



PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės „ORLEN Lietuva“

generalinio direktoriaus

2010 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. TV 1112-1/146

AKCINĖS BENDROVĖS „ORLEN LIETUVA“ MEDŽIAGŲ KOORDINAVIMO TAISYKLĖS

1. PASKIRTIS. TAIKYMO SRITIS

- 1.1. Akcinės bendrovės „ORLEN Lietuva“ medžiagų koordinavimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja medžiagų pirkimo inicijavimo, medžiagų pristatymo į statybos/montavimo darbų aikštelę, sunaudotų medžiagų nurašymo, medžiagų likučių gražinimo tvarką ir nustato susijusių darbuotojų atsakomybę.
- 1.2. Taisyklės taikomos tais atvejais, kai investicinio projekto statybos/montavimo darbams atlikti Akcinė bendrovė „ORLEN Lietuva“ (toliau – bendrovė) naudoja savo medžiagas ir už darbų vykdymą yra atsakingi bendrovės investicijų direktoriui pavaldūs darbuotojai.
- 1.3. Taisyklių nuostatos bendrovės rangovams taikomos tarp bendrovės ir atitinkamo rangovo sudarytos sutarties pagrindu.
- 1.4. Taisyklės taikomos kartu su bendrovėje galiojančiomis prekių ir paslaugų pirkimo taisyklėmis, materialinių vertybių sandėliavimo ir išdavimo naudojimui tvarka bei kitais bendrovės lokaliais teisės aktais.

2. TIKSLAI

- 2.1. Pagrindiniai taisyklių tikslai yra:
- 2.2. reglamentuoti medžiagų koordinavimo procesą, t. y. pirkimo inicijavimą, medžiagų pristatymą, išdavimą, nurašymą ir gražinimą;
- 2.3. reglamentuoti medžiagų koordinavimo procesą santykyje tarp bendrovės ir bendrovės rangovų;
- 2.4. užtikrinti racionalų bendrovės resursų naudojimą.

3. SAŲVOKOS

Projekto vadovas – bendrovės darbuotojas, bendrovėje nustatyta tvarka paskirtas vadovauti projekto vykdymui, įskaitant ir jo įgyvendinimo proceso kontrolę, projekto išteklių planavimą ir valdymą pagal patvirtintą projekto apimtį, skirtą biudžetą ir nustatytą įgyvendinimo grafiką.

Tiesioginis užsakovas – projekto vadovas arba jo pavedimu įgaliotas inžinierius, kuris, vykdydamas jam pavestas funkcijas, inicijuoja reikalingų medžiagų (prekių) pirkimą, pirkimo paraiškų pildymą.

Rangovas – asmuo, kuris teikia bendrovei paslaugas pagal sudarytą rangos sutartį.

Medžiagų koordinatorius – bendrovės darbuotojas, kuris pildo, registruoja pirkimo paraiškas, seka jų vykdymą, Oracle sistemoje tikrina ar bendrovės sandėliuose nėra lygiavertčių (identišku, analogišku) prekių, ruošia galimas medžiagų specifikacijos keitimo alternatyvas, dalyvauja sunaudotų medžiagų nurašyme. Medžiagų koordinatoriaus funkcijas gali vykdyti darbų priežiūros koordinatorius, projekto inžinierius, kitas įgaliotas darbuotojas.

Rangovo medžiagų koordinatorius – rangovo darbuotojas, atsakingas už medžiagų užsakymą, gavimą, nurašymą ir gražinimą į bendrovės sandėlį.

Darbų priežiūrėtojas – darbų paskyroje ar kitame analogiška dokumente nurodytas bendrovės darbuotojas, kurio pagrindinės funkcijos yra atlikti pagal darbų paskyrą vykdomų darbų priežiūrą, koordinuoti veiksmus tarp bendrovės atsakingų darbuotojų ir rangovo, teikti informaciją apie darbų vykdymą.

Oracle sistema – integruota Bendrovės apskaitos ir verslo valdymo sistema Oracle e-Business Suite.

Medžiagos – daiktai, žaliava (išskyrus naftos produktų gamybai naudojamą žaliavą), kurie yra (su)naudojami teikiant paslaugas ar atliekant darbus, įskaitant, bet neapsiribojant, statybinėmis, cheminėmis, organinėmis medžiagomis, atsarginėmis dalimis ir kt. (išskyrus naudojamą darbo priemones).

Paraiška – bendrovės nustatytos formos dokumentas (vidinė paraiška – prekėms, pirkimo paraiška – paslaugoms) pildomas Oracle sistemoje, atsiradus prekių arba paslaugų poreikiui.

Medžiagų specifikacija – projektinis dokumentas ar jo dalis, kuriame (kurioje) pateikti techniniai reikalavimai, kuriuos turi atitikti jais apibūdinamos medžiagos (prekės), naudojamos statybos vykdymo ir/ar projekto įgyvendinimo metu.

4. MEDŽIAGŲ PIRKIMO INICIJAVIMAS

- 4.1. Tiesioginis užsakovas pateikia medžiagų specifikacijas medžiagų koordinatoriui. Jeigu statybos/montavimo darbams reikiamų medžiagų atsargų kiekiai nėra nurodyti medžiagų specifikacijoje, tiesioginis užsakovas medžiagų koordinatoriui papildomai siunčia atitinkamą elektroninį laišką, kuriame nurodo reikalingų medžiagų atsargų kiekius procentais nuo medžiagų specifikacijoje nurodytų kiekių, atitinkamais medžiagų ar komplektų matavimo vienetais. Tiesioginis užsakovas yra atsakingas, kad medžiagų koordinatoriui būtų pateiktos visos reikalingos medžiagų specifikacijos, su nurodytais pristatymo terminais.
- 4.2. Pateikiamose medžiagų specifikacijose turi būti nurodyta ši informacija, tačiau ja neapsiribojant: a) techninis aprašymas, b) reikalingas kiekis, c) projektiniai reikalavimai medžiagoms, d) brėžinio numeris ir laida, e) kita informacija, būtina bendrovėje galiojančiose prekių ir paslaugų pirkimo taisyklėse nustatyta tvarka pildant vidines paraiškas.
- 4.3. Medžiagų koordinatorius privalo patikrinti, ar medžiagų specifikacijose nurodyti duomenys pateikti tinkamai, ar nurodyti medžiagų pristatymo terminai.

- 4.4. Medžiagų koordinatorius, prieš pildydamas vidinę paraišką, Oracle sistemoje privalo patikrinti bendrovėje turimas atitinkamų medžiagų atsargas. Esant galimybei, atsižvelgiant į reikiamus techninius parametrus, prioritetas turi būti teikiamas medžiagoms, esančioms bendrovės sandėliuose, ir, pritarus tiesioginiam užsakovui, medžiagų koordinatorius parengia galimas medžiagų specifikacijos keitimo alternatyvas (toliau – alternatyvos). Parengtos alternatyvos teikiamos tiesioginiam užsakovui, suderinimui. Alternatyva gali būti suderinta atitinkamu elektroniniu pranešimu. Tokiuose pranešimuose turi būti nurodytos derinančio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė. Alternatyva gali būti suderinta ir medžiagų specifikacijoje padarytais pasirašytais įrašais (vizomis), nurodant suderinančio darbuotojo pareigas, vardą, pavardę, datą. Tiesioginis užsakovas yra atsakingas už alternatyvos suderinimą, suderintos alternatyvos perdavimą medžiagų koordinatoriui, suderintų alternatyvų išsaugojimą iki medžiagų specifikacijos naujos laidos išleidimo (naujos projektinės dokumentacijos laidos išleidimo).
- 4.5. Atlikus 4.3 ir 4.4 punktuose nurodytus veiksmus, medžiagų koordinatorius Oracle sistemoje užpildo vidinę paraišką medžiagų pirkimui, kartu rezervuodamas medžiagas pagal investicinio projekto numerį, ir sistemoje teikia tiesioginiam užsakovui tvirtinti. Tiesioginis užsakovas duoda nurodymus medžiagų koordinatoriui dėl paraiškų struktūros ir kiekio. Medžiagų koordinatorius, pildydamas vidines paraiškas, turi sukurti ir iki projekto vykdymo užbaigimo išsaugoti sąrašą su informacija, remiantis kokiais brėžiniais, specifikacijomis (numeris ir laida) yra suformuotos vidinės paraiškos. Sąrašas gali būti parengtas ir saugomas elektronine arba popierinio dokumento forma.
- 4.6. Vidinės paraiškos iniciatorius privalo vidinėse paraiškose nurodyti duomenis, kaip nurodyta galiojančiose bendrovės prekių ir paslaugų pirkimo taisyklėse.
- 4.7. Tinkamam darbų priežiūros koordinatorių darbo organizavimui projekto vadovai projektų vykdymo planuose turi suplanuoti darbus, kuriems atlikti reikalingos medžiagų koordinatorių funkcijos. Planus pateikti Statybos priežiūros grupės techniniam vadovui, kuris nustato darbų priežiūros koordinatoriams užduočių vykdymo planą ir prioritetus.

5. MEDŽIAGŲ KORTELĖS

- 5.1. Po rangos sutarties pasirašymo, kiekvienai darbų paskyrai rangovas paskiria atsakingą už bendrovės medžiagų užsakymą, gavimą, grąžinimą į sandėlį ir nurašymą darbuotoją (rangovo medžiagų koordinatorių). Rangovo raštas dėl atsakingo asmens paskyrimo (pavyzdinė forma nustatyta 1 priede), adresuotas darbų paskyroje nurodytiems darbų prižiūrėtojui ir sutarties administratoriui, siunčiamas bendrovės kanceliarijai. Darbų prižiūrėtojas tokius raštus teikia Sandėlių baro apskaitos technikui, o jų kopijas, - atitinkamiems medžiagų koordinatoriams.
- 5.2. Sandėlių baro apskaitos technikas informaciją apie rangovo medžiagų koordinatorių pateikia Pirkimų skyriaus atsakingam darbuotojui. Pirkimų skyriaus atsakingas darbuotojas rangovo medžiagų koordinatoriui Oracle sistemoje sukuria darbuotojo kortelę, į kurią Sandėlių baro apskaitos technikas įrašo rangovui į aikštelę pristatytas ir perduotas medžiagas.
- 5.3. Rangovo medžiagų koordinatoriaus darbuotojo kortelė su joje įrašytais medžiagomis (rangovui perduotomis pagal važtaraščius), yra skirta bendrovės medžiagų vidaus apskaitai. Rangovas už jam pagal važtaraščius perduotas medžiagas atsako atitinkamoje rangos sutartyje nustatyta tvarka.

6. MEDŽIAGŲ PRISTATYMAS Į DARBŲ VIETĄ

- 6.1. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas iki darbų pradžios bendrovės medžiagų koordinatoriui turi būti pateiktas rangovo medžiagų koordinatoriaus užpildytas ir bendrovės darbų prižiūrėtojo, nurodyto atitinkamoje darbų paskyroje, pavirtintas reikalingų medžiagų/irengimų žiniaraštis (forma R1, nustatyta 2 priede)
- 6.2. Medžiagų koordinatorius, iš rangovo gavęs patvirtintą formą R1, privalo patikrinti jos atitikimą rangovo darbų apimtims, nustatytomis atitinkamoje sutartyje, ir pagal susijusias vidines paraiškas parengti elektroninį laišką medžiagų išvežimui (forma nustatyta 8 priede), ir jį nusiųsti Sandėlių baro apskaitos technikui, sandėlininkams, kitiems susijusiems darbuotojams.
- 6.3. Atsakomybių paskirstymas: darbų prižiūrėtojai privalo užtikrinti, kad atliekamų darbų vykdymui rangovas būtų iš bendrovės gavęs visus reikiamus brėžinius, schemas ar kitą būtina dokumentaciją. Medžiagų koordinatorius atsakingas už užsakymo parengimą medžiagų išvežimui ir išvežimo pranešimo atitikimą patvirtintam žiniaraščiui (forma R1).

7. MEDŽIAGŲ GRAŽINIMAS IR NURAŠYMAS

- 7.1. Ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinę savaitę rangovas, atlikęs darbus ir sunaudojęs atitinkamą medžiagų kiekį, medžiagų koordinatoriui pateikia rangovo medžiagų koordinatoriaus užpildytą ir bendrovės darbų prižiūrėtojo, nurodyto atitinkamoje darbų paskyroje, pavirtintą medžiagų sunaudojimo žiniaraštį (forma R5, nustatyta 6 priede).
- 7.2. Medžiagų koordinatorius, gavęs užpildytą formą R5, per tris darbo dienas kompiuterinėje programoje „Užsakymai darbams“ privalo parengti medžiagų nurašymo aktą (forma M2) ir sistemoje perduoti projekto vadovui tvirtinti.
- 7.3. Sandėlių baro apskaitos technikas, gavęs patvirtintą formą M2, Oracle sistemoje privalo parengti sunaudotų medžiagų nurašymo aktą (forma M3) ir išspausdintą pateikti projekto vadovui tvirtinti.
- 7.4. Ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinę savaitę rangovas, atlikęs darbus ir sunaudojęs atitinkamą mažaverčio inventoriaus medžiagų kiekį, medžiagų koordinatoriui pateikia rangovo užpildytą ir bendrovės darbų prižiūrėtojo, nurodyto atitinkamoje darbų paskyroje patvirtintą mažaverčio inventoriaus medžiagų sunaudojimo žiniaraštį (forma R2, nustatyta 3 priede).
- 7.5. Medžiagų koordinatorius, iš rangovo gavęs užpildytą formą R2, per tris darbo dienas privalo parengti projekto vadovo pasirašomą tarnybinį pranešimą (forma nustatyta 9 priede).
- 7.6. Patvirtintą formą R2 ir atitinkamo projekto vadovo tarnybinį pranešimą medžiagų koordinatorius per vieną darbo dieną privalo pateikti Sandėlių baro apskaitos technikui.
- 7.7. Sandėlių baro apskaitos technikas, gavęs patvirtintą formą R2 ir tarnybinį raštą, Oracle sistemoje privalo parengti sunaudotų medžiagų nurašymo aktą (forma M4) ir išspausdintą pateikti projekto vadovui tvirtinti.
- 7.8. Atlikus paskirtus darbus, rangovui pagal važtaraščius perduotos ir nepanaudotos medžiagos kartu su sertifikatais ir gaminio pasais, turi būti gražinamos į Sandėlių barą, pagal bendrovėje galiojančią tvarką (žr. atmintinę, 10 priedas). Šiuo atveju medžiagų koordinatoriui pateikiamas rangovo medžiagų koordinatoriaus užpildytas nesunaudotų medžiagų gražinimo žiniaraštis (forma R4, nustatyta 5 priede). Prieš medžiagų perdavimą į sandėlį, medžiagų koordinatorius patikrina medžiagų kiekį, nurodytą rangovo medžiagų koordinatoriui sukurtoje darbuotojo kortelėje, ir suderina R4. Darbų prižiūrėtojas tvirtina medžiagų koordinatoriaus suderintą formą R4. Patvirtintą formą R4 Sandėlių baro sandėlininkui pateikia rangovo medžiagų koordinatorius gražinamų medžiagų perdavimo metu. Sandėlininkas nustatyta tvarka priima medžiagas ir pasirašytą formą R4 perduoda Sandėlių baro apskaitos technikui, kuris ją registruoja Sandėlių bare nustatyta tvarka ir faksu išsiunčia medžiagų koordinatoriui. Gavęs R4, medžiagų koordinatorius per vieną darbo dieną Oracle sistemoje privalo užpildyti vidinę paraišką medžiagų gražinimui iš Sandėlių baro R00 sandėlio į kitą atitinkamą Sandėlių baro sandėlį.

- 7.9 Medžiagų praradimo ar sugadinimo atveju, darbų prižiūretojui pateikiamas rangovo medžiagų koordinatoriaus užpildytas ir bendroves darbų prižiūretojo, nurodyto atitinkamoje darbų paskyroje patvirtintas, prarastų arba sugadintų medžiagų žiniaraštis (forma R3, nustatyta 4 priede). Medžiagų koordinatorius, iš rangovo gavęs pavirtintą formą R3, privalo parengti projekto vadovo pasirašomą tarnybinį pranešimą (forma nustatyta 11 priede). Pasirašytą tarnybinį pranešimą, kartu su forma R3, medžiagų koordinatorius pateikia Sandelių baro apskaitos technikui ir atitinkamam sutarčių administratoriui, - tolimesniems veiksams, vykdomiems bendrojeje nustatyta tvarka.
- 7.10. Klaidingo medžiagų nurašymo atveju, medžiagų koordinatoriui pateikiamas rangovo medžiagų koordinatoriaus užpildytas ir bendroves darbų prižiūretojo, nurodyto atitinkamoje darbų paskyroje, pavirtintas nurašytų, bet nesunaudotų medžiagų gražinimo žiniaraštis (forma R6, nustatyta 7 priede). Medžiagų koordinatorius, iš rangovo gavęs formą R6, parengia tarnybinį pranešimą (forma nustatyta 12 priede) ir jį pateikia projekto vadovui tvirtinti. Patvirtintą tarnybinį pranešimą, kartu su forma R6, medžiagų koordinatorius pateikia Sandelių baro apskaitos technikui, - tolimesniems veiksams, vykdomiems bendrojeje nustatyta tvarka

8. MEDŽIAGŲ KONTROLĖ

- 8.1. Medžiagų koordinatoriai privalo kontroliuoti vidinių pirkimo paraiškų vykdymo terminus.
- 8.2. Medžiagų koordinatorius Oracle sistemoje periodiškai parengia vidinių paraiškų ataskaitą ir ją teikia atitinkamam projekto vadovui.
- 8.3. Užbaigus atitinkamoje rangos sutartyje arba darbų paskyroje numatytus darbus, medžiagų koordinatorius parengia rangovui išduotų medžiagų ataskaitą (forma nustatyta 13 priede). Rangovui išduotų medžiagų ataskaitą pasirašo medžiagų koordinatorius ir rangovo medžiagų koordinatorius, tvirtina darbų prižiūretojas. Ataskaita pateikiama atitinkamam projekto vadovui
- 8.4. Projekto vadovas turi teisę bendrojeje nustatyta tvarka? patvirtinti darbų užsakymus ir pasirašyti sąskaitas galutiniam apmokejimui tik gavus darbų prižiūretojo ir medžiagų koordinatoriaus pasirašytą rangovui išduotų medžiagų ataskaitą.
- 8.5. Užbaigus atitinkamoje rangos sutartyje arba darbų paskyroje, arba projekte numatytus darbus, medžiagų koordinatorius privalo Oracle sistemoje atšaukti susijusių prekių rezervavimą Sandelių baro sandeliuose, ir Oracle sistemoje užbaigti susijusių vidinių paraiškų vykdymą. Medžiagų koordinatorius atsako, kad Oracle sistemoje būtų tinkamai ir laiku panaikintas darbų vykdymui nereikalingų medžiagų rezervavimas..

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Taisyklės, kiekvienų kalendorinių metų pirmą ketvirtį, privalo peržiūreti Statybos technines priežiūros grupės techninis vadovas.
- 9.2. Statybos technines priežiūros grupės techninis vadovas teikia pasiūlymus sutarčių administratoriams, projektų vadovams dėl šių taisyklių nuostatų, taikytinų bendroves rangovams bei kitų susijusių paslaugų teikejams. įtraukimo į bendroves sudaromų atitinkamų sutarčių sąlygas.

10. PRIEDAI:

- 1 priedas. Rašto dėl atsakingo asmens paskyrimo pavyzdys.
 - 2 priedas. Reikalingų medžiagų / įrengimų žiniaraščio forma (Forma R1).
 - 3 priedas. Mažaverčio inventoriaus medžiagų sunaudojimo žiniaraščio forma (Forma R2).
 - 4 priedas. Prarastų arba sugadintų medžiagų žiniaraščio forma (Forma R3).
 - 5 priedas. Nesunaudotų medžiagų grąžinimo žiniaraščio forma (Forma R4).
 - 6 priedas. Medžiagų sunaudojimo žiniaraščio forma (Forma R5).
 - 7 priedas. Nurašytų, bet nesunaudotų, medžiagų grąžinimo žiniaraščio forma (Forma R6).
 - 8 priedas. Elektroninio laiško dėl medžiagų išvežimo pavyzdinis turinys.
 - 9 priedas. Tarnybinio pranešimo dėl sunaudoto mažaverčio inventoriaus nurašymo pavyzdinė forma.
 - 10 priedas. Atmintinė dėl nepanaudotų materialinių vertybių grąžinimo į Akcinės bendrovės „ORLEN Lietuva“ sandėlių baro sandėlius.
 - 11 priedas. Tarnybinio pranešimo apie medžiagų praradimą (sugadinimą) pavyzdinė forma.
 - 12 priedas. Tarnybinio pranešimo dėl nurašytų, bet nesunaudotų medžiagų grąžinimo pavyzdinė forma.
 - 13 priedas. Rangovui išduotų medžiagų ataskaitos forma.
-

Arvydas Vasiliauskas, tel. 92524, el. paštas arvydas.vasiliauskas@orlenlietuva.lt