

## ZASADY FUNKCJONOWANIA WARSZTATU STOLARSKIEGO

Warsztat stolarski jest pomieszczeniem funkcjonującym w strukturze Działu Administracyjnego.

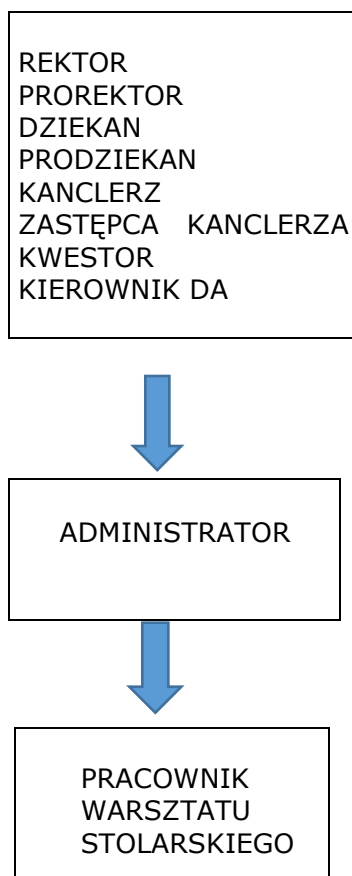
Pracownik warsztatu stolarskiego wykonuje zlecenia na polecenie pisemne dla potrzeb Uczelni.

### A. OBIEG ZLECEŃ.

Osobami zlecającymi są: Rektor, Prorektor, Kanclerz, Zastępca Kanclerza, Dziekan, Prodziekan, Kwestor, Kierownik DA.

Zlecenia przekazywane są do administratora MZ.

Administrator przekazuje do wykonania przez pracownika warsztatu stolarskiego.



### B. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

- nadzór nad trybem wykonania, terminami, kolejnością itp.,
- sporządzanie raz w roku zestawienia o ilości zrealizowanych zleceń.

### C. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA WARSZTATU STOLARSKIEGO:

- określanie ilości potrzebnego materiału,
- wycenianie przybliżony koszt materiału,
- przygotowywanie materiału dla prototypowni wg wskazówek prowadzącego zajęcia.

**D. ROZLICZENIE MATERIAŁU I SKŁADOWANIE.**

Zakup materiału realizuje się zgodnie z otrzymanym zapotrzebowaniem.

Brak składowania materiałów.

Wyjątkiem jest Prototypownia, której materiały składowane są w kontenerze na terenie zewnętrznym.

**E. SPOSÓB EWIDENCJI.**

Po wykonaniu zlecenia administrator przekazuje kopie faktur oraz informacje o ilości przepracowanych godzin do DA/Kwestury celem dokonania wyceny i wpisu do ewidencji wyposażenia.

Załączniki:

1. Rzut warsztatu stolarskiego.
2. Druk rozliczenia z wykonanej pracy w warsztacie stolarskim