



Výdej kancelářských potřeb a čistících prostředků na UHK

Účelem této směrnice je stanovit zásady výdeje kancelářských potřeb a čistících prostředků na Univerzitě Hradec Králové (dále jen UHK).

1. Výdej kancelářských potřeb (sklad 0903) a čistících prostředků (sklad 0905) probíhá v pracovní dny v době od 8.00 do 14.00 hod. na základě vyplněné Žádanky o výdej, jejíž vzor je uveden v příloze.
2. Při žádosti musí být vyplněny alespoň následující údaje, jinak bude výdej odmítnut:
 - jméno žadatele,
 - název pracoviště/katedry,
 - název (stručný popis) materiálu,
 - počet kusů,
 - zdůvodnění a účel.
3. Výdej požadovaných položek ve smyslu této směrnice jsou oprávněni zaměstnanci skladu provést pouze na základě žádanky schválené příkazcem operace dle zvláštního rektorského výnosu.
4. Na základě této směrnice může být vydán pouze materiál dle bodu 1 v rámci tzv. limitovaného příslibu dle zvláštního rektorského výnosu.
5. Vyplněná a schválená žádanka je doručena na Technicko provozní úsek UHK (dále jen TPÚ UHK) zodpovědnému pracovníkovi (tel. 1581), který žádanku zpracuje, vystaví výdejku a materiál vydá, popřípadě telefonicky domluví s žadatelem termín a místo dodání požadovaného materiálu.
6. Pokud požadovaný materiál není skladem, je objednan a dodán následně.
7. Při předání materiálu je přebírající zaměstnanec UHK povinen přezkontrolovat dodaný materiál s počty na výdejce, potvrdit podpisem jeho převzetí a výdejku obratem vrátit po doručiteli zpět na TPÚ k založení.

Tato směrnice vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 28. srpna 2006.

Ing. Stanislav Klik

Určeno

všem zaměstnancům UHK

Žádanka o výdej

kancelářských potřeb, čistících prostředků, provozního materiálu
nebo režijně spotřebovaného zboží

Jméno žadatele:
Název pracoviště/katedry:

Název (stručný popis) materiálu	Množství (ks)

Zdůvodnění a účel:

Schválil (jméno příkazce operace):	Podpis příkazce operace
Datum:	

Vyplňuje sklad:

Žádanka přijata dne:	Podpis skladníka
Vydáno dne:	
Výdejka číslo:	