

System przepustkowy ruchu składników majątkowych i wyrobów/towarów sprzedanych

Komórka nadzorująca:	Zespół ds. Ochrony Obiektów (BKO)
Przedmiot wprowadzonych zmian:	Istotne zmiany w treści całego dokumentu. Aktualizacja treści dokumentu pod kątem zmian organizacyjnych oraz zmiany właściciela terenu i zakresu działania spółek z Grupy Kapitałowej LOTOS. Wprowadzono zasady wyjazdu pojazdu z terenu GKL bez załadunku koksem naftowym. Zaktualizowano zasady dostarczania i odbioru przesyłek kurierskich. Zmiana zasad w zakresie odpowiedzialności za opracowywanie i aktualizację Listy osób o której mowa w punkcie 6.2.2. Zaktualizowano Załącznik nr 1, 2, 3, 4 oraz Formularz nr 4.
Dokument wchodzi w życie z dniem:	06.04.2022 r.
Dokument udostępniony w portalu Wymagania Grupy Kapitałowej LOTOS dla kontrahentów.	

Opracował: D. Horbulewicz

Sprawdził: A. Ptak

Zatwierdził: Z. Paryła

SPIS TREŚCI

1. Cel.....	2
2. Zakres stosowania	2
3. Dokumenty związane	2
4. Definicje.....	2
5. Odpowiedzialność	3
6. Opis postępowania	4
6.1 Zasady ogólne.....	4
6.2 Przemieszczenie składników majątkowych i towarów stanowiących własność GL S.A. bądź spółek zależnych GL S.A.....	7
6.3 Przemieszczanie składników majątkowych i odpadów stanowiących własność kontrahentów	16
6.4 Wydawanie produktów z terenu zakładu produkcyjnego w czasie zatrzymania systemu SAP	25
6.5 Zasady kontroli realizowanej przez LOTOS Ochrona podczas przemieszczania składników majątku, towarów i odpadów na/z terenu chronionego GKL	27
6.6 Dodatkowe uregulowania	31
7. Zapisy.....	34
8. Wykaz załączników i formularzy.....	34

1. CEL

Określenie zasad funkcjonowania systemu przepustkowego ruchu składników majątkowych, wyrobów/towarów sprzedanych (zwanych dalej towarami) i odpadów, którego celem jest zabezpieczenie mienia Grupy LOTOS S.A. (GL S.A.), jej spółek zależnych oraz kontrahentów, mających siedzibę/wykonujących prace na terenie GL S.A. i LOTOS Asfalt Sp. z o.o. (LOTOS Asfalt) w Gdańsku, przed nielegalnym jego przemieszczeniem z tego terenu.

2. ZAKRES STOSOWANIA

System przepustkowy ruchu składników majątkowych i towarów obowiązuje na terenie Grupy LOTOS S.A. i LOTOS Asfalt Sp. z o.o. w Gdańsku (dalej „teren GKL”), zlokalizowanego przy ul. Elbląskiej 135, ul. Michałki 25, ul. Benzynowej 34.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników GL S.A., spółek zależnych GL S.A. mających siedzibę na terenie GKL oraz kontrahentów mających siedzibę/wykonujących prace na tym terenie.

Na czas postoju remontowego, w porozumieniu z Dyrektorem ds. Techniki (NT) LOTOS Asfalt, można wprowadzać dodatkowe uregulowania dot. systemu przepustkowego ruchu składników majątkowych i wyrobów/towarów sprzedanych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.

3. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Procedura nr GLS.63.08.00.00	Gospodarowanie aktywami trwałymi w Grupie LOTOS S.A.
Instrukcja nr GKL.47.01.01.00	Zasady postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa fizycznego i ochrony
Instrukcja nr GLS.42.03.04.00	Archiwizacja dokumentów
Zarządzenie nr PBA/ZA/016/11/RB	w sprawie: wprowadzenia Instrukcji systemu przepustkowego ruchu materiałowego na terenie obiektu portowego LOTOS Petrobaltic S.A.

Taryfikator wykroczeń dla pracowników firm zewnętrznych

4. DEFINICJE

Przemieszczenie	wwiezienie/wniesienie (zwane dalej wspólnie: wwiezieniem) lub wywiezienie/wyniesienie (zwane dalej wspólnie: wywiezieniem) na/z terenu GKL składnika majątkowego, materiału lub towaru, będącego własnością GL S.A., spółki zależnej GL S.A. lub kontrahenta.
Przepustka	w zależności od przemieszczanego składnika majątku, materiału lub towaru i jego właściciela: <ul style="list-style-type: none">• <i>Przepustka Materiałowa DP</i> oznakowany hologramem lub• <i>Przepustka Materiałowa OM</i> oznakowana hologramem lub• <i>Przepustka Narzędziowa (PN)</i> lub

- odpowiednie dowody drukowane z systemu SAP/innych systemów wskazanych w niniejszej procedurze (dokumentujące ruchy materiałowe, dowody wydania) lub
- *Awaryjne Dowody Wydania (ADW)* lub
- zewnętrzne dokumenty dostawy (np. WZ, list przewozowy, specyfikacja załadowania, faktura/rachunek, dowód dostawy).

Przesyłka małogabarytowa	przesyłka o wadze do 15 kg i której żaden z wymiarów nie jest dłuższy niż 120 cm.
Przesyłka wielkogabarytowa	przesyłka o wadze powyżej 15 kg lub której jeden z wymiarów jest dłuższy niż 120 cm
Spółka bezpośrednio zależna GL S.A.	podmiot, w którym GL S.A. posiada większościowy pakiet udziałów lub akcji w kapitale zakładowym, tj. powyżej 50%.
Spółka pośrednio zależna GL S.A.	to podmiot, w którym GL S.A. posiada pośrednio, przez podmiot zależny (bezpośrednio lub pośrednio), większościowy pakiet udziałów lub akcji w kapitale zakładowym, tj. powyżej 50%.
Spółki zależne GL S.A. (również spółki zależne)	spółki bezpośrednio lub pośrednio zależne GL S.A.
Teren zakładu produkcyjnego	teren przy ul. Elbląskiej 135 za bramami 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 oraz posterunkiem NP. Przez teren zakładu produkcyjnego rozumie się również teren składu podatkowego.
Towar	sprzedawane wyroby/towary.
Teren GKL (również teren chroniony GKL)	całość terenu GL S.A. i LOTOS Asphalt przy ul. Elbląskiej 135, ul. Michałki 25 i ul. Benzynowej 34.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację postanowień niniejszej procedury odpowiadają:

w Grupie LOTOS S.A.:

Dyrektor ds. Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej (NB)

Dyżurny pracownik w pionie Dyrektora ds. Bezpieczeństwa i Kontroli Zewnętrznej (NB)

Dział Majątku (GM)

Zespół ds. Obsługi Kancelarii (PAK)

Zespół ds. Ochrony Obiektów (BKO)

Dział Należności (GG) GL S.A.

Pion Dyrektora ds. Zarządzania Informatyką (DV)

Branżysta Biura Zakupów i Kontraktacji (DW)

Kierownik komórki organizacyjnej

Nadzorujący realizację umowy z ramienia GL S.A.

Pracownicy

w LOTOS Asphalt Sp. z o.o.:

Biuro Ochrony Środowiska (CS)

Dyspozytor Dział Koordynacji Produkcji (PW)

Dział Rozliczania i Analiz Produkcji (XR)

Zakład Produkcji Mediów Energetycznych i Gospodarki Wodno-Ściekowej (PZE)

Kierownik Zakładu Komponowania (PZK)

Pracownicy pionu Dyrektora ds. Zakupów (HZ)

Dział Zakupu Materiałów i Gospodarki Magazynowej (ZT)

w LOTOS Ochrona Sp. z o.o.:

Biuro Ochrony Obiektów (OZ)

Dowódca zmiany

w LOTOS Kolej Sp. z o.o.:

Biuro Zakupów i Magazynów (FM)

Biuro Zarządu i Compliance (NZ)

Biuro Zarządzania Infrastrukturą (WI)

w LOTOS Lab Sp. z o.o.:

Kierownik/Koordynator Zmiany

Pracownik wystawiający Świadectwo Jakości

w LOTOS Serwis Sp. z o.o.:

Kierownik/Mistrz

Poza powyższym za realizację postanowień niniejszej procedury odpowiadają:

Członek Zarządu

Dyrektor pionu

Prokurent

Kierownik komórki organizacyjnej spółki zależnej GL S.A., jego zastępca lub mistrz

Komórka spółki zależnej GL S.A. odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną zgodności dowodów wydań z fakturami

Kierownicy i pracownicy punktów wydawania produktów

Dysponent

Nadzorujący realizację umowy z ramienia spółki zależnej GL S.A.

Osoba upoważniona do zatwierdzania przepustek

Osoba wystawiająca przepustkę materiałową

Przekazujący środek trwały do użytkowania

Przyjmujący środek trwały w użytkowanie

Pracownicy spółek zależnych GL S.A.

Podwykonawca

Kontrahenci

Kierowca autocysterny

Kontrahent

Konwojent Zleceniodawca usługi serwisowej z GL S.A. lub spółki zależnej GL S.A.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1 ZASADY OGÓLNE

- 6.1.1 Ścisłe przestrzeganie niniejszej procedury jest obowiązkiem **wszystkich pracowników GL S.A., spółek zależnych** mających siedzibę na terenie GKL oraz **kontrahentów**, mających siedzibę/wykonujących prace na terenie GKL.

- 6.1.2 Przemieszczanie składników majątkowych, towarów i odpadów może odbywać się 24 godziny na dobę.
- 6.1.3 Przemieszczanie składników majątkowych, towarów i odpadów GL S.A. oraz spółek zależnych GL S.A. odbywa się na podstawie dokumentów opisanych w pkt 6.2.
- 6.1.4 **Przemieszczanie składników majątkowych kontrahentów** w celu wykonania prac na terenie chronionym GKL i **odpadów kontrahentów** odbywa się na podstawie **Przepustek materiałowych – OM** (zwanych dalej *Przepustkami OM*, Formularz nr 2) opisanych w pkt 6.3.
- 6.1.5 Wywóz z terenu chronionego GKL **odpadów komunalnych** oraz o kodach 20 02 01 Odpady ulegające biodegradacji (m.in. trawa) i 20 03 03 Odpady z czyszczenia ulic i placów odbywa się na podstawie kart SKD (osobowych i pojazdów) firm odbierających odpady. Nie są wymagane *Przepustki OM/DP*.
- 6.1.6 Dokumenty uprawniające do przemieszczenia wystawia się na jedną osobę i jeden pojazd lub zwartą kolumnę pojazdów. Po stronie **Zatwierdzającego** daną przepustkę leży zapewnienie jej spójności z zapisami i załącznikami do niniejszej procedury, w tym zapewnienie, aby *Przepustki OM/DP* były sporządzone na aktualnych formularzach oraz wydrukowane dwustronnie.
- 6.1.7 Dokument będący podstawą przemieszczenia składników majątkowych/towarów/odpadów powinien być zrealizowany w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystawienia dowodu dostawy/faktury, chyba że dalsze zapisy niniejszej procedury stanowią inaczej.
- 6.1.8 *Przepustki OM/DP* przy wjeździe/wyjeździe są weryfikowane na Biurze przepustek/posterunku LOTOS Ochrona przez **pracownika LOTOS Ochrona**, który swoim podpisem potwierdza zgodność zapisów *Przepustki OM/DP* ze stanem rzeczywistym, weryfikuje zgodność podpisu z odpowiednią *Listą osób upoważnionych* (sporządzoną zgodnie z pkt 6.2.2 dla *DP* i zgodnie z pkt 6.3.1.4 dla *OM*) oraz oznakowuje dokument hologramem zawierającym unikalny numer. Szczegóły dot. kontroli realizowanej przez LOTOS Ochrona są opisane w pkt 6.5.
- 6.1.9 Stosowane są 3 rodzaje hologramów:

- dla składników majątkowych, próbek, odpadów, opakowań zwrotnych GL S.A. oraz spółek zależnych GL S.A. i zbiorów dokumentacji GL S.A./spółek zależnych GL S.A./kontrahentów:
- dla składników majątkowych i odpadów kontrahentów:
- dla składników majątkowych przemieszczanych w sytuacjach awaryjnych:



- 6.1.10 W przypadku przemieszczenia wielu składników majątkowych, których wpis nie mieści się na formularzu *Przepustki OM/DP* należy dodać załącznik, a na *DP/OM* wpisać nr i datę załącznika wyszczególniającego przemieszczane składniki majątkowe. Po weryfikacji przez **pracownika LOTOS Ochrona** zgodności *Przepustki OM/DP* i załącznika, na ww. dokumenty są naklejane odpowiednie hologramy (zgodnie z pkt 6.1.9).
- 6.1.11 W przypadku, gdy ze względu na dużą ilość towarów/materiałów, względnie niewystarczające środki transportowe, zadysponowany towar/materiał nie może być wwieziony w dniu wystawienia dowodu dostawy faktury, wówczas należy wystawić odrębne dowody na każdą partię wwożonych towarów/materiałów.
- 6.1.12 W przypadku zamówień zagranicznych, przed przyjazdem dostawy, **zamawiający z GL S.A./spółki zależnej GL S.A./firmy kontrahenta** zobowiązany jest odpowiednio wcześniej dostarczyć do dostawcy lub uzgodnić z nim listę sporządzoną w języku polskim z wyszczególnionymi pozycjami zamówienia (nazwa, jednostka miary, ilość) oraz z danymi identyfikującymi zamówienie (nr zamówienia, dostawca, osoba zamawiająca itp.), którą kierowca dostarczający zamówienie lub osoba odpowiadająca za zamówienie/dostawę przedstawi pracownikowi LOTOS Ochrona celem dokonania kontroli wwożonego ładunku.
- 6.1.13 W przypadku zgubienia *Przepustki OM/DP*, należy sporządzić oświadczenie dot. zgubienia oryginalnego dokumentu oznakowanego hologramem oraz załączyć wypełniony nowy dokument – *Przepustkę OM/DP* na wywożone/wynoszone składniki majątku. Oświadczenie wraz z załącznikiem stanowi przepustkę materiałową po zweryfikowaniu oraz potwierdzeniu jego zasadności przez:
- w przypadku *Przepustki OM* – **nadzorującego umowę z ramienia GL S.A./spółki zależnej GL S.A.**, na podstawie przedstawionych przez kontrahenta dowodów potwierdzających własność składników majątkowych np. faktury zakupu,
 - w przypadku *Przepustki DP* – **osobę upoważnioną do zatwierdzania Przepustek DP**.
- Dalsze postępowanie jest analogiczne jak w pkt 6.2 (dla *Przepustek DP*) i pkt 6.3 (dla *Przepustek OM*).
- 6.1.14 Składniki majątkowe/materiały zatrzymane przy wywozie przez **pracownika LOTOS Ochrona** z powodu braku dokumentu uprawniającego do ich przemieszczania, trafiają w depozyt do LOTOS Ochrona do czasu udokumentowania własności przez osobę wywożącą. Sposób postępowania z depozytami określony jest w pkt 6.5.21. W przypadku domniemania kradzieży/przywłaszczenia mienia, należy postępować zgodnie z instrukcją nr GKL.47.01.01.00.
- 6.1.15 W bieżących sprawach dotyczących przemieszczania składników majątkowych, materiałów, odpadów lub towarów na terenie GKL w Gdańsku należy kontaktować się z
- **dyżurnym pracownikiem NB GL S.A.** tel. wewnętrzny 8686/zewnętrzny 509 868 600, email Dyzurny.BBiO@grupalotos.pl,
- lub o ile tak wskazano w niniejszej procedurze z
- **Dowódcą Zmiany LOTOS Ochrona** tel. wewnętrzny 7227/zewnętrzny 58 308 7227, email DowodcaZmianyLOTOSOchrona@grupalotos.pl.

6.1.16 W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą oraz w sytuacjach wyjątkowych (np. nagłe zdarzenie awaryjne wymagające natychmiastowej interwencji), decyzję, co do sposobu postępowania oraz sprawy sporne i odwoławcze rozpatruje **Dyrektor ds. Bezpieczeństwa i Kontroli Wewnętrznej (NB)**.

6.2 PRZEMIESZCZENIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I TOWARÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ GL S.A. BĄDŹ SPÓŁEK ZALEŻNYCH GL S.A.

6.2.1 Do przemieszczenia składników majątkowych i towarów stanowiących własność GL S.A. bądź spółek zależnych GL S.A. uprawniają:

a) dokumenty generowane przez system SAP/inne systemy informatyczne

- dotyczące obrotu magazynowego (mające nadruk: „prawo wywozu”, „przepustka materiałowa” lub ostemplowanie pieczęcią „przepustka materiałowa”),
- dowody dokumentujące wydanie wewnętrzne z magazynu,
- dowody dokumentujące wydanie zewnętrzne z magazynu,
- dowód RW – pierwotny dokument pobrania.

Ogólny sposób postępowania z dokumentami generowanymi przez system SAP opisano w pkt 6.2.6.

W przypadku zatrzymania lub awarii systemu informatycznego SAP, wydawanie produktów reguluje pkt 6.4 niniejszej procedury;

b) dokumenty niegenerowane przez systemy informatyczne

- *Przepustka materiałowa DP* (Formularz nr 1) – sposób postępowania opisano w pkt 6.2.7,
- *Przepustka narzędziowa (PN) na okaziciela* (Formularz nr 3) – sposób postępowania opisano w pkt 6.2.8,
- dokumenty dotyczące trwałego przemieszczenia środków trwałych lub niskocennych składników majątku między miejscami użytkowania, odpowiednio: *dokumenty MT, ZM, OT* (zgodnie z procedurą nr GLS.63.08.00.00) – sposób postępowania opisano w pkt 6.2.9,
- w przypadku reklamacji dostawy – notatka **Branżysty Biura Zakupów i Kontraktacji (DW) GL S.A./pionu Dyrektora ds. Zakupów (HZ) LOTOS Asphalt/ odpowiedniej komórki spółki zależnej GL S.A.** wraz z kserokopią dokumentu dostawy (np. WZ, list przewozowy, specyfikacja załadowania, faktura/rachunek, dowód dostawy);

c) dokumenty generowane przez system SAP w GL S.A., a nie generowane przez system SAP w spółkach zależnych GL S.A.

- przyjęcie środka trwałego – *dokument OT* (zgodnie z procedurą nr GLS.63.08.00.00), dotyczy komputerów wnoszonych/wynoszonych do oprogramowania.

6.2.2 W spółkach GKL **dyrektor pionu lub kierownik komórki organizacyjnej w randze dyrektora (w przypadku braku takich stanowisk w strukturze spółki – Członek Zarządu lub Prokurent)**, zobowiązany jest do zapewnienia przekazania do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona i bieżącej aktualizacji zbiorczej *Listy osób* z nadzorowanego obszaru GL S.A./spółki zależnej GL S.A. (wraz z ich wzorami podpisów i pieczętek, Formularz nr 4) upoważnionych do (o ile dotyczy):

- zatwierdzania *Przepustek materiałowych DP* na przemieszczanie składników majątkowych, materiałów eksploatacyjnych, odpadów, opakowań zwrotnych, próbek, zbiorów dokumentacji,
- zatwierdzania dyspozycji wydania i dokumentów z systemu SAP/innych systemów, stanowiących przepustki materiałowe,
- dysponowania produktem GL S.A./spółki zależnej GL S.A. w czasie zatrzymania systemu SAP,
- zatwierdzania wywozu przez kontrahentów z terenu GKL materiałów remontowo/inwestycyjnych pozostałych po realizacji prac oraz odpadów na podstawie *Przepustki materiałowej OM*.

Jedna osoba może posiadać różne rodzaje uprawnień – należy wówczas zaznaczyć wszystkie odpowiednie kolumny na Formularzu nr 4.

Lista osób sporządzana jest na dany rok kalendarzowy i należy ją przekazać do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona najpóźniej do dnia 15 stycznia roku, na który będzie obowiązywać (oraz na bieżąco aktualizować poprzez sporządzenie nowej, zbiorczej *Listy* wszystkich osób upoważnionych z danego pionu/spółki zależnej GL S.A.). **Dowódca Zmiany LOTOS Ochrona** rozpowszechnia niezwłocznie *Listę osób* na wszystkie podległe Biura przepustek/posterunki.

W przypadku **spółek LOTOS Asfalt i LOTOS Paliwa** dopuszcza się, w uzgodnieniu z Koordynatorem Zespołu ds. Ochrony Obiektów (BKO), sporządzenie więcej niż jednej zbiorczej *Listy osób*. Informacja o dokonanych uzgodnieniach przekazywana jest przez Koordynatora Zespołu BKO do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona.

6.2.3 Wwiezienie materiałów, których odbiorcą jest GL S.A./spółka zależna GL S.A. na teren chroniony GKL (np. materiały zakupione, zareklamowane, zwrócone itd.), odbywa się na podstawie dokumentów dostawcy zawierających takie dane jak: dostawcę, odbiorcę, datę wystawienia, nazwę, rodzaj i ilość, dane identyfikujące dostawcę. Dokumentami dostawy mogą być: WZ (dokument wydania materiału na zewnątrz), list przewozowy, specyfikacja załadowania, faktura/rachunek, dowód dostawy itd.

6.2.4 Wywiezienie zlikwidowanych środków trwałych lub niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania (PN), których sprzedawcą jest GL S.A. lub spółka zależna GL S.A., odbywa się na podstawie faktury sprzedaży wystawcy, a w przypadku nabycia przez osobę fizyczną, opłaconej faktury sprzedaży wystawcy.

6.2.5 Dopuszcza się przemieszczanie składników majątku Zakładu PZE/LOTOS Lab/LOTOS Serwis pomiędzy bramami nr 4 i 6 na podstawie wiadomości elektronicznej, przekazanej przez **Kierownika/Zastępcę Kierownika/Koordynatora PZE LOTOS Asfalt lub**

Kierownika/Mistrza/Koordynatora Zmiany LOTOS Lab/LOTOS Serwis do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona oraz do Koordynatora Zespołu BKO. Wiadomość powinna zawierać następujące informacje: ilość, rodzaj przemieszczanych składników majątku, termin, osoba/firma przemieszczająca ww. składniki majątku.

6.2.6 Dokumenty generowane przez system SAP/inne systemy informatyczne

6.2.6.1 Wszystkie rodzaje dokumentów generowanych przez system SAP/systemy obsługujące nalewaki LOTOS Asfalt/inne systemy informatyczne, uprawniających do przemieszczania składników majątkowych i towarów zostały opisane:

- dla GL S.A. w Załączniku nr 1,
- dla LOTOS Asfalt w Załączniku nr 2,
- dla LOTOS Oil w Załączniku nr 3,
- dla LOTOS Serwis w Załączniku nr 4,
- dla LOTOS Kolej w Załączniku nr 5.

W załącznikach wskazano ile egzemplarzy danego dokumentu należy wystawić oraz ich przeznaczenie.

6.2.6.2 **Dział Należności (GG) GL S.A.** prowadzi merytoryczną kontrolę zgodności dowodów wydań GL S.A. z fakturami GL S.A. wystawionymi dla kontrahentów – porównanie ilości wydań z modułu MM (gospodarka magazynowa) z ilością zafakturowaną w module SD (sprzedaż) w trybie miesięcznym.

6.2.6.3 W **spółkach zależnych GL S.A.** kontrola merytoryczna zgodności dowodów wydań z fakturami, prowadzona jest w odpowiednich jednostkach organizacyjnych, w zależności od struktur organizacyjnych poszczególnych spółek.

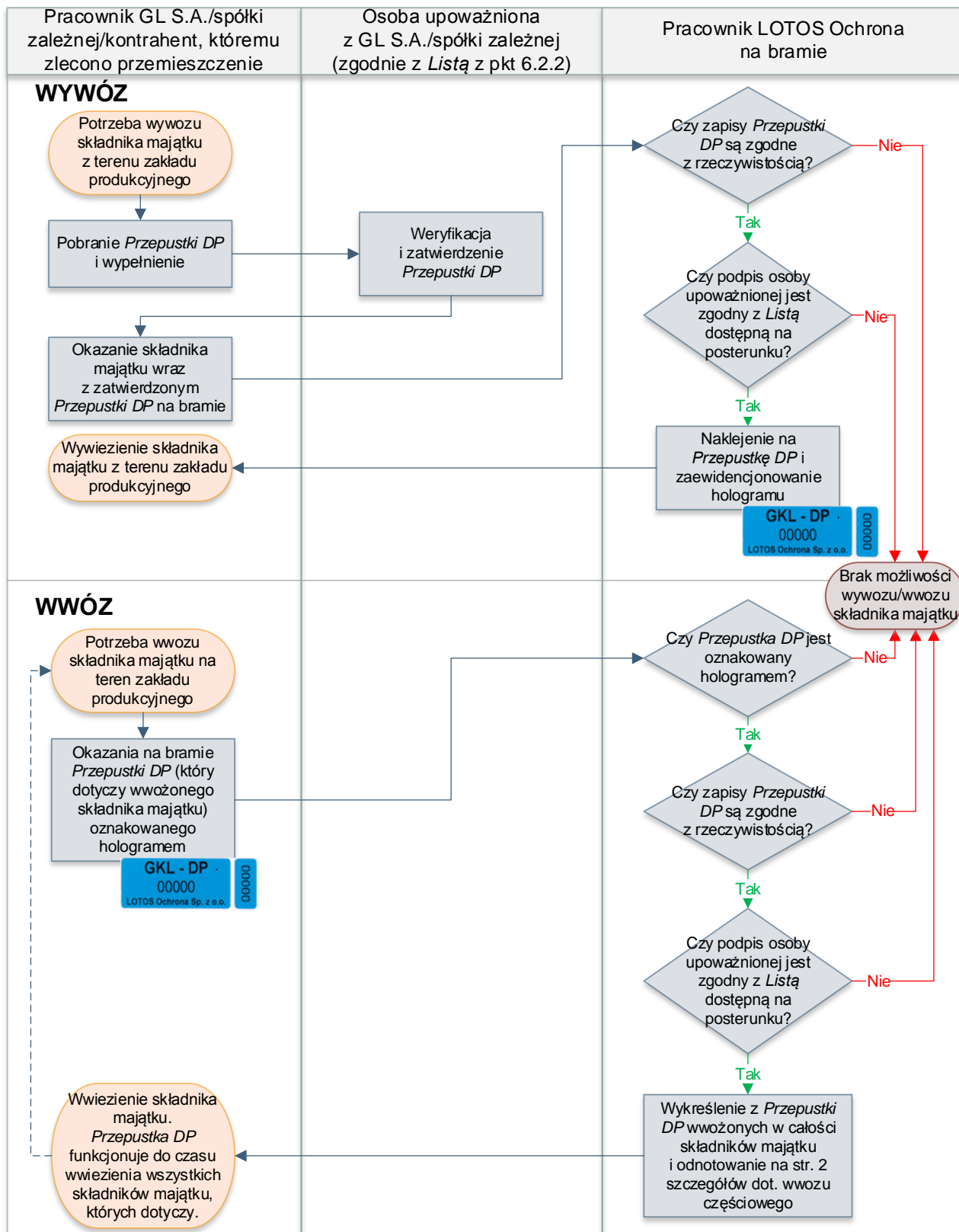
6.2.7 Przepustka Materiałowa DP

6.2.7.1 Na podstawie **Przepustki Materiałowej DP** przemieszczane są składniki majątku stanowiące własność GL S.A. i spółek zależnych GL S.A., tzn.:

- materiały eksploatacyjne, narzędzia i przyrządy na potrzeby wykonania prac konserwacyjno-remontowych lub pomiarowych (np. badanie środowiska pracy, pobór próbek),
- środki trwałe i inne składniki majątku (np. narzędzia, pompy, części zamienne maszyn i urządzeń, katalizatory, klimatyzatory, meble) przekazane do remontu, konserwacji, legalizacji, modernizacji, regeneracji,
- próbki podlegające akcyzie (tzn. próbki ropopochodne, próbki komponentów i biokomponentów, próbki dodatków do paliw) oraz inne próbki np. katalizatorów, koksu, materiałów do weryfikacji jakości spawów itp. (poza próbkami wody i ścieków),
- opakowania zwrotne,
- odpady ropopochodne (dot. odpadów o kodach 05 01 03*, 05 01 06*, 05 01 09*, 19 08 13*) i inne np. złom, gruz, drewno itp. (nie dotyczy odpadów komunalnych),
- zbiory dokumentacji stanowiącej własność GL S.A./spółki zależnej GL S.A./kontrahentów.

6.2.7.2 Ogólny schemat postępowania

Schemat 1 Przepustka Materiałowa DP – przemieszczanie składników majątku GL S.A./spółek zależnych GL S.A.



6.2.7.3 Poszczególne grupy składników majątku, przemieszczane na podstawie *Przepustki Materiałowej DP* i sposób postępowania zostały opisane w tabeli poniżej.

Tabela 1 Przemieszczanie na podstawie *Przepustki Materiałowej DP*

Lp.	Dokumentuje	Opis	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
1.	Przemieszczenie <u>narzędzi, przyrządów, materiałów</u> GL S.A./spółek zależnych GL S.A. dla potrzeb prac konserwacyjno-remontowych	Majątek/materiały/narzędzia / przyrządy potrzebne do wykonania prac przez służby GL S.A./spółki zależne GL S.A. poza terenem zakładu produkcyjnego.	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiana jest w <u>1 egzemplarzu</u> z przeznaczeniem dla przemieszczającego składnik majątkowy – dokument po podpisaniu i oznakowaniu na bramie hologramem przez pracownika LOTOS Ochrona stanowi przepustkę materiałową.
2.	Przemieszczenie <u>wyrobów</u> <u>wytworzonych</u> , <u>zmodernizowanych</u> lub <u>zregenerowanych</u> przez spółki zależne GL S.A.	W takich przypadkach na <i>Przepustce Materiałowej DP</i> jako podstawę wydania składnika majątku należy wpisać: nr zlecenia klienta i opis materiału.	Po wwiezieniu/wywiezieniu wszystkich składników majątkowych określonych na <i>Przepustce Materiałowej DP</i> dokument jest pozostawiany na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona , w celu archiwizacji.
3.	Czasowe przemieszczenia poza/na teren chroniony GKL <u>składników majątkowych</u> do ich <u>konserwacji, remontu, legalizacji lub regeneracji</u> np. narzędzi, pomp, części zamiennych maszyn i urządzeń, katalizatorów, itp., będących na stanie poszczególnych komórek organizacyjnych GL S.A./spółek zależnych GL S.A. mających siedzibę na terenie chronionym GKL.	Wystawiany przez komórki mające swoją siedzibę poza terenem chronionym GKL na składniki majątkowe, przekazane służbom technicznym w celu wykonania na nich prac konserwacyjno-remontowych, uprawnia do przemieszczania danego składnika majątkowego (po wykonaniu usługi) do użytkownika.	Osoba wystawiająca <i>Przepustkę Materiałową DP</i> może zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad składnikami majątku danej Spółki.
4.	Wydanie z magazynu <u>obcego opakowania zwrotnego niebędącego w ewidencji SAP</u>	Opakowania inne niż opakowania obce zwrotne (niefakturowane) dla dostawcy, które są przeprowadzane przez SAP i których wydanie powinno być wykonane ruchem 502.	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiana jest w <u>1 egzemplarzu</u> – stanowi przepustkę pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona , w celu archiwizacji.
5.	Wywóz <u>odpadów</u> GL S.A./spółek zależnych GL S.A.	Dotyczy wszystkich kodów odpadów (oprócz odpadów komunalnych i odpadów opakowaniowych w	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiany jest w <u>1 egzemplarzu</u> – stanowi przepustkę pozostawianą na

Lp.	Dokumentuje	Opis	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
		<p>kolorowych pojemnikach, wyselekcjonowanych z odpadów suchych, o których mowa w pkt 6.1.5). W polu „podstawa wydania” na <i>Przepustce DP</i> należy wpisać numer umowy/zlecenia dot. wywozu odpadów.</p> <p>Do <i>Przepustki DP</i> należy dołączyć kwit z wagi (jeżeli brak wagi na <i>Przepustce DP</i> należy dopisać informację o objętości/masie/ilości wywożonych odpadów, nie dotyczy to złomu który zawsze musi być ważony).</p> <p><u>Uwaga:</u></p> <p>W przypadku odpadów wytwarzanych przez spółkę LOTOS Kolej (ul. Michałki 25), należy sporządzać i przekazywać do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona i Koordynatora Zespołu ds. Ochrony Obiektów (BKO) oraz na bieżąco aktualizować wykaz odpadów wytwarzanych przez spółkę, dla których ilość odpadów na przepustce materiałowej nie będzie określana wagowo, a według ilości sztuk/kompletów/m³/litrów/ilości i rodzajów pojemników itp.</p>	<p>bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania (zbiorczo raz w tygodniu) do Biura Ochrony Środowiska (CS) LOTOS Asfalt.</p> <p>Osoba wystawiająca <i>Przepustkę Materiałową DP</i> może zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad składnikami majątku danej Spółki.</p>
6.	<p>Wywóz <u>próbek podlegających akcyzie</u> tzn. próbek ropopochodnych, próbek komponentów i biokomponentów oraz próbek dodatków do paliw dot. GL S.A., LOTOS</p>	<p>Dotyczy przemieszczania próbek produktów ropopochodnych, próbek komponentów i biokomponentów oraz próbek dodatków do paliw pobieranych do analiz lub prób technologicznych</p>	<p><i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiany jest w <u>1 egzemplarzu</u> – stanowi przepustkę pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania (zbiorczo raz w tygodniu, w poniedziałek) do Działu</p>

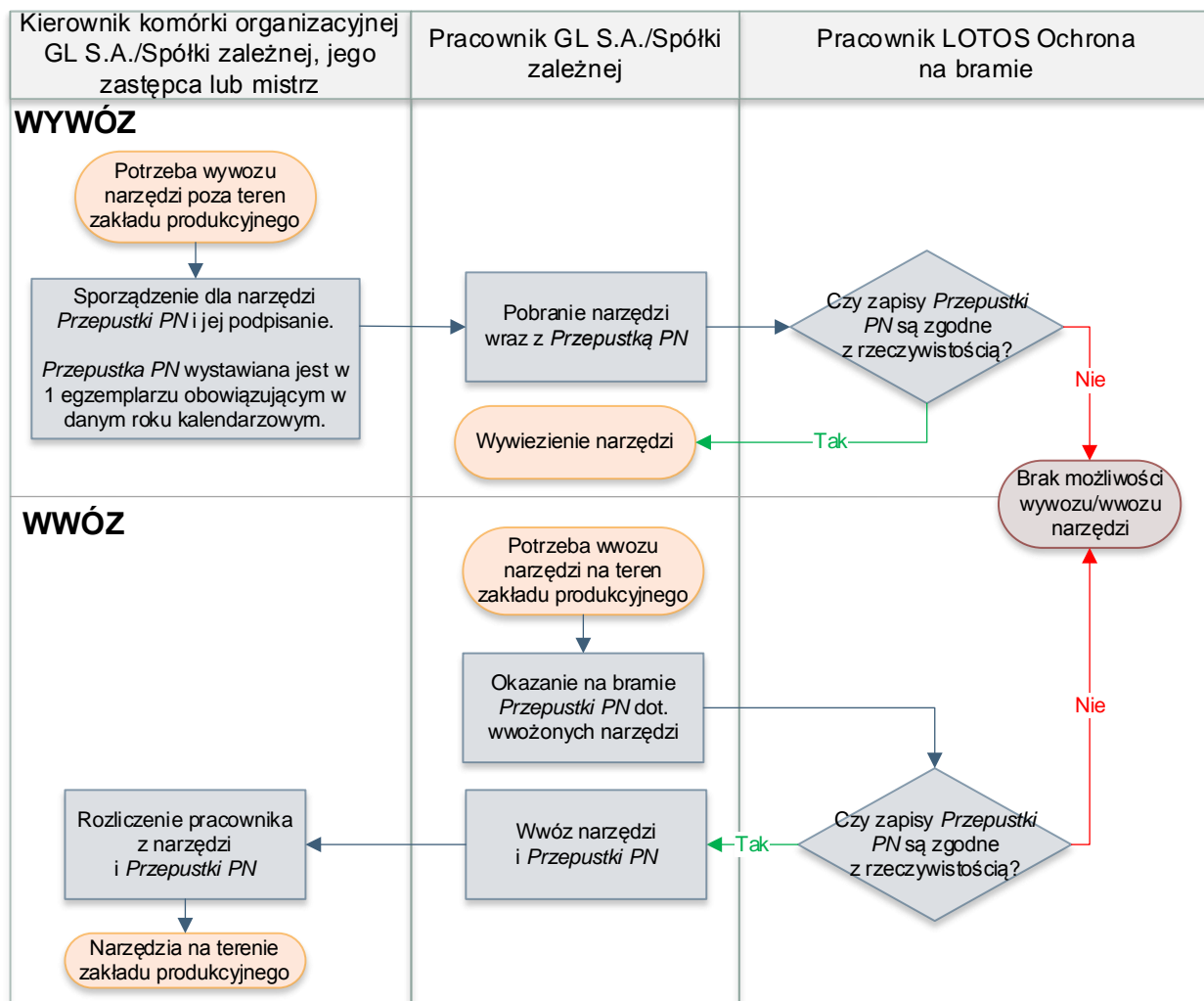
Lp.	Dokumentuje	Opis	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
	Asfalt, LOTOS Lab	o jednorazowej objętości powyżej 0,5 l (w 15°C).	Rozliczania i Analiz Produkcji (XR) LOTOS Asfalt. W tygodniu, w którym przypada koniec miesiąca dokumenty za okres od poniedziałku do ostatniego dnia miesiąca będą przekazywane do Działu Rozliczania i Analiz Produkcji (XR) LOTOS Asfalt pierwszego dnia roboczego kolejnego miesiąca. Wyznaczony pracownik Działu XR rejestruje wydanie próbki w systemie SAP (ze względów akcyzowych). Osoba wystawiająca Przepustkę Materiałową DP musi zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad wydawanymi próbkami podlegającymi akcyzie.
7.	Wywóz <u>próbek innych niż wyżej wymienione</u> , np. katalizatorów, materiałów do weryfikacji jakości spawów itp. (poza próbkami wody i ścieków)	Nie dotyczy próbek wody i ścieków, które wywożone są na podstawie informacji (telefonicznej lub mailowej) przekazywanej przez kierownika komórki organizacyjnej GL S.A./ spółki zależnej GL S.A. (w przypadku LOTOS Lab dopuszczalne jest powiadomienie przez Koordynatora Zmiany), której pracownicy mają przemieszczać próbki do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona o ilości, rodzaju i terminie wywozu próbek.	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiany jest w <u>1 egzemplarzu</u> – stanowi przepustkę pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona , w celu archiwizacji. Osoba wystawiająca Przepustkę Materiałową DP może zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad składnikami majątku danej Spółki.
8.	<u>Zbiory dokumentacji</u>	Dotyczy przemieszczania zbiorów dokumentacji z terenu chronionego GKL przez pracowników GL S.A./spółki zależnej GL S.A./kontrahenta.	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiany jest w <u>1 egzemplarzu</u> – z przeznaczeniem dla przemieszczającego składnik majątkowy – dokument po podpisaniu i oznakowaniu na bramie hologramem przez pracownika LOTOS Ochrona stanowi przepustkę materiałową.

Lp.	Dokumentuje	Opis	Ilość egzemplarzy i ich przeznaczenie
			Po wwiezieniu wszystkich zbiorów dokumentacji określonych na <i>Przepustce Materiałowej DP</i> z powrotem na teren chroniony GKL, dokument jest pozostawiany na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona , w celu archiwizacji. Osoba wystawiająca Przepustkę Materiałową DP może zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad składnikami majątku danej Spółki.
9.	<u>Materiały reklamowe, w tym reklama upominkowa</u>	Dotyczy przemieszczania materiałów reklamowych, gadżetów promocyjnych i upominków z/na teren chroniony GKL przez pracowników GL S.A./spółki zależnej GL S.A./kontrahenta.	<i>Przepustka Materiałowa DP</i> wystawiany jest w <u>1 egzemplarzu</u> z przeznaczeniem dla przemieszczającego materiały – dokument po podpisaniu i oznakowaniu na bramie hologramem przez pracownika LOTOS Ochrona stanowi przepustkę materiałową. Po wwiezieniu/wywiezieniu wszystkich materiałów określonych na <i>Przepustce Materiałowej DP</i> dokument jest pozostawiany na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona , w celu archiwizacji. Osoba wystawiająca Przepustkę Materiałową DP może zachować jego kopię celem sprawowania kontroli nad składnikami majątku danej Spółki.

6.2.8 Przepustka narzędziowa (PN) na okaziciela

6.2.8.1 Na podstawie *Przepustki PN* **pracownicy GL S.A./spółek zależnych GL S.A.**, mogą przemieszczać poza/na teren chroniony GKL zestawy narzędzi, przyrządów do wykonywania prac typowych – powtarzalnych robót konserwacyjno-remontowych, np. kanalizacyjnych, malarskich, stolarskich. *Przepustka PN* jest w imiennej dyspozycji **kierownika komórki organizacyjnej, jego zastępcy lub mistrza**, który jest odpowiedzialny za dysponowanie i rozliczanie zarówno narzędzi, jak i przepustki. Sposób postępowania jest przedstawiony na poniższym schemacie.

Schemat 2 Przepustka narzędziowa PN



6.2.9 Dokumenty dotyczące przemieszczenia składników majątku trwałego i niskocennych składników majątku między miejscami użytkowania – dokumenty MT, ZM, OT

6.2.9.1 Dokumenty ZM, MT i OT są wystawiane zgodnie z procedurą nr GLS.63.08.00.00.

6.2.9.2 Sposób postępowania dla poszczególnych dokumentów został opisany w tabeli poniżej.

Tabela 2 Przemieszczanie na podstawie dokumentów ZM, MT i OT

Dokument	Opis	Ilość egzemplarzy
ZM* – przemieszczenie niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania	Dotyczy sytuacji, gdy jeden z użytkowników środków trwałych jest zlokalizowany poza terenem chronionym GKL	W GL S.A. Dokumenty ZM/MT/OT są wystawiane elektronicznie w systemie EOD, zgodnie z GLS.63.08.00.00. W spółkach zależnych GL S.A. Dokumenty ZM/MT/OT są wystawiane zgodnie z uregulowaniami spółki. Na potrzeby przemieszczania Dokument ZM/MT/OT zaakceptowany w EOD przez Kierowników komórek przekazującej i przyjmującej należy wydrukować i okazać jako przepustkę materiałową na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona .
MT – przemieszczenie środków trwałych		
OT – przyjęcie środka trwałego	Dotyczy komputerów wnoszonych/wynoszonych	

	do oprogramowania	<u>Termin ważności:</u> w miesiącu wystawienia dokumentu.
--	-------------------	---

* W przypadku migracji pracowników pomiędzy budynkami (fizyczna zmiana miejsca pracy), składniki majątku są przemieszczane na podstawie *dokumentów ZM* (dla niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania) lub *MT* (dla środków trwałych). Wówczas na *Dokumentcie ZM/MT* dane dot. komórki przekazującej i przyjmującej, MPK, przekazującego i przyjmującego są takie same, natomiast w uwagach należy dopisać, iż zmieniana jest tylko lokalizacja (ze wskazaniem skąd dokąd) bez zmiany nazwy komórki i MPK.

6.3 PRZEMIESZCZANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH I ODPADÓW STANOWIĄCYCH WŁASNOŚĆ KONTRAHENTÓW

6.3.1 Zasady

6.3.1.1 Pod pojęciem składniki majątkowe należy rozumieć:

a) przy wwozie:

- materiały oraz
 - elektronarzędzia, urządzenia pomiarowe, sprzęt komputerowy, meble, sprzęt biurowy, maszyny, kontenery itp.,
- przywiezione do realizacji prac – robót określonych zleceniem lub umową (do wbudowania, zamontowania, konserwacji, zabezpieczenia, przeprowadzenia pomiarów),

b) przy wywozie:

- nie wykorzystane w całości materiały oraz
 - elektronarzędzia, urządzenia pomiarowe, sprzęt komputerowy, meble, sprzęt biurowy, maszyny, kontenery itp.,
- przywiezione do realizacji prac – robót określonych zleceniem lub umową,
- odpady,

6.3.1.2 **Kontrahenci** mający siedzibę/zaplecze na terenie zakładu produkcyjnego lub wykonujący prace na rzecz GL S.A. lub spółek zależnych GL S.A., mają prawo gromadzić na terenie zakładu produkcyjnego tylko takie ilości, rodzaje materiałów i sprzętu, które są niezbędne do bieżącego wykonywania zleceń i umów. **Pracownik GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** mający uzasadnione podejrzenia, iż kontrahent gromadzi nadmierne i nieuzasadnione zakresem zleceń z GL S.A./spółki zależnej GL S.A. ilości materiałów i sprzętu, podejmuje wspólnie ze swoim przełożonym i nadzorującym umowę z tym kontrahentem kroki mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji.

6.3.1.3 Do przemieszczenia na terenie chronionym GKL składników majątkowych stanowiących własność kontrahentów (przedsiębiorstw, instytucji, organizacji) uprawnia *Przepustka OM* (Formularz nr 2). **Kontrahenci** wystawiają *Przepustki OM* we własnym zakresie.

6.3.1.4 **Kontrahent**, który zawarł z GL S.A./spółką zależną GL S.A. umowę, na podstawie której będzie wwoził oraz wywoził z/na teren chroniony GKL w Gdańsku sprzęt i materiały niezbędne do wykonania robót, dostarcza niezwłocznie do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona *Listę osób upoważnionych do zatwierdzania Przepustek OM* (Formularz nr 5) na przemieszczanie składników majątkowych należących do kontrahenta wraz z ich wzorami

podpisów i pieczętek, zaakceptowaną przez **nadzorującego umowę z ramienia GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** *Listę* należy na bieżąco aktualizować poprzez sporządzenie nowej, zbiorczej *Listy* wszystkich osób upoważnionych z danej firmy kontrahenta.

6.3.1.5 W przypadku trwania umowy będącej podstawą wystawiania przez kontrahenta *Przepustek OM* w kolejnym roku kalendarzowym, **kontrahent** składa do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona aktualną na kolejny rok *Listę* (sporządzoną zgodnie z pkt 6.3.1.4) w terminie do dnia 15 stycznia roku, na który będzie obowiązywać.

6.3.1.6 Mając na uwadze szerokie zakresy robót oraz różnorodność firm biorących udział w ich realizacji, dopuszcza się okresowo traktować firmy podwykonawcze pracujące na rzecz firm posiadających zawarte umowy z GL S.A./spółkami zależnymi GL S.A., jako upoważnione do wystawiania *Przepustek OM*. Okoliczność taką poprzedza złożenie przez **podwykonawcę** *Listy osób upoważnionych* (analogicznie jak w pkt 6.3.1.4), zaakceptowanej przez **nadzorującego umowę z ramienia GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** z adnotacją: „**PODWYKONAWCA FIRMY**”.

6.3.1.7 Kserokopie powyższych *List osób upoważnionych do wystawiania Przepustek OM* otrzymane od kontrahentów, **Dowódca Zmiany LOTOS Ochrona** rozpowszechnia niezwłocznie na wszystkie podległe Biura przepustek/posterunki.

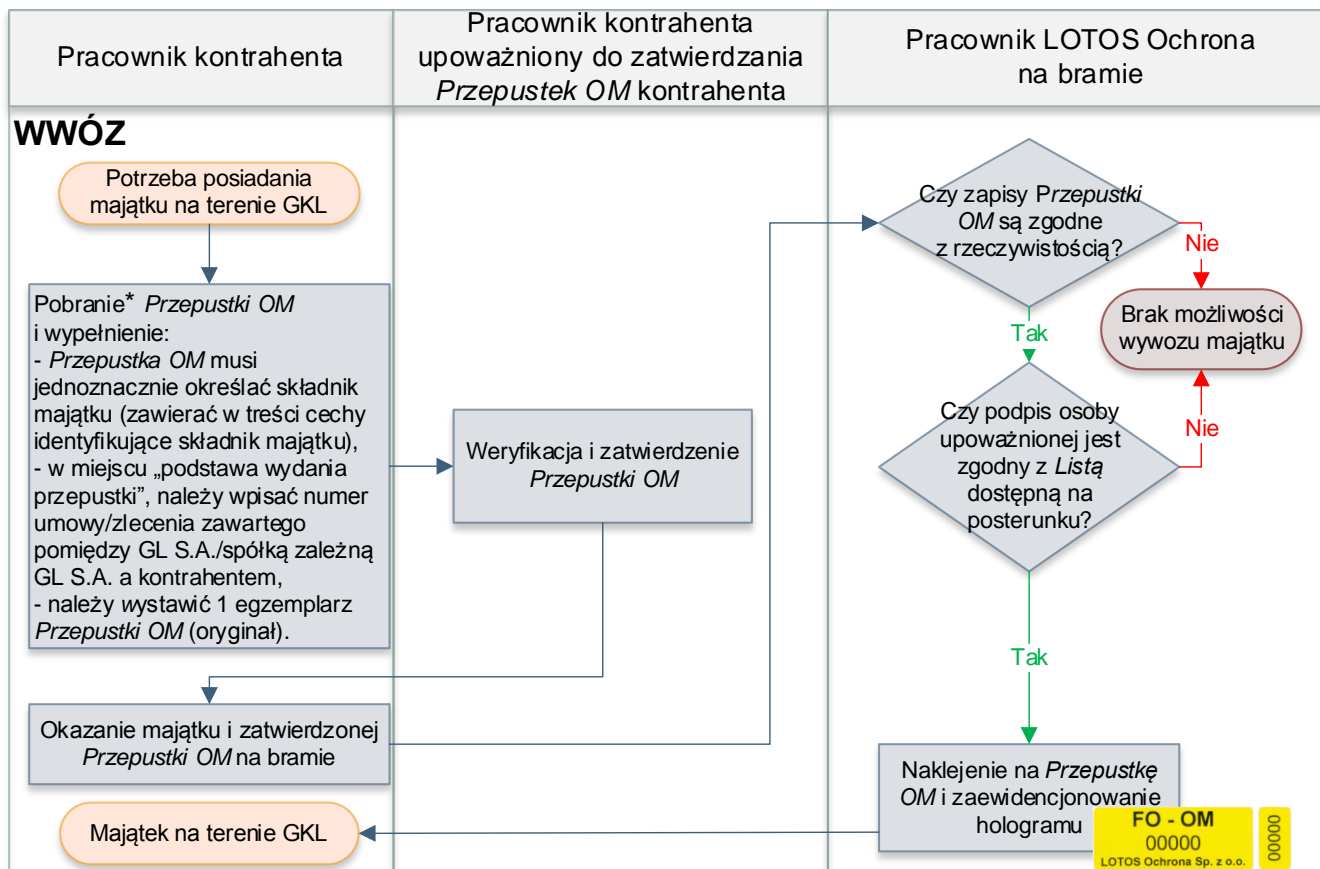
6.3.1.8 Każda *Przepustka OM* po wypełnieniu musi zostać zweryfikowana, a następnie podpisana przez **osobę upoważnioną**, wskazaną na *Liście osób upoważnionych do wystawiania Przepustek OM*.

6.3.1.9 *Przepustka OM* okazywana na bramie musi posiadać wszystkie oryginalne podpisy, na bramie nie będą akceptowane kserowane *Przepustki OM*. Zidentyfikowanie sytuacji posługiwania się *Przepustką OM* bez oryginalnych podpisów będzie skutkowało brakiem możliwości przemieszczenia składników majątku/odpadów oraz może skutkować decyzją **Koordynatora BKO** o wykreśleniu osoby upoważnionej, której podpis figuruje na zatrzymanej *Przepustce OM*, z *Listy osób upoważnionych do wystawiania Przepustek OM*.

6.3.2 *Przepustka OM* na przemieszczanie składników majątkowych

6.3.2.1 Zasady przemieszczenia w przypadku **wwozu** na teren zakładu produkcyjnego składników majątku, materiałów inwestycyjnych/remontowych kontrahenta przedstawia poniższy Schemat 3.

Schemat 3 Przepustka OM – wwóz



* Z portalu Wymagania Grupy Kapitałowej LOTOS dla kontrahentów/pliku przekazanego przez spółkę zależną lub z biura przepustek.

6.3.2.2 Zasady przemieszczenia w przypadku **wywozu** z terenu GKL składników majątku, materiałów inwestycyjnych/remontowych kontrahenta

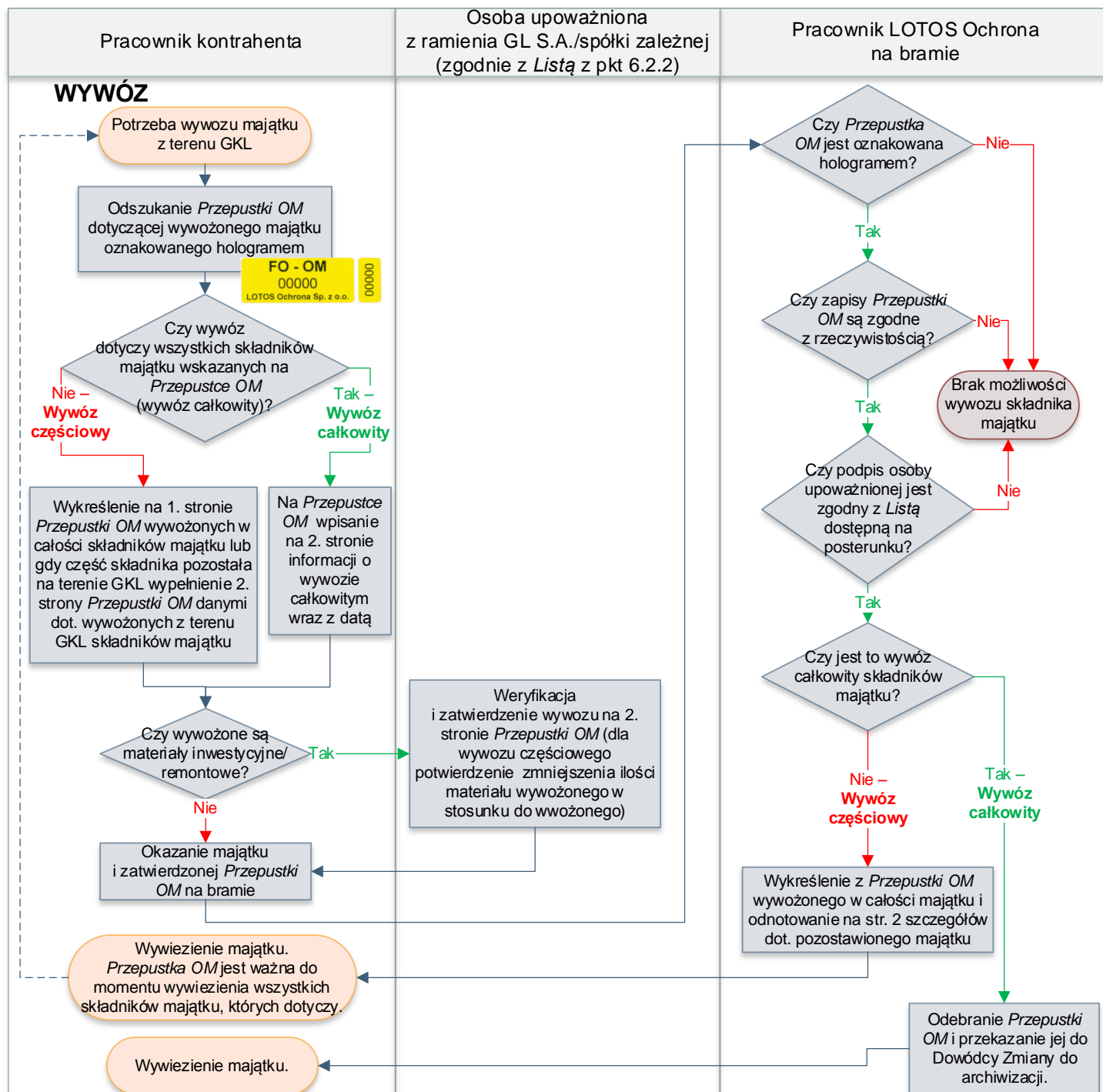
6.3.2.2.1 *Przepustka OM* z hologramem (na podstawie, której wwieziono składniki majątku) jest podstawą do wywiezienia tych składników z terenu chronionego GKL. Dla składników majątku, których ilość jest wyrażona w kilogramach, **wywoźący** musi przedstawić wraz z *Przepustką OM* kwit wagowy potwierdzający deklarowaną ilość wywożonego składnika majątku.

6.3.2.2.2 Wywóz można realizować poprzez:

- wywóz całkowity tzn. wywóz wszystkich składników majątkowych wyszczególnionych na danej *Przepustce OM*, lub
- wywóz częściowy tzn. wywóz części składników majątkowych wyszczególnionych na danej *Przepustce OM*. Pozostałe składniki majątkowe pozostają na terenie chronionym GKL do dalszych prac, a *Przepustka OM* jest ważna do momentu wywiezienia wszystkich składników majątku, których dotyczy – okres ważności *Przepustki OM* nie jest limitowany.

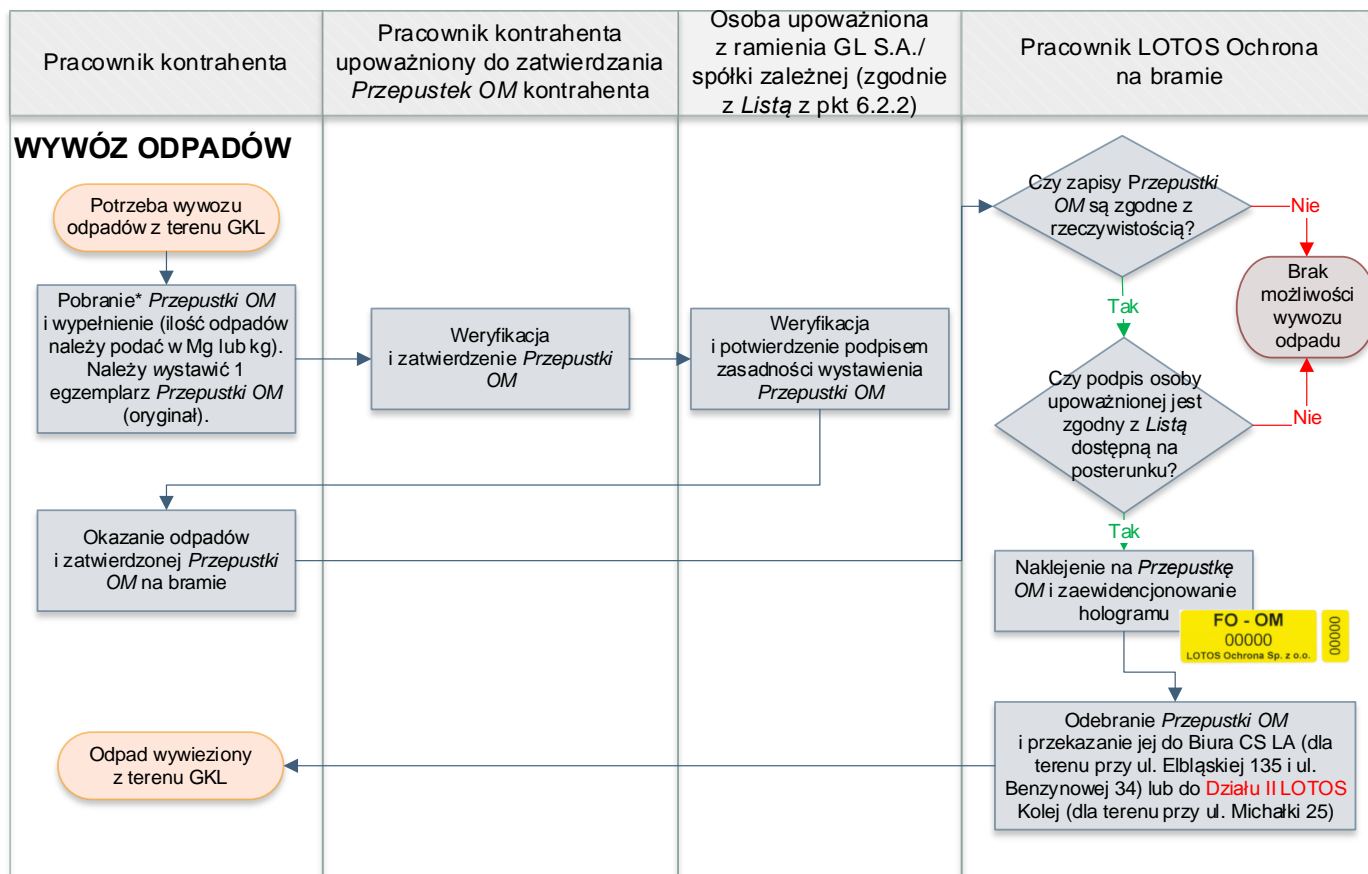
6.3.2.2.3 Sposób postępowania przedstawiono na poniższym Schemacie 4.

Schemat 4 Przepustka OM – wywóz składników majątku, materiałów inwestycyjnych/remontowych kontrahenta



6.3.2.3 Zasady wywozu z terenu chronionego GKL (nie dotyczy budynków administracyjnych CA1, CA2, CA3) GL S.A. odpadów kontrahenta (nie dotyczy odpadów komunalnych) przedstawia poniższy Schemat 5.

Schemat 5 Przepustka OM – wywóz odpadów kontrahenta



* Z portalu Wymagania Grupy Kapitałowej LOTOS dla kontrahentów/pliku przekazanego przez spółkę zależną lub z biura przepustek.

6.3.2.3.1 **Kontrahent** realizujący wywóz złomu, zobowiązany jest przed jego załadunkiem zgłosić ten fakt do LOTOS Ochrona Sp. z o.o. celem nadzorowania załadunku.

6.3.2.3.2 Dokumentem upoważniającymi do wywozu złomu stanowiącego własność kontrahentów, wykonujących pracę na terenie zakładu produkcyjnego jest *Przepustka OM*:

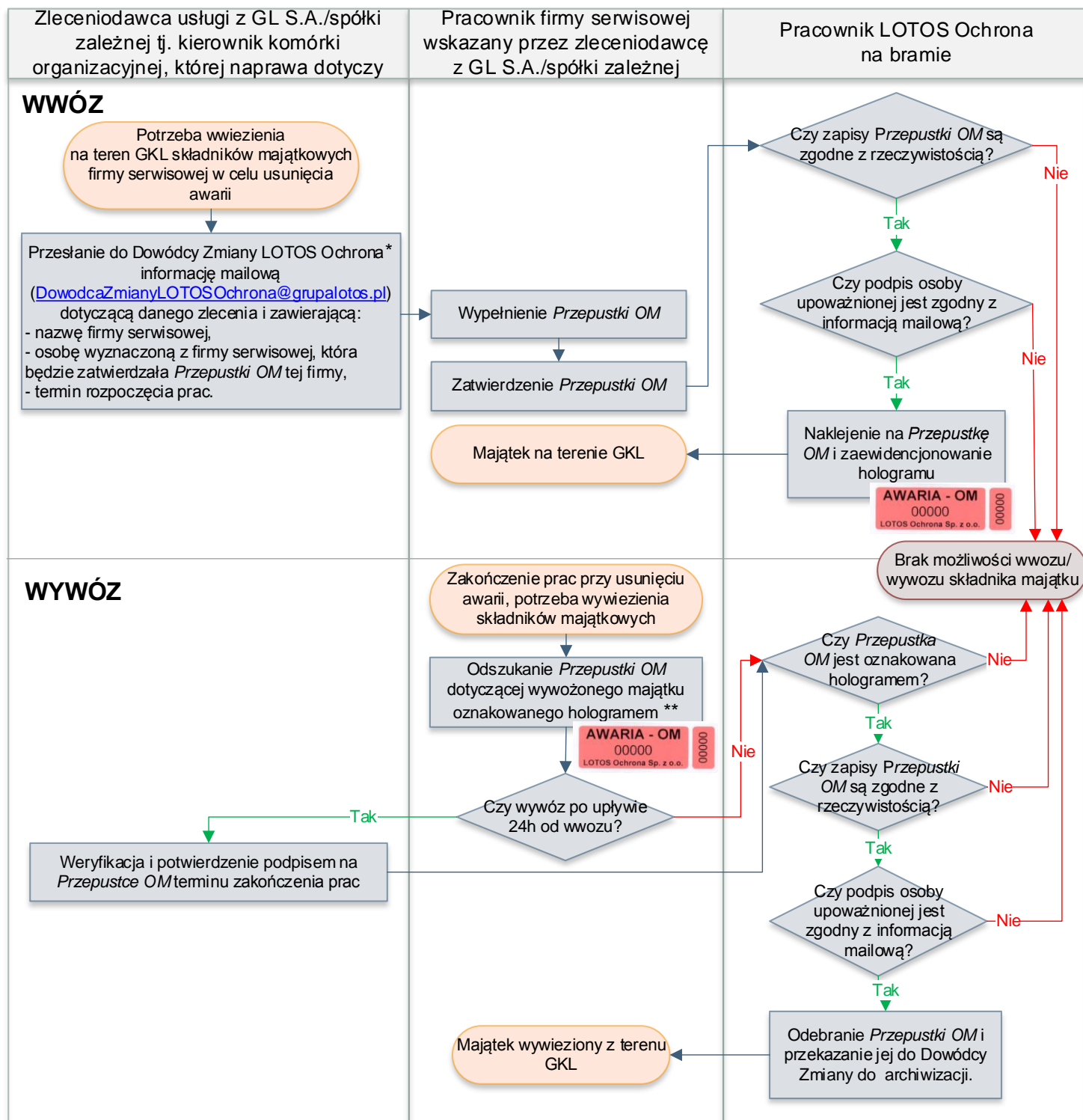
- podpisana przez **osobę upoważnioną przez kontrahenta do zatwierdzania Przepustek OM** (zgodnie z pkt 6.3.1.4-6.3.1.6) oraz
- potwierdzona przez **osobę upoważnioną z GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** nadzorującej pracę kontrahenta.

Do *Przepustki OM* dot. wywozu złomu **kontrahent** zobowiązany jest załączyć:

- *Przepustki OM* dotyczące wwiezionych materiałów lub innych dokumentów potwierdzających własność materiału, z których w procesie wykorzystania powstały odpady złomu (lub ich kserokopię ze wskazaniem elementów które pozostają na terenie chronionym GKL z dopiskiem „realizacja całkowita”),
- Kwit wagowy. Jeżeli waga wywożonego złomu jest niższa niż 100 kg, wówczas na *Przepustce OM* musi znaleźć się potwierdzenie podpisem przez magazyniera waga złomu, zważonego w magazynie 32, gdzie znajduje się odpowiednia waga.

- 6.3.2.3.3 Za kontrolę zgodności dokumentu materiałowego z kwitem wagowym dla wywożonego złomu jest odpowiedzialna **LOTOS Ochrona**.
- 6.3.2.3.4 **Pracownicy LOTOS Ochrona** zobowiązani są do kontroli czasu przejazdu samochodu ze złomem, na podstawie godziny z dokumentu wagowego. Jeżeli czas przejazdu z magazynu przekracza 30 minut to pracownik LOTOS Ochrona jest zobowiązany wyjaśnić powód zwłoki.
- 6.3.2.3.5 **Pracownicy LOTOS Ochrona** dokumentują podpisem na dokumencie wywozu wykonanie kontroli wymaganych niniejszą procedurą.
- 6.3.2.4 Przepustka OM na przemieszczanie składników majątkowych firm serwisowych w sytuacjach awaryjnych
- 6.3.2.4.1 W przypadku konieczności wykonania krótkotrwałego zlecenia, usługi serwisowej lub przeprowadzenia działań związanych z usunięciem awarii na terenie chronionym GKL na rzecz GL S.A. lub spółki zależnej GL S.A. lub Przedsiębiorstwa Eksploatacji Rurociągów Naftowych (PERN), dopuszcza się wwiezienie na teren chroniony GKL składników majątkowych firm serwisowych bez konieczności sporządzania *Listy osób upoważnionych do zatwierdzania przepustek OM* (opisanej w pkt 6.3.1.4-6.3.1.6). Należy wówczas postępować zgodnie z poniższym schematem nr 6.

Schemat 6 Przepustka OM – sytuacje awaryjne



* Informację o wyznaczonej osobie z firmy serwisowej, która będzie zatwierdzała Przepustki OM tej firmy, **Dowódca Zmiany LOTOS Ochrona** przekazuje na posterunki.

** Jeżeli w ramach działań firmy serwisowej w sytuacji awaryjnej, na terenie GKL pozostają składniki majątkowej tej firmy (np. wbudowane części), to należy dodatkowo okazać na bramie dokument potwierdzający przyjęcie/przekazanie składnika majątkowego przez **pracownika GL S.A. lub Spółki zależnej GL S.A.**

6.3.2.5 Wywożenie produktów zatankowanych w bezobsługowej stacji paliw zlokalizowanej na terenie zakładu produkcyjnego

6.3.2.5.1 Wywożenie produktów zatankowanych do zbiorników typu kanister, beczka, w bezobsługowej stacji paliw zlokalizowanej na terenie zakładu produkcyjnego odbywa na podstawie mailowego zgłoszenia przez **kierownika komórki organizacyjnej GKL odpowiadającej za umowę z danym kontrahentem wywożącym paliwo** do Koordynatora BKO oraz Dowódcy zmiany LOTOS Ochrona. Informacja mailowa musi zawierać: dane wywoźącego, ilość i podstawę wywozu produktów zatankowanych do zbiorników typu kanister, beczka oraz termin wywozu.

6.3.2.6 Przemieszczanie zbiorów dokumentacji z terenu zakładu produkcyjnego

6.3.2.6.1 W sytuacji wwozu/wywozu zbiorów dokumentacji, **kontrahent** ma obowiązek zwrócić się do nadzorującego prace z ramienia GL S.A./spółki zależnej GL S.A. o sporządzenie *Przepustki Materiałowej DP* na wwóz/wywóz zbiorów dokumentacji. *Przepustka Materiałowa DP* jest zatwierdzany przez **pracownika GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** upoważnionego do zatwierdzania *DP*, wskazanego na *Liście osób upoważnionych* zgodnie z pkt 6.2.2.

6.3.2.7 Przemieszczanie materiałów reklamowych z terenu zakładu produkcyjnego

6.3.2.7.1 W sytuacji wwozu/wywozu materiałów reklamowych, **kontrahent** ma obowiązek zwrócić się do nadzorującego prace z ramienia GL S.A./spółki zależnej GL S.A. o sporządzenie *Przepustki Materiałowej DP* na wwóz/wywóz materiałów reklamowych. *Przepustka Materiałowa DP* jest zatwierdzany przez **pracownika GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** upoważnionego do zatwierdzania *DP*, wskazanego na *Liście osób upoważnionych* zgodnie z pkt 6.2.2.

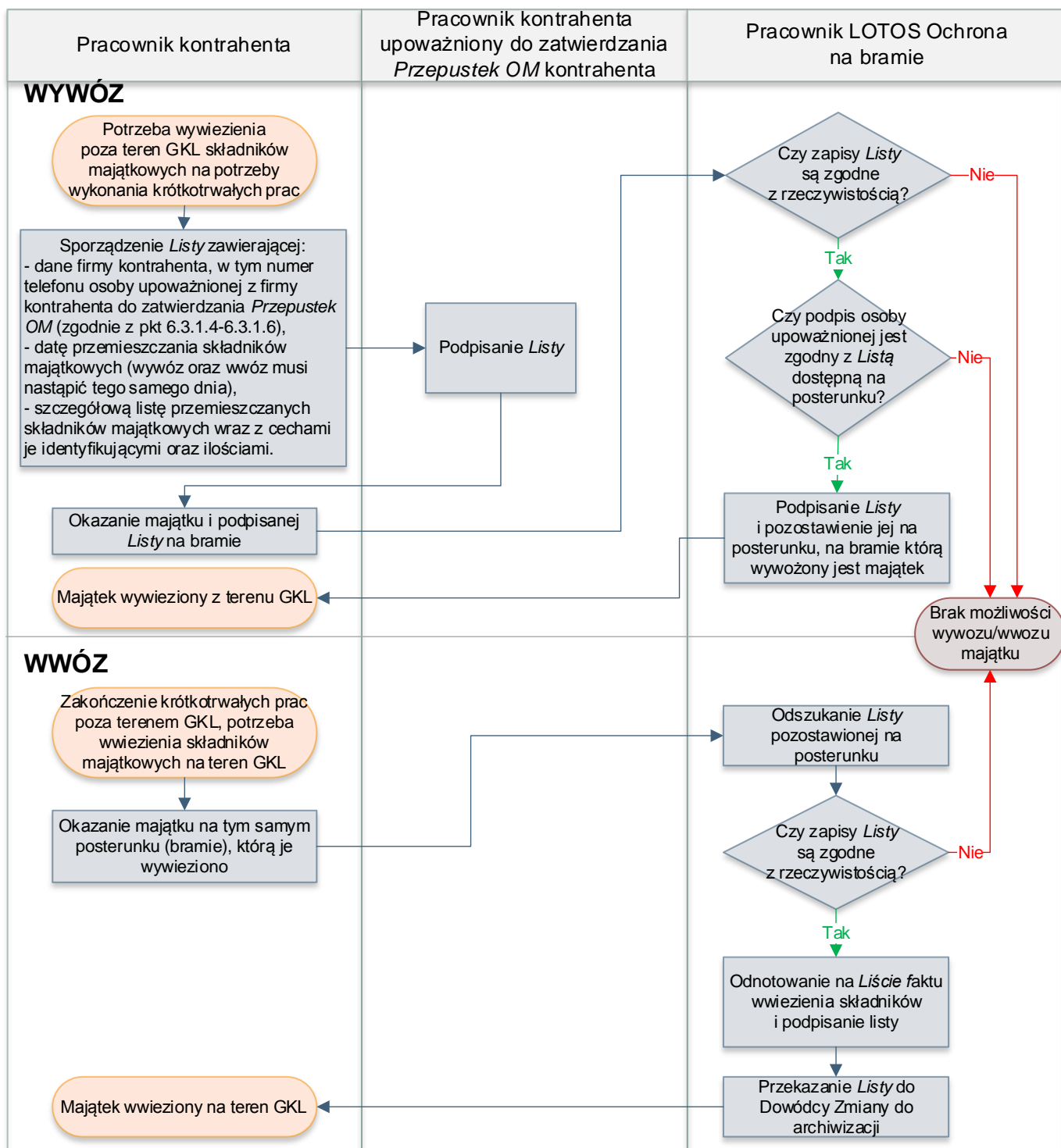
6.3.2.8 Wwóz/wywóz na podstawie Listy składników majątkowych firmy – dotyczy tylko kontrahentów posiadających siedzibę na terenie GKL (ul. Elbląska 135; ul. Michałki 25 i ul. Benzynowa 34)

6.3.2.8.1 Dla **kontrahentów** posiadających siedzibę na terenie chronionym GKL (ul. Elbląska 135; ul. Michałki 25 i ul. Benzynowej 34), dopuszcza się przemieszczanie składników majątkowych firmy, na potrzeby wykonania krótkotrwałych prac na terenie chronionym GKL, na podstawie *Listy składników majątkowych firmy*, zgodnie z poniższym Schematem 7.

6.3.2.8.2 W przypadku przemieszczania ww. składników majątku pomiędzy terenami chronionymi (np. przy ul. Elbląskiej 135 i ul. Benzynowej 34 lub ul. Michałki 25), *Listę* należy sporządzić w dwóch egzemplarzach i pozostawić ją na dwóch przekraczanych posterunkach LOTOS Ochrona przy analogicznym trybie postępowania.

6.3.2.8.3 Powyższe uregulowanie nie zdejmuje z kontrahentów obowiązku posiadania *Przepustek OM* na składniki majątku wwieszone na teren zakładu produkcyjnego.

Schemat 7 Lista – przemieszczanie majątku kontrahentów na potrzeby wykonania krótkotrwałych prac zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego



6.4 WYDAWANIE PRODUKTÓW Z TERENU ZAKŁADU PRODUKCYJNEGO W CZASIE ZATRZYMANIA SYSTEMU SAP

6.4.1 Zatrzymanie systemu SAP

6.4.1.1 W przypadku planowanego zatrzymania systemu SAP, **Dyrektor ds. Zarządzania Informatyką (DV) GL S.A.** odpowiada za zapewnienie przekazania z odpowiednim wyprzedzeniem informacji o zakresie i czasie zatrzymania SAP, Dyspozytorowi Działu Koordynacji Produkcji (PW) LOTOS Asfalt oraz użytkownikom systemu SAP: kierownikom oraz wyznaczonym pracownikom: GL S.A., LOTOS Asfalt, LOTOS Oil, LOTOS Paliwa i LOTOS – Air BP Polska, zwanych dalej **użytkownikami systemu**, których dotyczy zatrzymanie.

6.4.1.2 W sytuacjach nieplanowanego zatrzymania systemu SAP, **użytkownik systemu** stwierdzający nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zgłasza ten fakt w sposób udokumentowany do pionu DV GL S.A., tj. do centrum obsługi użytkownika Service Desk, tj. poprzez portal helpit.grupalotos.pl lub dedykowany nr tel. 58 308 8888.

6.4.1.3 W następstwie zgłoszenia i po potwierdzeniu awarii, **wyznaczony pracownik pionu DV GL S.A.** dystrybuuje wiadomość email z informacją o awarii do grupy adresowej Awaria SAP zdefiniowanej w MS Outlook.

6.4.1.4 W trakcie trwania awarii i prowadzenia działań zmierzających do jej usunięcia, **wyznaczony pracownik pionu DV GL S.A.** dystrybuuje do ww. osób wiadomości email z kluczowymi informacjami dotyczącymi awarii, tj. m.in.:

- planowanym czasie przywrócenia funkcjonowania systemu (jeśli przewidywany czas naprawy przekroczy czas 30 minut),
- naprawieniu awarii i ponownym uruchomieniu systemu.

6.4.2 Formularze Awaryjnych Dowodów Wydania

6.4.2.1 **Kierownicy komórek organizacyjnych**, w których znajdują się punkty wydania produktów/**Kierownicy punktów wydawania produktów** odpowiadają za nadzór nad wystawianymi *Awaryjnymi Dowodami Wydania (ADW, Formularz nr 6)*, w tym numerowanie kolejnych ADW wydanych w danym roku, a także za potwierdzanie wydań produktów na podstawie ręcznie wypełnionych ADW w odpowiednim miejscu formularza.

6.4.3 Wydawanie produktów w czasie zatrzymania systemu SAP

6.4.3.1 Jeżeli elektroniczne *Dyspozycje wydania* w systemie SAP nie zostały wystawione przed zatrzymaniem systemu, można je wystawić ręcznie na formularzu *Dyspozycji wydania* (Formularz nr 7) lub **kierownik komórki organizacyjnej realizującej sprzedaż** może przysyłać pocztą elektroniczną do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona (adres email: DowodcaZmianyLOTOSOchrona@grupalotos.pl) oraz do kierowników punktów wysyłkowych, listę zawierającą: imiona i nazwiska kierowców oraz nr rejestracyjne pojazdów. Dla produktów objętych systemem SENT na *Dyspozycji wydania* (Formularz nr 7) lub ww. liście należy wskazać numery SENT.

- 6.4.3.2 Osoby uprawnione do dysponowania produktem na terenie chronionym GKL w czasie zatrzymania systemu SAP są wskazywane zgodnie z pkt 6.2.2.
- 6.4.3.3 Decyzję o wydawaniu produktów na podstawie upoważnień odbiorcy/ręcznie wypełnionych *Dyspozycjach wydania* oraz w oparciu o *ADW*, podejmują każdorazowo **kierownicy komórek organizacyjnych**, w których znajdują się punkty wydania produktów/**kierownicy punktów wydawania produktów**.
- 6.4.3.4 Po podjęciu decyzji o wydawaniu produktów na podstawie *ADW*, **pracownik punktu wydawania produktów** wystawia *ADW* w 5 egzemplarzach. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podatkowego i wyeliminowania możliwości opuszczenia terenu zakładu produkcyjnego bez dokumentacji akcyzowej przy wywozie produktu w procedurze zwolnionej lub zawieszanej akcyzy, **pracownik punktu wydawania produktu** powinien na dokumencie *ADW* zamieścić adnotację „TOWAR DO ODPRAWY AKCYZOWEJ”, o ile taka informacja została zamieszczona na ręcznym formularzu *Dyspozycji wydania* lub znajduje się na wydrukowanej z systemu SAP liście operacji do wysyłek.
- 6.4.3.5 Poszczególne egzemplarze *ADW* wystawiane w punktach wydawania produktów otrzymują:
- punkt wydania produktu: 3 z 5 egzemplarzy, z tego:
 - 1 egzemplarz – do Działu GG GL S.A./odpowiedniej komórki organizacyjnej spółki zależnej GL S.A. celem weryfikacji zgodnie z pkt 6.4.3.10,
 - 1 egzemplarz – dla komórki organizacyjnej realizującej sprzedaż GL S.A./spółki zależnej GL S.A. (o ile nie jest to ta sama komórka co powyżej),
 - 1 egzemplarz – pozostaje w punkcie wydania produktów,
 - odbiorca produktu: 2 z 5 egzemplarzy, z tego:
 - 1 egzemplarz stanowi przepustkę materiałową i jest pozostawiany podczas opuszczania terenu chronionego GKL na posterunku LOTOS Ochrona, dokument jest ważny 24 godziny od momentu wystawienia. W przypadku sprzedaży wyrobów GL S.A. do spółki zależnej GL S.A. bez naliczania akcyzy (sprzedaż na składzie podatkowym GL S.A.) ww. *ADW* nie stanowi przepustki materiałowej. *ADW* z GL S.A. jest wówczas podstawą do wystawienia dokumentu *ADW* przez spółkę zależną GL S.A. – produkt jest wywożony na podstawie dokumentu *ADW* spółki zależnej GL S.A.,
 - 1 egzemplarz dla odbiorcy produktu.
- 6.4.3.6 **Szef Służby Ochrony LOTOS Ochrona** jest odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowości kontroli na bramach wyjazdowych, zarówno względem dokumentów wywozowych (*ADW*), jak również wywożonych składników majątkowych/towarów.
- 6.4.3.7 Świadectwa jakości wystawiane przez **pracowników LOTOS Lab** są drukowane z systemu LIMS lub odbierane bezpośrednio w LOTOS Lab przez **pracowników punktów wydawania produktów**.
- 6.4.3.8 W czasie zatrzymania systemu SAP nie wydaje się faktur sprzedaży.
- 6.4.3.9 Na otrzymanym na bramie od odbiorcy produktu egzemplarzu formularza *ADW*, **pracownik LOTOS Ochrona** dokumentuje przeprowadzenie kontroli stosowną adnotacją i najpóźniej na

drugi dzień roboczy przekazuje go do wyznaczonego pracownika Działu GG GL S.A./spółki zależnej GL S.A.

6.4.3.10 **Wyznaczony pracownik Działu GG GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** na bieżąco weryfikuje zgodność oryginałów ADW otrzymanych z punktu wydania produktów z ich kopiami pozyskanymi od LOTOS Ochrona (przepustki materiałowe).

6.4.3.11 W przypadku stwierdzenia różnic inicjowane są działania wyjaśniające.

6.4.4 Działania po uruchomieniu systemu SAP

6.4.4.1 Uruchomienie systemu SAP wynikające z planowanego zatrzymania następuje zgodnie z wcześniej ustalonym planem.

6.4.4.2 W pozostałych przypadkach, **wyznaczony pracownik pionu DV GL S.A.** informuje drogą e-mailową odbiorców grupy adresowej Awaria SAP zdefiniowanej w MS Outlook, m.in. użytkowników systemu, Dyspozytora Działu Koordynacji Produkcji (PW) LOTOS Asfalt, Dowódcę Zmiany LOTOS Ochrona oraz Agencję Celną o usunięciu awarii SAP.

6.4.4.3 Ręcznie wypełnione w trakcie awarii/zatrzymania systemu SAP *Dyspozycje wydania* i *ADW* rejestrowane są w systemie SAP przez **użytkowników systemu**.

6.4.4.4 Po wprowadzeniu do systemu SAP ręcznie wypełnionych *Dyspozycji Wydania* i *ADW*, należy wydrukować z systemu *Dowód wydania* oraz dołączyć go do dokumentów ręcznie wystawionych. **Kierownicy komórek organizacyjnych**, w których znajdują się punkty wydania produktów/**kierownicy punktów wydawania produktów** odpowiadają za zapewnienie, aby zostały wystawione pozostałe zaległe dokumenty sprzedaży, które nie mogły być wystawione z powodu zatrzymania.

6.5 ZASADY KONTROLI REALIZOWANEJ PRZEZ LOTOS OCHRONA PODCZAS PRZEMIESZCZANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU, TOWARÓW I ODPADÓW NA/Z TERENU CHRONIONEGO GKL

6.5.1 Wydawane zgodnie z zapisami pkt 6.2 i 6.3 hologramy są na bieżąco ewidencjonowane przez **pracownika LOTOS Ochrona** w Biurze przepustek/na posterunku. Ewidencja musi zawierać co najmniej: rodzaj wywożonego składnika/towaru, numer hologramu, datę wydania, nazwę firmy wwożącej lub wywożącej składniki majątku/towar.

6.5.2 Zebrane na posterunku dokumenty, stanowiące podstawę przemieszczenia składników majątkowych/towarów, **wyznaczony pracownik LOTOS Ochrona** przekazuje, za pokwitowaniem:

- dokumenty z SAP/systemów obsługujących nalewaki LOTOS Asfalt dot. GL S.A. – w następnym dniu roboczym do **wyznaczonego pracownika Działu GG**, który dystrybuuje otrzymane dokumenty do:
 - Działu Zobowiązań (GP) – dowody wydania z systemu SAP wszelkich materiałów z magazynów GL S.A., określone ruchem operacyjnym,
 - Działu Należności (GG) – dowody wydania produktów z własnej produkcji, towarów, odsprzedawanych materiałów eksploatacyjnych lub reklamowych, złomu, określone ruchem operacyjnym,

- dokumenty z SAP/innych systemów dot. spółek zależnych GL S.A. – w następnym dniu roboczym do osób wyznaczonych w spółkach. Dalszy sposób postępowania z ww. dokumentami jest uregulowany wewnętrznie w spółce,
- *Przepustki Materiałowe DP* dot. odpadów – zbiorczo, raz w tygodniu do Biura CS LOTOS Asphalt,
- *Przepustki Materiałowe DP* dot. próbek produktów akcyzowych – zbiorczo, raz w tygodniu do Działu XR LOTOS Asphalt lub pierwszego dnia roboczego kolejnego miesiąca.

UWAGA

Przepustki Materiałowe DP i Przepustki narzędziowe (PN) wystawiane na terenie obiektu portowego LOTOS Petrobaltic S.A. na podstawie Zarządzenia nr PBA/ZA/016/11/RB w sprawie: wprowadzenia Instrukcji systemu przepustkowego ruchu materiałowego na terenie obiektu portowego LOTOS Petrobaltic S.A., obowiązują również na terenie chronionym GKL.

- 6.5.3 Przy wwożeniu składników majątkowych/towarów/odpadów będących własnością GL S.A. i spółek zależnych GL S.A., **pracownik LOTOS Ochrona** dokonuje kontroli w zakresie ich zgodności z dokumentami towarzyszącymi dostawie.
- 6.5.4 W przypadku dostawy, **konwojent** (kierowca przywozący materiał stanowiący własność obcego przedsiębiorstwa na teren chroniony GKL, nie dotyczy firm kurierskich) przedkłada pracownikowi LOTOS Ochrona na bramie dokumenty dostawy zawierające takie dane jak: dostawcę, odbiorcę, datę wystawienia, nazwę, rodzaj i ilość, dane identyfikujące dostawcę i udostępnia pojazd do kontroli. Dokumentami dostawy mogą być: WZ (dokument wydania materiału na zewnątrz), list przewozowy, specyfikacja załadowania, faktura/rachunek, dowód dostawy itd. **Pracownik LOTOS Ochrona** dokonuje kontroli poprzez porównanie dokumentu wwozowego ze stanem faktycznym.
- a) W przypadku niezgodności stanu faktycznego z dokumentem – **pracownik LOTOS Ochrona** wstrzymuje wjazd i powiadamia Dowódcę Zmiany. Wpuszczenie na teren GL S.A. może nastąpić dopiero po wyjaśnieniu niezgodności.
- b) Jeżeli wwożona jest tylko część dostawy przeznaczona dla danego przedsiębiorstwa obcego (wyszczególniona na dokumencie dostawy) – środek transportu może być wpuszczony na teren chroniony GKL jedynie w obecności **pracownika LOTOS Ochrona**, który jest zobowiązany do konwojowania dostawy do miejsca rozładunku i z powrotem do bramy wyjazdowej.

Powyższe ustalenie odnosi się również do dostaw GL S.A. i spółek zależnych GL S.A.

- 6.5.5 Przy wywożeniu poza teren chroniony GKL składników majątkowych/towarów/odpadów, należy na punkcie kontrolnym (bramie) przedłożyć **pracownikowi LOTOS Ochrona** odpowiednie dokumenty uprawniające do wywieżenia wyszczególnionych w dokumencie składników majątkowych/towarów/odpadów oraz okazać je do kontroli.

- 6.5.6 **Pracownik LOTOS Ochrona** po otrzymaniu dokumentu, sprawdza prawidłowość jego wypełnienia i potwierdzenia przez osobę upoważnioną (porównuje ze wzorem podpisu i pieczętki znajdującej się na posterunku) i przystępuje do kontroli wywożonych składników majątkowych/towarów/odpadów – czy rodzaj i ilość wywożonego materiału odpowiada danym wyszczególnionym w dokumencie. Ponadto, sprawdza termin ważności przepustki.
- 6.5.7 Po dokonaniu powyższego sprawdzenia i stwierdzeniu zgodności **pracownik LOTOS Ochrona** zezwala na wywóz poza teren przedsiębiorstwa określonych składników majątkowych/towarów/odpadów, a na zatrzymanym dokumencie wpisuje niżej wymienione dane:

BRAMA nrdata, godz.

Nr rejestr. pojazdu

.....

podpis odprawiającego

następnie przekazuje dokument Dowódcy Zmiany. **Dowódca Zmiany** dokonuje wstępnej kontroli pod względem formalnym, sprawdzając i parafując dokument.

- 6.5.8 W przypadku, gdy sprawdzenie wywożonych składników majątkowych/towarów/odpadów byłoby utrudnione na bramie ze względu na ilość, różnorodność, rodzaj załadunku, **wydający** ma obowiązek wystąpienia do LOTOS Ochrona z wnioskiem o delegowanie pracownika do kontroli na miejsce załadunku i konwoju do bramy wyjazdowej.
- 6.5.9 O oddelegowaniu pracownika LOTOS Ochrona na miejsce załadunku i konwojowaniu środka transportu do bramy wyjazdowej decyduje **Dowódca Zmiany LOTOS Ochrona**.
- 6.5.10 **Pracownik LOTOS Ochrona** delegowany do kontroli na miejsce załadunku otrzymuje dokument będący podstawą wydania i uczestniczy w sprawdzeniu czy ilość i rodzaj składników majątkowych/towarów jest zgodny z dokumentem wydania. Następnie dokonuje adnotacji na tym dokumencie:

„uczestniczyłem przy załadunku”

data..... godz. podpis

oraz konwojuje ładunek do bramy.

- 6.5.11 W przypadku stwierdzenia podczas kontroli wywożonych składników majątkowych/towarów/odpadów jakichkolwiek nieścisłości lub podejrzeń, że oprócz wymienionych w dokumencie składników/towarów są wywożone inne przedmioty, względnie kontrolujący pracownik nie jest w stanie dokonać sprawdzenia ilości wywożonych składników majątkowych/towarów (ze względu na sposób ich załadunku) i nie zostały dopełnione zasady i czynności określone w pkt 6.5.4 b), **pracownik LOTOS Ochrona** ma prawo zatrzymać pojazd do komisijnego sprawdzenia, o czym zawiadamia Dowódcę Zmiany.
- 6.5.12 **Pracownicy LOTOS Ochrona** są zwolnieni z obowiązku szczegółowego kontrolowania wywożonych materiałów przy bramie wyjazdowej pod warunkiem:
- a) komisijnego dokonania załadunku (w obecności pracownika LOTOS Ochrona) składników majątkowych/towarów/odpadów wymienionych w dowodzie magazynowo – księgowym lub innym dowodzie funkcjonującym poza systemem SAP i konwojowania

ich przewozu przez pracowników LOTOS Ochrona do bramy wyjazdowej z terenu chronionego GKL,

- b) dokonania kontroli załadunku i zaplombowania krytych środków transportu plombą LOTOS Ochrona,
- c) dokonania kontroli załadunku i zaplombowania krytych środków transportu plombą urzędu celnego.

6.5.13 **Pracownikom LOTOS Ochrona** nie wolno wypuszczać materiałów/towarów/odpadów na podstawie przepustek, które utraciły swą ważność wg terminów podanych w niniejszej procedurze, o ile **Dyrektor NB GL S.A./Kierownik Biura Zarządzania Infrastrukturą (WI) LOTOS Kolej** (dla terenu przy ul. Michałki 25) nie ustali dodatkowego terminu ich ważności.

6.5.14 Zebrane przez **pracowników LOTOS Ochrona** dokumenty wraz ze specyfikacjami są przekazywane, zgodnie z wymaganiami niniejszej procedury, do prowadzących te sprawy komórek organizacyjnych, w celu dalszej kontroli i archiwizowania.

6.5.15 **Kierowca autocysterny** w przypadku opuszczania terenu chronionego GKL bez produktu, zobowiązany jest przedłożyć na bramie wyjazdowej pracownikowi LOTOS Ochrona dowód wydania stanowiący przepustkę materiałową lub kwit wagowy, na którym pracownik LOTOS Ochrona przystawia pieczęć o treści:

BRAMA nrdata, godz.

Nr rejestr. pojazdu

.....

podpis odprawiającego

Dodatkowo **pracownik nalewaka** informuje mailowo Dowódcę Zmiany LOTOS Ochrona (na adres: DowodcaZmianyLOTOSOchrona@grupalotos.pl) iż teren chroniony GKL będzie opuszczała autocysterna bez produktu.

6.5.16 Wyjazd pojazdu bez załadunku koksem naftowym (np. z powodu awarii systemu załadunku), odbywa się na podstawie przepustki materiałowej w tytule której widnieje treść **WYJAZD BEZ ZAŁADUNKU**. Przepustka generowana jest w 1 egzemplarzu w Systemach GL przez pracownika Zakładu EFRA LOTOS Asphalt, podpisywana przez osobę upoważnioną oraz przekazywana kierowcy pojazdu. Kierowca pojazdu w przypadku opuszczania terenu chronionego GKL bez produktu, zobowiązany jest przedłożyć i pozostawić na bramie wyjazdowej pracownikowi LOTOS Ochrona przepustkę materiałową **WYJAZD BEZ ZAŁADUNKU**, w celu przekazania właściwym komórkom GL S.A. na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP.

6.5.17 Jeżeli na dowodzie wydania stanowiącym przepustkę materiałową, znajduje się informacja „Towar do odprawy akcyzowej”, zezwolenie opuszczenia terenu produkcyjnego GL S.A. możliwe jest po uzyskaniu adnotacji Agencji Celnej o treści:

ODPRAWA AKCYZOWA DOKONANA

Nr dokumentu akcyzowego:

Gdańsk, data, czytelny podpis pracownika agencji

- 6.5.18 Po dokonaniu wszystkich czynności kontrolnych, **pracownik LOTOS Ochrona** przekazuje dowód wydania lub kwit wagowy za pośrednictwem **Dowódcy Zmiany** do Działu Należności (GG).
- 6.5.19 W przypadku konieczności wwożenia/wywożenia na/z terenu chronionego GL S.A. sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia remontu lub kontroli stanu technicznego rurociągu należącego do Przedsiębiorstwa Eksploatacji Rurociągów Naftowych (PERN), akceptacji na *Przepustce OM* dokonuje **Kierownik Zakładu PZK LOTOS Asfalt**.
- 6.5.20 W przypadku planowania ww. operacji konserwacyjnych na rurociągach PERN, **Kierownik Zakładu PZK LOTOS Asfalt** informuje elektronicznie Dowódcę Zmiany LOTOS Ochrona o planowanym terminie działań (adres email Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona wskazany w pkt 6.1.15).
- 6.5.21 Depozyt
- 6.5.21.1 **LOTOS Ochrona** zatrzymuje w depozycie składniki majątkowe/materiały, dla których wywozący nie przedstawił dokumentu uprawniającego do przemieszczania. **Dowódca Zmiany LOTOS Ochrona** wystawia *Kwit depozytowy*, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami LOTOS Ochrona.
- 6.5.21.2 W celu odbioru zatrzymanego składnika majątkowego/materiału, w terminie trzech dni roboczych od daty przyjęcia do depozytu należy udokumentować własność składników majątkowych/materiałów zdeponowanych w depozycie i je odebrać. W przypadku nieodebrania składnika majątkowego/materiału z depozytu w terminie trzech miesięcy od daty przyjęcia do depozytu, składniki majątkowe/materiały są zwracane protokolarnie przez LOTOS Ochrona do GL S.A./spółki zależnej GL S.A. po uprzednim uzyskaniu (o ile na zatrzymanym składniku/materiale jest wskazany numer inwentarzowy) z Działu GM GL S.A. informacji o właścicielu z GKL składnika majątkowego/materiału. W przypadku braku wskazania właściciela z GKL zatrzymanych składników majątkowych/materiałów, depozyt jest utylizowany – miejsce przekazania odpadu jest konsultowane mailowo z Biurem Ochrony Środowiska (CS) LOTOS Asfalt, a udokumentowaną (np. e-mail) decyzję o przekazaniu odpadu podejmuje **Koordynator BKO**.

6.6 DODATKOWE UREGULOWANIA

6.6.1 Przesyłki dostarczane/odbierane przez firmy kurierskie

6.6.1.1 Sposób nadawania/odbierania przesyłek kurierskich przedstawiono w Tabeli 3 poniżej.

Tabela 3 Nadawanie/odbieranie przesyłek kurierskich

Teren	Typ przesyłki	Spółki	Nadawanie/odbieranie przesyłek kurierskich
Teren zakładu produkcyjnego przy ul. Elbląskiej 135	Przesyłki kurierskie mało- i wielkogabarytowe	<u>Spółki znajdujące się na terenie zakładu produkcyjnego:</u> GL S.A., LOTOS Asfalt, LOTOS Lab, LOTOS Ochrona, LOTOS Oil, LOTOS Serwis, LOTOS Straż	W miejscu wyznaczonym przez daną Spółkę , przy takiej organizacji pracy, aby nadawanie przesyłek odbywało się najwyżej raz dziennie.

Teren	Typ przesyłki	Spółki	Nadawanie/odbieranie przesyłek kurierskich
Poza terenem zakładu produkcyjnego przy ul. Elbląskiej 135 (w budynkach centrum administracyjnego)	Przesyłki kurierskie małopakiety	GL S.A.	W Kancelarii Ogólnej przez Zespół ds. Obsługi Kancelarii (PAK) - dotyczy tylko odbierania przesyłek kurierskich od kurierów. Nadawanie przesyłek kurierskich ma miejsce w sekretariatach/biurach poszczególnych komórek organizacyjnych i/lub w Kancelarii Ogólnej.
		<u>Spółki posiadające sekretariaty w budynkach CA1, CA2 lub CA3:</u> LOTOS Asphalt, LOTOS Oil, LOTOS Paliwa	W sekretariatach spółek w budynkach CA1, CA2, CA3.
		<u>Spółki posiadające sekretariaty na terenie zakładu produkcyjnego:</u> - LOTOS Lab, LOTOS Ochrona - LOTOS Serwis i LOTOS Straż (dla tych spółek przesyłki z dokumentami)	W Kancelarii Ogólnej przez Zespół ds. Obsługi Kancelarii (PAK) . W przypadku odbierania przesyłki kurierskiej za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej GL S.A.
		<u>Spółki posiadające sekretariaty na terenie zakładu produkcyjnego:</u> LOTOS Lab, LOTOS Ochrona, LOTOS Serwis i LOTOS Straż	Nadawanie przesyłki kurierskiej w miejscu wyznaczonym przez daną Spółkę, przy takiej organizacji pracy, aby nadawanie przesyłek odbywało się najwyżej raz dziennie.

6.6.1.2 **Spółka zależna GL S.A.** znajdująca się na terenie zakładu produkcyjnego jest zobowiązana do poinformowania w sposób udokumentowany Koordynatora BKO o miejscu nadawania/odbioru przesyłek kurierskich. **Koordynator BKO** przekazuje ww. informacje Szefowi Służby Ochrony LOTOS Ochrona.

6.6.1.3 W przypadku:

- przesyłek wielkogabarytowych GL S.A.,
- przesyłek wielkogabarytowych spółek zależnych GL S.A., dla których, ze względu na wielkość, nie ma możliwości nadania/odbioru w wyznaczonym miejscu zgodnie z zapisami Tabeli 3,
- przesyłek pobraniowych,
- przesyłek niebezpiecznych, tj. zawierających substancje niebezpieczne,
- gdy do przesyłki dołączony jest tzw. dokument zwrotny (dokument wymagający potwierdzenia zawartości przesyłki ze specyfikacją), a osoba uprawniona do podpisu pracuje na terenie zakładu produkcyjnego,

dopuszcza się, za zgodą **Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona**, wjazd firmy kurierskiej do miejsca docelowego nadania/odbioru przesyłki.

6.6.1.4 Przesyłki odebrane przez **pracownika z Kancelarii Ogólnej GL S.A./sekretariatu**, są wnoszone na teren zakładu produkcyjnego na podstawie kopii dokumentu wydania z Kancelarii Ogólnej GL S.A./sekretariatu (opatrzonego imienną pieczętą i podpisem pracownika Kancelarii Ogólnej GL S.A./sekretariatu).

6.6.1.5 Na terenie chronionym GKL przy ul. Michałki 25, wszystkie przesyłki kurierskie są zamawiane przez **pracownika Biura Zarządu i Compliance (NZ) LOTOS Kolej**, a odbierane/przekazywane przez **pracownika Biura Zarządu i Compliance (NZ) LOTOS Kolej** lub **pracownika Biura Zakupów i Magazynów (FM) LOTOS Kolej**. W przypadku przesyłek wielkogabarytowych, dopuszcza się, za zgodą **Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona**, wjazd firmy kurierskiej do miejsca docelowego nadania/odbioru przesyłki.

6.6.1.6 Każdorazowo za komplet dokumentów niezbędnych do odebrania przesyłki przez kuriera, odpowiada **zlecający** wysyłkę. Ww. dokumenty muszą być przygotowane przed przystąpieniem do przemieszczenia przesyłki przez bramę/do Kancelarii Ogólnej GL S.A.

6.6.1.7 Przesyłki kurierskie, które nie będą zawierały dokładnych danych identyfikujących adresata, będą odsyłane do nadawcy. **Składający zamówienie z GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** powinien zapewnić, aby nadawca otrzymał i mógł zamieścić na liście przewozowym dokładne dane identyfikujące adresata przesyłki, tj. jego imię, nazwisko, numer telefonu, nazwę Spółki, miejsce na terenie chronionym GKL gdzie przesyłka ma zostać dostarczona (np. nazwa budynku/nr magazynu) lub numer zamówienia w systemie SAP.

6.6.1.8 Przesyłki prywatne pracowników nie mogą być dostarczane/odbierane przez/od kurierów na terenie zakładu produkcyjnego.

6.6.1.9 **Kontrahenci** nie są uprawnieni do odbioru przesyłek kurierskich na terenie zakładu produkcyjnego. Wyjątek stanowią firmy, które na podstawie umowy zawartej ze spółką GKL prowadzą na terenie zakładu produkcyjnego magazyny konsygnacyjne – do takich magazynów mogą być dostarczane przesyłki kurierskie na podstawie udokumentowanej zgody **Koordynatora BKO**, który przekazuje informacje o zaakceptowanej firmie prowadzącej magazyn konsygnacyjny Szefowi Służby Ochrony LOTOS Ochrona oraz na Biura przepustek/nadzorowane posterunki. Powyższy wyjątek nie zdejmuje z firm prowadzących magazyny konsygnacyjne obowiązku posiadania *Przepustek OM* na składniki majątku wwieszone na teren zakładu produkcyjnego.

6.6.2 Przemieszczanie sprzętu/akcesoriów komputerowych

6.6.2.1 W przypadku przemieszczania sprzętu/akcesoriów komputerowych na terenie chronionym GKL w Gdańsku przez:

- pracowników GL S.A./spółek zależnych GL S.A. serwisujących/utrzymujących sprzęt komputerowy,
- pracowników zewnętrznych firm świadczących usługi serwisu/utrzymania sprzętu komputerowego

obowiązuje uproszczony sposób postępowania.

- 6.6.2.2 Pracownicy wskazani powyżej są wymieniani imiennie na liście osób upoważnionych podpisanej w przypadku firmy zewnętrznej przez **Dyrektora ds. Zarządzania Informatyką (DV) GL S.A.**, a w przypadku pracowników spółek zależnych GL S.A. przez **Członka Zarządu lub Prokurenta danej Spółki**.
- 6.6.2.3 Ww. lista jest przesyłana (oraz aktualizowana w przypadku zmian) przez **Dyrektora DV/Członka Zarządu lub Prokurenta spółki zależnej GL S.A.** (osoby przez nich wskazane) do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona Sp. z o.o., celem rozpowszechnienia na wszystkie nadzorowane posterunki/Biura przepustek.
- 6.6.2.4 **Pracownicy wskazani na liście osób upoważnionych** mogą przemieszczać sprzęt komputerowy/akcesoria komputerowe/tusze/tonery do drukarek bez posiadania dokumentów stanowiących przepustki materiałowe.
- 6.6.2.5 **Pracownicy LOTOS Ochrona** mogą wrywkowo kontrolować prawidłowość postępowania pracowników przemieszczających sprzętu/akcesoria komputerowe na terenie zakładu produkcyjnego, np. na podstawie zapisów w systemach typu service-desk i help-desk.

7. ZAPISY

- 7.1. Z uwagi na to, iż dokument oznakowany hologramem stanowi zarówno dokument wwozowy, jak i wywozowy, powinien on być przechowywany ze szczególną starannością, w celu umożliwienia przemieszczania składników majątku z/na teren chroniony GKL.
- 7.2. Sprawdzone przepustki materiałowe, dowody, protokoły i inne dokumenty objęte kontrolą, archiwizują przez okres jednego roku **komórki organizacyjne pionu Dyrektora Centrum Finansowo-Księgowego – Głównego Księgowego (FG) GL S.A./spółki zależnej GL S.A.** dokonujące kontroli formalnej, a po upływie tego terminu zdają je do archiwum w ustalonym trybie (dla GL S.A. opisanego instrukcją nr GLS.42.03.04.00).
- 7.3. Kopie ręcznie wypełnionych formularzy *Dyspozycji wydania* i *ADW* przechowywane są przez **kierowników komórek organizacyjnych**, w których znajdują się punkty wydania produktów/**kierowników punktów wydawania produktów** przez okres co najmniej 6 lat od końca roku, w którym nastąpiło wydanie produktu.
- 7.4. Oryginały i przepustki materiałowe ręcznie wypełnionych formularzy – *Dyspozycji wydania* i *ADW* przechowywane są w **komórce organizacyjnej GL S.A./spółki zależnej GL S.A. zajmującej się rozliczeniem sprzedaży** przez okres co najmniej 6 lat od końca roku, w którym nastąpiło wydanie produktu.
- 7.5. Zrealizowane *Przepustki OM i DP* są archiwizowane przez **Dowódcę Zmiany LOTOS Ochrona/kierownika komórki organizacyjnej GL S.A./spółki zależnej GL S.A.**, minimum do końca roku kalendarzowego, następującego po roku dokonania wywozu składników majątku.

8. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW I FORMULARZY

- Załącznik nr 1 Dokumenty generowane z SAP/systemów obsługujących nalewaki LOTOS Asfalt/innych systemów dot. GL S.A.

Załącznik nr 2	Dokumenty generowane z SAP/systemów obsługujących nalewaki LOTOS Asphalt/innych systemów i dot. materiałów i wyrobów LOTOS Asphalt
Załącznik nr 3	Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Oil
Załącznik nr 4	Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Serwis
Załącznik nr 5	Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Kolej
Formularz nr 1	<i>Przepustka Materiałowa DP</i>
Formularz nr 2	<i>Przepustka Materiałowa OM</i>
Formularz nr 3	<i>Przepustka Narzędziowa (PN) na okaziciela na rok ...</i>
Formularz nr 4	<i>Lista osób upoważnionych na rok ...</i>
Formularz nr 5	<i>Lista osób upoważnionych do zatwierdzania przepustek OM na rok ...</i>
Formularz nr 6	<i>Awaryjny Dowód Wydania (ADW) nr</i>
Formularz nr 7	<i>Dyspozycja wydania nr</i>

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Załącznik nr 1

Dokumenty generowane z SAP/systemów obsługujących nalewaki LOTOS Asphalt/innych systemów dot. GL S.A.

DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE WEWNĘTRZNE Z MAGAZYNU		
na potrzeby bieżącej działalności komórek organizacyjnych GL S.A. i spółek zależnych GL S.A. zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201	Zużycie na miejsce powstawania kosztów z magazynu (MPK): <ul style="list-style-type: none"> • materiałów, w tym chemikaliów, odczynników chemicznych i olejów (rodzaj materiału MP, MA, MO), • odzieży i sprzętu ochronnego (rodzaj materiału OO), • materiałów biurowych, środków czystości (rodzaj materiału MB, MC), • wyrobów gotowych (rodzaj materiału ZWG: WA, WB, WC, WD, WE, WJ, WN, WQ, WP). 	<p>Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <p><u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a,</p> <p><u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu,</p> <p><u>3 egzemplarz</u> – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania właściwym komórkom GL S.A. na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP.</p> <p><u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.</p>
221	Zużycie na potrzeby projektu inwestycyjnego (na element PSP): <ul style="list-style-type: none"> • maszyn, urządzeń oraz materiałów i części zamiennych dla celów inwestycyjnych (rodzaj materiału MI, CZ, MP). 	
241	Wydanie do użytkowania PN z magazynu: <ul style="list-style-type: none"> • niskocennych składników majątku trwałego (PN). 	
281	Zużycie dla sieci z magazynu: <ul style="list-style-type: none"> • gotowych dóbr inwestycyjnych (rodzaj materiału MI). 	
901	Zużycie na miejsce powstawania kosztów MPK na reklamę: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów reklamowych z magazynu (rodzaj materiału MR). 	
905	Zużycie na miejsce powstawania kosztów MPK z magazynu: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów reklamowych na reprezentację (rodzaj materiału MR). 	
907	Zużycie na miejsce powstawania kosztów MPK na reklamę: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów drukowanych reklamowych (rodzaj materiału MR). 	
903	Zużycie na cele eksploatacyjne na miejsce powstawania kosztów (MPK): <ul style="list-style-type: none"> • materiałów pomocniczych i części zamiennych pobieranych bez zlecenia remontowego (rodzaj materiału – CZ), • materiałów pozostałych (smary, zamki, płyn hamulcowy, oleje, kosmetyki samochodowe itp. – rodzaj materiału MP, MO). 	
961 965 (remont postojowy)	Zużycie na zlecenie remontowe: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów na potrzeby remontów wykonywanych na potrzeby GL S.A. i spółek zależnych GL S.A. zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego (rodzaj materiału MP, MI, MO, CZ, MA). 	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE ZEWNĘTRZNE TOWARÓW Z MAGAZYNU		
Wydanie z terenu zakładu produkcyjnego wyrobów Grupy LOTOS do sprzedaży oraz przesunięcia do magazynów zewnętrznych LOTOS Asfalt w zależności od punktów wysyłkowych		
Nr Dowodu Wydania	Punkt wysyłkowy	Ilość egzemplarzy
80XXXXXX	Punkty wydania autonalewak paliw 4100NA01 (ZNAL) LOTOS Asfalt	Dokumenty wystawiany w 4/5 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla odbierającego (kupującego), stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu dalszego przekazania do właściwych komórek w GL S.A. oraz kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP * , <u>4 egzemplarz</u> – przekazywany do Zespołu ds. Obsługi Sprzedaży (OIS) GL S.A. lub Zespołu ds. Rozliczania Transakcji i Charteringu (OZC) GL S.A. celem wystawienia faktury dla klienta, <u>5 egzemplarz/kserokopia egzemplarza zawierającego potwierdzenie dokonania odprawy celnej</u> – dla Agencji Celnej (w przypadku sprzedaży bez akcyzy). <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania lub najpóźniej na drugi dzień. * W przypadku sprzedaży wyrobów GL S.A. do spółki zależnej GL S.A. mającej siedzibę na terenie chronionym GKL ww. dowód wydania nie stanowi przepustki materiałowej. Dowód wydania z GL S.A. jest wówczas podstawą do wystawienia dokumentów w systemie SAP spółki zależnej GL S.A. – produkt jest wywożony na podstawie dokumentu wydania z SAP spółki zależnej GL S.A.
77XXXXX		
80XXXXX	Punkt wydania Magazyn chemiczny – dla dodatków uszlachetniających (ZPEK)	
82XXXXXX	Punkt wydania Zakładu PZK LOTOS Asfalt - rurociągiem (ZPEK)	
83XXXXXX 33XXXXX	Punkt wydania Zakładu PZO LOTOS Asfalt – rurociągiem, waga asfaltowa (ZPZO)	
84XXXXXX 80XXXXXX 44XXXXX	Punkt wydania autonalewak LPG LOTOS Asfalt 4100X1, 4110X2 (ZPZP)	
87XXXXXX	Punkt wydania autonalewak 4100NA01 (ZNAL); dotyczy przesunięcia wyrobów własnej produkcji do magazynów zewnętrznych GL S.A.	
77XXXXX		
80XXXXX 22XXXXX	Punkt wydania waga koksu (PWEK) LOTOS Asfalt	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Wydanie odzieży pozostałej i sprzętu ochronnego, środków czystości, materiałów biurowych, inwestycyjnych, pozostałych, reklamowych, części zamiennych, komponentów, dodatków, towarów do sprzedaży		
Nr Dowodu Wydania	Punkt wysyłkowy	Ilość egzemplarzy
89XXXXXX (WZ)	Punkt Wydania Sprzedaży Pozostałej (ZPSP) z magazynów: inwestycyjnego oraz pozostałych magazynów eksploatacyjnych	Dokument wystawiany w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, 3 egzemplarz – dla odbierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP, 4 egzemplarz – przekazywany do Działu Zakupu Materiałów i Gospodarki Magazynowej (ZT) LOTOS Asfalt celem wystawienia faktury. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.
Wydanie materiałów przeznaczonych do przerobu (podwykonawstwa) poza terenem GL S.A.		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
541	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – odbiorca materiałów, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie zwrotne materiałów do dostawcy (dotyczy dostaw fakturowanych do zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
122	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dostawca, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie opakowań, zużytych katalizatorów i innych materiałów zwrotnych do dostawcy (indeks NW) (dotyczy dostaw niefakturowanych, bez zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
502	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – pobierający opakowanie zwrotne, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Wydanie materiałów z magazynów, jako darowiznę		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
981	darowizny na cele społeczne	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania właściwym komórkom GL S.A. na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.
983	darowizny na cele pozostałe	
Wydanie do przesunięcia między zakładami i składami tylko w przypadku, gdy towar wywożony jest poza bramę terenu chronionego GKL		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
301	<ul style="list-style-type: none">Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy zakładami oraz w ramach tego samego zakładu (wydanie i przyjęcie),dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe między zakładami surowców, wyrobów, materiałów i towarów.	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – odbiorca materiałów, <u>3 egzemplarz</u> – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wystawienia.
311	<ul style="list-style-type: none">Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu,dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe pomiędzy składami surowców, wyrobów, materiałów, katalizatorów i towarów.	
DOWÓD DOKUMENTUJĄCY PRZYJĘCIE ZWROTNE DO MAGAZYNU		
Pierwotny dokument pobrania (RW)		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
201, 221, 241, 281, 501, 541, 901, 903, 905, 907, 961, 965, 981, 983	Przyjęcie zwrotne do magazynu wcześniej pobranego materiału.	<u>1 egzemplarz</u> dla magazynu wraz z dowodem dokumentującym wcześniejsze wydanie wewnętrzne materiału z magazynu.

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Załącznik nr 2

Dokumenty generowane z SAP/systemów obsługujących nalewaki LOTOS Asphalt/innych systemów
i dot. materiałów i wyrobów LOTOS Asphalt

DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE WEWNĘTRZNE Z MAGAZYNU na potrzeby bieżącej działalności komórek organizacyjnych LOTOS Asphalt zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201	Zużycie na miejsce powstawania kosztów z magazynu (MPK): <ul style="list-style-type: none">materiałów, w tym chemikaliów, odczynników chemicznych i olejów (rodzaj materiału MP, MA, MO),odzieży i sprzętu ochronnego (rodzaj materiału OO),materiałów biurowych, środków czystości (rodzaj materiału MB, MC),wyrobów gotowych (rodzaj materiału ZWG: WA, WB, WC, WD, WE, WJ, WN, WQ, WP).	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania właściwym komórkom GL S.A./LOTOS Asphalt na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.
221	Zużycie na potrzeby projektu inwestycyjnego (na element PSP): <ul style="list-style-type: none">maszyn, urządzeń oraz materiałów i części zamiennych dla celów inwestycyjnych (rodzaj materiału MI, CZ, MP).	
241	Wydanie do użytkowania PN z magazynu: <ul style="list-style-type: none">niskocennych składników majątku trwałego (PN).	
281	Zużycie dla sieci z magazynu: <ul style="list-style-type: none">gotowych dóbr inwestycyjnych (rodzaj materiału MI).	
903	Zużycie na cele eksploatacyjne na miejsce powstawania kosztów (MPK): <ul style="list-style-type: none">materiałów pomocniczych i części zamiennych pobieranych bez zlecenia remontowego (rodzaj materiału – CZ),materiałów pozostałych (smary, zamki, płyn hamulcowy, oleje, kosmetyki samochodowe itp. – rodzaj materiału MP, MO).	
961 965 (remont postojowy)	Zużycie na zlecenie remontowe: <ul style="list-style-type: none">materiałów na potrzeby remontów wykonywanych na potrzeby LOTOS Asphalt i zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego (rodzaj materiału MP, MI, MO, CZ, MA).	
Wydanie odzieży pozostałej i sprzętu ochronnego, środków czystości, materiałów biurowych, inwestycyjnych, pozostałych, reklamowych, części zamiennych, komponentów, dodatków, towarów do sprzedaży		
Nr Dowodu Wydania	Punkt wysyłkowy	Ilość egzemplarzy
89XXXXXX (WZ)	Punkt Wydania Sprzedaży Pozostałej (ZPSP) z magazynów: inwestycyjnego oraz pozostałych magazynów eksploatacyjnych	Dokument wystawiany w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla odbierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP.

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

		4 egzemplarz – przekazywany do Działu Zakupu Materiałów i Gospodarki Magazynowej (ZT) LOTOS Asfalt celem wystawienia faktury. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.
Wydanie materiałów przeznaczonych do przerobu (podwykonawstwa) poza terenem chronionym GKL		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
541	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – odbiorca materiałów, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie zwrotne materiałów do dostawcy (dotyczy dostaw fakturowanych do zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
122	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dostawca, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie opakowań, zużytych katalizatorów i innych materiałów zwrotnych do dostawcy (indeks NW) (dotyczy dostaw niefakturowanych, bez zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
502	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – pobierający opakowanie zwrotne, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie materiałów z magazynów, jako darowiznę		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
981	Darowizny na cele społeczne	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, 3 egzemplarz – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania właściwym komórkom GL S.A./LOTOS Asfalt na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.
983	Darowizny na cele pozostałe	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Wydanie do przesunięcia między zakładami i składami tylko w przypadku, gdy towar wywożony jest poza bramę GL S.A.		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
301	<ul style="list-style-type: none"> Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy zakładami oraz w ramach tego samego zakładu (wydanie i przyjęcie), dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe między zakładami surowców, wyrobów, materiałów i towarów. 	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – odbiorca materiałów, <u>3 egzemplarz</u> – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wystawienia.
311	<ul style="list-style-type: none"> Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu, Dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe pomiędzy składami surowców, wyrobów, materiałów, katalizatorów i towarów. 	
DOWÓD DOKUMENTUJĄCY PRZYJĘCIE ZWROTNE DO MAGAZYNU		
Pierwotny dokument pobrania (RW)		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
201, 221, 241, 281, 501, 541, 901, 903, 905, 907, 961, 965, 981, 983	Przyjęcie zwrotne do magazynu wcześniej pobranego materiału.	<u>1 egzemplarz</u> dla magazynu wraz z dowodem dokumentującym wcześniejsze wydanie wewnętrzne materiału z magazynu.
DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE ZEWNĘTRZNE Z MAGAZYNU		
Nr Dowodu Wydania	Punkt wysyłkowy	Ilość egzemplarzy
Wydanie wyrobów własnej produkcji do sprzedaży oraz przesunięcia wyrobów własnej produkcji do magazynów zewnętrznych spółek zależnych GL S.A. w zależności od punktów wysyłkowych		Dokumenty są wystawiane w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla odbierającego (kupującego), stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu dalszego przekazania: dla Punktów Wydania Asfaltów – do Biura Logistyki, Planowania i Zakupów (AL) LOTOS Asfalt, dla Punktu Wydania MGO – do komórki Biznes Paliw Żeglugowych (NU) LOTOS Asfalt do kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP, <u>4 egzemplarz</u> – dla przewoźnika celem wystawienia faktury za usługę transportową. Termin ważności: w dniu wydania lub najpóźniej na drugi dzień.
82XXXXXXX	Punkt Wydania Asfaltów i paliw alternatywnych RMD Gdańsk PWAG i Skar PWAS, ZDLA – sprzedaż	
85XXXXXXX	Punkt Wydania Asfaltów Gdańsk PWAG, ZDLA – przesunięcie międzymagazynowe produktów do magazynów zewnętrznych LOTOS Asfalt	
Wydanie wyrobów do sprzedaży		
82XXXXXXX	Punkt Wydania MGO Gdańsk PWAX, ZDLA – sprzedaż	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Załącznik nr 3

Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Oil

DOWODY DOKUMENTUJĄCE <u>WYDANIE WEWNĘTRZNE</u> Z MAGAZYNU		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201	Wydanie na MPK	Dokumenty są wystawiane w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Oil (FGO) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.
901	Zużycie na miejsce powstawania kosztów MPK na reklamę: <ul style="list-style-type: none">materiałów reklamowych z magazynu (rodzaj materiału MR).	
DOWODY DOKUMENTUJĄCE <u>WYDANIE ZEWNĘTRZNE</u> Z MAGAZYNU		
Wydanie wyrobów własnej produkcji do sprzedaży oraz przesunięcia wyrobów własnej produkcji do magazynów zewnętrznych LOTOS Oil w zależności od punktów wysyłkowych ¹		
Nr ruchu / dowodu wydania	Dowód	Ilość egzemplarzy
55XXXXXXXXX	Punkt Wysyłkowy LOTOS Oil – ZO01	Dokument wystawiany w 4 lub 5 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla odbierającego (kupującego), stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Oil (FGO) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP, <u>4 egzemplarz</u> – przekazywany celem wystawienia faktury dla klienta do Biura Obsługi Sprzedaży (RR) - w przypadku sprzedaży wyrobów – faktury 962, w przypadku sprzedaży usług – faktury 958. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania lub najpóźniej na drugi dzień.
Ruch: 601 – 699, Z01 – Z99	Zużycie na miejsce powstawania kosztów z magazynu (MPK): wydanie wyrobów gotowych (indeksy sprzedażowe rozpoczynające się od liter W i T).	

¹ Jeżeli w dniu realizacji odbioru konieczna jest zmiana osoby odbierającej lub numeru rejestracyjnego pojazdu wskazanych na dowodach dokumentujących wydanie zewnętrzne z magazynu, zmiany takie nie będą nanoszone bezpośrednio na wystawionych już wcześniej dokumentach, lecz upoważniony pracownik LOTOS Oil prześle informację zawierającą korektę drogą mailową do Dowódcy Zmiany LOTOS Ochrona i do kierownika Zespołu ds. Ochrony Obiektów (BKO) GL S.A. Osoba upoważniona z LOTOS Oil dokonująca zmiany, zobowiązana jest do umieszczenia takiej informacji w systemie SAP/dostawa wychodząca, w formie załącznika pdf. *Lista osób upoważnionych* ze spółki LOTOS Oil do wnioskowania o ww. zmiany jest sporządzana analogicznie jak w pkt 6.2.2 (na formularzu GLS.71.02.00.00/F4) – przy nazwisku pracownika należy dopisać, iż jest upoważniony również do zgłaszania zmian do dokumentów SAP.

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Wydanie zwrotne materiałów do dostawcy (dotyczy dostaw fakturowanych do zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
122	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dostawca, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Oil (FGO) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie materiałów z magazynów, jako darowiznę		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
981	Punkt Wysyłkowy LOTOS Oil – ZO01	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, 3 egzemplarz – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Oil (FGO) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wydania z magazynu.
Wydanie do przesunięcia między zakładami i składami		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
301	<ul style="list-style-type: none">Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy zakładami oraz w ramach tego samego zakładu (wydanie i przyjęcie),dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe między zakładami surowców, wyrobów, materiałów i towarów.	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: 1 egzemplarz – magazyn a/a, 2 egzemplarz – odbiorca materiałów, 3 egzemplarz – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Oil (FGO) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. Termin ważności: w dniu wystawienia.
311	<ul style="list-style-type: none">Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu,dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe pomiędzy składami surowców, wyrobów, materiałów, katalizatorów i towarów.	
641	<ul style="list-style-type: none">Przesunięcie materiałów do zapasu w drodze (między oddziałami LOTOS Oil) przyjęcie/wwóz.	
931	<ul style="list-style-type: none">Przesunięcie materiałów z zapasu w drodze na stan (między oddziałami LOTOS Oil) przyjęcie/wwóz.	
DOWÓD DOKUMENTUJĄCY PRZYJĘCIE ZWROTNE DO MAGAZYNU		
Pierwotny dokument pobrania (RW)		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201	Wydanie na MPK.	1 egzemplarz wraz z dowodem dokumentującym wcześniejsze wydanie wewnętrzne materiału z magazynu.
901	Wydanie na reprezentację i reklamę.	
981	Wydanie na MPK.	

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Załącznik nr 4

Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Serwis

DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE WEWNĘTRZNE Z MAGAZYNU		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201	Zużycie na miejsce powstawania kosztów z magazynu (MPK): <ul style="list-style-type: none">materiałów, w tym chemikaliów, odczynników chemicznych i olejów (rodzaj materiału MP, MA, MO),odzieży i sprzętu ochronnego (rodzaj materiału OO),materiałów biurowych, środków czystości (rodzaj materiału MB, MC),wyrobów gotowych (rodzaj materiału ZWG: WA, WB, WC, WD, WE, WJ, WN, WQ, WP).	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a/ <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla pobierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP skąd są przekazywane do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Serwis (FGS), jeżeli dot. LOTOS Serwis na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.
221	Zużycie na potrzeby projektu inwestycyjnego (na element PSP): <ul style="list-style-type: none">maszyn, urządzeń oraz materiałów i części zamiennych dla celów inwestycyjnych (rodzaj materiału MI,CZ,MP).	
241	Wydanie do użytkowania PN z magazynu: <ul style="list-style-type: none">niskocennych składników majątku trwałego (PN).	
281	Zużycie dla sieci z magazynu: <ul style="list-style-type: none">gotowych dóbr inwestycyjnych (rodzaj materiału MI).	
903	Zużycie na cele eksploatacyjne na miejsce powstawania kosztów (MPK): <ul style="list-style-type: none">materiałów pomocniczych i części zamiennych pobieranych bez zlecenia remontowego (rodzaj materiału – CZ),materiałów pozostałych (smary, zamki, płyn hamulcowy, oleje, kosmetyki samochodowe itp. – rodzaj materiału MP, MO).	
961 965 (remont postojowy)	Zużycie na zlecenie remontowe: <ul style="list-style-type: none">materiałów na potrzeby remontów wykonywanych na potrzeby GL S.A. i spółek zależnych GL S.A. zlokalizowanych poza terenem zakładu produkcyjnego (rodzaj materiału MP, MI, MO, CZ).	
DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYDANIE ZEWNĘTRZNE Z MAGAZYNU		
Wydanie odzieży pozostałej i sprzętu ochronnego, środków czystości, materiałów biurowych, inwestycyjnych, pozostałych, reklamowych, części zamiennych, komponentów, dodatków, towarów do sprzedaży		
Nr Dowodu Wydania	Punkt wysyłkowy	Ilość egzemplarzy
80XXXXXX (WZ)	Punkt Wydania Sprzedaży Pozostałej ZPSP z magazynów: reklamy, inwestycyjnego oraz pozostałych magazynów	Dokument wystawiany w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby odbierającej (kupującej) materiał z magazynu, <u>3 egzemplarz</u> – dla odbierającego, stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP skąd są przekazywane do Zespołu ds. Obsługi

	eksploatacyjnych	Finansowo-Księgowej LOTOS Serwis (FGS), jeżeli dot. LOTOS Serwis i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP, <u>4 egzemplarz</u> – przekazywany do pionu Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych (OF) LOTOS Serwis celem wystawienia faktury. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.
Wydanie zwrotne materiałów do dostawcy (dotyczy dostaw fakturowanych do zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
122	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dostawca, <u>3 egzemplarz</u> – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP skąd są przekazywane do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Serwis (FGS), jeżeli dot. LOTOS Serwis i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.	
Wydanie opakowań, zużytych katalizatorów i innych materiałów zwrotnych do dostawcy (indeks NW) (dotyczy dostaw niefakturowanych, bez zamówienia)		
Nr ruchu	Ilość egzemplarzy	
502	Dokument wystawiany w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – pobierający opakowanie zwrotne, <u>3 egzemplarz</u> – stanowi przepustkę materiałową pozostawianą na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Działu GP skąd są przekazywane do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Serwis (FGS), jeżeli dot. LOTOS Serwis i kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP. <u>Termin ważności:</u> w dniu wydania z magazynu.	
DOWÓD DOKUMENTUJĄCY PRZYJĘCIE ZWROTNE DO MAGAZYNU		
Pierwotny dokument pobrania (RW)		
Nr ruchu	Opis	Ilość egzemplarzy
201, 221, 241, 281, 501, 541, 901, 903, 905, 907, 961, 981, 983	Przyjęcie zwrotne do magazynu wcześniej pobranego materiału.	<u>1 egzemplarz</u> dla magazynu wraz z dowodem dokumentującym wcześniejsze wydanie wewnętrzne materiału z magazynu.

Nr	GLS.71.02.00.00	
Data	31.03.2022	Nr wyd. 3

Załącznik nr 5

Dokumenty generowane z SAP w LOTOS Kolej

DOWODY DOKUMENTUJĄCE <u>WYDANIE WEWNĘTRZNE</u> Z MAGAZYNU		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
201, 903	Wydanie na MPK	Dokumenty są wystawiane w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla osoby pobierającej materiał z magazynu.
901, 905	Zużycie na miejsce powstawania kosztów MPK na reklamę: <ul style="list-style-type: none">materiałów reklamowych z magazynu (rodzaj materiału MR)	
DOWODY DOKUMENTUJĄCE <u>WYDANIE ZEWNĘTRZNE</u> Z MAGAZYNU		
Wydanie materiałów do sprzedaży lub utylizacji		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
601	Wydanie materiałów do odbiorcy zewnętrznego	Dokumenty są wystawiane w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – dla odbierającego (kupującego), stanowi przepustkę materiałową pozostawioną na bramie pracownikowi LOTOS Ochrona, w celu przekazania do Zespołu ds. Obsługi Finansowo-Księgowej LOTOS Kolej (FGK) na potrzeby kontroli dokumentu z danymi zarejestrowanymi w systemie SAP.
Wydanie do przesunięcia między Zakładami i Składami		
Nr ruchu	Dowód	Ilość egzemplarzy
311	<ul style="list-style-type: none">Jednoetapowe przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego Zakładu,dowód dokumentujący przesunięcie jednoetapowe pomiędzy składami materiałów.	Dokument wystawiany w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: <u>1 egzemplarz</u> – magazyn a/a, <u>2 egzemplarz</u> – odbiorca materiałów. <u>Termin ważności:</u> w dniu wystawienia.