

Procedury gospodarowania mieniem, postępowania w razie szkody w mieniu stanowiącym własność Placówki oraz procedury kontroli ich stosowania.

§ 1

Odpowiedzialność pracownika za mienie pracodawcy

1. Przepisy niniejszej procedury dotyczą wszystkich pracowników Zespołu Placówek Resocjalizacyjno-Wychowawczych w Skarżysku Kamiennej.
2. Każdy pracownik, któremu zostało powierzone mienie Placówki, 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 Placówki 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 Placówki.
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 lub załącznik nr 1a.
7. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika za wyrządzone szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej, a w przypadku popełnienia przestępstwa- również do odpowiedzialności karnej.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
9. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
10. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
11. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

12. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
13. Jeżeli naprawienie szkody następuje na podstawie ugody pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, wysokość odszkodowania może być obniżona, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności sprawy, a w szczególności stopnia winy pracownika i jego stosunku do obowiązków pracowniczych.
14. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
15. Odpowiedzialność pracownika za powierzone mu mienie Placówki rozpoczyna się z dniem przyjęcia przez niego mienia i podpisania umowy.
16. 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.
17. Rozliczenia dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego przekazania używanego mienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, po uprzednim wyjaśnieniu ewentualnych różnic w powierzonym mieniu.

§ 2

Odpowiedzialność pracownika za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - a) pieniądze,
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty,- odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w ust 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 1 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonych mienia.
4. Na zasadach określonych w ust. 1 pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.
6. Umowa powierzenia mienia pracownikowi lub pracownikom mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się przygotowuje każdorazowo pracownik Placówki prowadzący ewidencję ilościowo – wartościową w Zespole Placówek Resocjalizacyjno-Wychowawczych . Umowa sporządzana jest w 2 (dwóch) egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz przechowywany jest w teczce osobowej pracownika.

§ 3

Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik, który powziął wiadomość o powstaniu w mieniu Placówki szkody, niedoboru, obowiązany jest o zaistniałym fakcie poinformować, na piśmie, z zachowaniem drogi służbowej kierownika do spraw wychowawczych lub wicedyrektora, w której mieniu szkoda wystąpiła. W przypadku, gdy informację w sprawie powstania uszczerbku w mieniu powzięto 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.

§ 4

Postępowanie w razie stwierdzenia szkody

1. Do wyjaśnienia okoliczności powstania szkody w mieniu zobowiązany jest kierownik lub wicedyrektor, w której mieniu szkoda powstała.
2. Wyjaśnienie okoliczności powstania szkody powinno być prowadzone w sposób sprawny, a informacja o podjętych ustaleniach sporządzona nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o powstaniu szkody.
4. Po ujawnieniu szkody kierownik lub wicedyrektor sporządza protokół szkody zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3.
5. Wartość szkody określa kierownik lub wicedyrektor w której mieniu szkoda powstała. według cen detalicznych obowiązujących w dniu ujawnienia szkody.
6. W przypadku, gdy sprawca szkody zobowiązuje się do jej naprawienia w terminie 14 dni od ujawnienia szkody, kierownik lub wicedyrektor, w której mieniu szkoda powstała przedkłada Dyrektorowi wraz z pismem informującym o powstaniu szkody zobowiązanie do zapłaty odszkodowania lub naprawienia szkody - załącznik Nr 4.
7. Sporządzony protokół szkody należy przekazać:
 - 1) egz. Nr 1 – Dyrektorowi Zespołu Placówek Resocjalizacyjno-Wychowawczych;
 - 2) egz. Nr 2 – Głównej księgowej
 - 3) egz. Nr 3 – Pracownikowi prowadzącemu ewidencję ilościowo – wartościową w Placówce – w przypadku, gdy szkoda nie ma przełożenia na ewidencję ilościowo–wartościową egz. Nr 3 pomija się;
 - 4) egz. Nr 4 – kierownik, wicedyrektor, w której szkoda powstała przechowuje we własnej dokumentacji.
8. W toku postępowania wyjaśniającego należy ustalić wszystkie przyczyny i okoliczności dotyczące powstania szkody w mieniu Placówki, a w szczególności datę (okres) powstania szkody, jej wysokość, osobę odpowiedzialną i jej winę oraz zakres naruszonych obowiązków. Jeżeli szkoda powstała wskutek utraty mienia powierzonego – osobę, której mienie powierzono.

9. Na podstawie zebranych materiałów prowadzący postępowanie wyjaśniające sporządza sprawozdanie, które powinno zawierać w szczególności:

1) ustalony stan faktyczny sprawy, w tym:

a) datę ujawnienia szkody;

b) przyczyny i okoliczności powstania szkody;

c) numer protokołu szkody określający: przedmiot (rodzaj, ilość) szkody oraz jej wysokość, (wartość rynkową);

d) kto jest za tę szkodę odpowiedzialny i jakie dowody przemawiają za winą osoby odpowiedzialnej.

2) propozycje w zakresie sposobu likwidacji szkody;

3) wnioski.

Przykładowy wzór sprawozdania określono w załączniku Nr 5.

10. Prowadzący postępowanie wyjaśniające zebraną dokumentację wraz ze sprawozdaniem przedkłada Dyrektorowi do zaopiniowania.

11. Zatwierdzona dokumentacja trafi do Komisji likwidacyjnej celem oceny przydatności i rozliczenia szkody majątku Placówki.

§ 5

Zasady zabezpieczenia mienia Placówki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia Placówki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:

a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,

b) po zakończeniu pracy budynek Placówki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna powinny być pozamykane, światło i sprzęt komputerowy i inny wyłączone,

c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie w pokoju nauczycielskim na terenie szkoły, w pokoju wychowawców na terenie MOS-u i MOW-u, lub w portierni,

d) system alarmowy powinien być włączony.

2. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w procedurze gospodarowania mieniem, postępowania w razie szkody w mieniu prowadzą kierownicy do spraw wychowawczych i wicedyrektor szkoły.

3. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza.

4. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby Dyrektorowi Placówki zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.

5. Mienie musi posiadać nadany numer inwentarzowy zgodny z ewidencją ilościowo – wartościową w Placówce.

6. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu Placówki odpowiadają pracownicy w nim pracujący.

