WÓJT GMINY
KRASOCIN
ul. Macierzy Szkolnej 1
29-105 Krasocin

ZARZĄDZENIE NR 86/25
WÓJTA GMINY KRASOCIN

z dnia 10 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji gospodarowania materiałami biurowymi i środkami czystości w Urzędzie Gminy Krasocin"

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MATERIAŁAMI BIUROWYMI I ŚRODKAMI CZYSTOŚCI W URZĘDZIE GMINY KRASOCIN

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Przedmiotem "Instrukcji gospodarowania materiałami biurowymi i środkami czystości w Urzędzie Gminy Krasocin", zwanej dalej Instrukcją, jest określenie zasad:

1) składania zapotrzebowania na materiały biurowe i środki czystości;

2) przyjmowania, wydawania i rozliczania materiałów biurowych i środków czystości.

§ 2. Użyte w Instrukcji sformułowania oznaczają:

1) pracownik upoważniony do składania zapotrzebowania na materiały biurowe lub środki czystości – kierownika komórki organizacyjnej lub pracowników tej komórki;

2) pracownik Kancelarii Ogólnej odpowiedzialny za zamawianie materiałów biurowych i środków czystości oraz ich wydawanie – osobę zatrudnioną na stanowisku sekretarka lub wskazaną przez Kierownika ROA.

Rozdział 2.
Zasady składania zapotrzebowania, zamawiania u dostawcy i wydawania materiałów biurowych oraz środków czystości

§ 3. 1. Pracownicy poszczególnych referatów organizacyjnych składają zapotrzebowanie na materiały biurowe i środki czystości do pracownika Kancelarii Ogólnej odpowiedzialnego za zamawianie materiałów biurowych i środków czystości oraz ich wydawanie.

2. Zapotrzebowanie na materiały biurowe składane jest za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów do 10–go dnia każdego miesiąca.

3. Zapotrzebowanie na środki czystości składane jest w ilościach dostosowanych do kwartalnych potrzeb zgłaszanych pracownikowi Kancelarii Ogólnej.

4. Pracownik Kancelarii Ogólnej po otrzymaniu zapotrzebowania dokonuje zamówienia materiałów biurowych i środków czystości u dostawcy.

5. Zamówienia dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

6. Podczas realizacji dostawy pracownik Kancelarii Ogólnej sprawdza jej zgodność ze złożonym zamówieniem pod względem ilościowym i zgodności z umową (jeśli taka jest zawarta z dostawcą).

7. Pracownik Kancelarii Ogólnej potwierdza przyjęcie dostawy na fakturze wystawionej przez dostawcę i ewidencjonuje dostarczone materiały biurowe oraz środki czystości.

8. Materiały biurowe i środki czystości są wydawane pracownikom, którzy ich odbiór potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział 3.
Przepisy końcowe

§ 4. 1. Operacje dostawy materiałów biurowych i środków czystości oraz ich wydania do zużycia w ewidencji księgowej potwierdza się jednym dokumentem księgowym – Fakturą, na którego odwrocie jest stwierdzone w formie adnotacji pokwitowanie odbioru.

2. Pracownik Kancelarii Ogólnej na początku roku kalendarzowego tj. do 15-go stycznia dokonuje przeliczenia pozostałych z poprzedniego roku materiałów biurowych i środków czystości, pomniejszając kolejne zamówienia o odnotowane stany magazynowe.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi sekretariatu urzędu.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnemu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2025 r.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

Uzasadnienie

Wprowadzane zarządzenie porządkuje kwestie związane z gospodarowaniem materiałami biurowymi i środkami czystości służącymi do obsługi w Urzędzie Gminy Krasocin.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński