



PROCEDURA TSL/R-20

Strona 1 / stron 5

Wydanie 5

TYTUŁ: Prowadzenie Magazynu Przeładunkowego

OPRACOWAŁ

Imię nazwisko

Dariusz Borek

Podpis

Data 03.03.2020

SPRAWDZIŁ

Imię nazwisko

Krystyna Kowalczyk

Podpis

Data 03.03.2020

ZATWIERDZIŁ

Imię nazwisko

Aleksander Słota

Podpis

Data 03.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY

TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu

ZABRONIONE



PROCEDURA TSL/R-20

Strona 2 / stron 5

Wydanie 5

1. CEL

Zapewnienie właściwej realizacji umowy/kontraktu w zakresie magazynowania wyrobów, poprzez zapewnienie właściwego nadzoru nad mieniem powierzonym oraz pełnej identyfikowalności wyrobów

2. ZAKRES STOSOWANIA

Pracownicy Punktu Przeładunkowego, Agencji celnej, Działu Logistyki Kolejowej TSL Silesia Sp. z o.o.

3. SKRÓTY I DEFINICJE

**Magazyn operacyjny
/magazyn/skład.....**

Planowana przestrzeń dla efektywnego przechowywania i manipulowania towarami w procesie logistycznym.

Magazynowanie

Zespół czynności związanych z czasowym:

- Przyjmowaniem
- Składowaniem
- Przechowywaniem
- Kompletowaniem
- Przemieszczaniem
- Konserwacją
- Ewidencjonowaniem
- Kontrolowaniem
- Wydawaniem

towarów będących przedmiotem procesu logistycznego.

AC

Agencja Celna TSL Silesia Sp. z o.o. wraz z Oddziałami

LK

Dział Logistyki Kolejowej

PP

Punkt Przeładunkowy TSL Silesia Sp. z o.o

Spedytor

Pracownik odpowiedzialny za realizację kontraktu/umowy.

**W razie potrzeby z dopiskiem
oznaczenia komórki w której
pracuje)**

Spedytor AC

Pracownik AC lub Oddziału wspomagający proces spedycyjny w miejscu wykonywania czynności przeładunkowych i magazynowych

Kierownik
(PP, LK itd.)

Kierownik Komórki, Działu, Oddziału, pracownik go zastępujący lub skutecznie wyznaczone przez niego do wykonania wymaganych czynności.

Pracownik Magazynu

Kierownik PP, lub pracownik *Podwykonawcy* odpowiedzialny za fizyczne złożenie lub wydanie towaru przeznaczonego do magazynowania oraz jego magazynowanie.

Podwykonawca

przewoźnik lub inny podmiot, któremu TSL Silesia Sp. z o.o. zleciła określoną część usługi, Agencja Celna podejmująca czynności celne na podstawie cesji oraz zlecenia wystawionego przez TSL Silesia Sp. z o.o., przeładowca działający na podstawie zlecenia na przeładunek i magazynowanie

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I IPRAWNIENIA

Pracownicy komórek firmy zgodnie z zakresami z pkt 5 niniejszej procedury.

Nadzór – zgodnie z zależnościami wynikającymi ze Schematu Organizacyjnego Firmy



PROCEDURA TSL/R-20

Strona 3 / stron 5

Wydanie 5

5) OPIS POSTĘPOWANIA

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
5.1 Przyjęcie towaru		
Awizacja dostawy	Spedytor	Do <i>Pracownika Magazynu</i> i <i>Spedytora AC</i> przekazuje: <ul style="list-style-type: none">Przewidywaną datę dostawy (dzień wcześniej określa także przewidywaną godzinę dostawy)Rodzaj środka transportuWymagania dotyczące magazynowaniaInformacje dotyczące towaru<ul style="list-style-type: none">Rodzaj towaruSposób pakowaniaIlość towaru do złożeniaOrientacyjne wagi elementówKartę charakterystyki Produktu.
Potwierdzenie możliwości przeładunkowych i magazynowych	Pracownik Magazynu	<ol style="list-style-type: none">Potwierdza możliwość przyjęcia towaruZabezpiecza niezbędną powierzchnię i środki ochrony towaru oraz niezbędny potencjał przeładunkowy.Informuje Spedytora i Spedytora AC o<ol style="list-style-type: none">Miejscu ka które ma być podstawiony środek transportuWarunkach niezbędnych do złożenia towaru
Przyjęcie dokumentów transportowych	Spedytor Spedytor AC	Wzajemna wymiana dokumentami w celu ujednoczenia bazy dokumentowej w komórkach oraz wstępna weryfikacja dokumentów: <ol style="list-style-type: none">Faktura handlowa/pro-forma/inny dokument określający wartość przesyłkiDokument transportowySpecyfikacja szczegółowa dostarczonych wyrobów W razie potrzeby wyznaczony pracownik jest zobowiązany do przetłumaczenia dokumentów do dalszego wykorzystania
Przekazanie towaru do złożenia w magazynie	Spedytor AC	<ol style="list-style-type: none">Przekazuje do Pracownika Magazynu specyfikację oraz inne dokumenty umożliwiające jednoznaczne zidentyfikowanie towaru co do ilości, typu, rodzaju.W przypadku dostawy samochodowej uzgadnia z Pracownikiem Magazynu warunki i miejsce złożenia towaru i kieruje kierowcę na miejsce rozładunku.Przy dostawie kolejowej załatwia podstawienie wagonu na miejsce uzgodnione z Pracownikiem Magazynu
Sprawdzenie przesyłki pod względem ilościowym jakościowym	Pracownik Magazynu	<ol style="list-style-type: none">Oceńić zgodność ilościowo-jakościową towaru z otrzymanymi dokumentami. Sposób kontroli ilościowej i jakościowej powinien być dopasowany do charakteru przyjmowanych towarówWykonuje zdjęcia dokumentujące stan towaru na przyjęciu
Reakcja na nieprawidłowości	Pracownik Magazynu	W przypadku stwierdzenia rozbieżności bezzwłocznie powiadamia Spedytora, Spedytora AC oraz swojego przełożonego.
	Spedytor	Spedytor powiadamia o nieprawidłowościach swojego przełożonego i za jego wiedzą podejmuje decyzje o sposobie postępowania tzn. <ul style="list-style-type: none">Powiadomienia klientaPowiadomieniu ZarząduPrzygotowania protokołu handlowegoWykonania innej dokumentacji



TSL SILESIA ®

PROCEDURA TSL/R-20

Strona 4 / stron 5

Wydanie 5

		O rozwoju sytuacji na bieżąco informuje swojego przełożonego a w razie potrzeby Zarząd.
	Pracownik Magazynu	<ol style="list-style-type: none">1. W przypadku decyzji Spedytora o potrzebie spisaniu protokołu handlowego podejmuje niezbędne działania w celu jego powstania.2. W przypadku potrzeby wykonania dodatkowej dokumentacji zdjęciowej wykonuje ją zgodnie z zaleceniami Spedytora3. Na bieżąco informuje swojego przełożonego o podjętych działaniach.
Złożenie towaru w magazynie	Pracownik Magazynu,	Dokonuje złożenia towaru na magazynie zgodnie z: <ol style="list-style-type: none">1. Decyzją Spedytora odnośnie możliwości rozpoczęcia rozładunku2. obowiązującymi przepisami BHP3. wykorzystaniem sprzętu przeznaczonego do wymaganego sposobu rozładunku4. zasadami rozmieszczenia towaru określonymi w pkt 5.25. Dodatkowymi wymogami klienta6. Zasadą optymalizacji kosztów
Wprowadzić na stan magazynu	Spedytor AC Spedytor	Na podstawie PZ/specyfikacji/itp wprowadzić towar do ewidencji
5.2 Składowanie/przechowywanie		
Wybranie miejsca złożenia towaru	Pracownik Magazynu	Miejsce złożenia powinno zapewnić monitoring złożonego towaru oraz jego bezpieczeństwo
Rozmieszczenia towaru w magazynie	Pracownik Magazynu	Rozmieszczenie towaru w magazynie/składzie ma się odbyć zgodnie z zasadami zapewniającymi: <ul style="list-style-type: none">• Przejrzystość rozmieszczenia• Kontrolę optyczną stanów magazynowych• Bezpieczne ciągi komunikacyjne• Maksimum elastyczności• Minimum przeładunków• Optymalizację kosztów• Bezpieczeństwo towaru
5.3 Wydanie towaru		
Przyjęcie zlecenia na wydanie towaru z magazynu	Spedytor	<ol style="list-style-type: none">1. Decyzję o wydaniu towaru podejmuje w oparciu o otrzymanie drogą e-mail zlecenia na dokonanie wyprowadzenia towaru z magazynu.2. Przekazuje e-mailem zlecenie załadunku oraz wytyczne i niezbędne dane do Spedytora AC i Pracownika Magazynu w tym:<ul style="list-style-type: none">• Rodzaj środka transportu• Numery identyfikacyjne środka transportu (nr wagonu, nr rej. Samochodu i naczepy, dane kierowcy).• Datę oraz przewidywaną godzinę załadunku
Przygotowanie dokumentacji magazynowej do wydania towaru	Spedytor AC,	Przygotowuje specyfikację lub inny dokument jednoznacznie identyfikujący towar. Następnie przesyła go do Pracownika Magazynu drogą e-mailową, osobiście lub poprzez kierowcę. W przypadku przekazywania go do Pracownika Magazynu za pośrednictwem kierowcy podbija go pieczęcią firmowa lub imienną i parafuje
Załadunek środków transportu	Pracownik Magazynu	Dokonuje załadunku towaru zgodnie z: <ol style="list-style-type: none">1. Decyzją Spedytora odnośnie możliwości rozpoczęcia załadunku2. obowiązującymi przepisami BHP



PROCEDURA TSL/R-20

Strona 5 / stron 5

Wydanie 5

		<ol style="list-style-type: none">3. wykorzystaniem sprzętu przeznaczanego do wymaganego sposobu załadunku4. zasadami rozmieszczenia towaru określonymi odrębnymi przepisami, schematami załadunkowymi itp.5. Dodatkowymi wymogami klienta
Czynności dodatkowe	Pracownik Magazynu	<ol style="list-style-type: none">1. Potwierdza czytelnym podpisem na dokumencie otrzymanym od Spedytora AC wydanie/załadowanie towaru2. Wykonuje dokumentację zdjęciową załadowanego towaru3. Przekazuje na koniec dnia dokumentację zdjęciową do Spedytora i Spedytora AC chyba że warunki dostawy wymagają szybszego przesłania dokumentacji zdjęciowej.
Wystawienie dokumentu WZ	Spedytor AC	<ol style="list-style-type: none">1. Wystawia i podpisuje dokument WZ w 3 egzemplarzach2. Przesyła jeden egzemplarz WZ do Spedytora
Zdjęcie towar ze stanu magazynowego	Spedytor Spedytor AC	Na podstawie WZ zdjąć towar z ewidencji
Przygotowanie i przekazanie danych dotyczące przepływów magazynowych	Spedytor AC	Po zakończeniu okresu rozliczeniowego przekazać dokumenty do Spedytora
5.4 Inwentaryzacja		
Inwentaryzacja Okresowa	Spedytor Spedytor AC Pracownik Magazynu	Inwentaryzacja Okresowa przeprowadzana jest wspólnie na każde zlecenie Zarządu lub Dyrektora ds. Rozwoju. W przypadku braku towaru na magazynie nie ma konieczności sporządzania protokołu.
Inwentaryzacja Roczna	Komisja Inwentaryzacyjna	Inwentaryzacja przeprowadzona jest zgodnie z decyzją Zarządu przez osoby wyznaczone przez Zarząd, wchodzące w skład Komisji Inwentaryzacyjnej. W przypadku braku towaru na magazynie nie ma konieczności sporządzania protokołu.
Protokół	Spedytor AC Komisja Inwentaryzacyjna	<ol style="list-style-type: none">1. Przy Inwentaryzacji Okresowej protokół sporządza Spedytor AC i podpisują wszystkie osoby w niej uczestniczące2. Przy Inwentaryzacji Rocznej protokół pozostaje w gestii Komisji Inwentaryzacyjnej3. Zeskanowany protokół Spedytor AC przesyła do każdej osoby biorącej udział w Inwentaryzacji.

6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE