# PROJEKTO PIRKIMO IR APSKAITOS PROCEDŪRA

**VISA PROJEKTO PIRKIMO IR APSKAITOS PROCEDŪRA DALIJAMA Į KETURIAS DALIS:**

1. **AAP (asmeninės apsaugos priemonės);**
2. **Alpinistų įranga;**
3. **Organizacinė technika (nešiojamieji kompiuteriai ir fotoaparatai);**
4. **Įranga, įrankiai.**

## 1. AAP

**AAP perkamos** pagal išteklių skyriaus pateiktą informaciją priklausomai nuo išvykstančių žmonių skaičiaus ir pagal priedą (Annex Nr. 3).
Savo ruožtu išteklių skyrius pateikia visą reikiamą informaciją (dydžiai, kiekis ir terminas), reikalingą užsakymui tiekimo skyriui, iš anksto suderinęs su „Gridin's Group komanda" dėl esamų pakeitimų. Tiekimo skyrius pateikia užsakymą tiekėjams. Gavus užsakytas AAP iš tiekėjų, AAP perduodamos ITC tam, kad jos būtų išduotos išvykstantiems darbuotojams.

**AAP apskaita** tvarkoma pagal korteles, priemonės išduodamos kiekvienam darbuotojui pasirašytinai. Kiekvienam darbuotojui pildoma išduotų AAP apskaitos kortelė (išdavimo data, pavadinimas, kiekis, tarnavimo laikas, pavardė ir parašas).

Jei AAP nusidėvi anksčiau nustatyto laiko (dėl broko ar todėl, kad darbuotojas neteisingai naudojo), Team Leader'is praneša „Gridin's Group komandai" ir DSST skyriui. DSST skyrius išsiaiškina priežastį, dėl kurios AAP nebetinka naudoti (dėl broko ar todėl, kad darbuotojas neteisingai naudojo), tada praneša „Jonics komandai", tiekimo skyriui ir išteklių skyriui

„Gridin's Group komanda" priima sprendimą iš naujo pirkti AAP:

Jei pirkti Lietuvoje ir po to perduoti išvykstančiai komandai neįmanoma (niekas neišvyksta ir priemonės reikalingos gana skubiai), pirkti galima vietoje per Team Leader'į.

„Gridin's Group komanda" taip pat sprendžia dėl galimo lėšų išskaičiavimo už sugadintą AAP iš darbuotojo atlyginimo.

Gavus papildomą reikalavimą dėl AAP, šis reikalavimas derinamas su DSST skyriumi. DSST pagal gautus reikalavimus parenka AAP pagal Europos standartą, pakeičia duomenis AAP nomenklatūroje ir apie visus pakeitimus informuoja tiekimo skyrių.

## 2. ALPINISTŲ ĮRANGA

**Alpinistų įranga** perkama pagal išteklių skyriaus pateiktą informaciją priklausomai nuo išvykstančių žmonių skaičiaus ir pagal priedą (Annex Nr. 4). Tiekimo skyrius savo ruožtu pagal išteklių skyriaus pateiktą informaciją užsako iš tiekėjo reikalingą įrangą, iš anksto su „Gridin's Group komanda" suderina pakeitimus. Kai iš tiekėjo gaunama užsakyta alpinistų įranga, tiekimo skyrius darbuotojų mokymo laikotarpiu sužymi įrangą, kad vėliau prieš išvykstant darbuotojams galėtų ją išduoti.

**Alpinistų įrangos apskaita tvarkoma** pagal aktus ir priemonės išduodamos tiek kiekvienam darbuotojui, tiek Team Leader'iui visiems komandos nariams pasirašytinai.
Pildoma kiekvieno darbuotojo išduotos įrangos apskaitos kortelė (išdavimo data, pavadinimas, kiekis, identifikavimo numeris, tikrinimo data ir tikrinimo pabaigos data, pavardė ir parašas). Kortelių kopijos išduodamos Team Leader'iui kartu su gauta įranga.

**Jei alpinistų įrangą vienas darbuotojas perduoda kitam** (kai darbuotojai pavaduoja vienas kitą arba išvyksta iš objekto), sudaromas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame nurodoma perdavimo data, pavadinimas, kiekis, identifikacijos numeris, perdavusio ir priėmusio asmens pavardės ir jų parašai. Po to visi pasirašyti aktai elektroniniu būdu (nuskenuoti arba nufotografuoti) elektroniniu paštu būtinai persiunčiami tiekimo skyriui.

**Jei alpinistų įranga nurašoma** (vagystės, praradimo, sugadinimo, sulaužymo atveju), sudaromas nurašymo aktas, kuriame nurodoma nurašymo priežastis, nurašymo data, pavadinimas, kiekis, identifikacijos numeris, materialiai atsakingojo asmens pavardė ir parašas. Po to Team Leader'io pasirašytas aktas siunčiamas „Gridin's Group komandai" ir tiekimo skyriui.

„Gridin's Group komanda" priima sprendimą dėl naujo įrangos pirkimo vietoje per Team Leader'į arba Lietuvoje, vėliau perduodant su išvykstančia komanda.

„Gridin's Group komanda" priima sprendimą išskaičiuoti iš darbuotojo atly-

ginimo tam tikrą sumą už sugadintą įrangą. Apie savo sprendimą „Gridin's Group komanda" praneša skyriui ir Team Leader'iui.

### 3. ORGANIZACINĖ TECHNIKA (NEŠIOJAMIEJI KOMPIUTERIAI IR FOTOAPARATAI)

**Organizacinė technika perkama** pagal išteklių skyriaus pateiktą informaciją priklausomai nuo išvykstančių žmonių skaičiaus ir pagal priedą (Annex Nr. 5). Tiekimo skyrius savo ruožtu pagal išteklių skyriaus pateiktą informaciją užsako iš tiekėjo reikalingą techniką, iš anksto su „Gridin's Group komanda" suderina pakeitimus.

**Organizacinės technikos apskaita** tvarkoma pagal aktus ir Team Leader'iui išduodama pasirašytinai (išdavimo data, pavadinimas, kiekis, identifikavimo numeris, pavardė ir parašas). Akto kopija išduodama Team Leader'iui kartu su gauta technika.

**Jei organizacinę techniką vienas darbuotojas perduoda kitam** (kai darbuotojai pavaduoja vienas kitą arba išvyksta iš objekto), Team Leader'is sudaro perdavimo ir priėmimo aktą, kuriame nurodoma perdavimo data, pavadinimas, kiekis, identifikacijos numeris, perdavusio ir priėmusio asmens pavardės ir jų parašai.

Team Leader'is visus pasirašytus aktus elektroniniu būdu (nuskenuotus arba nufotografuotus) elektroniniu paštu persiunčia tiekimo skyriui.

**Jei organizacinė technika nurašoma** (vagystės, praradimo, sugadinimo, sulaužymo atveju), Team Leader'is sudaro nurašymo aktą, kuriame nurodoma nurašymo priežastis, nurašymo data, pavadinimas, kiekis, identifikacijos numeris, materialiai atsakingojo asmens pavardė ir parašas.

Team Leader'is persiunčia pasirašytą aktą „Gridin's Group komandai" ir tiekimo skyriui.

„Gridin's Group komanda" priima sprendimą dėl naujo įrangos pirkimo vietoje per Team Leader'į arba Lietuvoje, vėliau perduodant su išvykstančia komanda.

### 4. ĮRENGINIAI, ĮRANKIAI

**Įrenginius** Anglijoje perka užsakovas pagal išteklių skyriaus jam pateiktą informaciją ir pagal priedą (Annex Nr. 5). Užsakovas suteikia mūsų darbuotojams reikiamos paskirties ir reikiamą kiekį įrenginių, kurie mūsų darbuotojams išduodami iš H&F sandėlio, po to mums išrašoma mokėjimo sąskaita faktūra**.**

**Anglijoje** naudojamas medžiagas ir kitus smulkius įrankius **nenumatytais atvejais (force majeure)** perka išskirtinai Team Leader'is tik suderinęs su „Gridin's Group komanda" ir tiekimo skyriumi.

Team Leader'is perka, po to sąskaitos arba čekio su pirkinių sąrašu kopiją elektroniniu būdu persiunčia „Gridin's Group komandai" ir tiekimo skyriui.

**Įrenginių apskaita** tvarkoma pagal aktus:

**Perkant naujus įrenginius:**

- Sandėlininkas priima šią įrangą iš tiekėjo į savo sandėlį, tikrina atitiktį pagal faktinį kiekį ir sąskaitoje faktūroje nurodytą kiekį;
- Sandėlininkas būtinai nedelsdamas pateikia šią sąskaitą faktūrą kartu su gautų įrankių sąrašu tiekimo skyriui (elektroniniu būdu);
- Pagal sandėlininko pateiktą informaciją tiekimo skyrius įrašo įrankius į apskaitą sudarydamas naujų įrenginių atidavimo naudoti aktą.

**Naujų įrenginių išdavimas komandai:**

- Sandėlininkas sudaro priėmimo ir perdavimo aktą, kuriame nurodytas visas perduodamų įrankių sąrašas.
- Priėmimo ir perdavimo aktas sudaromas Team Leader'io, kuriam tenka materialinė atsakomybė už išduotus įrankius, vardu.

# PROJEKTO PIRKIMO IR APSKAITOS PROCEDŪRA

**Kai viena komanda perduoda kitai (komandų rotacija):**

• Team Leader‘is sudaro priėmimo ir perdavimo aktą kitos komandos Team Leader‘io vardu, kuriame jis nurodo perdavimo datą, pavadinimą, kiekį, materialiai atsakingųjų asmenų pavardes ir parašus.

**Atiduodant įrankius saugoti (sandėliuoti):**

• Team Leader‘is sudaro priėmimo ir perdavimo aktą sandėlininko, kuriam tenka materialinė atsakomybė įrankių laikymo sandėlyje laikotarpiu, vardu.

• Jei sandėlininkas turi atitinkamą kvalifikaciją, jis taip pat gali tikrinti alpinistų įrangą tiek savo sandėlyje, tiek prireikus nuvykti į komandų darbo vietas.

**Nurašant įrenginius** (vagystės, praradimo, sugadinimo, sulaužymo atveju):

• Materialiai atsakingasis asmuo (Team Leader‘is arba sandėlininkas) sudaro nurašymo aktą, kuriame būtinai nurodomos nurašymo priežastys ir pagrindas, taip pat komisijai pageidaujant pateikiamos nuotraukos.

• Pasirašytą nurašymo aktą Team Leader‘is persiunčia „Gridin’s Group komandai“ ir tiekimo skyriui.

• „Gridin’s Group komanda“ priima sprendimą dėl naujo įrangos pirkimo vietoje per Team Leader‘į arba Lietuvoje per tiekimo skyrių, vėliau perduodant įrenginius su išvykstančia komanda.

• „Gridin’s Group komanda“ priima sprendimą išskaičiuoti iš darbuotojo atlyginimo tam tikrą sumą už sugadintą įrangą. Apie savo sprendimą „Gridin’s Group komanda“ praneša tiekimo skyriui ir Team Leader‘iui.

**Visuose aktuose būtinai turi būti nurodytas visas įrenginių pavadinimas ir jų ID numeris arba serijos numeris, kiekis, data, priimančioji ir perduodančioji šalys (materialiai atsakingojo asmens pavardė ir vardas).**

**Visi aktai su materialiai atsakingųjų asmenų parašais būtinai nedelsiant turi būti perduoti į tiekimo skyrių elektroniniu būdu (nuskenuoti arba nufotografuoti )!!!**