

Burmistrza Miasta i Gminy
w Baranowie Sandomierskim
z dnia 19 stycznia 1999 roku.

R E G U L A M I N

funkcjonowania pracowni kserograficznej w Urzędzie
Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

I. Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa tryb i zasady funkcjonowania pracowni kserograficznej.
2. Pracownia kserograficzna wykonuje usługi ksero w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy.

II. Zasady świadczenia usług kserograficznych:

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zgłaszają potrzeby w zakresie sporządzenia ksero dokumentów służbowych do pracownika obsługującego kserokopiarkę na podstawie zlecenia zatwierdzonego zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr1/99.
2. Pracownik obsługujący kserokopiarkę, ksero dokumentów sporządza niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3-ch dni od daty złożenia zapotrzebowania.
3. Dokumenty ksero do celów służbowych Urzędu Miasta i Gminy wykonywane są bezpłatnie.
4. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy zgłaszający wykonanie dokumentu ksero dla prywatnych celów zobowiązany jest uzyskać zgodę Burmistrza Miasta i Gminy w tym zakresie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zwracają się do Urzędu Miasta i Gminy o wykonanie ksero dokumentów zobowiązani są przed wykonaniem usługi uzyskać zgodę Burmistrza Miasta i Gminy na wykonanie ksero.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług ksero w celach prywatnych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy, interesantów, strony, mieszkańców Gminy i inne osoby, bądź zakłady pracy czy instytucje za odpłatnością jn:
- wykonanie ksero jednej strony format A-4 0,30 zł

7. Pracownik obsługujący kserokopiarkę ma obowiązek:

- 1) prowadzić ewidencję wykonywanych dokumentów na ksero,
- 2) pobierać ustaloną w punkcie 6 "Regulaminu..." opłatę stosując w tym celu kwitariusz wpłat,
- 3) rozliczać raz w miesiącu wpłaty za świadczone usługi przedkładając informację Skarbnikowi Gminy,
- 4) wpłacać codziennie zainkasowaną gotówkę w Banku Spółdzielczym w Baranowie Sandomierskim na konto 36-011-11-130.

III. Postanowienia końcowe:

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownika obsługującego kserokopiarkę zastępstwo wyznaczy Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego.
2. Sprawy konserwacji, utrzymania zaopatrzenia w materiały do kserokopiarki są unormowane odrębnymi przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 1999 roku.

BURMISTRZ

Kazimierz Ślęzak