Pokyn tajemnice fakulty č.12/2002

kterým se upravuje provoz skladu kancelářských potřeb FSV UK

S účinností od 2.ledna 2003 bude ve skladu kancelářských potřeb trvale skladován a evidován ve smyslu příslušných předpisů pouze kancelářský (xeroxový) papír. Výdej bude probíhat v určených dnech.

Ostatní kancelářské potřeby nebudou vedeny ve skladové evidenci a budou jednou měsíčně dodávány podle požadavků přímo na jednotlivá pracoviště fakulty. Režim výdeje bude následující:

- první týden v měsíci bude vedoucí provozně technického oddělení přijímat písemné objednávky za jednotlivá pracoviště. Objednávky musí být dodány písemně (fax 224235644, e-mail:hamarova@mbox.fsv.cuni.cz)

- v průběhu třetího až čtvrtého týdne v měsíci budou požadované kancelářské potřeby dodány přímo na pracoviště (včetně faktury za odebrané zboží). Na faktuře potvrdí příslušný pracovník převzetí zboží a fakturu vrátí vedoucí provozně technického oddělení.

Ing. Zuzana Benýšková
tajemnice fakulty

V Praze dne 20.12.2002