



IGMNiR

Izba Gospodarcza Metali Nieżelaznych i Recyklingu

KODEKS DOBRYCH PRAKTYK

Członków Izby Gospodarczej Metali Nieżelaznych i Recyklingu

Siedziba: Katowice, Rzeczpospolita Polska

www.igmnir.pl

Członkowie Izby Gospodarczej Metali Nieżelaznych i Recyklingu („IGMNiR”) zajmujący się recyklingiem, mając świadomość dużej szkodliwości kradzieży metali dla polskiej gospodarki i polskiego społeczeństwa, w celu zminimalizowania skali zjawiska kradzieży oraz wyeliminowania:

- a) ryzyka finansowego związanego z nieumyślnym zakupem materiałów pochodzących z kradzieży, jak również
- b) ryzyka podlegania Członków IGMNiR odpowiedzialności karnej, a także
- c) negatywnego wizerunku spowodowanego przyjęciem materiałów z kradzieży,

będą dążyć do przestrzegania poniższych praktyk.

Członkowie IGMNiR będą współpracować z organami państwa, przedsiębiorstwami narażonymi na przestępstwa kradzieży metali oraz z lokalnymi społecznościami w celu wyeliminowania zjawiska kradzieży metali.

Członkowie IGMNiR będą współpracować z organami ustawodawczymi w celu stanowienia prawa eliminującego zjawisko kradzieży metali.

I. Identyfikacja sprzedawcy

1. Członkowie IGMNiR powinni bezwzględnie przestrzegać wytycznych zawartych w art. 43a Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. 2001 Nr 62 poz. 628 z późn. zm.).
2. Członkowie IGMNiR powinni uzyskać dostateczną ilość informacji w celu identyfikacji osoby sprzedającej w przypadku wystąpienia problemu z zakupionym materiałem.
3. Członkowie IGMNiR powinni rejestrować numer rejestracyjny pojazdu prowadzonego przez sprzedającego w momencie transakcji.
4. Członkowie IGMNiR powinni tworzyć rejestr rachunków dla każdego klienta i posługiwać się nim przy każdej transakcji z danym klientem. Rachunek taki powinien być przypisany w oparciu o początkowe informacje o kliencie, a informacje te podlegać powinny aktualizacji nie rzadziej, niż co dwa lata.
5. Dokument nabycia powinien zawierać oświadczenie, że sprzedający jest właścicielem materiałów lub osobą upoważnioną do ich sprzedaży.
6. W przypadku płatności gotówkowych rachunek powinien zawierać oświadczenie, że sprzedający jest właścicielem materiałów lub osobą upoważnioną do ich sprzedaży.
7. Członkowie IGMNiR powinni rozważyć wprowadzenie dodatkowego monitoringu video z widoczną datą i godziną na wadze, co umożliwi powiązanie konkretnych segmentów wideo z konkretnymi transakcjami zgodnie z ich rejestracją przez komputer lub na wypisanym odręcznie potwierdzeniu z wagi. Zapis wideo powinien być przechowywany co najmniej przez 14 dni.

II. Materiały zakazane

1. Członkowie IGMNiR powinni rozważyć odmowę zakupu pewnych rodzajów materiałów, chyba, że zakup taki odbywa się w związku z umową lub upoważnieniem. Materiały, jakie należy wziąć pod uwagę obejmują:

- a) materiały zwykle sprzedawane przez podmioty gospodarcze, przyniesione przez osoby prywatne, takie jak złom z nowej produkcji, nowe materiały będące częścią procesu produkcji, belowane, cięte.
- b) przedmioty często używane wyłącznie przez organy władzy, zakłady usługowe lub inne wyspecjalizowane branże, np. barierki, pokrywy włazów, przewody stosowane wyłącznie w liniach wysokiego napięcia, tablice pamiątkowe oraz nagrobne.
- c) pełnowymiarowe, nowe materiały, np. stosowane w budownictwie lub sprzęt i narzędzia stosowane przez wykonawców.
- d) materiały, które nie są nowe, ale wzbudzają poważne podejrzenia oraz inne materiały wzbudzające podejrzenia.
- e) materiały, które są wyraźnie oznaczone jako własność podmiotu innego niż sprzedający, np. beczki na piwo oraz inne oznaczone materiały.
- f) materiały, których kradzież została zgłoszona. Pełna lista tego typu materiałów znajduje się na stronie internetowej IGMNiR.

III. Szkolenia

1. Członkowie IGMNiR powinni rozważyć opracowanie programu szkoleń dla personelu przyjmującego materiały w zakresie rozpoznawania podejrzanych materiałów.
2. Członkowie IGMNiR powinni opracować zestaw pytań, jakie mogą zadać pracownicy w sytuacji, gdy coś wzbudzi ich podejrzenia. Określić, kiedy personel przyjmujący materiały powinien wezwać swojego przełożonego, jeżeli nie może uzyskać satysfakcjonujących odpowiedzi.
3. Członkowie IGMNiR powinni określić, kiedy przełożony powinien skontaktować się z menadżerem wyższego szczebla lub właścicielem, jeżeli transakcja wzbudza podejrzenia.
4. Członkowie IGMNiR powinni przeszkolić personel w zakresie postępowania w sytuacji, gdy stwierdzi, że nie chcą kupić danego materiału, co mówić i co robić, jak reagować w przypadku konfrontacyjnej postawy sprzedającego oraz kiedy wezwać policję.
5. Członkowie IGMNiR powinni prowadzić listę przedmiotów, o których kradzieży poinformowano poprzez system ostrzegający IGMNiR, z informacji lokalnej policji oraz innych źródeł lokalnych i regionalnych. Listę taką należy udostępnić personelowi przyjmującemu materiały oraz w razie potrzeby innym pracownikom.

— KONIEC KODEKSU —