

Uniwersytet  
Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

Zarządzenie nr 2 /90

Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

z dnia 16 lutego 1990r.

w sprawie: norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników i środków przeznaczonych do utrzymania czystości w pomieszczeniach dydaktycznych i administracyjnych Uniwersytetu oraz wprowadzenia rocznych kart limitowych zużycia środków czystościowych i materiałów biurowych.

W celu racjonalnego i oszczędnego zużycia środków czystościowych, środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych, zarządza się:

§ 1

Wprowadza się zakładowe normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Uniwersytetu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się zakładowe normy przydziału środków przeznaczonych do utrzymania czystości w pomieszczeniach dydaktycznych i administracyjnych Uniwersytetu, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz roczne karty limitowe zużycia środków czystościowych - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

§ 3

Wprowadza się roczne karty limitowe zużycia materiałów biurowych - według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Karty limitowe winny być opracowane na podstawie norm zakładowych. Są one wieloletnie i nie wymagają corocznego powtarzania potrzeb chyba, że nastąpią istotne zmiany uzasadniające zwiększone zużycie środków i materiałów, o których mowa w zarządzeniu.

§ 5

1. Kierownicy sekcji administracyjnych poszczególnych obiektów pobierają z Działu Zaopatrzenia i dokonują rozdziału pomiędzy osoby uprawnione, środków higieny osobistej oraz środków przeznaczonych do utrzymania czystości.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji Uniwersytetu składają w Dziale Zaopatrzenia roczne karty limitowe zużycia materiałów biurowych (zapotrzebowanie) wraz z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania tych materiałów z magazynu.
3. Meble, urządzenia, materiały dekoracyjne i inne znacznej wartości pozostają w dyspozycji kierowników: Działu Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Studenckich oraz Zastępcy Dyrektora Administracyjnego d/s Administracyjno-Gospodarczych.

§ 6

1. Dowody Rw na środki i materiały, o których mowa w zarządzeniu wystawia (wypisuje) upoważniony pracownik Działu Zaopatrzenia.
2. Pobieranie w/w środków i materiałów z magazynu Działu Zaopatrzenia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5/87 Rektora UMCS z dnia 26.II. 1987 r. w sprawie gospodarki i ewidencji materiałowej w Uniwersytecie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Dyrektor Administracyjny

inż. Wiesław Klijer