

## 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 sporządzania ksero dokumentów służbowych do pracownika obsługującego kserokopiarkę.
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 dokumentów ksero dla prywatnych celów zobowiązany jest uzyskać zgodę Burmistrza Miasta i Gminy w tym zakresie.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zwracający się do Urzędu Miasta i Gminy o wykonanie ksero dokumentów zobowiązani są przed wykonaniem usługi uzyskać zgodę Burmistrza Miasta i Gminy na wykonywanie 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 0,20 zł
  - wykonanie ksero jednej strony format A-3 0,40 zł
7. Pracownik obsługujący kserokopiarkę ma obowiązek:
  - 1) prowadzić ewidencję wykonanych dokumentów na ksero.