



PROCEDURA TSL/Z-3

Strona 1 / stron 3

Wydanie 6

TYTUŁ: Zakup usług, sprzętu biurowego oraz materiałów biurowych

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
<i>Imię nazwisko</i> Monika Michalak	<i>Imię nazwisko</i> Krystyna Kowalczyk	<i>Imię nazwisko</i> Aleksander Słota
<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>
<i>Data</i> 03.03.2020	<i>Data</i> 03.03.2020	<i>Data</i> 03.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.
Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE



PROCEDURA TSL/Z-3

Strona 2 / stron 3

Wydanie 6

1. Cel

Zminimalizowanie kosztów ogólnych firmy

2. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników TSL SILESIA sp. z o.o.

3. Skróty i definicje

Oferta cenowa- kalkulacja cenowa przesłana przez dostawców

4. Odpowiedzialność i uprawnienia

- Kierownicy Działów są odpowiedzialni za zamówienie niezbędnych materiałów do funkcjonowania Działu w sekretariacie Biura Zarządu.
- Dyrektorzy/Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni za zamówienie niezbędnych materiałów do funkcjonowania Oddziału
- Pracownicy – są odpowiedzialni za posiadany sprzęt biurowy

5. Opis postępowania

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Zgłoszenie zapotrzebowania	Dyrektorzy/ Kierownicy Działów/Oddziałów	Każde zapotrzebowanie na usługę/ sprzęt jest zgłaszany przez Dyrektorów, Kierowników Działów/ Oddziałów u Asystenta Zarządu. Zakup niezbędnych materiałów biurowych (papier ksero, długopisy, koperty, itp.) może odbyć się bez informowania Biura Zarządu.
Zebranie ofert	Pracownik Biura Zarządu	Po wyrażeniu zgody przez Zarząd na zakup sprzętu/ usługi wyznaczony pracownik Biura Zarządu pozyskuje najkorzystniejsze oferty cenowe. Oferty należy pozyskać od co najmniej trzech dostawców. Następnie zebrane oferty ułożone od najkorzystniejszej (pod względem ceny, dostawy, warunków gwarancji) są przedstawiane Zarządowi.
Akceptacja oferty	Członek Zarządu	Po zapoznaniu się z przedstawionymi ofertami przynajmniej jeden z Członków Zarządu, w przypadku akceptacji oferty, podpisuje ją, celem dalszej realizacji.
Zamówienie materiałów i usług	Dyrektorzy i Kierownicy Oddziałów/ Pracownik sekretariatu Biura Zarządu	Dyrektorzy Oddziałów, Kierownicy Oddziałów lub Pracownik sekretariatu Biura Zarządu po otrzymaniu akceptacji, zamawia potrzebną usługę/ sprzęt oraz pilnuje terminu związanego z wykonaniem/dostawą. W/w osoby sprawdzają pod względem ilości, jakości oraz działania zamówione materiały i sprzęt. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości występują z reklamacją. Sprawdzony sprzęt oraz materiały biurowe rozdzielane są zgodnie ze zgłoszonym wcześniejszym zapotrzebowaniem. Sprzęt przekazywany jest za potwierdzeniem odbioru (zał. 1).
Odpowiedzialność	wszyscy pracownicy	Każdy pracownik otrzymujący w posiadanie sprzęt biurowy jest za niego odpowiedzialny i z niego rozliczany. Pracownik zobowiązany jest do użytkowania otrzymanego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem. W przypadku zagubienia lub zniszczenia (nie wynikającego z prawidłowego użytkowania), pracownik odpowiada finansowo za straty i zniszczenia.



PROCEDURA TSL/Z-3

Strona 3 / stron 3

Wydanie 6

Rejestr wyposażenia oraz umów na wykonanie usługi	Pracownik Biura Zarządu	Specjalista Biura Zarządu prowadzi rejestr wyposażenia oraz środków trwałych. Przechowuje on kserokopie faktur za zakupiony sprzęt biurowy/ wyposażenie. Asystent Zarządu prowadzi rejestr umów.
---	-------------------------	---

6. Udokumentowana informacja

- Z1_TSL/Z-3 - wzór pisma dot. przyjęcia sprzętu

.....
(imię i nazwisko)

Bytom dn.

.....

.....
(adres zamieszkania)

Niniejszym kwituję odbiór *(nazwa sprzętu)*.

.....

(data i podpis pracownika)