

ZARZĄDZENIE Nr 5/17

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 30 marca 2017 roku

w sprawie określenia procedur dotyczących odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.

Na podstawie art.114-127 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666; zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 2138; poz. 2255; Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zmianami).

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania procedurę dotyczącą odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie w brzmieniu, jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje pracowników Ośrodka do przestrzegania ustaleń niniejszej procedury.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

PROCEDURY DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE PRACOWNIKOM GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KWIDZYNIE

§ 1. 1. Przepisy niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury.

2. Każdy pracownik, któremu zostało powierzone mienie Ośrodka, odpowiedzialny jest osobiście za jego stan, należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zaginięciem oraz zniszczeniem, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami bhp i ppoż.

3. Każdy pracownik jest obowiązany korzystać z mienia Gminnego Ośrodka Kultury w sposób właściwy, zapobiegać jego utracie i przedwczesnemu zużyciu oraz dewastacji.

4. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie w godzinach pracy jak i po w trakcie jego użytkowania i sprawowania pieczy nad nim.

5. W przypadku mienia ruchomego, które ulega przemieszczaniu i użytkowaniu na różnych płaszczyznach, odpowiedzialność za nie ponosi osoba, która w danej chwili przewozi, składa, rozkłada, użytkuje i przechowuje mienie Ośrodka.

6. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialności za powierzone mienie w formie sprzętu służbowego do użytku indywidualnego określonego również co do tożsamości z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia ze szczegółowym zakresem użytkowania następuje przez podpisanie umowy, co stanowi załącznik nr 1.

7. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 124-127 Kodeksu Pracy.

8. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej, a w przypadku popełnienia przestępstwa- również do odpowiedzialności karnej.

9. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 2. 1. Potwierdzeniem powierzenia mienia pracownika dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowi to załącznik Nr 2.

2. Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, któremu powierzono mienie, zaś drugi osoba zajmująca się rozliczeniem pracowników z powierzonego mienia w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.

3. Osoba przyjmująca mienie ma prawo zakwestionować stan techniczny przyjmowanego sprzętu i wyposażenia, co zaznacza się na protokole w kolumnie- „Uwagi”.

§ 3. 1. Sprzęt elektroniczny udostępniony pracownikowi stanowi własność Ośrodka.

2. Do pracy przy stanowiskach komputerowych (zestaw składający się z: monitora, jednostki centralnej, myszki, klawiatury i w niektórych wypadkach drukarki przypisanej do danego zestawu) upoważnione są wyłącznie osoby będące pracownikami GOK.

3. Każdy pracownik odpowiada za dostęp do swojego stanowiska pracy oraz przetwarzane dane.

4. Korzystanie przez pracownika ze sprzętu elektronicznego jest dopuszczalne jedynie w celach służbowych. W szczególności nie jest dopuszczalne wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych.

5. Po zakończeniu pracy należy zamknąć wszystkie aplikacje i wyłączyć komputer.

6. Bez zgody i wiedzy Dyrektora GOK zabrania się instalowania urządzeń dodatkowych, przemieszczania sprzętu komputerowego na inne stanowisko, zdejmowania obudowy, wyjmowania jakichkolwiek części i samodzielnych napraw.

7. Służbowe telefony komórkowe przydziela Dyrektor GOK, wynika to z potrzeb i charakteru wykonywania czynności służbowych przez pracownika.

8. Ośrodek pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu: abonamentu, służbowych połączeń telefonicznych i wiadomości SMS oraz MMS, napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 4. 1. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie GOK rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania umowy oraz protokołu.

2. Odpowiedzialność pracownik za powierzone mu mienie kończy się z chwilą rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, przekazaniem mienia innej osobie lub zdaniem mienia na żądanie pracodawcy.

3. W przypadku śmierci pracownika, któremu powierzono mienie GOK z obowiązkiem zwrotu, osoby bliskie pracownika, dysponujące tym mieniem, winny rozliczyć się z tego mienia w terminie jednego miesiąca od dnia śmierci pracownika.

4. Rozliczenia dokonuje się na podstawie protokołów zdawczo- odbiorczego o którym mowa w §2 ust.1 po uprzednim wyjaśnieniu ewentualnych różnic w powierzonym mieniu.

§ 5. 1. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o powstaniu w Gminnym Ośrodku Kultury szkody, niedoboru, powierzonego mienia obowiązany jest o zaistniałym fakcie poinformować słownie oraz na piśmie dyrektora instytucji. Jeżeli w sprawie powstania uszczerbku w mieniu powzięło kilka osób, obowiązek poinformowania ciąży na każdej z tych osób.

2. Osoba, która powzięła wiadomość o powstaniu szkody oraz jej przełożeni zobowiązani są do zabezpieczenia w miarę możliwości miejsca powstania szkody w sposób uniemożliwiający powiększenie jej rozmiarów, w szczególności, gdy szkoda powstała w wyniku czynu przestępczego.

**Umowa o przyjęciu odpowiedzialności
za powierzone mienie pracownikowi**

Zawarta w dniu.....w Kwidzynie, między,

Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kwidzynie
Ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn
NIP: 581-18-09-442
A
Pracownikiem:

.....

PESEL.....

Adres.....

Na stanowisku.....

O następującej treści:

1. Pracownik z dniemprzyjmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie objęte protokołem zdawczo- odbiorczym z dniastanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 5/17 .
2. Pracownik stwierdza, że stan powierzonego mu mienia jest mu znany, a ewentualne wady wskazane zostaną w treści protokołu, o którym mowa w §2 pkt 3 Zarządzenie nr 5/17.
3. Strony umowy zgodnie stwierdzają, że mienie zostaje przekazane Pracownikowi w sposób i warunkach, które umożliwiają mu dopilnowanie mienia w prawidłowy sposób.
4. Pracownik obowiązany jest:
 - a) korzystać z mienia zgodnie z instrukcją jego prawidłowego użytkowania,
 - b) dbać o prawidłowy stan powierzonego mienia,
 - c) informować Gminny Ośrodek Kultury o ujawniających się wadach w powierzonym mieniu,
 - d) prawidłowo zabezpieczać mienie przed użytkowaniem przez osoby nieupoważnione oraz przed kradzieżą,
 - e) informować Pracodawcę o fakcie utraty mienia lub uzyskanej wiadomości korzystania z mienia przez osoby trzecie.
5. Pracownik ma obowiązek rozliczenia się z powierzonego mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy.
6. Obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonym mieniu, w wyniku zniszczenia lub uszkodzenia.
7. Od obowiązku pokrycia straty pracownik zwolniony będzie gdy niedobory lub straty powstały na skutek okoliczności, za które nie może być przypisana wina.
8. Umowę zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym ze stron.
9. Umowę zawiera się na czas rozwiązania stosunku pracy, przejęcia przez inną osobę lub zdania powierzzonego mienia na żądanie pracodawcy czy śmierci osoby posiadającej mienie.
10. Wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016r. poz. 1666; zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 2138; poz. 2255; Dz. U. z 2017 poz.60 z późn..zm.)

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
Przekazania używanego mienia

Podmiot przekazujący powierzone mienie

.....
(nazwa lub imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Osoba przyjmująca powierzone mienie

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Data spisu przekazanego mienia

Lp.	Nazwa mienia	J.m.	Ilość	Uwagi

Podpis osoby przekazującej

.....

Podpis osoby przyjmującej

.....

Potwierdzam zgodność przekazanego mienia
(podpis osoby obecnej przy spisie)

.....