



Usmernenie pre zhotoviteľov stavieb nové pripojenia a drobné opravy EZ

Úlohou tohto usmernenia je dodržiavať postupy pri výdaji materiálu, vrátení materiálu a obalov na sklady.

1. Výdaj materiálu

- Výdaj materiálu prebieha na základe rezervácie, ktorá je do SAP prenesená cez EAM ako súpiska materiálu.
- V rezervácii v texte musí byť uvedený zhotoviteľ stavby alebo poznámka nevydávať na Stredisko údržby.
- Číslo súpisky materiálu, prípadne aj realizátora ak nebol uvedený v texte rezervácie je povinný technik prevádzky VN-NN nahlásiť mailom na sklady SSD.

Kontaktné osoby pre sklady:

Sklad Žilina – 9011

p. Danišková- vedúci skladu	0907 794518	zuzana.daniskova@ssd.sk
p. Šottníková	041 5192773	viera.sottnikova@ssd.sk
p. Gašpierik, p. Alakšová	041 5192860	jan.gaspierik@ssd.sk , lucia.alaksova@ssd.sk

Sklad Banská Bystrica – 9010

p. Pšenko – vedúci skladu	0917 820976	peter.psenko@ssd.sk
p. Makovický	041 5193507	viktor.makovicky@ssd.sk
p. Masariková	041 5193508	anna.masarikova@ssd.sk

- Ekonóm skladovej činnosti kontaktuje zhotoviteľa stavby, ohľadom upresnenie termínu výdaja materiálu zo skladu.
- Materiál je potrebné odobrať zo skladu jednorázovo nie po častiach.

Pre odvoz materiálu je potrebné, aby si realizátor stavby zabezpečil:

- dopravný prostriedok vyhovujúci prepravovanému množstvu, rozmerom a váhe materiálu,
- osobné ochranné pomôcky (prilby, rukavice) osobám, ktoré manipulujú s materiálom.

Prevzatím materiálu zo skladu zodpovedá zhotoviteľ stavby za prevzatý materiál v plnom rozsahu.

2. Vrátene nepoužitého materiálu na sklad

Vrátene nepoužitého materiálu na sklad je možné za dodržania nasledovných podmienok:

- predložením dokladu, (sprievodka materiálu, dodací list) ktorým bol materiál zo skladu vydaný,
- materiál musí byť nepoužitý a nesmie byť poškodený a znečistený,
- všetky konce káblov musia byť chránené proti vniknutiu vlhkosti (káblový uzáver, izolačná páska).

Operátor skladovania po skontrolovaní fyzicky prevezme materiál na sklad na základe sprievodky materiálu, alebo dodacieho listu, ktorým bol materiál vydaný. Ekonóm skladovej činnosti účtovne príjme materiál na sklad po potvrdení podpisom operátora skladovania.

Demontovaný materiál nemôže byť vrátený na sklad !

3. Výdaj a vrátene obalov na sklad

Výdaj obalov:

Pri výdaji materiálu zapíše prepravný obal operátor skladovania do sprievodky materiálu:

- číslo vydaného bubna
- počet kusov a druhov paliet

V prípade, že preberajúci zaznamená poškodenie obalu pri výdaji, skutočnosť poznačí do sprievodky materiálu. Preberajúci sprievodku materiálu potvrdí svojím podpisom aj čitateľne. Originál sprievodky je vydaný preberajúcejmu.

Druhý originál a kópia je archivovaná na sklade.

Vrátene obalov:

Pri vrátení obalov na sklad je potrebné dodržať nasledovné:

- Zapožičané prepravné obaly je potrebné vrátiť do 2 mesiacov od prebratia, prípadne poslať písomne na sklad žiadosť o predĺženie lehoty zapožičania.
- Osoba, ktorá je poverená vrátiť prepravné obaly na sklad, doloží k obalom sprievodku materiálu, ku ktorej boli obaly vydané. V prípade, že doklad nemá k dispozícii je potrebné nahlásiť názov stavby a zhotoviteľa stavby, z ktorej sa obaly vracajú.
- Obal preberie operátor skladovania. V prípade, že preberajúci zaznamená poškodenie obalu pri vrátení, skutočnosť poznačí do dokladu o vrátení. Následne bude riešená kompenzácia s príslušným zhotoviteľom stavby.
- Operátor skladovania vystaví doklad o vrátení, ktorý podpíše odovzdávajúci aj preberajúci. Doklad o vrátení je následne zaslaný e-mailom príslušnému zhotoviteľovi stavby.
- V prípade, že dôjde k znehodnoteniu obalu na stavbe je potrebné túto skutočnosť neodkladne nahlásiť na sklade. Následne bude riešená kompenzácia príslušným zhotoviteľom stavby.

Neodovzdané prepravné obaly v stanovenom termíne budú fakturované zhotoviteľovi stavby v plnej výške.