**Załącznik nr 1 do Zarządzenia   
 nr 540/2023 z dnia 31.01.2023 r.**

**Regulamin dystrybucji opału do kotłowni gminnych na terenie gminy Lidzbark Warmiński**

1. Niniejszy regulamin określa zasady dystrybucji opału do kotłowni gminnych i obiegu dokumentów dotyczących dystrybucji.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o
3. Skład opału – oznacza bazę Długołęka 9.
4. Referat GKB – Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa
5. Gospodarka opałem polega przede wszystkim na:
6. właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu opału
7. pełnym zabezpieczeniu opału przyjętego do składu przed kradzieżą, zniszczeniem,
8. prowadzeniem szczegółowej ewidencji ilościowej i wartościowej opału,
9. bieżącej kontroli stanu zapasów opału i ich analizie z celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiernych

**I. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA  
 PELLETU I EKOGROSZKU**

1. Opał musi być przechowywany w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
2. Opał znajdujący się na składzie powinien znajdować się na paletach.
3. Wszystkie materiały należy układać wg asortymentu.
4. Wydawanie opału do kotłowni odbywa się w pełnych paletach, które są zabezpieczone streczem. Wyjątek stanowi końcówka sezonu grzewczego wówczas dopuszcza się dystrybucję opału workami.

**II. PRZYJMOWANIE DOSTAWY**

1. Za całokształt spraw związanych z dostawą i dystrybucją opału do kotłowni gminnych   
   na terenie gminy Lidzbark Warmiński odpowiedzialny jest kierownik referatu GKB lub inna osoba upoważniona przez Wójta.
2. Przyjęcia opalu może dokonywać kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona,   
   w przypadku nieobecności kierownika osoba wyznaczona przez Wójta   
   na podstawie następujących dowodów:
3. faktur lub rachunków,
4. listów przewozowych,
5. protokołów odbioru,
6. dowodów przyjęcia zewnętrznego
7. Przyjęcie opału na skład powinno poprzedzić:
8. sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań,
9. sprawdzenie czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy
10. Braki ilościowe ujawnione przy odbiorze opału należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku   
    do dostawcy lub przewoźnika.
11. Zakwestionowany opał, co do ilości lub jakości, powinien być składowany oddzielnie , jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
12. Potwierdzeniem przyjęcia opału na skład jest podpis kierownika lub osoby przez niego upoważnionej na dowodzie o którym mowa w pkt 2.

**III. DOKUMENTOWANIE OBROTU PELLETU I EKOGROSZKU**

1. Palacz zgłasza zapotrzebowanie na opał do wyznaczonego pracownika referatu GKB gdy na stanie kotłowni pozostaje nieznaczna ilość opału, mając na uwadze, że transport opału może trwać do 3 dni.
2. Osoba upoważniona przez kierownika referatu GKB do wydania opału na podstawie dokumentu WZ wypisuje i wydaje z magazynu Długołęka 9 opał w pełnych paletach dla kierowcy w dwóch egzemplarzach.

1) dla osoby odbierającej -palacza kotłowni,  
2) dla pracownika referatu GKB prowadzącej ewidencję ilościowo -wartościową.

1. Kierowca dostarcza opał wraz z dokumentem WZ dla palacza. Jeden podpisany dokument WZ zostaje u palacza, drugi jest dostarczany do pracownika referatu GKB odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej. W przypadku gdy palacz nie jest obecny przy rozładunku musi dostarczyć dokument WZ w ciągu 3 dni roboczych do pokoju 21 w budynku Urzędu Gminy w Lidzbarku Warmińskim.
2. Prawidłowy dokument WZ dostarczony do pracownika referatu GKB zawiera:  
   - rodzaj wydanego opału,  
   - ilość wydanego opału podana w tonach lub w workach.  
   - miejsce wydania i miejsce docelowe (do której kotłowni),  
   - data wydania,  
   - podpis wydającego,  
   - podpis odbierającego.

Osoba odpowiedzialna za wydawanie opału w ciągu 3 dni od daty wystawienia dokumentu WZ dostarcza pokwitowanie dla pracownika referatu GKB odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej.

1. Pracownik referatu GKB odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej do dnia 25 każdego miesiąca na podstawie otrzymanych dokumentów WZ wystawia faktury, noty księgowe obciążające poszczególne kotłownie gminne.

**IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z dystrybucją opału, regulowane są na bieżąco przez kierownika referatu GKB.

Załącznik nr 1 do regulaminu dystrybucji opału na terenie Gminy Lidzbark Warmiński

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów w zakresie dystrybucji opału, zasad przechowywania, zabezpieczenia, przyjmowania dostawy oraz dokumentowania obrotu opałem w Regulaminie dystrybucji opału na terenie Gminy Lidzbark Warmiński i zobowiązuję się postępować z określonymi w niej zasadami.