

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR 7/2020
DYREKTORA ZARZĄDU INFRASTRUKTURY SPORTOWEJ
W KRAKOWIE
Z DNIA 17.06.2020 ROKU**

w sprawie realizacji zaleceń pokontrolnych – kontrola nr 3/2020.

W związku z przeprowadzoną kontrolą nr 3/2020 polecam, co następuje:

§ 1.

1. Obowiązkiem pracowników uczestniczących w czynnościach związanych z obsługą składu podręcznego sprzętu i materiałów (SPS) jest przestrzeganie przepisów wprowadzonych Zarządzeniem nr 11/2019 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie z dnia 23.08.2019 roku, min. w zakresie dokumentowania przepływów sprzętu i materiałów (w tym posługiwanie się odpowiednimi wzorami formularzy). Dokumenty potwierdzające przeprowadzone operacje przyjęcia / wydania / wypożyczenia sprzętu i materiałów, powinny być wypełniane kompletnie, bez możliwości dokonywania nieautoryzowanych poprawek, czy uzupełnień. Wersje papierowe dokumentów powinny być czytelne podpisane przez upoważnione osoby (bądź powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację tych osób). W przypadku, gdy istnieje konieczność uzupełnienia, bądź zaktualizowania zapisów wprowadzonej procedury (np. w oparciu o dotychczasowe doświadczenia i tzw. „dobre praktyki”), czy generowanych bezpośrednio z systemu „Asystent Magazyn” wzorów dokumentów, osoby odpowiedzialne za realizację w/w Zarządzenia są zobowiązane do zaproponowania nowelizacji wprowadzonych przepisów. Termin realizacji – do 31.07.2020.
2. Osoby odpowiedzialne za realizację wprowadzonej „Procedury obsługi składu podręcznego sprzętu i materiałów (SPS) Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie” (w tym osoby odpowiedzialne za pomieszczenia o ograniczonym dostępie) są zobowiązane do przestrzegania zapisów Rozdziału III przedmiotowej regulacji w zakresie oznaczania regałów i półek w pomieszczeniach SPS. Termin realizacji - do 31.07.2020.
3. Dla zapewnienia większej przejrzystości w zakresie zarządzania składem podręcznym sprzętu i materiałów (SPS) konieczne jest możliwie szybkie uzupełnienie poszczególnych rekordów bazy danych składników majątkowych (w programie „Asystent Magazyn”) o brakujące zdjęcia, nazwy artykułów, nr inwentarzowe i inne użyteczne informacje, charakteryzujące poszczególne sprzęty i materiały (ułatwiające ich identyfikację), a także zaewidencjonowanie w systemie informatycznym dokładnej lokalizacji poszczególnych sprzętów i materiałów, zgodnie z przepisem III.6 obowiązującej Procedury. Niezbędne jest również ujednolicenie zasad postępowania oraz wykorzystania określonych formularzy w przypadku dokumentowania tego samego rodzaju operacji magazynowych, np. w zakresie użycia przez pracowników jednostki sprzętu i materiałów z SPS podczas organizowanych imprez sportowych, czy wypożyczania określonego sprzętu, bądź materiałów podmiotom zewnętrznym. Termin realizacji - od zaraz.

§ 2.

Zgodnie z § 12 ust.1 Zarządzenia nr 23/2009 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Sportowej w Krakowie w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Kierownik kontrolowanego działu w ciągu 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych przesyła do kontrolera informację dotyczącą terminu i sposobu ich realizacji.

§ 3.

Polecenie służbowe wchodzi w życie z dniem podpisania.