

REGULAMIN

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 kserograficzne w godzinach pracy urzędu.

II. ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG KSEROGRAFICZNYCH :

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zgłaszają potrzeby w zakresie sporządzenia kserografii dokumentów służbowych do pracownika obsługującego kserokopiarkę.
2. Pracownik obsługujący kserokopiarkę, ksero dokumentów sporządza niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu trzech dni od daty złożenia zapotrzebowania.
3. Dokumenty ksero do celów służbowych Urzędu Miasta i Gminy wykonywane są bezpłatnie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zwracając się do Urzędu Miasta i Gminy o wykonanie ksero dokumentów zobowiązani są przed wykonaniem usługi uzyskać zgodę Sekretarza Gminy na wykonanie ksero.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z usług w celach prywatnych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy, interesantów, strony, mieszkańców gminy, inne osoby, zakłady pracy czy instytucje za odpłatnością j.n. :

- wykonanie ksero jednej strony	format A 4	30 gr
- wykonanie ksero jednej strony	format A 3	50 gr

6. Pracownik obsługujący kserokopiarkę ma obowiązek :

1. prowadzić ewidencję wykonywanych dokumentów na kserokopiarce,
2. pobierać ustaloną w pktcie 5 "'' regulaminu" opłatę stosując w tym celu kwitariusz wpłat,
3. wpłacać raz w miesiącu zainkasowaną gotówkę w Banku Spółdzielczym w Baranowie Sandomierskim.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE :

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownika obsługującego kserokopiarkę zastępstwo wyznaczy Kierownik Referat Organizacyjnego.
2. Sprawy konserwacji, utrzymania, zaopatrzenia w materiały do kserokopiarki są unormowane odrębnymi przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 kwietnia 2002 r.

BURMISTRZ

Kazimierz Ślęzak