nadzoruje procesy realizacji zamówień i dostaw oraz dąży do ich synchronizacji z planowanymi i realizowanymi przez komórki techniczne jednostki organizacyjnej zadaniami.
 14. Rolą kierującego komórką organizacyjną właściwą ds. gospodarki materiałowej w każdej jednostce organizacyjnej jest komunikacja z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu opracowania potrzeb zakupowych na dostawy, opracowania planu zapasów materiałowych oraz planu sprzedaży materiałów w celu optymalizacji procesów gospodarki materiałowej w jednostce.

15. Kierujący jednostką organizacyjną powinien aktywnie wspierać działania kierującego komórką organizacyjną właściwą ds. gospodarki materiałowej mające na celu efektywne zarządzanie zapasami.
16. Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za całokształt pracy magazynu jest analizowanie na bieżąco stanu zapasów oraz ujawnianie zapasów gospodarczo nieuzasadnionych.
17. Zapasy gospodarczo nieuzasadnione to zapasy materiałów, które przekraczają wielkości ekonomicznie uzasadnione, są nieprzydatne do wykonywania bieżących lub przewidzianych w przyszłości zadań, a powstają w wyniku:
 - 1) zmiany zadań rzeczowych w trakcie ich realizacji;
 - 2) niesystematyczności i niekompletności dostaw;
 - 3) błędnego określenia potrzeb.
18. Wyróżnia się następujące rodzaje zapasów gospodarczo nieuzasadnionych:
 - 1) zapas nadmierny – ilość materiałów, która przekracza określone potrzeby jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) zapas bezobrotowy – ilość materiałów nie wykazująca rozchodu do zużycia lub sprzedaży przez okres co najmniej:
 - a) 6 miesięcy – dla grup materiałowych oznaczonych symbolami – 301,401, 391, 392,
 - b) 12 miesięcy dla materiałów o przydatności 1, 5 i 9 zaliczonych do grup materiałowych oznaczonych symbolami - 0211 – 291, 311,421, 431, 4911- 4928, 7311-7392,
 - c) 24 miesiące dla materiałów zaliczonych do grup materiałowych oznaczonych symbolami – 501 – 682, 791 – 792, 801 – 901 oraz materiałów zakwalifikowanych jako materiały pochodzące z działalności Spółki o przydatności 0, 4, 6, 7 i 8 zaliczonych do grup materiałowych oznaczonych symbolami - 0211 – 291, 311,421, 431, 4911- 4928, 7311- 7392.

Wykaz grup materiałowych stanowi załącznik nr 22 do Instrukcji Im-1.
 - 3) zapas zbędny – zapas materiałów nieprzydatnych jednostce lub komórce organizacyjnej do wykonywania bieżących lub przewidzianych w przyszłości zadań.
19. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, w magazynach, w których ujawniono zapasy gospodarczo nieuzasadnione, zobowiązani są do niezwłocznego podejmowania działań dla ich zagospodarowywania;
20. Zagospodarowywanie zapasów gospodarczo nieuzasadnionych polega na:
 - 1) uzasadnionym przesunięciu materiałów do innej jednostki organizacyjnej, z wyłączeniem odpadów;
 - 2) sprzedaży materiałów, zgodnie z obowiązującymi przepisami podmiotom gospodarczym, osobom fizycznym prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą bądź pracownikom PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. według ustalonego trybu;
 - 3) przekwalifikowanie materiału pochodzącego z działalności Spółki (4) na odpady.
Przekwalifikowanie na odpady winno być przeprowadzone komisyjnie oraz potwierdzone protokołem, stanowiącym podstawę dokonania transakcji w systemie SAP MM. Protokół

zawiera informacje dotyczące co najmniej daty przekwalifikowania, rodzaj materiału, ilość materiału, kod i rodzaj odpadu, na który materiał jest przekwalifikowany, podpisy członków komisji. Wnioskodawcą winna być komórka branżowa. Wzoru protokołu nie ustala się.

- 4) sprzedaży lub przekazaniu odpadów podmiotowi świadczącemu usługi w zakresie zagospodarowania odpadów, zgodnie z odrębnymi regulacjami wewnętrznymi Spółki dotyczącymi odpadów, w tym złomu.
21. Ewidencja depozytów obcego i własnego prowadzona poza systemem SAP powinna zawierać następujące pozycje:
- 1) rodzaj materiału;
 - 2) szczegółowy opis;
 - 3) ilość i jednostkę miary;
 - 4) nazwę właściciela depozytu;
 - 5) opis dostarczonych wraz z materiałem dokumentów ze wskazaniem miejsca ich przechowywania;
 - 6) przyczynę przyjęcia w depozyt;
 - 7) datę przyjęcia i datę wydania depozytu poprzez wydanie właścicielowi lub jego przejęcie przez przechowującego.
22. Zapas awaryjny to zapas materiałów mający na celu szybkie usuwanie skutków awarii zagrażających bezpieczeństwu oraz utrzymaniu ciągłości ruchu kolejowego na liniach kolejowych na których kursują pociągi ekspresowe (Express Intercity i Express Intercity Premium).
23. Lista asortymentów objętych zapasem awaryjnym na wniosek właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Centrali Spółki będzie ustalana przez Biuro Logistyki i zatwierdzana przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu.
24. Maksymalną wartość zapasu awaryjnego ustala Członek Zarządu właściwy ds. finansowych i ekonomicznych po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwego merytorycznie Członka Zarządu.
25. Materiały z zapasu awaryjnego będą pobierane na podstawie dokumentów obrotu materiałowego sporządzonych przez jednostkę organizacyjną na terenie której wystąpiła awaria.
26. Materiały pobrane z zapasu awaryjnego powinny być niezwłocznie uzupełnione takimi samymi materiałami.
27. Pobranie materiałów z zapasu awaryjnego na potrzeby nie związane z usunięciem skutków awarii, o których mowa w ust. 22 może nastąpić za pisemną zgodą kierującego właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Centrali Spółki.
28. Odpowiedzialność za ilościowy i jakościowy stan zmagazynowanych materiałów awaryjnych ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, w której został utworzony zapas awaryjny.

§ 9.

Wycena zapasów i zarządzanie partiami

1. Zapasy materiałów wycenia się w cenie nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy (art 28 ust. 1 p-t 6 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z późniejszymi zmianami). Wartość zapasu przechowywana jest na poziomie partii;

2. Prefiks partii zawiera:
 - 1) rodzaj zapasu (pierwszy znak);
 - 2) przydatność (drugi znak);
 - 3) źródło finansowania (trzeci, czwarty i piąty znak);
 - 4) kolejnych pięć znaków stanowi kolejny numer partii (numer dostawy).
3. Odpis aktualizujący wartość materiałów jest dokonywany w związku z:
 - 1) utratą jego wartości,
 - 2) wyceną według cen sprzedaży netto niższych od cen zakupu.
4. Utworzenie odpisu aktualizującego, o którym mowa w pkt 3 – dokonanie obniżenia wartości materiału przez komórkę rachunkową, poza systemem SAP MM na podstawie wniosku komórki właściwej ds. gospodarki materiałowej jednostki gospodarczej.
5. Okresowej weryfikacji, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, utworzonych odpisów aktualizujących dokonuje komórka właściwa ds. gospodarki materiałowej danej jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku wprowadzenia na stan magazynowy materiałów oraz odpadów pozyskanych podczas remontów, modernizacji, likwidacji rzeczowych aktywów trwałych dokonuje się odpisu aktualizującego ich wartość w systemie SAP MM.

§ 10.

Kwalifikacja i przyjęcie materiałów pochodzących z działalności Spółki

1. Materiały pochodzące z działalności Spółki dzielą się na:
 - 1) materiały do ponownego użytku;
 - 2) pozostałe materiały przydatne dla Spółki;
 - 3) odpady (w tym złom);
2. Materiały do ponownego użytku-dzielą się na:
 - 1) materiały staroużyteczne;
 - 2) materiały staroużyteczne do regeneracji;
 - 3) materiały staroużyteczne (do $V_{max} < 40$ km/h).
3. Materiały do ponownego użytku oraz pozostałe materiały przydatne dla Spółki pochodzą z:
 - 1) likwidacji środków trwałych;
 - 2) modernizacji, remontów i utrzymania bieżącego infrastruktury kolejowej;
 - 3) modernizacji i napraw maszyn i urządzeń.
4. Materiały zakwalifikowane w oparciu o kryteria wymienione w ust. 1 i 2, należy zaliczyć do jednej z niżej wymienionych grup i odpowiednio wycenić:
 - 1) materiały do ponownego użytku:
 - a) materiały staroużyteczne - wartość od 25% do 50% ceny materiału nowego lecz nie mniejsza niż wartość złomu,
 - b) materiały staroużyteczne wymagające regeneracji – wartość nie niższa niż wartość złomu i nie wyższa niż 25% ceny nowego materiału powiększona o rzeczywiste koszty regeneracji,

- c) materiały staroużyteczne (do $V_{max} < 40$ km/h) – wartość od 15% do 25% wartości materiału nowego, lecz nie mniejsza niż wartość złomu;
- 2) pozostałe materiały przydatne dla Spółki – wartość od 15% do 25% ceny materiału nowego, lecz nie mniejsza niż wartość złomu,
- 3) odpady – wartość 100% ceny rynkowej danego rodzaju odpadu obowiązującej w danym okresie, w przypadku złomu po cenie wywoławczej obowiązującej w danym okresie.
5. Materiały do ponownego użytku, pozostałe materiały przydatne dla Spółki oraz odpady (złom i inne odpady generujące dla Spółki przychód oraz odpady z podkładów kolejowych, podrozdajnic i mostownic), których wytwórcą jest jednostka organizacyjna Spółki ewidencjonuje się w ujęciu ilościowo-wartościowym w systemie SAP.
6. Wszystkie odpady ewidencjonuje się także w ujęciu ilościowym i jakościowym w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o odpadach oraz Instrukcji gospodarki odpadami PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Is-1.
7. Zasady kwalifikacji materiałów pochodzących z działalności Spółki określa Instrukcja kwalifikowania materiałów pochodzących z działalności PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Im-3.

§ 11.

Sposób postępowania z odpadami

Sposób postępowania z odpadami (w tym szczegółowe wytyczne dotyczące magazynowania odpadów, zasady kwalifikacji rodzajów i kodów odpadów, przekazywania odpadów, sporządzania jakościowo-ilościowej ewidencji odpadów) regulują: Instrukcja o prowadzeniu gospodarki złomem stalowym i metali kolorowych Im-2, Instrukcja postępowania z materiałami pochodzącymi z działalności PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Im-3 oraz Instrukcja gospodarki odpadami PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Is-1 zwana dalej Instrukcją Is-1.

§ 12.

Szczegółowe postanowienia dotyczące szyn staroużytecznych do regeneracji

1. W przypadku zakwalifikowania staroużytecznych szyn do regeneracji, przedstawiciel zgrzewalni szyn dokonuje, protokolarnego odbioru szyn pod względem ilości zgodnie z załącznikiem nr 19 .
2. Regeneracja i reprofilacja szyn wykonywana jest zgodnie z "Warunkami technicznymi wykonania i odbioru szyn kolejowych staroużytecznych uzyskanych przez regenerację, reprofilację oraz zgrzanie w zakładach stacjonarnych – wymagania i badania".
3. Zgrzewalnia szyn sporządza „Protokół odbioru szyn zregenerowanych” zgodnie z WTWiO (Warunkami Technicznymi Wykonania i Odbioru). Protokół przekazywany jest wraz z szynami zregenerowanymi do danego Zakładu Linii Kolejowych (załącznik nr 20).
4. Decyzję o sposobie wykorzystania szyn staroużytecznych po regeneracji podejmuje Biuro Dróg Kolejowych Centrali Spółki.

§ 13.

Gospodarka opakowaniami

1. W zależności od sposobu wykorzystania opakowania dzieli się na:
 - 1) jednorazowego użytku;

- 2) wielokrotnego użytku - rozumie się przez to opakowanie posiadające właściwości fizyczne i charakterystykę pozwalającą co najmniej na jego dwukrotne zastosowanie do tego samego celu do którego były pierwotnie przeznaczone np. pojemniki, skrzynie, beczki, bębny kablowe, palety itp.
2. W zależności od rodzaju własności, opakowania dzieli się na:
 - 1) własne – są to opakowania zakupione do użytku przez jednostkę organizacyjną, ewidencjonowane w module MM jako zapas bieżący;
 - 2) obce wypożyczone – są to opakowania wielokrotnego użytku, stanowią własność dostawcy i podlegają zwrotowi w stanie nie uszkodzonym w wyznaczonym przez dostawcę terminie a nie zwrócenie ich w terminie, powoduje stosowanie kar umownych, ewidencjonowane w module MM jako zapas obcy, wyłącznie ilościowo, za pomocą dedykowanego ruchu materiałowego;
 - 3) sprzedawane fakturowane – są to opakowania wielokrotnego użytku i z chwilą dostarczenia towaru przechodzą na własność kupującego;
 - 4) wliczone w cenę towaru nie fakturowane – są to opakowania jednorazowego bądź wielokrotnego użytku. Stanowią one własność kupującego, nie są ewidencjonowane w module MM.
3. Każda dostawa nowych opakowań, przed ich przyjęciem do magazynu, podlega odbiorowi jakościowemu i ilościowemu.
4. W przypadku otrzymania opakowania w stanie uszkodzonym lub zniszczonym należy sporządzić protokół reklamacyjny i powiadomić o tym dostawcę.
5. Opakowania nie nadające się do dalszego użytkowania lub naprawy podlegają likwidacji i stają się odpadami opakowaniowymi, które należy dalej zagospodarować zgodnie z wewnętrzną Instrukcją Is-1.
6. Opakowanie nadesłane z materiałami należy odbierać tak jak materiały, jeżeli:
 - 1) są fakturowane i sprzedawane przez dostawcę;
 - 2) nie są fakturowane przez dostawcę i podlegają zwrotowi do dostawcy w określonym terminie;
 - 3) są sprzedawane łącznie z materiałem, który jest w nie zapakowany.
7. Uszkodzenie opakowania lub braki w opakowaniach w porównaniu z dowodami dostawy winny być ujmowane w protokole w sposób analogiczny jak przy materiałach.
8. Kwestie nieregulowane niniejszą instrukcją w zakresie gospodarki opakowaniami i odpadami opakowaniowymi regulują obowiązujące przepisy ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi.

§ 14.

Ubytki naturalne

1. Ubytki naturalne jest to zmniejszenie ilości zapasu powstałe na skutek:
 - 1) zachodzących zmian spowodowanych procesami biochemicznymi lub fizycznymi (np. utrata wilgotności, wyparowywanie składników lotnych itp.);

- 2) wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, magazynowaniem, transportowaniem, przemieszczaniem, rozlewaniem, rozważaniem, sortowaniem, rozkruszaniem, pakowaniem itp., którym nie można zapobiec.
2. Ubytkami naturalnymi nie są straty spowodowane:
- 1) zepsuciem lub zniszczeniem materiału, względnie obniżeniem jego jakości w wyniku nieodpowiedniego opakowania, niewłaściwego przechowywania, braku dbałości o magazynowane zapasy, np. stłuczenie, rozbitcie, rozerwanie;
 - 2) przyczynami losowymi, nieszczęśliwymi wypadkami, kradzieżami;
 - 3) nieprzestrzeganiem postanowień określonych we właściwych dokumentacjach techniczno - ruchowych (DTR).

§ 15.

Dane podstawowe materiałów

1. Dane podstawowe materiałów zawarte w centralnej bazie systemu SAP MM są podstawą wszystkich transakcji dokonywanych w module MM i zawierają informacje o:
 - 1) indeksach materiałowych materiałów magazynowych;
 - 2) indeksach materiałowych usług i robót budowlanych;
 - 3) partnerach handlowych – dostawcach/odbiorcach;
 - 4) zawartych umowach - dane podstawowe Centralnego Rejestru Umów (CRU).
2. Indeks materiałowy materiałów, usług i robót budowlanych jest to podstawowe źródło informacji potrzebne do prowadzenia procesów zakupowych oraz procesów związanych z ruchem materiałowym.
3. Moduł MM wykorzystuje rekordy danych podstawowych materiałów podczas przetwarzania umów, zapytań ofertowych, zgłoszeń zapotrzebowania, zamówień, dokumentów przyjęć, wydań, inwentaryzacji i fakturowania.
4. W danych podstawowych materiału określa się:
 - 1) numer materiału – indeks materiałowy;
 - 2) grupę materiałową;
 - 3) nazwę materiału i jego opis;
 - 4) jednostkę miary;
 - 5) kod PKWiU;
 - 6) kod CPV;
 - 7) nr rysunku, nr katalogu;
 - 8) klasę wyceny.

§ 16.

Dokumenty materiałowe i magazynowe

1. Dokumentami materiałowymi i magazynowymi stosowanymi w Spółce są:
 - 1) **Pz** - przyjęcie zewnętrzne na zapas zakupionych materiałów (zał. nr 1);
 - 2) **Pr+** - przyjęcie na magazyn (zał. nr 2);
 - 3) **Zw** - zwrot na magazyn (zał. nr 3);

- 4) **Mm+/-** - przeksięgowanie (przesunięcie między magazynami) (zał. nr 4);
 - 5) **Ln** – likwidacja (zał. nr 5);
 - 6) **Pr-** - pozostałe rozchody materiałów (zał. nr 6);
 - 7) **Rw** - wydanie do zużycia (zał. nr 7);
 - 8) **Wz** - wydanie materiału z magazynu na zewnątrz (zał. nr 8);
 - 9) **Specyfikacja** – odbiór i transport materiałów do magazynu (zał. nr 9);
 - 10) **Tymczasowe pokwitowanie materiału** - dokument obrotu materiałowego funkcjonujący poza systemem SAP (zał. nr 10).
2. Tymczasowe pokwitowanie materiału jest dokumentem pomocniczym służącym do rejestracji pobrania materiałów nie zużytych w dniu pobrania ich z magazynu.
- 1) sporządzone jest przez magazyniera w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej,
 - b) kopia pozostaje u wydającego (magazyniera);
 - 2) materiały ujęte w tym dokumencie stanowią zapasy poza miejscem magazynowania i powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu zapasów magazynowych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 3) każde zużycie materiału pobranego na tymczasowe pokwitowanie musi być rozchodowane w danym miesiącu dokumentem Rw, wystawionym niezwłocznie przez uprawnionego pracownika komórki organizacyjnej lub zwrócone do magazynu jako nieużyty materiał - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesunięcie terminu rozchodu na następny okres, po faktycznym zużyciu materiału;
 - 4) po otrzymaniu Rw, magazynier spisuje ze stanu zużyte materiały i odnotowuje analogicznie dane na odwrocie kopii egzemplarza tymczasowego pokwitowania;
 - 5) całkowite rozliczenie pobranego materiału następuje z chwilą zużycia udokumentowanego przez dowód Rw wszystkich materiałów wyszczególnionych w tym dokumencie i powinno nastąpić nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego. Jeżeli materiał wyszczególniony w tymczasowym pokwitowaniu nie został zużyty w całości należy dokonać rozliczenia zwracając do magazynu lub przepisać na następny miesiąc (przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy);
 - 6) na koniec miesiąca magazynier uzgadnia z upoważnionym pracownikiem stan poszczególnych pozycji do przeniesienia na następny miesiąc;
 - 7) wykaz materiałów możliwy do pobrania na tymczasowe pokwitowanie ustalają kierownicy komórek organizacyjnych. Wykaz po weryfikacji przez komórkę właściwą ds. gospodarki materiałowej zatwierdzany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Dokumenty materiałowe Rw, Zw, Pr+, Pr-:
- 1) sporządza prowadzący roboty, w części dotyczącej nazwy materiału, jednostki miary, ilości zużytych i przekazanych materiałów oraz kodu roboty, a następnie przekazuje do odpowiedniego pracownika technicznego celem uzupełnienia dekretacji (obiektu kontrolingowego);

- 2) po dokonaniu uzupełnień dokument niezwłocznie przekazywany jest do magazynu;
- 3) magazynier uzupełnia pozostałe rubryki dokumentu i dokonuje księgowania w module MM;
- 4) w dokumentach magazynowych, rubryka kontrola pozostaje pusta,
4. Dokumenty materiałowe powinny być sporządzane rzetelnie, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. W przypadku sporządzania dokumentu materiałowego ręcznie, nie dopuszcza się wymazywania i przeróbek zapisanej treści lub liczb. Błędy takie poprawia się przez skreślenie niewłaściwych zapisów (z utrzymaniem ich czytelności), wpisanie poprawnej treści oraz umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki (na marginesie dokumentu, na tym samym poziomie).
5. Niedopuszczalne jest wprowadzanie do systemu SAP MM dokumentów materiałowych w miesiącu innym niż miesiąc wystawienia.
6. Każdy dowód musi zawierać podpisy osoby wystawiającej i zatwierdzającej go oraz pobierającej materiał.
7. Dokumenty materiałowe należy przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrachunkowego, w którym zostały wystawione.
8. Tabela rodzajów ruchów materiałowych stosowanych w module MM, stanowi załącznik nr 12 do instrukcji.

§ 17.

Zasady przeszeregowania materiałów

1. W ściśle określonych przypadkach dopuszcza się przeszeregowania materiału pomiędzy kategoriami rodzajowymi. Przeszeregowania wymagają zgody kierującego komórka organizacyjną właściwą ds. gospodarki materiałowej jednostki organizacyjnej.
2. Przeszeregowaniom w obrębie rodzaju zapasu podlegają następujące zapasy:
 - 1) zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1) może zostać przeszeregowany na:
 - a) zapas inwestycyjny finansowany ze środków własnych (5),
 - b) zapas awaryjny finansowany ze środków własnych (6);
 - 2) zapas inwestycyjny finansowany ze środków własnych (5) może zostać przeszeregowany na zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1),
3. W przypadku redukcji potrzeb materiałowych związanych z realizacją usług i robót budowlanych, materiały zakwalifikowane do zapasu na inwestycje należy niezwłocznie przeszeregować do kategorii zapasu bieżącego.
4. Wszelkie materiały nierotujące powinny zostać przeszeregowane w celu umożliwienia ich alternatywnego wykorzystania.
5. Dopuszcza się przeszeregowania w obrębie materiału w przypadku zastosowania niewłaściwego indeksu materiałowego.
 - 1) zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1) materiałów nowych (5) może zostać przeszeregowany na zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1) przedmiotów nietrwałych (1);

- 2) zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1) przedmiotów nietrwałych (1) może zostać przeszeregowany na zapas bieżący finansowany ze środków własnych (1) materiałów nowych (5) wyłącznie obrotem kontrolerskim;
- 3) zapas materiałów pochodzących z działalności Spółki (4) przydatność 4, 6, 7 i 8 może być przeszeregowywany w ramach wszystkich przydatności tego zapasu (0, 4, 6, 7, 8) oraz na zapas awaryjny (6) materiałów staroużytecznych (8).

§ 18.

Zasady przesunięć materiałów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi

1. Przesunięcie materiałów, z wyłączeniem odpadów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi jest zalecane w szczególności, gdy materiał niezbędny jest do usunięcia awarii bądź wykorzystanie materiału w danej jednostce organizacyjnej jest mało prawdopodobne. Proces przekazywania materiałów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi powinny wspierać komórki merytoryczne Centrali Spółki.
2. Warunkiem koniecznym przesunięć materiałów nowych (przydatność 5) do innej jednostki organizacyjnej jest uzyskanie:
 - 1) zgody kierującego jednostki organizacyjnej odstępującej zapas;
 - 2) zgody kierującego jednostki organizacyjnej przyjmującej zapas.
3. Decyzje powinny być uzasadnione ekonomicznie i poparte analizą wykonaną przez zainteresowaną pozyskaniem materiałów jednostkę organizacyjną.
4. Odmowa odstąpienia zapasu przez jednostkę organizacyjną powinna zostać poparta uzasadnieniem na piśmie skierowanym do jednostki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o przyjęcie materiałów. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor biura branżowego w Centrali Spółki.
5. Warunkiem koniecznym przesunięć materiałów centralnie monitorowanych (załącznik nr 11 do Instrukcji Im-1) do ponownego użytku (przydatność 6-9) do innej jednostki organizacyjnej jest łączne uzyskanie:
 - 1) pisemnej dyspozycji z Biura Dróg Kolejowych/Biura Automatyki i Telekomunikacji/Biura Energetyki;
 - 2) zgody kierującego jednostki odstępującej zapas;
 - 3) zgody kierującego jednostki przyjmującej zapas.
5. Warunkiem koniecznym przesunięć materiałów do ponownego użytku (przydatność 6-9) do innej jednostki organizacyjnej jest łączne uzyskanie:
 - 1) zgody kierującego jednostki odstępującej zapas;
 - 2) zgody kierującego jednostki przyjmującej zapas.
6. Odmowa odstąpienia materiałów jest dopuszczalna, jeżeli w perspektywie 4 miesięcy przewiduje się zadanie, którego realizacja umożliwi zagospodarowanie całości lub części zapasu zbędnego, nierotującego w macierzystej jednostce organizacyjnej lub została poparta pisemnym uzasadnieniem skierowanym do jednostki organizacyjnej, która wystąpiła z wnioskiem o przejęcie

materiałów. W sprawach spornych w przypadku materiałów monitorowanych centralnie ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor biura branżowego w Centrali Spółki.

7. Zagospodarowanie w całości lub części zapasu zbędnego lub nierotującego w jednostce macierzystej, może być przedmiotem przesunięć pomiędzy jednostkami organizacyjnymi z uwzględnieniem kosztów transportu międzyzakładowego.

§ 19.

Magazynowanie materiałów

1. Materiały i inne przedmioty powinny być magazynowane w pomieszczeniach i miejscach do tego przeznaczonych. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa, stosownie do rodzaju i właściwości magazynowanych w nich materiałów.
2. Sposób magazynowania materiałów nie może stwarzać zagrożeń dla bezpieczeństwa pracowników.
 - 1) przedmioty łatwo tłukące się, substancje i preparaty sklasyfikowane jako niebezpieczne oraz materiały o największej masie powinny być magazynowane na jak najniższym poziomie;
 - 2) przedmioty, których wymiary, kształt i masa decydują o ich indywidualnym sposobie magazynowania, powinny być ustawiane lub układane stabilnie, z uwzględnieniem ich środka ciężkości, tak aby zapobiec ich wywróceniu się lub spadnięciu.
3. Magazynowanie drewnianych materiałów nawierzchni kolejowej na placach magazynowych odbywa się według następujących zasad (w obrębie Sekcji):
 - 1) do magazynowania drewnianych materiałów nawierzchni powinny być wyznaczone miejsca posiadające:
 - a) właściwą lokalizację z uwagi na zagrożenie pożarowe z uwzględnieniem odległości od obiektów, budynków mieszkalnych, urzędzeń, placów magazynowych, lasów, pól uprawnych, cieków wodnych i rowów odwadniających, dróg itp.,
 - b) ograniczony dostęp osób postronnych,
 - c) drogę pożarową w przypadku magazynowania materiałów w strefie pożarowej o gęstości obciążenia ogniowego przekraczającej 500 MJ/m² jeżeli powierzchnia strefy pożarowej przekracza 1000 m² .
 - d) inne wskazania w zakresie bezpieczeństwa (pasy przeciwpożarowe, utrzymanie porządku i czystości),
 - e) zaopatrzenie w wodę do celów gaśniczych w przypadku spełnienia warunków określonych w rozporządzeniach MSWiA wymienionych w § 20.
 - f) teren wyrównany, odpowiednio utwardzony, odwodniony i oczyszczony, wokół magazynu musi być zachowany pas ochronny o minimalnej szerokości 2 m i nawierzchni z materiałów niepalnych lub gruntowej oczyszczonej;
 - 2) warunki układania w stopy drewnianych materiałów nawierzchni (podkłady, podrojazdnice, mostownice):

- a) stosy materiałów drewnianych winny być układane na podstawkach z betonu (patrz załącznik nr 13) lub kamieni, a nie należy ich układać bezpośrednio na ziemi i na podstawkach, które mogłyby spowodować zagrzybienie materiałów,
- b) dopuszcza się magazynowanie podkładów po 100 sztuk w stosie tworzących grupę składającą się maksymalnie z 8 stosów, z zachowaniem odległości zgodnych z załącznikiem nr 15, tzn. odległość między stosami powinna wynosić minimum 1 m, a między grupami minimum 10 m,
- c) zabrania się magazynowania w jednym stosie i grupie, materiałów różnych rodzajów i o różnej przydatności użytkowej,
- d) stosy z drewnianymi podkładami, podrozdnicami i mostownicami powinny być układane w odległości minimum 10 m od osi najbliższego toru głównego zasadniczego lub dodatkowego,
- e) stosy powinny być ustawione w rzędy i szeregi krzyżujące się pod kątem prostym, przy czym przejścia między stosami powinny tworzyć proste drogi (bez zakrętów i załamań kierunków),
- f) na każdym stosie podkładów, podrozdnic i mostownic powinna być zawieszona tabliczka z następującymi informacjami:
 - rodzaj i typ materiału,
 - ilość w sztukach w stosie,
 - data ułożenia stosu,
- g) górna warstwa podkładów w stosie powinna być ułożona z odwróconych podkładów przylegających do siebie w formie daszka, zgodnie z załącznikiem nr 15, a podkłady wewnątrz stosów należy układać podstawami do dołu, z wyjątkiem podkładów nawierconych, które powinny być układane otworami do dołu,
- h) podrozdnicę układa się w stosy doborami (kompletami) zgodnie z załącznikiem nr 16, tzn. w dolnej warstwie stosu układa się podrozdnicę najdłuższe, a w kolejnych warstwach coraz krótsze, przy czym każdy dobór stanowi oddzielny stos, z zachowaniem analogicznych odległości między stosami i grupami magazynowanych podrozdnic jak dla podkładów,
- i) mostownice układa się w stosy, oddzielnie wg typów i długości, z zachowaniem analogicznych odległości między stosami i grupami magazynowanych mostownic jak dla podkładów i podrozdnic,
- j) ilość i rodzaj odpowiedniego sprzętu pożarniczego ustala się indywidualnie dla każdego magazynu/placu/miejsca w porozumieniu z właściwym pracownikiem ds. ochrony przeciwpożarowej jednostki organizacyjnej,
- k) dopuszcza się magazynowanie podkładów drewnianych, podrozdnic oraz mostownic w stosach spiętych klamrą.

- 3) materiały przeznaczone do budowy nowych torów względnie do utrzymania lub naprawy głównej torów istniejących powinny być użyte do robót w ciągu jednego roku, a w wyjątkowych przypadkach w ciągu 2 lat.
4. Magazynowanie drewnianych materiałów nawierzchni w bazach montażowych odbywa się według następujących zasad:
 - 1) podkłady należy magazynować wzdłuż ciągów montażowych i demontażowych, prostopadle do osi toru na specjalnie do tego celu przygotowanym torze lub legarach z podkładów betonowych i szyn.
W jednym stosie dopuszcza się przechowywanie podkładów na długości do 30 m i wysokości 6 m. Minimalna odległość następnego stosu z podkładami drewnianymi w układzie podłużnym wynosi 30 m. Dopuszcza się wypełnienie tej przestrzeni podkładami prefabrykowanymi lub innym materiałem niepalnym (szyny, akcesoria). Odległość między stosami w układzie poprzecznym nie może być mniejsza niż 10 m. stosując przemienność stosów magazynowanych materiałów – załącznik nr 18 do instrukcji;
 - 2) podrozdniczki należy przechowywać długościami wzdłuż ciągu montażu rozjazdów. Wysokość magazynowanych podrozdnic nie powinna przekraczać 6 m. Magazynowanie może odbywać się prostopadle lub równoległe do osi toru. W przypadku braku trwałych elementów rozdzielających, odległość między stosami poszczególnych długości powinna wynosić minimum 1,5 m. W jednej grupie dopuszcza się magazynowanie 800 sztuk podrozdnic. Odległość między poszczególnymi grupami podrozdnic powinna wynosić minimum 10 m. W przypadku zastosowania ścian wydzieleni pożarowych nie zachodzi potrzeba stosowania 10 m odległości pomiędzy grupami. Ścianka wydzieleni pożarowych powinna spełniać warunki w zakresie wymaganej odporności pożarowej;
 - 3) sposób magazynowania mostownic ustala się analogicznie jak dla podrozdnic;
 - 4) przęsła torowe mogą być magazynowane w pakietach składających się maksymalnie z 16 warstw, a zmontowane rozjazdy do wysokości maksimum 8 warstw. Przęsła z podkładów drewnianych można magazynować w grupach:
 - a) po 3 pakiety równoległe do siebie,
 - b) po 4 pakiety tzn. w 2 rzędach po 2 pakiety.
 Odległość pomiędzy grupami przęseł i pakietami zmontowanych rozjazdów na podrozdnicach drewnianych a innymi materiałami palnymi powinna wynosić minimum 20 m. Sposób magazynowania przęseł przedstawia załącznik nr 19 do instrukcji. Przęsła torowe na podkładach drewnianych należy natychmiast przemieszczać ze stanowisk montażowych na magazyny/place/wyznaczone miejsca.
5. Magazynowanie betonowych materiałów nawierzchni na placach magazynowych odbywa się według następujących zasad:
 - 1) magazynowanie podkładów powinno odbywać się na wyrównanym, utwardzonym i odwodnionym podłożu wzdłuż ciągów za - i wyładunkowych prostopadle do osi toru. Dopuszcza się magazynowanie podkładów do wysokości 6 m (maks. 15 warstw) z

zagwarantowaniem dojazdu sprzętu za - i wyładunkowego. Poszczególne warstwy powinny być ułożone na przekładkach drewnianych;

- 2) podrojazdnice prefabrykowane układa się w stopy na podstawkach wg typów. Maksymalna wysokość magazynowania podrojazdnic prefabrykowanych nie może przekraczać 2,5 m (maks. 10 warstw). Podrojazdnice należy układać doborami;
 - 3) pakiety przęseł z podkładów prefabrykowanych zezwala się magazynować na dowolnych długościach i szerokościach.
6. Magazynowanie stalowych elementów nawierzchni odbywa się według następujących zasad:
- 1) szyny wyładowane przy torze wzdłuż miejsca robót powinny być ułożone na stopce na równej powierzchni lub podporach poza skrajnią budowli lub w tokach szynowych w taki sposób, aby ich przeniesienie na tor odbywało się możliwie prostopadle do osi toru. Szyny w miejscu magazynowania należy układać warstwami w stopy. Pierwszą warstwę każdego stosu układa się na podporach drewnianych, a poszczególne warstwy stosu należy przedzielać przekładkami z desek lub starych szyn. Ułożone szyny oznacza się farbą olejną w następujący sposób:
 - a) główkę i część szyjki od czoła na długości 5 cm z obydwu końców szyny maluje się farbą olejną białą (szyny nowe),
 - b) na jednym końcu szyny w odległości 50 cm od czoła oznacza się farbą olejną białą - profil szyny i jej długość;
 - 2) części rozjazdowe i rozjazdy układa się w sposób zabezpieczający przed odkształceniem na podporach. Części rozjazdowe oznacza się farbą olejną białą tak jak szyny podając typ części rozjazdowej lub rozjazdu;
 - 3) złączki stalowe torowe i rozjazdowe przechowuje się w pojemnikach, skrzyniach lub stosach na utwardzonej powierzchni. Każdy rodzaj złączy powinien być zaopatrzone w trwałą tabliczkę na której wpisuje się typ akcesoriów oraz aktualnie posiadany zapas.
7. Magazynowanie materiałów dla obiektów inżynierskich odbywa się według następujących zasad:
- 1) materiały dla obiektów inżynierskich powinny odpowiadać następującym warunkom:
 - a) belki dwuteowe należy przechowywać pod dachem w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i korozją,
 - b) belki dwuteowe powinny być umieszczone na prowizorycznych podporach. W celu wykonania takich podpór należy na klatkach z dwóch warstw podkładów lub mostownic ułożyć dwie lub trzy podpory z szyn odpowiedniej długości, a na główki tych szyn ustawić belki dwuteowe w taki sposób, aby stopki belek były ułożone poziomo. Dla belek dwuteowych o długości około 20 m należy wykonać trzy podpory;
 - 2) belki dwuteowe oznacza się trwale białą farbą olejną w następujący sposób:
 - a) górną stopkę belki i przylegającą do tej stopki część średnika na wysokości 10 cm i długości 10 cm, licząc od czoła belki maluje się farbą na obu końcach belki,

- b) na jednym końcu belki w odległości 50 cm od czoła belki wykonuje się farbą na średniku oraz na stopce belki od strony górnej następujące napisy:
- L - m (długość belki),
 - h - cm (wysokość belki),
 - b - cm (szerokość stopki belki);
- 3) materiały drewniane powinny być przechowywane w miejscach przewiewnych i zabezpieczone przed niekorzystnym bezpośrednim działaniem promieni słonecznych i opadów;
- 4) drobne materiały np.: śruby hakowe, zapasowe nakrętki, podkładki pod nakrętki, pierścienie i trzewiki do pali, klamry i gwoździe należy przechowywać w magazynach;
- 5) podmiana (rotacja) materiałów mostowych powinna być dokonywana dla:
- a) materiałów drewnianych- w takim terminie, który gwarantuje ich pełną wartość użytkową,
 - b) materiałów stalowych (belki, klamry, śruby, żelazo okrągłe itp.) - w miarę potrzeby wynikającej z ewentualnej zmiany konstrukcji obiektu mostowego.
8. Materiały i urządzenia automatyki i energetyki należy przechowywać w miejscach zamkniętych i zabezpieczonych przed wpływami atmosferycznymi;
9. Materiały, które w wyniku zbyt długiego magazynowania tracą pierwotne wartości użytkowe, podlegają rotacji w takim terminie, który gwarantuje ich pełną wartość użytkową. W przypadku, gdy dany materiał lub urządzenie posiada wystawioną przez producenta dokumentację techniczno-ruchową, magazynowanie należy przeprowadzić według przedmiotowych wytycznych producenta. Magazynowanie materiałów i części zamiennych do wysokowydajnych maszyn torowych, urządzeń zgrzewalni szyn i zaplecza technicznego:
- 1) części i zespoły mechaniczne, hydrauliczne, pneumatyczne i elektryczne przechowuje się w wyznaczonych magazynach, w pomieszczeniach zamkniętych. Układa się je na półkach, w skrzyniach lub na podłodze magazynu, z wyraźnym podziałem na poszczególne typy maszyn i urządzeń oraz z podziałem na nowe i staroużyteczne;
 - 2) materiały (z zespołu części mechanicznych) z braku innej możliwości, mogą być magazynowane w miejscach przewiewnych (wiaty), lecz muszą być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych i opadów.
10. Magazynowanie paliw stałych odbywa się według następujących zasad:
- 1) węgiel przechowuje się w zasiekach i w pomieszczeniach przy kotłowniach;
 - 2) koks jako materiał chłonący wilgoć należy przechowywać w pomieszczeniach zamkniętych;
 - 3) brykiety węgla brunatnego z uwagi na ich higroskopijność, a także kruchość powinny być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych zabezpieczonych przed opadami atmosferycznymi i wilgocią. Czas magazynowania nie powinien przekraczać okresu zimowego;
 - 4) drewno opałowe należy przechowywać w pomieszczeniach suchych, przewiewnych, zadaszonych o utwardzonym podłożu.
11. Magazynowanie paliw płynnych odbywa się według następujących zasad:

- 1) paliwa płynne przechowuje się w zbiornikach stałych, podziemnych, półpodziemnych lub naziemnych;
- 2) zbiorniki przeznaczone do magazynowania paliw płynnych podlegają rejestracji zgodnie z przepisami o dozorze technicznym;
- 3) manometry zbiorników bezciśnieniowych i niskociśnieniowych podlegają nadzorowi metrologicznemu zgodnie z przepisami w sprawie warunków technicznych dozoru technicznego, jakim powinny odpowiadać zbiorniki bezciśnieniowe i niskociśnieniowe przeznaczone do magazynowania materiałów ciekłych;
- 4) każdy zbiornik powinien być zalegalizowany i posiadać swoją instrukcję pomiarową i tabelę objętości;
- 5) w celu zapobieżenia stratom powstającym wskutek zawodnienia, zanieczyszczenia i wyciekania produktu ze zbiornika należy:
 - a) dbać o stan techniczny urządzeń magazynowych i nie dopuszczać do ich uszkodzeń, a wszystkie ujawnione usterki natychmiast usuwać,
 - b) przeprowadzać okresowe czyszczenie zbiorników,
 - c) sprawdzać dna i poszycia zbiorników (najlepiej przy okazji ich czyszczenia), czy nie występują miejsca skorodowane mogące grozić wyciekiem,
 - d) przeprowadzać częste pomiary zawartości zbiornika, co w sposób obliczeniowy umożliwi ustalenie czy zbiornik i jego armatura jest w należytym stanie;
- 6) w celu uniknięcia strat powstałych w skutek „oddychania” zbiorników oraz ich ochrony przed zmianą temperatury, powinny być zastosowane następujące środki zapobiegawcze:
 - a) malowanie zbiorników farbą ochronną na kolor biały lub srebrny,
 - b) zraszanie zbiorników wodą,
 - c) pokrywanie ścian zbiorników odpowiednią masą izolacyjną,
 - d) obmurowanie zbiorników,
 - e) utrzymanie możliwie najwyższego stanu napełnienia zbiorników;
- 7) paliwa płynne można przechowywać również w beczkach i innych opakowaniach wykonanych z materiałów trudnopalnych, odpornych na działanie tych paliw, odprowadzających ładunki elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia i zabezpieczonych przed stłuczeniem;
- 8) pomieszczenia do przechowywania paliw płynnych w beczkach i innych opakowaniach powinny spełniać następujące warunki:
 - a) obiekt w którym znajduje się pomieszczenie, powinien być wykonany z materiałów niepalnych i odpowiednio zabezpieczonych przed nagraniem a także posiadać możliwość dobrego przewietrzania naturalnego lub urządzenia wentylacyjne, drzwi tych pomieszczeń winny otwierać się na zewnątrz.
 - b) podłogi powinny być wykonane z materiału niepalnego, nie nasiąkliwego, nie iskrzącego i nie przewodzącego elektryczności,
 - c) okna powinny być zabezpieczone siatką drucianą z możliwością otwierania od wewnątrz,

- d) instalacja elektryczna oraz centralnego ogrzewania powinna być wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) niedopuszczalne jest stosowanie grzejników elektrycznych oraz piecyków gazowych,
 - f) wejście do pomieszczenia powinno posiadać napisy ostrzegawcze:
 - zabraniające wchodzenia nieupoważnionym osobom,
 - ostrzegające przed niebezpieczeństwem pożaru i wybuchu,
 - zakazujące używania otwartego ognia i światła, palenia tytoniu,
 - g) powinno być wyposażone w podręczny sprzęt gaśniczy ze środkiem gaśniczym właściwym dla tej grupy pożarów oraz posiadać dostateczną ilość środków chemicznych niezbędnych do usuwania rozlewisk spowodowanych wyciekami lub zalaniem,
 - h) nie może mieć odpływów na zewnątrz i do kanalizacji ogólnej oraz otworów łączących je z przewodami i wentylacją ogólną budynku;
 - i) pomieszczenia, w których może wytworzyć się mieszanina wybuchowa, której wybuch mógłby spowodować przyrost ciśnienia w pomieszczeniu powyżej 5 kPa należy traktować jako pomieszczenie zagrożone wybuchem i stosować wymagania w tym zakresie.
- 9) do magazynowania paliw płynnych nie wolno używać beczek zanieczyszczonych i uszkodzonych;
- 10) beczki powinny być poukładane na belkach drewnianych. Niedozwolone jest magazynowanie paliw płynnych w beczkach leżących bezpośrednio na ziemi;
- 11) beczki powinny być układane w pojedynczych warstwach z zachowaniem odległości między rzędami minimum 0,5 m., w szczególnych przypadkach dopuszczalne jest układanie beczek w dwóch lub trzech warstwach z wyjątkiem beczek z benzyną. Pomędzy poszczególnymi warstwami należy ułożyć belki lub deski, tak aby beczki nie leżały bezpośrednio jedna na drugiej;
- 12) korki beczek napełnionych należy uszczelnić przez założenie uszczelek nierozpuszczalnych w danym produkcie;
- 13) przy przetaczaniu beczek należy uważać, aby korki nie uległy obłuzowaniu. Beczki należy układać zawsze korkiem zwróconym do góry;
- 14) niedozwolone jest przechowywanie paliw płynnych w opakowaniach otwartych;
- 15) w pomieszczeniach warsztatowych zabrania się przechowywania paliw płynnych w ilościach przekraczających potrzeby bieżące;
- 16) powyższe zasady magazynowania paliw płynnych odnoszą się również do magazynowania smarów i olejów.

§ 20.

Magazynowanie odpadów

1. Magazynowania olejów odpadowych odbywa się według następujących zasad:
- 1) oleje odpadowe należy gromadzić, magazynować i transportować w szczelnych pojemnikach (zbiornikach, pojemnikach, kontenerach, beczkach lub naczyniach) wykonanych z materiałów trudnopalnych, odpornych na działanie tych olejów, odprowadzających ładunki

elektryczności statycznej, wyposażonych w szczelne zamknięcia i zabezpieczonych przed stłuczeniem;

- 2) zabrania się zlewania do tych samych zbiorników, beczek i naczyń, olejów różnych rodzajów;
 - 3) oleje odpadowe należy magazynować oddzielnie od olejów świeżych. Najlepiej w oddzielnych pomieszczeniach w oznaczonych pojemnikach z napisem umieszczonym w widocznym miejscu „OLEJ ODPADOWY” wraz z informacją o kodzie odpadu oraz o zanieczyszczeniach innymi substancjami niebezpiecznymi, jeżeli dany olej mógł mieć z nimi styczność;
 - 4) pojemniki, które wcześniej służyły do magazynowania olejów odpadowych nie mogą być używane do odbioru, przechowywania i wydawania olejów świeżych;
 - 5) zlewanie olejów odpadowych do pojemników powinno odbywać się w sposób zabezpieczający przed zanieczyszczeniem podłoża;
 - 6) magazynowanie olejów odpadowych powinno odbywać się w miejscach utwardzonych, zabezpieczonych przed zanieczyszczeniami gruntu i opadami atmosferycznymi wyposażonymi w środki lub urządzenia do zbierania wycieków tych odpadów (np. sorbenty).
2. Magazynowanie złomu stalowego i metali kolorowych odbywa się według następujących zasad:
 - 1) złom powinien być złożony w jak najmniejszej ilości lokalizacji na terenie Sekcji.
 - 2) złom kolorowy powinien być magazynowany w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
 - 3) złom stalowy powinien być magazynowany w wygradzonych placach magazynowych bez dostępu osób postronnych.
 - 4) złom powinien być posegregowany asortymentowo, ułożony w sposób umożliwiający przeprowadzenie inwentaryzacji.
 3. Sposób organizacji miejsc magazynowania odpadów realizuje się zgodnie z zapisami właściwych decyzji administracyjnych (pozwoleń i zezwoleń, jeśli zostały wydane dla danej jednostki organizacyjnej Spółki), przepisami obowiązującego prawa oraz Instrukcją gospodarki odpadami PKP Polskie Linie Kolejowe S.A., dalej Instrukcji Is-1.
 4. Magazynowanie odpadów (sposób i miejsce), które są wytworzone przez jednostkę organizacyjną Spółki, prowadzi się zgodnie z decyzjami w zakresie gospodarki odpadami (np. pozwoleniem na wytwarzanie odpadów – jeśli jest wymagane), przepisami prawa oraz Instrukcją Is-1.
 5. Magazynowanie odpadów (sposób i miejsce), które są wytworzone przez wykonawcę robót budowlanych (w tym podwykonawców robót budowlanych), prowadzi się zgodnie z warunkami określonymi decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach – jeśli jest wymagana oraz przepisami obowiązującego prawa.
 6. Zasady, o których mowa w § 19 ust. 3 mogą mieć zastosowanie do odpadów drewnianych nawierzchni kolejowej.
 7. Wszystkie odpady muszą zostać oznakowane kodami odpadów (sześciocyfrowy symbol wskazujący kod i rodzaj odpadu zgodny z rozporządzeniem w sprawie katalogu odpadów)

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Kody odpadów nanosi się cyframi koloru czarnego o wysokości min. 20 mm i szerokości min. 3 mm.

8. Oznakowanie powinno być czytelne i trwałe, w szczególności odporne na warunki atmosferyczne.
9. Oznakowanie umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający odczytanie kodów odpadów znajdujących się w danej lokalizacji, bez konieczności przestawiania lub otwierania opakowań, pojemników, kontenerów, zbiorników lub worków.
10. W przypadku magazynowania odpadów niebezpiecznych strefę magazynowania należy oznakować w widocznym miejscu tablicą koloru białego o min. wymiarach 400 mm szerokości i 250 mm wysokości, na której umieszcza się napis „ODPADY NIEBEZPIECZNE” naniesiony wielkimi literami koloru czarnego o wysokości mm 35 mm i szerokości linii min 4 mm. W przypadku kiedy strefa magazynowania stanowi budynek lub pomieszczenie wydzielone w budynku, oznakowanie umieszcza się na zewnątrz budynku lub wydzielonego pomieszczenia przy jego drzwiach wejściowych lub bramie wjazdowej, a w przypadku miejsca wydzielonego w budynku oznakowanie umieszcza się w sposób widoczny obok miejsca magazynowania odpadów.

§ 21.

Ochrona przeciwpożarowa

1. Zagadnienia ochrony przeciwpożarowej regulują odrębne przepisy, a w szczególności :
 - 1) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.
 - 2) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych .
 - 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
 - 4) Rozporządzenie MSWiA w sprawie wymagań w zakresie ochrony przeciwpożarowej jakie mają spełniać obiekty budowlane lub ich części oraz inne miejsca przeznaczone do zbierania, magazynowania lub przetwarzania odpadów.
2. Szczegółowe wytyczne w zakresie postępowania na wypadek zagrożenia zawiera załącznik nr 21 do Instrukcji

§ 22.

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy magazynowaniu materiałów

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy przy magazynowaniu materiałów regulują odrębne przepisy.

§ 23.

Konserwacja materiałów i części zamiennych

1. Materiały nawierzchni kolejowej:
 - 1) w celu zabezpieczenia przed korozją materiałów nawierzchni: szyny, złączki, akcesoria śrubowe oraz części rozjazdowe należy zastosować odpowiednie środki konserwujące;

- 2) zabiegi konserwacyjne należy powtarzać w zależności od potrzeb.
2. Materiały dla obiektów inżynierskich:
 - 1) w celu zabezpieczenia od korozji części belek dwuteowych w miejscach ich podparcia, główki szyn podporowych, na których będą opierać się belki dwuteowe, należy powlec środkiem konserwującym;
 - 2) śruby hakowe i zapasowe nakrętki powinny być konserwowane analogicznie jak śruby nawierzchni stalowej.
3. Materiały urządzeń automatyki i energetyki:
 - 1) konserwację zmagazynowanych materiałów i urządzeń należy zorganizować tak, aby wyeliminować wpływ wilgoci i zapobiegać powstawaniu zjawiska korozji;
 - 2) w przypadku, gdy dany materiał lub urządzenie posiada wystawiona przez producenta dokumentację techniczno-ruchową, konserwację należy przeprowadzić według przedmiotowych wytycznych producenta.
4. Materiały i części zamienne do wysokowydajnych maszyn torowych, urządzeń zgrzewalni szyn i zaplecza technicznego:
 - 1) zapas musi być odpowiednio konserwowany oraz zabezpieczony przed korozją i wilgocią, magazynowany w miejscu i w sposób uniemożliwiający przypadkowe uszkodzenie (sugeruje się przechowywanie w pomieszczeniach);
 - 2) części długie należy magazynować w sposób zabezpieczający je przed odkształceniem.

§ 24.

Zasady i przedmiot kontroli gospodarki materiałowej

1. Celem wykonywania kontroli jest ustalenie stanu faktycznego w kontrolowanym zakresie, należyte jego udokumentowanie, ustalenie ewentualnych nieprawidłowości oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, sformułowanie wniosków wskazujących sposoby eliminacji.
2. Kontrola winna być prowadzona w sposób:
 - 1) umożliwiający stronie kontrolowanej bieżące przedkładanie wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 2) pozwalający na usuwanie w jej trakcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kontrola może mieć charakter funkcjonalny lub instytucjonalny.
4. Zasady kontroli funkcjonalnej:
 - 1) kontrola funkcjonalna może mieć charakter stały lub doraźny, wynikający z bieżących potrzeb jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - 2) stała kontrola funkcjonalna wykonywana jest na bieżąco w ramach obowiązków nadzoru przez kierownictwo jednostek lub komórek organizacyjnych oraz przez pracowników podporządkowanych im komórkom organizacyjnym w zakresie ich kompetencji;
 - 3) doraźna kontrola funkcjonalna powinna być wykonywana co najmniej raz w roku przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej i udokumentowana protokołem pokontrolnym.
5. Zasady kontroli instytucjonalnej:

- 1) kontrola instytucjonalna jest przeprowadzana przez właściwe merytorycznie komórki zwierzchnich jednostek organizacyjnych;
 - 2) kontrola instytucjonalna może mieć charakter stały lub doraźny;
 - 3) stała kontrola instytucjonalna powinna być wykonywana w oparciu o plan ustalony przez kierownika właściwej jednostki nadrzędnej;
 - 4) decyzje o doraźnej kontroli instytucjonalnej podejmuje kierownik nadrzędnej jednostki organizacyjnej;
 - 5) kontrola instytucjonalna wykonywana jest na podstawie upoważnienia, wydanego w oparciu o wewnętrzny akt prawny normujący organizację i wykonywanie kontroli instytucjonalnej w PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
 - 6) wynik kontroli powinien być ujęty w protokole pokontrolnym oraz wpisany do książki kontroli jednostki kontrolowanej.
6. Przedmiotem kontroli gospodarki materiałowej i magazynowej są w szczególności następujące zagadnienia:
- 1) zgodności dostaw materiałów z zamówieniami (umowami) pod względem ilościowym, jakościowym;
 - 2) przestrzegania zasad prawidłowego odbioru materiałów i sporządzania protokołów z ich przyjęcia, a także sporządzania w obowiązującym terminie reklamacji z tytułu braków lub złej jakości materiałów;
 - 3) odpowiedniego magazynowania materiałów i ich zabezpieczenia, gwarantującego zachowanie właściwości fizykochemicznych;
 - 4) rozmieszczenia i zabezpieczenia materiałów łatwopalnych, niebezpiecznych, szkodliwie oddziałujących na inne materiały;
 - 5) zabezpieczenia materiałów przed niszczeniem z powodu niewłaściwego magazynowania lub niekontrolowanym uwalnianiem się do środowiska;
 - 6) stanu zabezpieczenia obiektów magazynowych przed włamaniami i kradzieżami;
 - 7) organizacji pracy magazynu;
 - 8) utrzymania czystości i porządku na placach, w pomieszczeniach i budynkach magazynowych;
 - 9) prawidłowego prowadzenia ewidencji wyposażenia magazynów, przestrzegania terminowej legalizacji urządzeń pomiarowych;
 - 10) utrzymywania zapasów magazynowych na poziomie zaspokajającym potrzeby materiałowe, w wysokości nie przekraczającej planowanego zapasu;
 - 11) terminowości składania zapotrzebowań na materiały;
 - 12) poprawności zawierania umów lub składania zamówień na dostawy lub sprzedaż materiałów;
 - 13) należytego zabezpieczenia interesów Spółki w zawieranych umowach i zamówieniach na dostawy i sprzedaż, w szczególności w zakresie:
 - a) jakości dostarczanych materiałów,

- b) odpowiednich cen,
 - c) warunków płatności,
 - d) terminu dostawy,
 - e) sposobu odbioru,
 - f) warunków gwarancji,
 - g) opakowania i kosztów z tym związanych;
- 14) zapasów gospodarczo nieuzasadnionych (nadmiernych, zbędnych, bezobrotowych), a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie działań zmierzających do ich zagospodarowania i likwidacji;
 - 15) odpowiedniego wydzielenia i warunków przechowywania materiałów właściwych dla danego zapasu;
 - 16) odpowiedniego zabezpieczenia i ewidencjonowania materiałów stanowiących obcą własność (depozyt) i ich przechowywania oddzielnie od materiałów własnych;
 - 17) sporządzania dokumentacji ruchu materiałowego, jej terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 18) przyjęcia zwrotu materiałów nie zużytych podczas robót, a także prawidłowego i terminowego ich rozliczania;
 - 19) ważenia, mierzenia, liczenia przyjmowanych oraz wydawanych i wysyłanych materiałów;
 - 20) wydawania materiałów do przerobu i przyjmowania ich z przerobu;
 - 21) gospodarowania opakowaniami, a w przypadku zwrotnych opakowań - ich ewidencji i terminowości zwrotu;
 - 22) gospodarowania paliwami płynnymi i stałymi, a zwłaszcza ich ewidencjonowania i dystrybucji;
 - 23) segregowania i magazynowania odpadów oraz ich przekazywania do dalszego zagospodarowania (wysyłki lub sprzedaży) do odbiorców;
 - 24) przyjęcia do magazynów części i materiałów uzyskiwanych przy likwidacji środków trwałych;
 - 25) sposobu przeprowadzania likwidacji materiałów i przedmiotów długotrwałego użytku;
 - 26) prawidłowości kwalifikowania, wyceny i ewidencjonowania materiałów do ponownego użytku.

7. Zasady kontroli gospodarki materiałowej i magazynowej:

- 1) kontrola przeprowadzana jest co najmniej raz w roku i każdorazowo dokumentowana protokołem;
- 2) za przeprowadzenie kontroli odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrolę przeprowadza się niezależnie od innych kontroli, np. dokonywanych w trakcie inwentaryzacji materiałów i przedmiotów nietrwałych.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Załącznik nr 1 – Wzór dokumentu PZ – przyjęcie zewnętrzne
2. Załącznik nr 2 – Wzór dokumentu Pr+ - przyjęcie na magazyn
3. Załącznik nr 3 – Wzór dokumentu Zw – zwrot na magazyn
4. Załącznik nr 4 – Wzór dokumentu Mn+/- - przebiegowanie
5. Załącznik nr 5 – Wzór dokumentu Ln – likwidacja
6. Załącznik nr 6 – Wzór dokumentu Pr- - pozostałe rozchody materiałów
7. Załącznik nr 7 – Wzór dokumentu Rw – wydanie do zużycia
8. Załącznik nr 8 – Wzór dokumentu Wz – wydanie materiałów na zewnątrz
9. Załącznik nr 9 – Specyfikacja – dokument pomocniczy
10. Załącznik nr 10 – Tymczasowe pokwitowanie – dokument pomocniczy
11. Załącznik nr 11 – Wykaz materiałów i urządzeń monitorowanych centralnie
12. Załącznik nr 12 – Rodzaje ruchów materiałowych
13. Załącznik nr 13 – Podstawka betonowa
14. Załącznik nr 14 – Magazynowanie podkładów drewnianych
15. Załącznik nr 15 – Stos podkładów drewnianych
16. Załącznik nr 16 – Stos podrozdzielnic drewnianych nowych
17. Załącznik nr 17 – Schemat rozmieszczenia stosów z podkładami
18. Załącznik nr 18 – Magazynowanie przęseł
19. Załącznik nr 19 – Protokół przekazania szyn do regeneracji/reprofilacji
20. Załącznik nr 20 – Protokół odbioru szyny regenerowanej
21. Załącznik nr 21 – Ochrona przeciwpożarowa – postępowanie na wypadek zagrożenia
22. Załącznik nr 22 – Opis grup materiałowych

Załącznik nr 1

Wzór dokumentu **Pz** – przyjęcie zewnętrzne

<i>Zakład</i>		Pz Przyjęcie zewnętrzne		Nr dokumentu					
Symbol składu przyjmującego				Nr faktury					
Dostawca				Data dokumentu					
Numer dostawcy				Strona					
Sposób dostawy		Nr umowy zewnętrznej		Opakowanie					
Nr zamówienia		Dowód przewozowy		Data otrzymania przesyłki					
Docelowa grupa środka trwałego		Rodzaj ruchu							
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość przyjęta	Cena netto	Wartość netto	Partia	Dotacje (zadania)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Odbiór podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Przyjął podpis i data		Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data	
ilościowy		jakościowy							
użytkownika który utworzył dokument] [data utworzenia									

Załącznik Nr 2

Wzór dokumentu **Pr+** – przyjęcie na magazyn

<i>Zakład przyjmujący lub przeprowadzający operację</i>			Pr+ Przyjęcie na magazyn				Nr dokumentu					
Symbol jednostki przyjmującej							Data dokumentu					
Jednostka przekazująca lub uczestnicząca w obrocie							Strona					
Rodzaj ruchu							Symbol jednostki przekazującej					
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość przyjęta	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	Dotacja (zadanie)	Doc. gr. śr. trw.	Konto księgowe	Nr poz. str. rob./KOD roboty
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Podstawa wystawienia dowodu						Numer dostawcy						
Wystawił podpis i data			Zatwierdził podpis i data			Przyjął podpis i data			Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data	

Załącznik nr 3

Wzór dokumentu **Zw** – zwrot na magazyn

Jednostka przyjmująca		Zw Zwrot na magazyn								Nr dokumentu			
Symbol jednostki										Data dokumentu			
Jednostka zwracająca										Strona			
Rodzaj ruchu										Symbol i jednostki zwracającej			
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość przyjęta	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	MPK	PSP	Dotacja (zadanie)	Nr poz. dz. rob./KOD roboty	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
Podstawa wystawienia dowodu													
Docelowo a grupa środków trwałego						Numer dostawy							
Rok bieżący						Rok poprzedni							
Wystawił podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Przyjął podpis i data		Przekazał podpis i data		Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data			

Załącznik nr 4

Wzór dokumentu **Mm+/-** – przeksięgowanie

Jednostka wydająca		Mm+/- Przeksięgowanie						Nr dokumentu	
Symbol jednostki								Data dokumentu	
Jednostka przyjmująca									
Symbol jedn. Przyjmującej									
Rodzaj ruchu									
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość wydana	Partia	Cena netto	wartość netto		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Sposób wysyłki				Dowód przewozowy nr i data					

Wystawił podpis i data	Zatwierdził podpis i data	Wydał podpis i data	Przyjął podpis i data	Kontrola podpis i data
[imię i nazwisko użytkownika który utworzył dostawę] [data utworzenia dostawy]				

Załącznik nr 5

Wzór dokumentu Ln – likwidacja

<i>Jednostka wydająca</i>		Ln Likwidacja	Nr dokument	
Symbol jednostki			Data dokumentu	
Rodzaj ruchu			Strona	
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość zlikwidowana
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Data likwidacji		Podpis	Stempel jednostki organizacyjnej i podpis kierownika, data
Komisja likwidacyjna (nazwisko, imię i stanowisko)			
1.			Podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie, data
2.			
3.			
4.			
Uwagi Komisji:			

Załącznik nr 6

Wzór dokumentu Pr- – pozostałe rozchody materiałów

<i>Zakład przekazujący lub przeprowadzający operację</i>		Pr- Pozostałe rozchody materiałów	Nr dokumentu									
Symbol jednostki przekazującej			Data dokumentu									
Jednostka pobierająca lub przeprowadzająca operację			Strona									
Rodzaj ruchu		Symbol jednostki pobierającej										
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość wydana	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	Dotacja (zadanie)	Doc. gr. śr. trw.	Konto księgowo	Nr poz. dz. rob./KOD robocizny
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Podstawa wystawienia dowodu							Numer dostawcy					
Wystawił podpis i data			Zatwierdził podpis i data			Wydął podpis i data			Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data	

Załącznik nr 7

Wzór dokumentu **Rw-** – wydanie do zużycia

Jednostka wydająca		Rw Wydanie do zużycia				Nr dokumentu w SAP				
Symbol jednostki w wydającej						Data dokumentu		Strona		
Jednostka pobierająca						Symbol jednostki pobierającej				
Rodzaj ruchu						Dostawca				
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Ilość żądana	JM	Ilość wydana	Prefiks partii (ZP i źródło finans.)	PSP lub MPK	Zlecenie CO	Nr poz.dz. rob/KOD roboty	Nr zadania
1										
2										
3										
4										
5										
Docelowa gr. środka trw.alego				Konto księgow e						
Wystawił podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Wydął podpis i data		Przyjął podpis i data		Kontrola podpis i data		

Załącznik nr 8

Wzór dokumentu **Wz-** – wydanie materiałów na zewnątrz

Zakład wydający				Wz Wydanie z magazynu				Nr dokumentu	
symbol jednostki								Nr dostawy	
Odbiorca									
nr zleceniodawcy z dostawy									
Sposób wysyłki				Opakowanie					
Nr zlecenia sprzedaży				Data zlecenia					
Rodzaj ruchu				Numer składu					
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Kod odpadu	Ilość			Cena netto	Wartość netto	
				Żądana	jm	Wydana	PLN [waluta zlecenia sprzedaży]	PLN [waluta zlecenia sprz]	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
							Razem		
Sposób zapłaty:									
Wystawił podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Wydął podpis i data		Przyjął podpis i data		Kontrola podpis i data	

Załącznik nr 9

SPECYFIKACJA Nr.....

z dnia.....

Jednostka wydająca.....

Odbiorca

Zapotrzebowanie(mm) nr z dnia

Lp.	Indeks materiałowy	Nazwa	j.m	Ilość wydana

Podpis osoby wydającej

podpis osoby przyjmującej

Załącznik nr 10

Tymczasowe pokwitowanie materiału

lp	Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	j.m.	Pozostało do rozliczenia	Przyjęcie i rozchód pobranych materiałów do zużycia w dniach za miesiąc20.....																												Razem	Zwrot do magazynu (ilość)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9																					
1	2	3	4	5	6																							7	8					
					P																													
					R																													
					P																													
					R																													
					P																													
					R																													

Wydający.....

Przyjmujący.....

Załącznik nr 11

Wykaz materiałów i urządzeń

L.p.	Nazwa urządzenia, materiału	Branża
1	Szyny	D
2	Podkłady drewniane i strunobetonowe	D
3	Rozjazdy zwyczajne	D
4	Rozjazdy krzyżowe	D
5	Skrzyżowanie toru	D
6	Semafor świetlny	A
7	Napęd zwrotnicowy elektryczny	A
8	Urządzenia przejazdowe dla kat. A (kpl.)	A
9	Urządzenia ssp (kpl.)	A
10	Szafa lub kontener sbl (kpl.)	A
11	Półka blokady liniowej Eap (kpl.)	A
12	Przewód jezdny	E
13	Lina nośna	E
14	Konstrukcja wsporcza sieci trakcyjnej	E
15	Słup oświetleniowy	E
16	Oprawa oświetleniowa	E
17	Skrzynia transformatorowa eor	E
18	Transformator separacyjny eor	E
19	Izolator sieci trakcyjnej	E
20	Bezciężarowe urządzenie naprężające	E
21	Osprzęt sieci trakcyjnej	E
22	Ciężar	E

Załącznik nr 12

Rodzaje ruchów materiałowych

Poniższa tabela zawiera wykaz rodzajów ruchów materiałowych (dawny rodzaj obrotu). Każdy z wymienionych w tabeli rodzajów ruchów został przypisany do odpowiedniego procesu związanego z obrotem materiałowym.

Nazwa ruchu	Rodzaj ruchu	Ruch stornujący	ZI CO	PSP	MPK
Wydanie materiałów i paliw KUP	Z01	Z02	O	o	o
Zwrot materiałów i paliw KUP	Z02	Z01	O	o	o
Wydanie materiałów i paliw NKUP	Z03	Z04	O	o	o
Zwrot materiałów i paliw NKUP	Z04	Z03	O	o	o
Wydanie materiałów zakupionych z dotacji budżetowych i środków publicznych	Z05	Z06	O	o	o
Zwrot materiałów zakupionych z dotacji budżetowych i środków publicznych	Z06	Z05	O	o	o
Wydanie materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanych z POLiŚ (55135)	Z07	Z08	+	-	-
Zwrot materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanych z POLiŚ (55135)	Z08	Z07	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego ze środków unijnych (CEF) (85132)	Z09	Z10	+	-	-
Zwrot materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego ze środków unijnych (CEF) (85132)	Z10	Z09	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego z kredytu EBI (859XX)	Z11	Z12	+	-	-
Zwrot materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego z kredytu EBI (859XX)	Z12	Z11	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego ze środków unijnych RPO (85190)	Z13	Z14	+	-	-
Zwrot materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanego ze środków unijnych RPO (85190)	Z14	Z13	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanych ze środków własnych	Z15	Z16	+	-	-

Zwrot materiałów z zapasu inwestycyjnego finansowanych ze środków własnych	Z16	Z15	+	-	-
Wydanie do zużycia materiałów po przerobieniu własnym ZP 59	Z19	Z20	+	-	-
Wydanie do zużycia materiałów po przerobieniu własnym ZP 59 - storno	Z20	Z19	+	-	-
Przyjęcie materiałów pozostałych po robotach budowlanych (KUP)	Z21	Z22	+	-	-
Storno przyjęcia materiałów pozostałych po robotach budowlanych (KUP)	Z22	Z21	+	-	-
Przyjęcie materiałów pozostałych po robotach budowlanych (NKUP)	Z31	Z32	+	-	-
Storno przyjęcia materiałów pozostałych po robotach budowlanych (KUP)	Z32	Z31	+	-	-
Wydanie środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej (do użytkowania) MPK lub PSP	Y01	Y02	-	o	o
Zwrot wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i odzieży roboczej (do użytkowania) MPK lub PSP	Y02	Y01	-	o	o
Wydanie materiałów z zapasu 1 lub 6 do zużycia w celu usunięcia skutków wypadków	Z29	Z30	-	o	o
Zwrot na magazyn materiałów z zapasu 1 lub 6 do zużycia w celu usunięcia skutków wypadków	Z30	Z29	-	o	o
Wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y21	Y22	-	o	o
Zwrot środków ochrony indywidualnej, odzieży z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y22	Y21	-	o	o
Wydanie posiłków profilaktycznych	Z23	Z24	-	-	+
Zwrot posiłków profilaktycznych	Z24	Z23	-	-	+
Wydanie posiłków profilaktycznych z dotacji budżetowych i środków publicznych	Z83	Z84	-	-	+
Zwrot posiłków profilaktycznych z dotacji budżetowych i środków publicznych	Z84	Z83	-	-	+
Wydanie środków higieny osobistej, odzieży roboczej oraz wody mineralnej (BHP - Pozostałe)	Z27	Z28	-	-	+

Zwrot środków higieny osobistej, odzieży roboczej oraz wody mineralnej (BHP - Pozostałe)	Z28	Z27	-	-	+
Wydanie środków higieny osobistej, odzieży roboczej, wody-BHP-pozostałe z dotacji budżetowej i środków publicznych	Z93	Z94	-	-	+
Wydanie środków higieny osobistej, odzieży roboczej, wody-BHP-pozostałe z dotacji budżetowej i środków publicznych-storno	Z94	Z93	-	-	+
Wydanie do użytkowania – umundurowanie funkcjonariuszy SOK	Y03	Y04	-	o	o
Zwrot wydanego do użytkowania umundurowania funkcjonariuszy SOK	Y04	Y03	-	o	o
Wydanie do użytkowania odzieży reprezentacyjnej (NKUP)	Y05	Y06	-	+	+
Zwrot wydanej do użytkowania odzieży reprezentacyjnej (NKUP)	Y06	Y05	-	+	+
Wydanie do użytkowania - umundurowanie funkcjonariuszy SOK z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y23	Y24	-	o	o
Zwrot wydanego do użytkowania umundurowania funkcjonariuszy SOK z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y24	Y23	-	o	o
Wydanie do użytkowania odzieży reprezentacyjnej z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y25	Y26	-	-	+
Zwrot wydanej do użytkowania odzieży reprezentacyjnej z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y26	Y25	-	-	+
Wydanie materiałów z zapasu 4 lub ZP 68	Z85	Z86	-	-	-
Zwrot materiałów na zapas 4 lub ZP 68	Z86	Z85	-	-	-
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Przekazanie wyposażenia pomieszczeń	Y11	Y12	o	o	o
Zwrot do magazynu przedmiotów nietrwałych Zwrot wyposażenia pomieszczeń	Y12	Y11	o	o	o
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Przekazanie pracownikowi	Y07	Y08	-	o	o

Zwrot na magazyn przedmiotów nietrwałych Zwrot od pracownika	Y08	Y07	-	o	o
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych pracownikowi z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y27	Y28	-	o	o
Zwrot na magazyn przedmiotów nietrwałych wydanych pracownikowi z dotacji budżetowych i środków Publicznych	Y28	Y27	-	o	o
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Wyposażenie pomieszczeń finansowanych z POIiŚ	Y31	Y32	O	o	o
Zwrot do magazynu przedmiotów nietrwałych Zwrot wyposażenia pomieszczeń finansowanych z POIiŚ	Y32	Y31	O	o	o
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Wyposażenie pomieszczeń z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y33	Y34	O	o	o
Zwrot do magazynu przedmiotów nietrwałych Zwrot wyposażenia pomieszczeń z dotacji budżetowych i środków publicznych	Y34	Y33	O	o	o
Przyjęcie materiałów pochodzących z działalności inwestycyjnej na zapas 4 lub ZP 68	Z67	Z68	-	-	-
Przyjęcie pozostałych materiałów pochodzących z działalności pozostałej na zapas 4 lub ZP 68	Z69	Z70	-	-	-
Wydanie materiałów z zapasu 1 do uzupełnienia po dokonanych kradzieżach i dewastacjach	Z41	Z42	+	-	-
Przyjęcie materiałów z zapasu 1 odzyskanych z kradzieży i dewastacji	Z42	Z41	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu 2 do uzupełnienia po dokonanych kradzieżach i dewastacjach	Z43	Z44	+	-	-
Przyjęcie/ storno wydania _materiałów z zapasu 2 do uzupełnienia po dokonanych kradzieżach i dewastacjach	Z44	Z43	+	-	-
Wydanie materiałów z zapasu 4 do uzupełnienia po dokonanej kradzieży	Z95	Z96	+	-	-
Przyjęcie/ storno wydania _materiałów z zapasu 4 do uzupełnienia po dokonanej kradzieży	Z96	Z95	+	-	-

Przyjęcie materiałów, przedmiotów nietrwałych z darowizn	Z61	Z62	+	-	-
Spisanie w straty z zapasu 4 lub ZP 68	Z77	Z78	-	-	-
Spisanie w straty	Z79	Z80	-	-	-
Wydanie materiałów do zużycia w celu usunięcia skutków klęsk żywiołowych KUP	Z47	Z48	+	-	-
Zwrot – przyjęcie do magazynu materiałów nie zużytych w celu usunięcia klęsk żywiołowych KUP	Z48	Z47	+	-	-
Wydanie materiałów do zużycia w celu usunięcia skutków klęsk żywiołowych NKUP	Z49	Z50	+	-	-
Zwrot – przyjęcie do magazynu materiałów nie zużytych w celu usunięcia klęsk żywiołowych NKUP	Z50	Z49	+	-	-
Przeszeregowanie materiałów, przedmiotów do właściwego zapasu, przydatności i indeksu	309	310	-	-	-
Przeszeregowanie materiału – zapas 4 lub ZP 68	345	346	-	-	-
Przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu – procedura jednoetapowa	311	312	-	-	-
Przesunięcie pomiędzy składami w ramach różnych zakładów jednoetapowe bez zamówienia	301	302	-	-	-
Przesunięcie pomiędzy zakładami – procedura jednoetapowa – zapas 4 lub ZP 68	347	348	-	-	-
Wydanie materiałów na skutek reorganizacji(automatyczne przeksięgowanie całości lub części)	301/311	302/312	-	-	-
Likwidacja odzieży i umundurowania poprzez przekazanie na własność	951	952	-	-	-
Likwidacja przedmiotów nietrwałych będących w zakładzie/składzie technicznym	551	552	-	-	-
Wydanie materiałów do przerobu obcego (w tym zwroty)	541/543	542/544	-	-	-
Wydanie materiałów do przerobu własnego	Z71	Z72	-	-	-
Przyjęcie z przerobu własnego (wartość obowiązkowa)	Z81	Z82	-	-	-

Zwrot materiałów wydanych do zużycia w roku poprzednim	Z98	Z99	-	-	-
Zwrot przedmiotów wydanych do użytkowania w roku poprzednim	Y98	Y99	-	-	-
Przyjęcie materiałów w referencji do zamówienia (operacja księgowania WRX – konto rozliczenia zakupu)	101	102	-	-	-
Zwrot materiałów do dostawcy	122	123	-	-	-
Nadwyżki materiałów i przedmiotów będących na ewidencji SAP w wyniku inwentaryzacji	701	-	-	-	-
Niedobory materiałów i przedmiotów będących na ewidencji SAP w wyniku inwentaryzacji	702	-	-	-	-
Przyjęcie materiałów ujawnionych podczas inwentaryzacji stanowiących zapas magazynowy	801	802	-	-	-
Przyjęcie przedmiotów ujawnionych podczas inwentaryzacji stanowiących zapas magazynowy	803	804	-	-	-
Przyjęcie materiałów ujawnionych podczas inwentaryzacji na zapas 4 lub ZP 68	805	806	-	-	-
Nadwyżki i braki inwentaryzacyjne wyposażenie pracowników (ręczne wyksięgowanie różnic)	901/902	902/901	-	-	-
Przyjęcie/zwrot opakowań zwrotnych	501	502	-	-	-
SPRZEDAŻ					
Sprzedaż krajowa materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku z grupy PKP	601	602	+	-	-
Sprzedaż krajowa materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku spoza grupy PKP	X01	X02	+	-	-
Zwroty krajowe materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku z grupy PKP	653	654	+	-	-
Zwroty krajowe materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku spoza grupy PKP	X53	X54	+	-	-
Sprzedaż krajowa pozostałych materiałów spoza grupy PKP – zapas 4	X31	X32	-	-	-
Zwroty krajowe pozostałych materiałów spoza grupy PKP – zapas 4	X33	X34	-	-	-

Sprzedaż krajowa pozostałych materiałów z grupy PKP – zapas 4	X35	X36	-	-	-
Zwroty krajowe pozostałych materiałów z grupy PKP – zapas 4	X37	X38	-	-	-
Sprzedaż złomu	X07	X08	-	-	-
Zwroty złomu	X09	X10	-	-	-
Sprzedaż złomu dla Grupy PKP	X39	X40	-	-	-
Zwroty złomu dla Grupy PKP	X41	X42	-	-	-
Sprzedaż krajowa przedmiotów nietrwałych zakupionych z dotacji podmiotowej (zapas 2)	X60	X61	-	-	-
Zwroty krajowe przedmiotów nietrwałych zakupionych z dotacji podmiotowej (zapas 2)	X62	X63	-	-	-
Sprzedaż złomu z zapasu 1	X64	X65	-	-	-
Sprzedaż złomu z zapasu 1 – storno	X65	X64	-	-	-
Zwroty złomu z zapasu 1	X66	X67	-	-	-
Zwroty złomu z zapasu 1 – storno	X67	X66	-	-	-
Wydanie na darowiznę na cele oświatowe, kulturalne itp.	X15	X16	+	-	-
Zwrot wydania na darowiznę na cele oświatowe, kulturalne itp.	X17	X18	+	-	-
Wydanie na darowiznę na cele charytatywne, kultu relig. itp.	X19	X20	+	-	-
Zwrot wydania na darowiznę na charytatywne, kultu relig. itp.	X21	X22	+	-	-
Wydanie na darowiznę na cele niewymienione w Art. 18.	X23	X24	+	-	-
Wydanie/Zwrot wydania na darowiznę na cele niewymienione w Art. 18.	X25	X26	+	-	-
Zablokowanie zapasu w wyniku stworzenia odpisu aktualizującego	344	343	-	-	-
Odblokowanie zapasu w wyniku rozwiązania odpisu aktualizującego	343	344	-	-	-

- → pole ukryte

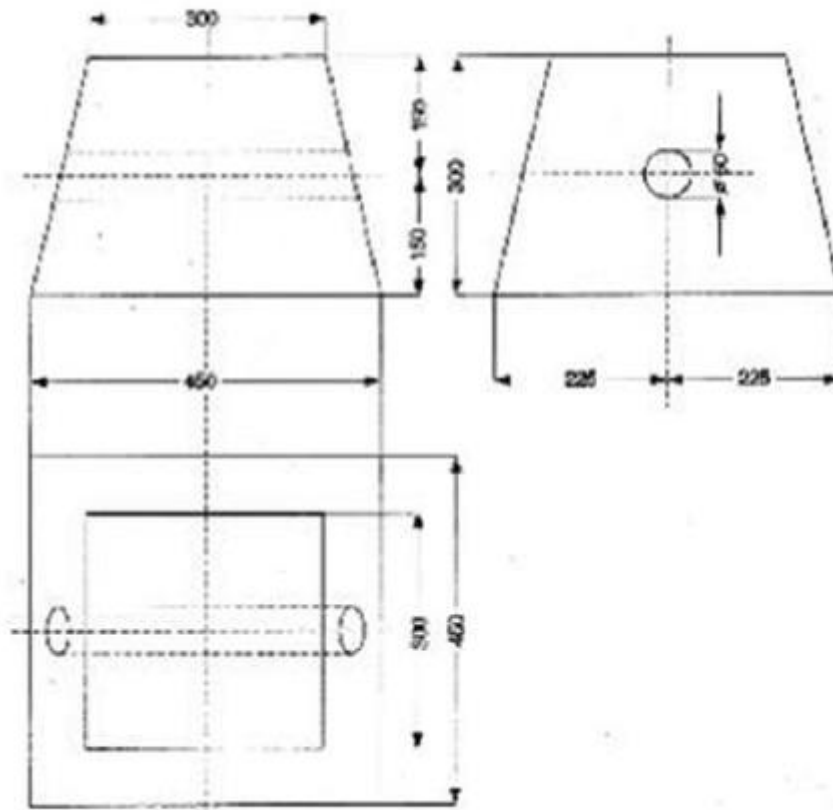
+ → pole obowiązkowe

o → pole opcjonalne

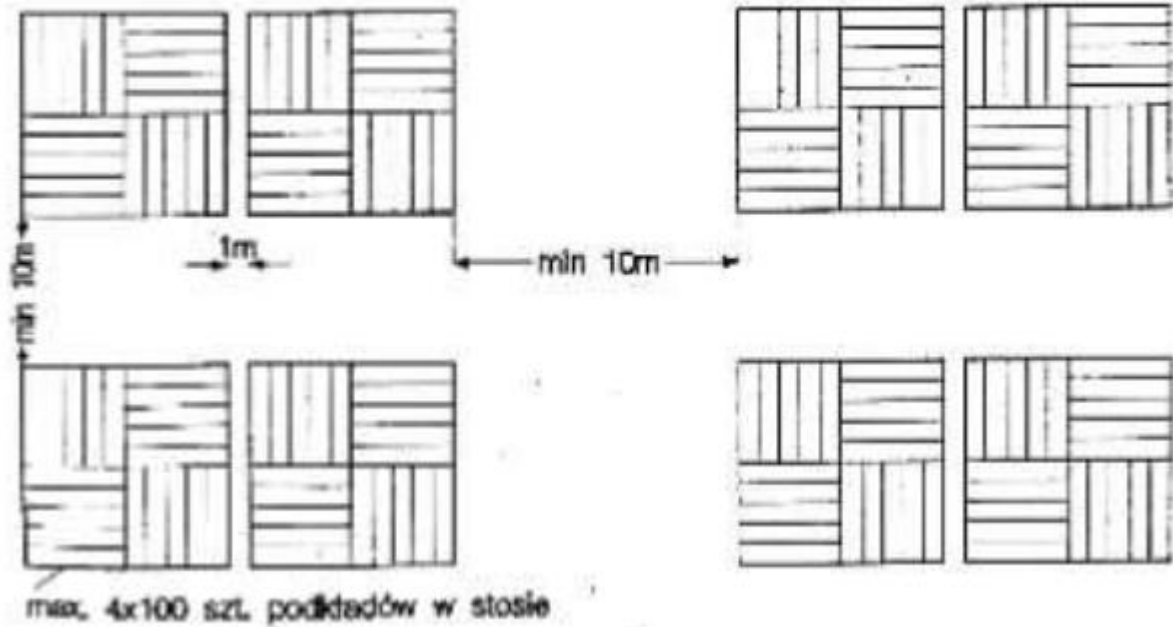
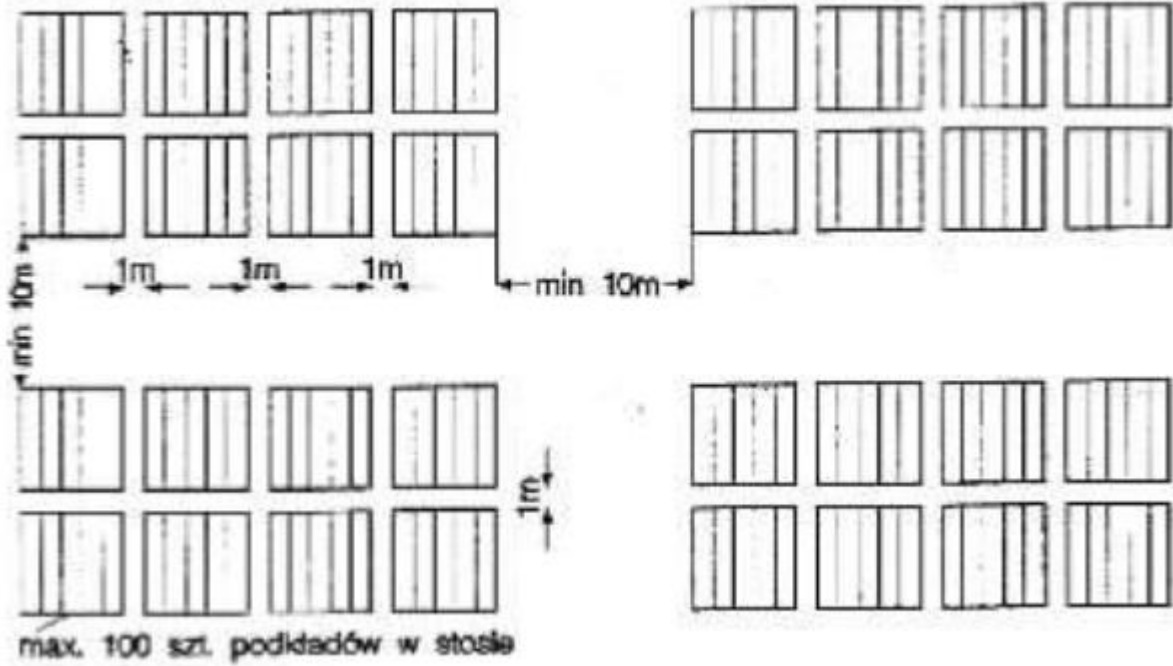
Ruchy materiałowe będą ustawione zgodnie z powyższą tabelą tzn. w przypadku np. ruchu Z07 będzie konieczność wpisania zlecenia CO, a nie będzie możliwości wpisania PSP i MPK.

Załącznik nr 13

Podstawa betonowa

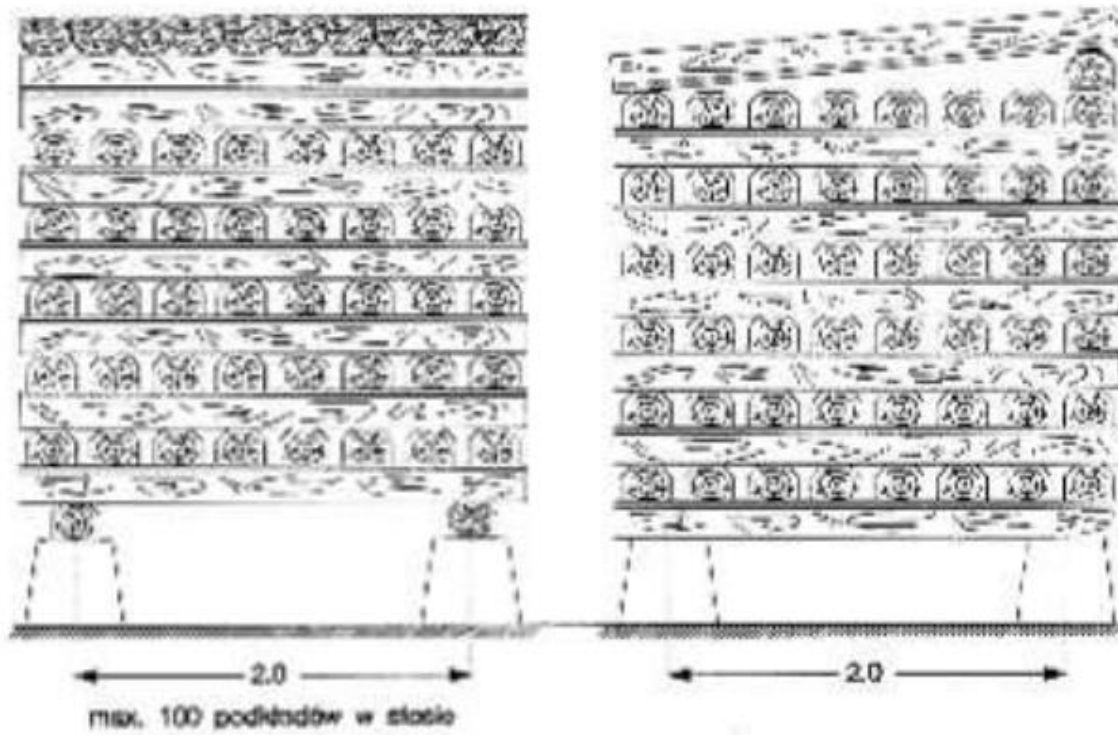


MAGAZYNOWANIE PODKŁADÓW DREWNIANYCH



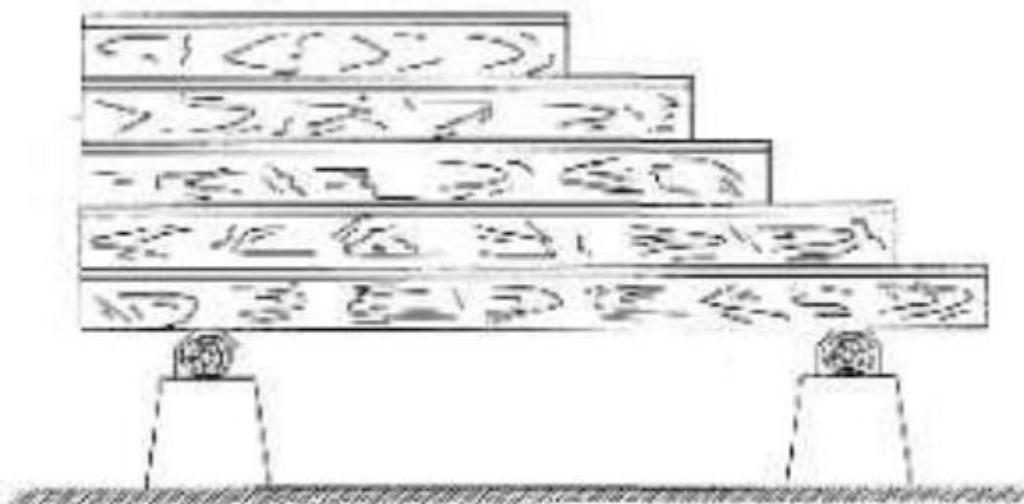
Załącznik nr 15

STOS PODKŁADÓW DREWNIANYCH NOWYCH



Załącznik nr 16

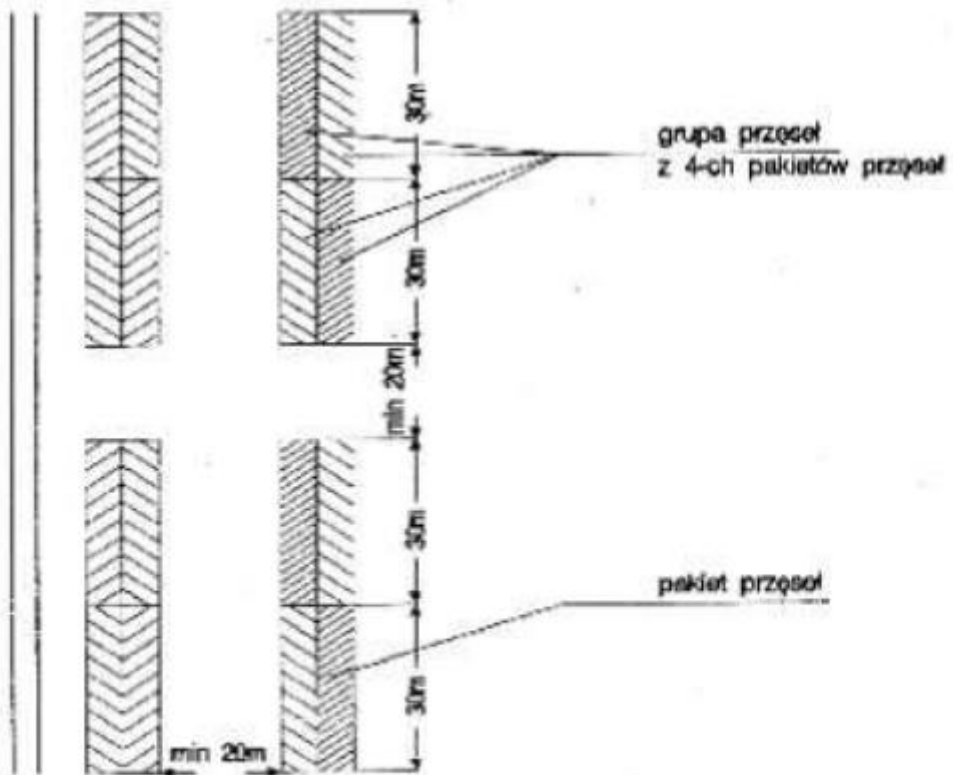
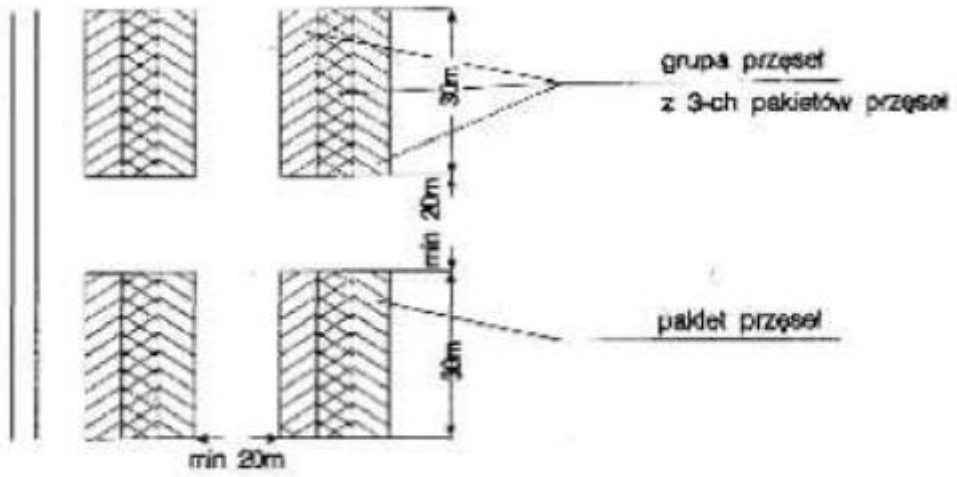
STOS PODROZJAZDNIC DREWNIANYCH NOWYCH



SCHEMAT ROZMIESZCZENIA STOSÓW Z PODKŁADAMI



Magazynowanie pręseł



Załącznik nr 19

PROTOKÓŁ
przekazania szyn do regeneracji(reprofilacji)
do Zgrzewalni Szyn w

Spisany w dniu w

Przekazujący

Przyjmujący

Rodzaj szyny

Lp.	typ nawierzchni (60/46/36mm)*	Nazwa materiału	Ilość	jednostka miary	rok produkcji lub pierwszej zabudowy	przeniesione obciążenie w [Tg]	Producent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
RAZEM								

Dodatkowe informacje o stanie szyn:

.....

Przekazujący oświadcza, że szyny zostały przygotowane zgodnie z "Warunkami technicznymi wykonania i odbioru szyn kolejowych starożytecznych uzyskanych przez regenerację, reprofilację oraz zgrzanie w zakładach stacyjnych", a odbiorca potwierdza stan ilościowy.

* wypełniane tylko dla drogi kolejowej

Strona przekazująca:

.....

Strona przyjmująca:

.....

Załącznik nr 20

Pieczęć Zakładu Regeneracji

PROTOKÓŁ ODBIORU SZYNY REGENEROWANEJ Nr

Zgrzewanej zgrzewarką nr dnia zmiana
 z szyn typu z gatunku stali klasy produkcji
 zgodnie z warunkami technicznymi nr

L.p.	CHARAKTERYSTYKA SZYN			PROSTOLINIOWOŚĆ		ZAKŁAD LINII KOLEJOWYCH	
	Nr odcinka	Zużycie (mm)		Długość (m)	Płaszczyzna		
		Pionowa	Pozioma		Pionowa		Pozioma
1.	1						
2.	2					SZYNA DŁUGA ZREGENEROWANA	
3.	3					ZABUDOWANA	
4.	4					DNIA	
5.	5					NA LINII NR	
6.	6					TOR NR TOK	
7.	7					OD KM	
8.	8					DO KM	
9.	9					KOLEJNOŚĆ ZGRZEWANYCH SZYN:	
10.	10					- ZGODNA	
11.	11					- NIE ZGODNA	
12.	12					Z KILOMETRAŻEM LINII	
13.	13					Pomiaru prostoliniowości złączy dokonano:	
14.						a) liniałem	
15.						b) elektronicznym przyrządem	
CAŁKOWITA DŁUGOŚĆ SZYNY (m)						pomiarowym typu	
SYMBOL SZYNY				Badania wykonano zgodnie z WTWIO TAK/ NIE		UWAGA:	
						Wypełnić tylko dla szyn 25; 30; 50; 70; 75 i 210 m	
						Wymagana, w zależności od temperatury ukladki, wartość luzów w stykach zabudowywanych szyn w torach klasycznych podaje załącznik 5 i załącznik 6.	
Data i podpis KJ Zakładu Regeneracji						Data i podpis upoważnionego pracownika IZ	

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 21

Ochrona przeciwpożarowa – postępowanie na wypadek zagrożenia

1. Zapobieganie.

Każdy pracownik, który zauważył pożar, klęskę żywiołową lub inne miejscowe zagrożenie powinien użyć wszystkich możliwych i dostępnych środków, aby zapobiec wypadkowi, a gdy to jest niemożliwe dążyć do zmniejszenia jego skutków.

2. Alarmowanie.

Każdy, kto zauważy wydarzenie (awarię) powodujące zagrożenie życia, zdrowia lub mienia /np. pożar, katastrofa, wyciek lub wysypywanie się substancji chemicznej zobowiązany jest :

- a) Powiadomić o zdarzeniu osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.
- b) Powiadomić CENTRUM POWIADAMIANIA RATUNKOWEGO tel. 112 lub bezpośrednio STRAŻ POŻARNĄ tel. 998 (przypadku braku możliwości połączenia telefonicznego powiadomić bezpośredniego zwierzchnika) podając:
 - rodzaj wydarzenia /pożar, wybuch, katastrofa, wyciek lub wysypywanie substancji chemicznej/
 - miejsce wydarzenia /adres, lokalizację, trasę dojazdu/
 - czy jest zagrożone życie ludzkie
 - czy są potrzebne inne służby ratownicze i jakie /
 - swoje imię i nazwisko oraz nr telefonu z którego się dzwoni.

3. Zasady postępowania w sytuacji zagrożenia.

- a) Przystąpić do ewakuacji osób zagrożonych oraz udzielić pomocy m osobom poszkodowanym.
- b) W przypadku pożaru nie wywoływać paniki i przystąpić do jego gaszenia sprzętem gaśniczym.
- c) Usunąć z zasięgu ognia materiały utleniające oraz wszystkie materiały palne, a w szczególności butle z gazami technicznymi oraz naczynia z płynami łatwopalnymi.
- d) Zgłosić o zdarzeniu właściwemu przełożonemu.
- e) Prowadzić akcję ratowniczą do czasu przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych.
- f) Po przybyciu jednostek ratowniczych podporządkować się decyzjom kierującego akcją gaśniczą.
- g) Po zakończeniu akcji przyjąć i dozorować miejsce zdarzenia.

Załącznik nr 22

Opis grup materiałowych

Grupa materiałowa	Opis grupy materiałowej
0211	Węgiel kamienny
0212	Węgiel brunatny
0213	Produkty koksowni
0214	Olej opałowy
0221	Gazy
0231	Etylina
0232	Olej napędowy
0241	Oleje techniczne
0251	Produkty naftowe pozostałe
031	Przewody
032	Kable
033	Światłowody
041	Narzędzia i części eksploatacyjne
042	Ściernice, płótno i papier ścierny
0611	Wyroby przemysłu metalowego
0612	Sprzęt przeciwpożarowy
071	Maszyny i urządzenia elektryczne oraz części
072	Maszyny i urządzenia spalinowe oraz części
073	Maszyny, urządzenia hydrauliczne i pneumatyczne oraz części
074	Maszyny ręczne
075	Urządzenia spawalnicze i części
091	Urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania
092	Sprzęt komputerowy i podzespoły komputerów
093	Maszyny i urządzenia do pracy biurowej
094	Aparatura pomiarowa optyczna i urządzenia laboratoryjne
095	Suwmiarki, kątomierze, mikromierze, itp
096	Aparaty fotograficzne
097	Monitory komputerowe
098	Drukarki i urządzenia wielofunkcyjne
101	Pozostałe środki transportowe
111	Silniki elektryczne
112	Urządzenia grzejne przemysłowe
113	Urządzenia telekomunikacji przewodowej i bezprzewodowej
114	Urządzenia podzespoły elektroniczne specjalistyczne
115	Wyroby przemysłu elektrotechnicznego i elektronicznego
116	Sprzęt AGD
117	Oświetlenie
131	Wyroby malarskie (farby, lakiery, emalie)
1310	Telefony komórkowe
132	Środki chwastobójcze
133	Środki czystości (do pielęgnacji i konserwacji)

Grupa materiałowa	Opis grupy materiałowej
134	Wyroby przemysłu gumowego
135	Środki chemiczne pozostałe
136	Wyroby z tworzyw sztucznych
137	Opony
141	Materiały budowlane
142	Szkło budowlane
151	Szkło do oświetlenia naftowego, sygnalizacyjne, reflektorowe
152	Szkło stołowe i gospodarcze
153	Naczynia porcelanowe
171	Meble drewniane
172	Meble metalowe
173	Wyroby przemysłu drzewnego pozostałe
181	Papier do druku i kserograficzny
1810	Zakupy centralne Materiały biurowe i papier do druku
182	Materiały biurowe, piśmienne
183	Wyroby przemysłu papierniczego
191	Wyroby przemysłu włókienniczego bawełniane i bawełnopodobne
192	Wyroby pasmanteryjne
211	Odzież ochronna i robocza
2110	Zakupy centralne odzież ochronna i robocza
212	Odzież służbowa
2120	Zakupy centralne odzież identyfikująca
213	Umundurowanie SOK
214	Wyroby odzieżowe pozostałe
215	Środki ochrony indywidualnej
2150	Zakupy centralne środki ochrony indywidualnej
221	Obuwie skórzane
2210	Zakupy centralne obuwie skórzane
222	Wyroby skórzane i skóropodobne, pozostałe
223	Obuwie pozostałe
2230	Zakupy centralne obuwie pozostałe
230	Zakupy centralne woda mineralna
231	Gotowe produkty spożywcze np. konserwy słoiki dania gotowe
232	Wody i napoje
233	Produkty spożywcze pozostałe
261	Uszczelki, pierścienie uszczelniające, oringi
271	Książki, katalogi, albumy, wyroby poligraficzne
272	Druki, instrukcje, dowody obrotu materiałowego
280	Zakupy centr.tonery i inne mat.eksploatac.do urz.biurowych
281	Materiały multimedialne i instrumenty muzyczne
282	Znaki i tablice informacyjne, flagi
283	Artykuły i sprzęt medyczny
291	Wyroby rolne, hodowlane i leśne
301	Złom i odpady metali nieżelaznych
311	Wyroby z metali nieżelaznych
391	Odpady niebezpieczne

Grupa materiałowa	Opis grupy materiałowej
392	Odpady pozostałe inne niż niebezpieczne
401	Złom i odpady żelaza
421	Zwierzęta, w tym psy obronno-tropiące
431	Wyroby hutnicze stalowe, blachy, rury, pręty, druty
4911	Akcesoria z tworzyw sztucznych
4912	Akcesoria torowe metalowe
4913	Akcesoria rozjazdowe
4914	Tłuczeń i kliniec
4915	Płyty przejazdowe
4916	Podkłady strunobetonowe
4917	Podkłady drewniane, zespoły podłączkowe
4918	Podrozjazdnice strunobetonowe
4919	Podrozjazdnice drewniane
4920	Podrozjazdnice stalowe
4921	Mostownice
4922	Szyny
4923	Rozjazdy i skrzyżowania
4924	Półzwrótnice i zwrótnice
4925	Krzyżownice
4926	Urządzenia kierownicy, listwy kierownicy
4927	Urządzenia elektrycznego ogrzewania rozjazdów
4928	Pozostałe materiały nawierzchni kolejowej
501	Odkuwki i odlewy
551	Części zamienne kotłów parowych i ogrzewczych
571	Części zamienne maszyn, urządzeń, obrabiarek i silników
681	Pompy, hydrofony
682	Agregaty sprężarkowe
7311	Urządzenia wewnętrzne, urządzenia stacyjne ręczne SRK
7312	Urządzenia stacyjne wewnętrzne mechaniczne scentralizowane SRK
7313	Urządzenia stacyjne wewnętrzne suwakowe SRK
7314	Urządzenia stacyjne wewnętrzne przekaźnikowe SRK
7315	Transformatory SRK
7316	Urządzenia stacyjne wewnętrzne komputerowe SRK
7321	Napędy zwrótnicowe
7322	Zamki, rygle, wykolejnice, kontrolery
7323	Pręty i umocowania do napędów zwrótnicowych i rygli
7324	Sygnalizatory i wskaźniki
7325	Urządzenia kontroli niezajętości toru
7326	Naprężacze zewnętrzne
7327	Osprzęt pędniowy
7328	Osprzęt kablowy
7329	Żarówki SRK
7331	Górki rozjazdowe
7332	Urządzenia liniowe wewnętrzne
7341	Elektroniczne urządzenia kontroli niezajętości toru
7342	Czujniki CTI, liczniki osi

Grupa materiałowa	Opis grupy materiałowej
7351	Systemy i urządzenia przejazdowe
7352	Napędy rogatkowe
7353	Drągi rogatkowe
7354	Sygnalizatory drogowe przejazdowe
7355	Dodatkowe urządzenia przejazdowe sygnalizacyjne
7356	Tarcze ostrzegawcze przejazdowe
7361	Elektromagnesy SHP i inne urządzenia oddziaływania
7391	Przełączniki
7392	Części i elementy do przełączników
791	Osprzęt sieci trakcyjnej
792	Słupy trakcyjne
801	Części zamienne maszyn do robót budowlanych
821	Części zamienne maszyn torowych
831	Części zamienne urządzeń do przeładunku pionowego
841	Części zamienne urządzeń do przeładunku poziomego
851	Części zamienne maszyn rolniczych
852	Części zamienne ciągników rolniczych
871	Części zamienne samochodów ciężarowych
872	Części zamienne samochodów osobowych
873	Części zamienne samochodów dostawczych
874	Przyczepy, naczepy oraz zespoły i części
901	Części zamienne taboru kolejowego