ZARZĄDZENIE NR 31
DYREKTORA CZĘSTOCHOWSKIEGO CENTRUM ŚWIADCZEŃ
W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury gospodarowania mieniem Częstochowskiego Centrum Świadczeń oraz procedury kontroli jej stosowania

Na podstawie § 4 pkt 1 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń, stanowiące go załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1910.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń
zarządza:

§ 1.

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczania mienia Częstochowskiego Centrum Świadczeń przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
   1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz zabezpieczony,
   2) po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia służbowe powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, oświetlenie i komputery wyłączone,
   3) klucze do pomieszczeń służbowych powinny być przechowywane w specjalnie do tego celu przeznaczonym miejscu.
2. Za realizację zasad wskazanych w ust. 1 odpowiedzialni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Częstochowskim Centrum Świadczeń.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad wskazanych w ust. 1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 2.

1. Każde pomieszczenie służbowe powinno posiadać ścienny spis inwentarza.
2. Każdy składnik mienia musi posiadać nadany numer inwentarzowy.
3. Spis z natury składników majątkowych będących we władaniu Częstochowskiego Centrum Świadczeń prowadzi Sekcja Nadzoru i Administracji.
4. Ogólny nadzór nad gospodarowaniem mieniem sprawuje Główny Księgowy Częstochowskiego Centrum Świadczeń.
5. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu służbowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
6. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.

§ 3.

1. Każdy nowo zakupiony składnik mienia jest przekazywany do komórki organizacyjnej wraz ze sporządzeniem protokołu zdawczo - odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Protokół sporządza przekazujący - pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem Częstochowskiego Centrum Świadczeń. Protokół podpisuje przekazujący i pracownik, który mienie przyjmuje do używania.
3. Sporządzenie protokołu przy przekazywaniu składnika mienia w postaci sprzętu informatycznego wymaga obecności i podpisu pracownika Zespołu ds. Informatyki.
4. Protokół należy przygotować w dwóch egzemplarzach, tj. jednym egzemplarzu dla przyjmującego składnik mienia i jednym dla przekazującego - pracownika Sekcji Nadzoru i Administracji
5. Przemieszczenie składnika majątku w inne niż pierwotnie przydzielone miejsce może nastąpić za zgodą Głównego Księgowego i Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń i po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi komórki organizacyjnej, który zgłosi ten fakt Sekcji Nadzoru i Administracji i dopilnuje zmiany w spisie inwentarza.

§ 4.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przed utratą lub zniszczeniem spoczywa na pracowniku, któremu mienie takie powierzono.
2. Powierzenie pracownikowi mienia do użytku indywidualnego zostaje potwierdzone protokołem zdawczo – odbiorczym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wraz z podpisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania mienia pracownik składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przestawić Dyrektorowi CCŚ wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 5.

1. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę wyrządzoną pracodawcy na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Do odpowiedzialności pracowników za wyrządzone szkody w mieniu Częstochowskiego Centrum Świadczeń stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

§ 6.

1. Treść niniejszego Zarządzenia podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, załączonym do akt osobowych pracownika, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Każdy zatrudniony już pracownik Częstochowskiego Centrum Świadczeń ma obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia, potwierdzić ten fakt w odrębnym oświadczeniu, załączonym do akt osobowych pracownika, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia i dostarczyć oświadczenie do Zespołu Kadrowo – Płacowego do dnia 30 sierpnia 2017 r. celem włączenia do akt osobowych.
3. Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w ust. 1 i 2 powierza się Zespołowi Kadrowo – Płacowemu.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Lidia Czuma – Imiołczyk
Dyrektor Częstochowskiego
Centrum Świadczeń

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 31
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

Protokół zdawczo – odbiorczy

Przekazujący (pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji): ……..

Przyjmujący (pracownik): ……..

Przedmiot przekazania (krótki opis): ……

……

……

……

……

Stan techniczny: ……..

Nadany numer inwentarzowy: ……..

Data przekazania: ……...

Uwagi: ……

…….
(podpis przekazującego)

……...
(podpis przyjmującego)

……..
(podpis głównego księgowego)

……..
(podpis pracownika Zespołu ds. Informatyki)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 31
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja niżej podpisany(-a) ……

legitymujący(-a) się dowodem osobistym seria i nr ……

zatrudniony(-a) na umowę o pracę w Częstochowskim Centrum Świadczeń

w jednostce ……

na stanowisku ……...

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ……..

2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde żądanie pracodawcy oraz z chwilą ustania stosunku pracy,

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, że niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.

…… ……
(miejscowość i data) (podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 31
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 8 sierpnia 2017 r.

Częstochowa, dnia ……..

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko/ komórka organizacyjna CCŚ)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Nr 31 Dyrektora Częstochowskiego Centrum Świadczeń z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedury gospodarowania mieniem Częstochowskiego Centrum Świadczeń oraz procedury kontroli jej stosowania.

……
(podpis pracownika)