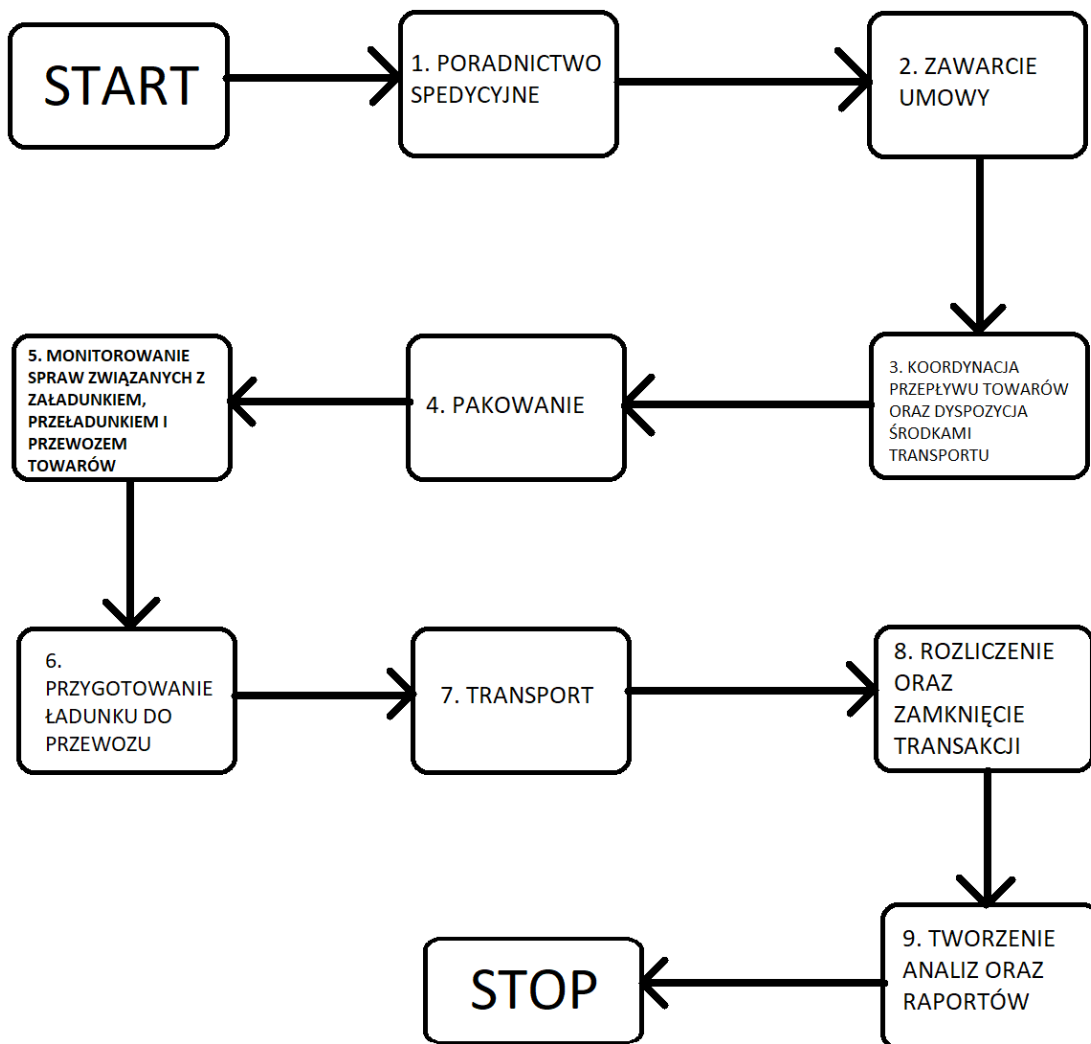


**Algorytm postępowania
spedytora od momentu
złożenia zamówienia na usługę
transportową
do momentu jej realizacji**



1. Poradnictwo spedycyjne

Poradnictwo spedycyjne przeprowadzane jest przez Głównego Logistykę (Specjalistę do Spraw Transportu). Główny logistyk ma za zadanie gromadzenie oraz przetwarzanie informacji dotyczących zdolności przewozowych naszej firmy oraz możliwości przewozowych innych zewnętrznych firm transportowych dostępnych na tzw. "giełdach transportowych" oraz różnego rodzaju forach dyskusyjnych, wyniki tych analiz przedstawiane są w postaci aktualnej oferty oraz informacjach o obowiązujących cenach.

2. Zawarcie umowy

Specjalista ds. Kontaktu z Klientami przeprowadza rozmowę z potencjalnym zleceniodawcami starając poznać się ich potrzeby oraz oczekiwania, po czym przedstawia im ofertę firmy w oparciu o informacje uzyskane od specjalista do spraw oceny i analizy kosztów transportu z działu finansowo księgowego, który odpowiedzialny jest za opracowanie kosztorysu dotyczącego danej usługi transportowej oraz od głównego logistyka oraz specjalisty ds. Załadunku. Opracowanie działu finansowego przedstawione jest w postaci obowiązującego cennika.. W wyniku dalszych ustaleń oraz różnego typu negocjacji specjalista ds. Kontaktu z Klientami (posiada takie uprawnienie) i zleceniodawca podpisują umowę transportową. W rozmowie specjalista ds. Kontaktu z Klientami wykorzystuje ofertę, cennik, natomiast wynikiem rozmowy jest umowa (umowa (zlecenie transportu/zlecenie spedycji/zlecenie wyjazdu/trasówka, konosament) analizie podlega również list przewozowy oraz świadectwo pochodzenia towarów. Umowa zostaje przekazana do Głównego Księgowego w celu ewidencji.

3. Koordynacja przepływu towarów oraz dyspozycja środkami transportu

Główny Logistyk na podstawie informacji otrzymanych od specjalisty ds. Kontakt z Klientami i Specjalisty ds. Oceny i Analizy Kosztów Transportu opracowuje harmonogram (czas, miejsce) załadowania/odbioru transportowanych towarów. Wytyczne przedstawione są w postaci specyfikacji zamówienia zgodnej z listem przewozowym.

Specjalista ds. Koordynacji załadunku/przeładunku dokładnie planuje podział miejsca w środkach transportu aby zmaksymalizować ilość ładunku jaki można zabrać z określonego miejsca oraz zminimalizować ilość pustych przebiegów.

4. Pakowanie

Pakowacze zajmują się pakowaniem oraz zabezpieczeniem ładunku by nie uległ uszkodzeniu w czasie transportu bądź manipulacji. Pakowanie materiałów/towarów następuje bezpośrednio przed załadowaniem towarów na samochód dostawczy.

5. Monitorowanie spraw związanych z załadunkiem, przeładunkiem i przewozem towarów

Specjalista ds. Koordynacji załadunku/przeładunku z działu zaopatrzenia przegląda całą dokumentację przewozu. Bacznie czuwa nad całym procesem załadunku/przeładunku i przewozu towarów, który wykonywany jest przez magazyniera i kierowcę wózka widłowego. Wychwytuje ewentualne niedociągnięcia i wprowadza udoskonalenia.

6. Przygotowanie ładunku do przewozu

Po dostarczeniu informacji z działu sprzedaży o dokładnej specyfikacji ładunku i po zarządzeniach Głównego Logistyka i Specjalisty ds. Koordynacji załadunku/przeładunku Magazynier i Operator Wózka Widłowego przygotowują dokładnie ładunek do przewozu, który następnie przy pomocy wózków widłowych zostaje załadowany na środki transportu (zadanie nr 8, proces: Magazynowanie). Ładunek musi być przygotowany do 30 minut przed planowanym przewozem, by był bezpośrednio możliwy do załadowania na samochód i do transportu.

7. Realizacja zamówienia klienta (transport)

Kierowca odpowiedzialny jest za dostarczenie/odebranie ładunku na/z miejsca wskazanego przez zleceniodawcę. Po wykonanej usłudze następuje podpisanie dokumentów potwierdzających odebranie/dostarczenie towarów. Kierowca dostarcza odbiorcy dokumentację transportową.

Koszty poniesione przez kierowcę (w tym rachunki za paliwo, nocleg itp) dostarczane są do Głównego Księgowego w celu rozliczenia.

8. Rozliczanie oraz zamknięcie transakcji

Kierowca po dostarczeniu/odebraniu towaru na/ze wskazane miejsce przekazuje zleceniodawcy wystawioną przez głównego księgowego fakturę/rachunek. Kierowca dostarcza do głównego księgowego dokumenty potwierdzające odebranie/dostarczenie towarów i podpisana kopie faktury/rachunku. Po dostarczeniu/odebraniu ładunku i rozliczeniu się główny księgowy zaznacza w dokumentacji, że zlecenie zostało wykonane. Cała dokumentacja z wykonanego zlecenia przekazywana jest następnie do archiwum.

9. Tworzenie analiz oraz raportów

Specjaliści ds. Tworzenia Analiz i Raportów zajmują się gromadzeniem, analizowaniem oraz przetwarzaniem informacji w celu utworzenia raportów mających na celu kontrolę jakości świadczonych usług, przygotowywane raportów odnośnie bieżącej działalności firmy (ilość zamówień, rodzaj przewożonych towarów, ilość przejechanych kilometrów ogółem i w przeliczeniu na jeden samochód) oraz analiz dotyczących:

- stanu rozliczeń dokumentów kosztowych,
- obrotów ze zleceniodawcami,
- obrotów z przewoźnikami dla potrzeb zarządów, raporty z wykorzystania dostępnych środków transportowych.