

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2017
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Zduńskiej Woli
z dnia 20.04.2017r.

Procedury gospodarowania mieniem w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli

§ 1.

1. Niniejsze procedury ustalają zasady gospodarowania mieniem Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli oraz procedury kontroli ich stosowania.

2. Przepisy niniejszych procedur obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Domu Kultury, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy : należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli,
- 2) Pracownika : należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracy i osoby nieprowadzące działalności gospodarczej, świadczące usługi na podstawie umowy zlecenia - o ile realizują zlecane im czynności w siedzibie Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli.

4. Procedury podaje się do wiadomości każdego nowego przyjmowanego pracownika, a zapoznanie się z treścią Procedur pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, dołączonym do akt osobowych pracownika stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Ustala się następujące procedury gospodarowania mieniem w celu jego zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem.

- 1) Budynek Miejskiego Domu Kultury chroniony jest przez Firmę ochroniarską;
- 2) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
- 3) po zakończeniu pracy budynek, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte

na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone;

4) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie, natomiast klucz od placówki po jej zamknięciu pracownik ochrony ze szczególną ostrożnością przekazuje grupie interwencyjnej;

5) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy określonymi w harmonogramach pracy poszczególnych pracowników konieczna jest zgoda Dyrektora.

2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w MDK.

3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt 1 prowadzi Dyrektor.

4. Mienie Miejskiego Domu Kultury musi posiadać nadany numer inwentarzowy.

5. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.

6. Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.

7. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek nie wykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków, na zasadach określonych w kodeksie pracy. W wypadku osób świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia, zasady ich odpowiedzialności regulują zapisy umów cywilnoprawnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

8. Mienie stanowiące własność Miejskiego Domu Kultury należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem placówki. Odpowiedzialnym za realizację powyższego obowiązku jest Dyrektor.

§ 3

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu placówki lub powierzonego do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyn lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 4.

MIENIE NIE POWIERZONE

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wyrządzone pracodawcy szkody, powstałe wskutek nie wykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych z winy pracownika (art. 114-122 k.p.). W wypadku osób świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia, zasady ich odpowiedzialności regulują zapisy umów cywilnoprawnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5.

MIENIE POWIERZONE

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jakie powierzone składniki majątku pracownik lub pracownicy wspólnie ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych procedur.

4. W celu zabezpieczenia majątku Miejskiego Domu Kultury należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

5. W przypadku rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego (kierownika działu) jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym .

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Procedur gospodarowania mieniem
Pracodawcy oraz procedurami kontroli ich stosowania.

.....
podpis pracownika

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja niżej podpisany(-a) zatrudniony(-a)
w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli
w charakterze oświadczam, że

1. znane mi są obowiązki określone przepisami kodeksu pracy oraz procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli oraz procedury kontroli ich stosowania oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, na zasadach określonych w art. 114 i n. kodeksu pracy, z tytułu zajmowanego stanowiska w Miejskim Domu Kultury.

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

- a)
- b)

2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:

- a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy,
- b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną dla pracodawcy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 kp.,
- c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.

3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić firmę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.

4. Oświadczam, iż zapoznałem(-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.

5. W związku z powyższym jestem świadomy(-a) tego, że będę odpowiadał(-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 kp., oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejscość i data)

.....
(podpis pracownika)