

**Zarządzenie Nr 121/2010
Burmistrza Miasta Jastarni**

z dnia 19 sierpnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarowania materiałami kancelaryjno-biurowymi w Urzędzie Miasta Jastarni”

Na podstawie § 13 pkt 1 „o” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastarni

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarowania materiałami kancelaryjno-biurowymi w Urzędzie Miasta Jastarni”, zwaną dalej Instrukcją,
- stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialną za przestrzeganie postanowień „Instrukcji...”czynię podinspektor ds. administracyjnych – Panią Grażynę Herrmann.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastarni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ JASTARNI
Tyberiusz Narkowicz

**Instrukcja gospodarowania materiałami kancelaryjno-biurowymi
w Urzędzie Miasta Jastarni**

1. Przedmiotem niniejszej instrukcji jest określenie zasad składania zapotrzebowania na materiały biurowe.
2. Tryb składania zapotrzebowania na materiały biurowe:

L.p.	Działanie	Wykonawca/ współwykonawcy
1.	Składanie zapotrzebowań przez pracowników	Pracownicy
2.	Sporządzenie zestawienia, analiza i złożenie zamówienia do dostawcy.	Pracownik odpowiedzialny za zamawianie materiałów biurowych/
3.	Kontrola ilościowo – jakościowa dostaw	Pracownik odpowiedzialny za zamawianie materiałów biurowych
4.	Przyjęcie dostaw na stan kartotekowy	Pracownik odpowiedzialny za zamawianie materiałów biurowych
5.	Wydawanie materiałów i sprzętu na stanowiska pracy zgodnie z złożonymi zapotrzebowaniami.	Pracownik odpowiedzialny za zamawianie materiałów biurowych / pracownicy

- 2.1. Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają do pracownika odpowiedzialnego za zaopatrzenie, zapotrzebowanie na materiały biurowe
- 2.2. Zapotrzebowanie na materiały biurowe składa się w sekretariacie Urzędu Miasta Jastarni na stanowisku ds. administracyjnych u podinspektora Pani Grażyny Hermann.
- 2.3. Po otrzymaniu zapotrzebowań odpowiedzialny pracownik dokonuje:
 - 1) wstępnej ich weryfikacji, w uzgodnieniu ze składającym zapotrzebowanie,
 - 2) sporządza zestawienie zbiorcze z podaniem ich wartości, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Zestawienie zbiorcze zatwierdza Skarbnik.
- 2.4. Przy realizacji dostawy pracownik sprawdza towar pod względem ilościowym, jakościowym i podpisuje fakturę. Następnie po opisaniu faktury niezwłocznie przekazuje ją do Skarbnika. Jeżeli kontrola jakościowa wykaże wady towaru należy o tym powiadomić dostawcę, który powinien usunąć wady lub dostarczyć inne materiały lub sprzęt sprawny technicznie. Jeżeli kontrola jakościowa wykaże braki towaru, nakazuje się niezwłoczne uzupełnienie towaru.
3. Artykuły biurowe są wydawane na stanowiska pracy. **Pobranie artykułów pracownik potwierdza podpisem w rubryce „ pokwitowanie wydania” w „Ewidencji wydanych materiałów biurowych ” (zał. nr 2).**
4. Ilość wydanych artykułów w ciągu roku stanowi podstawę do określenia zamówienia na rok następny.
5. Wszelkie inne sytuacje nie uregulowane niniejszą instrukcją wymagają dodatkowych uzgodnień z osobą odpowiedzialną za zaopatrzenie oraz Burmistrzem lub Sekretarzem i Skarbnikiem.

Sporządził:
Kierownik Referatu Admin. – Organizacyjnego
(-) Agnieszka Siebert

Zatwierdził:
Burmistrz Miasta Jastarni
(-) Tyberiusz Narkowicz

.....

Załącznik nr 1

Pieczętka urzędu

ZESTAWIENIE ZBIORCZE
ZAPOTRZEBOWANIA NA MATERIAŁY KANCELARYJNO-BIUROWE
z dnia

Lp.	Nazwa materiału	Jm.	ilość	Cena jednostkowa	Wartość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
	RAZEM:	X	X	X	

Data :

Sporządził:

Zatwierdził:

EWIDENCJA WYDANYCH MATERIAŁÓW KANCELARYJNO - BIUROWYCH

[illegible]