

Załącznik do zarządzenia nr 14
Rektora PK z dnia 26 sierpnia 1996 r.

INSTRUKCJA
o ochronie mienia
w Politechnice Krakowskiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o składnikach majątku należy przez to rozumieć rzeczowe i pieniężne składniki majątku pozostające w użytkowaniu i ewidencji w jednostkach organizacyjnych i w Kwesturze, a to : środki trwałe, aparatura, księgozbiory, metale szlachetne, materiały, węgiel i koks, druki ścisłego zarachowania, pieczęcie, gotówka w kasie, czeki i weksle, produkcja w toku, składniki obce.
2. Przez szkodę w mieniu społecznym należy rozumieć ubytki spowodowane kradzieżą, zagubieniem, zniszczeniem oraz zmiany spowodowane uszkodzeniem lub zużyciem ponad normę.

II. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKÓW.

§ 2

1. Każdy pracownik PK zobowiązany jest w granicach swoich obowiązków służbowych do znajomości i przestrzegania zasad w zakresie ochrony mienia PK.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu PK, jeżeli wyrządził ją ze swej winy.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych PK, którym powierzono mienie, odpowiedzialni są osobiście za jego całość, należyte przechowywanie, konserwowanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zaginięciem i kradzieżą oraz za zużycie zgodnie z jego przeznaczeniem .

§ 3

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w mieniu PK w pełnej wysokości jeżeli ją wyrządził umyślnie:

- a) przez zagarnięcie mienia, albo w inny sposób,
- b) wskutek niezwrócenia albo niewyliczenia się z powierzonych mu:
 - pieniędzy, papierów wartościowych lub kosztowności,
 - narzędzi i instrumentów lub podobnych przedmiotów oraz odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - innego mienia, które mu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

W tych przypadkach od odpowiedzialności za szkodę w mieniu powierzonym pracownik może się uwolnić tylko wtedy, jeśli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia mu przez PK warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Pracownik ponosi ograniczoną odpowiedzialność materialną jeżeli wyrządził szkodę w mieniu PK:

- a) nieumyślnie wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych,
- b) z innych przyczyn niż niezwrócenie lub niewyliczenie się z mienia jeżeli wykaże, że szkodę wyrządził nieumyślnie.

§ 4

1. W razie wyrządzenia szkody w mieniu społecznym przez kilku pracowników każdy z nich odpowiada materialnie za część szkody stosownie do swego przyczynienia się do niej i stopnia winy.

Jeżeli ustalenie tych okoliczności jest niemożliwe pracownicy odpowiadają w częściach równych.

2. W przypadku zagarnięcia mienia lub wyrządzenia w nim szkody umyślnie w inny sposób przez kilku pracowników, ponoszą oni solidarną odpowiedzialność za całą szkodę.

§ 5

Pracownik na stanowisku kierowniczym, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania swoich obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, w szczególności w zakresie nadzoru lub kontroli nad podległymi pracownikami, przyczynił się pośrednio do powstania szkody w mieniu, ponosi odpowiedzialność materialną lub współodpowiedzialność za powstałą szkodę stosownie do przyczynienia się do niej i stopniu winy.

§ 6

Niezależnie od odpowiedzialności materialnej pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa ponosi odpowiedzialność karną.

III. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA, NADZORU I DOZORU MIENIA.

§ 7

Za całokształt prawidłowego funkcjonowania i kontrolowania systemu zabezpieczenia mienia PK odpowiedzialny jest Dyrektor Administracyjny.

§ 8

Dyrektor Administracyjny i podległe mu służby zobowiązane są do:

- 1) zaopatrzenia wszystkich jednostek organizacyjnych w urządzenia niezbędne do prawidłowego zabezpieczenia budynków, pomieszczeń, szaf, biur itp.
- 2) przeprowadzenia wszelkich napraw, konserwacji, uzupełnień systemów zabezpieczających mienie.

§ 9

Za organizację oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym funkcjonowaniem systemu dozoru mienia PK odpowiedzialny jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, któremu podporządkowana jest służba dozoru mienia.

§ 10

1. Każdy pracownik PK zobowiązany jest do takiego postępowania, aby mienie PK nie było narażone na szkody powstałe z nienależytego jego zabezpieczenia a w szczególności do upewnienia się przed opuszczeniem pomieszczenia po zakończeniu godzin pracy czy:

- a) zostało wyłączone światło, woda, gaz oraz inne źródła energii ,
- b) zostały zamknięte okna,
- c) zamknięto wszystkie szafy, regały, biurka, itp.,
- d) wszystkie dokumenty, druki i pieczętki zostały zabezpieczone.

2. Obowiązek sprawdzania, czy wszystkie ww. warunki zostały spełnione spoczywa na pracowniku, który jako ostatni opuszcza i zamyka pomieszczenie.

3. Pracownik posiadający zezwolenie na wykonywanie pracy w godzinach nocnych (po godz. 22giej) przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zabezpieczenie pomieszczeń, w których pracę tę wykonuje oraz za zamknięcie bramy wejściowej do budynku (klucze oddaje na portiernię całodobową).

4. Każdy pracownik obowiązany jest na żądanie portiera lub pracownika dozoru mienia okazać dokument stwierdzający tożsamość a w szczególności dotyczy to pracowników pobierających i zdających klucze na portierni.

Pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach nocnych obowiązany jest również zezwolenie to okazać na żądanie dozoru mienia.

§ 11

1. Za nadzór nad zabezpieczeniem mienia PK odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. W ramach nadzoru kierownicy zobowiązani są :
- a) dopilnować by we wszystkich przypadkach zmiany na stanowiskach pracowników materialnie odpowiedzialnych sporządzana była prawidłowa inwentaryzacja, a w innych przypadkach protokół zdawczo-odbiorczy lub inna forma rozliczenia pracownika,
 - b) wyznaczyć pracowników upoważnionych do pobierania i dysponowania kluczami do pomieszczeń i urządzeń i przekazać ich nazwiska na piśmie na portiernię przechowującą klucze, kopią powiadamiając Referat Ochrony Mienia Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - c) ustalić osoby upoważnione do pobierania środków trwałych, materiałów, druków ścisłego zarchiwowania z magazynu PK i przekazać ich nazwiska do Działu Aparatury i Zaopatrzenia Ogólnego,
 - d) przeprowadzać wyrywkowe kontrole stanu zabezpieczenia mienia zarówno w godzinach służbowych, jak i poza, wpisywać wyniki kontroli do specjalnej w tym celu założonej książki.
 - e) w przypadku stwierdzenia zaniedbań w zakresie prawidłowości zabezpieczenia mienia, po uzyskaniu wstępnych wyjaśnień, niezwłocznie doprowadzić do właściwego stanu i wystąpić z wnioskiem do Działu Spraw Osobowych o udzielenie winnym zaniedbań kary regulaminowej przewidzianej w Kodeksie Pracy.
 - f) wystawiać zezwolenia na pracę w nocy.
3. W przypadku zaistnienia konieczności pracy pracownika po godz.22-giej na terenie obiektów PK, kierownik zobowiązany jest wystąpić do Dyrektora Administracyjnego o zezwolenie na wydanie kluczy imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

§ 12

1. Służbę dozoru mienia w PK stanowią:
 - portierzy i strażnicy, pracownicy PK,
 - strażnicy koncesjonowanych agencji ochrony mienia.
2. Służby dozoru mienia przebywają w portierniach, strażnicach a miejscem ich pracy jest teren i obiekty PK.
Służby dozoru i ochrony mienia pełniące dyżur na strażnicy obowiązane są do przeprowadzania ciągłych obchodów terenu PK zarówno w godzinach dziennych jak i nocnych.
3. Na portierni i strażnicy oprócz pracownika służby dozoru mogą przebywać tylko osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli. Wszystkim innym wstęp na portiernię jest wzbroniony.
4. Dyżur służby dozoru trwa całą dobę.
Ustalenie rozkładu czasu pracy służby dozoru ustala Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz kierownicy administracyjni poszczególnych obiektów PK w Krakowie oraz poza Krakowem.
5. Portierzy pełniący dyżury nocne na portierniach całodobowych przyjmują, za pokwitowaniem klucze i książki ewidencji z portierni, na których dyżur trwa tylko do godz. 22-giej.
6. Do podstawowych uprawnień strażnika, portiera należy:
 - a) udzielanie informacji adresowej dotyczącej poszczególnych jednostek organizacyjnych, sal wykładowych, jak również godzin urzędowania,
 - b) wydawanie i przyjmowanie, za pisemnym potwierdzeniem, kluczy do pomieszczeń osobom uprawnionym do ich pobierania,
 - c) kontrolowanie uzyskanych zezwoleń na wynoszenie mienia z PK,
 - d) prowadzenie ewidencji (książek):
 - wydawanych i zdawanych kluczy do pomieszczeń,
 - osób przebywających w pomieszczeniach poza godzinami służbowymi.,
 - przepustek,
 - raportów i dyżurów portiera.

- e) wpuszczania na teren PK samochodów prywatnych za okazaniem identyfikatora.
- f) telefoniczne informowanie właściwej Komendy Policji oraz przełożonych w przypadku kradzieży i usiłowania włamania oraz postępowanie wg otrzymanych poleceń.
- g) telefoniczne alarmowanie Straży Pożarnej oraz przełożonych w przypadku pożaru i organizowanie natychmiast ochrony przeciwpożarowej własnymi środkami.
- h) przeprowadzanie przed zamknięciem budynku kontroli zabezpieczenia pomieszczeń podlegających jego dozorowi,
- i) wpuszczanie na teren PK podczas trwania dyżuru nocnego tylko osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli lub osób posiadających specjalne zezwolenie,
- k) nie opuszczanie, bez wyjątkowej potrzeby, miejsca dyżuru,
- l) przekazywanie dyżuru następnej zmianie w formie protokołu.
- ł) potwierdzanie na kartach drogowych wjazdu na teren PK środków transportu PK po godzinach pracy a w święta i w dni wolne od pracy wjazdu i wyjazdu,

W pozostałych obiektach PK za wydanie kluczy i przebywanie pracowników w porze nocnej odpowiedzialni są kierownicy tych obiektów.

7. Szczegółowy zakres czynności portierów wpisywany jest do karty obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności portiera, strażnika oraz wywieszony na portierni.

IV. SYSTEM PRZECHOWYWANIA I WYDAWANIA KLUCZY.

§ 13

1. Klucze do pomieszczeń wydawane są przez portierów tylko pracownikom upoważnionym do ich pobierania i zdawania. Pobierający klucz obowiązany jest wpisać w znajdującej się na portierni książce ewidencji wydawania kluczy datę, godzinę, nr pomieszczenia oraz złożyć czytelny podpis. Godzinę zdania klucza wpisuje do książki portier, strażnik.
2. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia winny być zamknięte a kasa i magazyn również zaplombowane.
3. Klucze do pomieszczeń należy przechowywać na portierniach poszczególnych budynków. Niedopuszczalne jest posiadanie prywatnych kluczy do pomieszczeń.
4. Klucze do pomieszczeń o specjalnym nadzorze przechowywane są w zaplombowanych i oznakowanych woreczkach i umieszczane w wyznaczonych miejscach.
5. Klucze zapasowe do magazynów należy przechowywać w kasie pancernej znajdującej się w Sekcji Kas, w zalakowanych woreczkach. Komplet zapasowych kluczy do pozostałych pomieszczeń o specjalnym nadzorze należy przechowywać w zalakowanych woreczkach w kasie pancernej na portierni głównej.

V. TRYB ZGŁASZANIA ZAISTNIAŁYCH PRZESTĘPSTW.

§ 14

1. Każdy pracownik, a szczególnie odpowiedzialny materialnie, obowiązany jest natychmiast zawiadomić swojego przełożonego o zauważonej szkodzie w mieniu.

2. Pracownik, który zauważył popełnioną kradzież lub włamanie zaistniałe w godzinach pracy niezwłocznie powiadamia swojego przełożonego. Przełożony powiadamia właściwą Komendę Policji oraz Dyrektora Administracyjnego.

W przypadku, gdy powyższe zdarzenia ma miejsce poza godzinami pracy pracownik powiadamia niezwłocznie właściwą Komendę Policji oraz dyżurującego strażnika lub portiera i postępuje wg otrzymanych poleceń.

Należy również zabezpieczyć miejsce zdarzenia i nie dopuścić do zatarcia śladów.

3. Każde telefoniczne zgłoszenie przestępstwa organowi Policji wymaga ze strony jednostki organizacyjnej pisemnego wystąpienia z kopią dla Referatu Ochrony Mienia Działu Administracyjno-Gospodarczego

Zgłoszenie pisemne powinno zawierać:

a) dane dotyczące zaistniałego przestępstwa-

- czas i miejsce,
- dokładny opis skradzionego mienia,
- wartość skradzionego mienia,

b) dane personalne i stanowiska osób mogących określić bliższe okoliczności zaistniałego przestępstwa.

§ 15

1. Dyrektor Administracyjny po zawiadomieniu o powstaniu szkody zleca wyznaczonemu pracownikowi przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego dla ustalenia:

a) okoliczności, przyczyny i rodzaju powstałej szkody,

b) wielkości szkody,

c) osoby ponoszącej bezpośrednią odpowiedzialność za powstanie szkody,

d) osoby, która zaniedbała obowiązek dozoru lub nadzoru.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego może być powierzone osobie odpowiedzialnej za sprawowanie dozoru lub nadzoru nad mieniem, w którym nastąpiła szkoda.

3. Stosownie do wyników postępowania wyjaśniającego Dyrektor Administracyjny poleca skierować do Policji doniesienie zawiadamiające o przestępstwie.

4. Jeżeli z okoliczności zdarzenia wynika z dużym prawdopodobieństwem, że szkoda w mieniu powstała w wyniku przestępstwa, należy bez zwłoki zawiadomić o tym właściwy organ ścigania przestępstw, niezależnie od postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez PK.

5. Po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień na okoliczność włamania lub usiłowania kradzieży i stwierdzeniu, że wartość szkody nie przekracza aktualnie ustalonej stawki podlegającej ściganiu karnemu, nie zawiadamia się organów ścigania.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SZKODY W MIENIU SPOWODOWANE PRZEZ OSOBY NIE BĘDĄCE PRACOWNIKAMI PK.

§ 16

Osoby wykonujące pracę w PK na innej podstawie aniżeli stosunek pracy (umowa-zlecenie, umowa agencyjna) ponoszą odpowiedzialność na ogólnych zasadach Kodeksu Cywilnego za szkodę w mieniu wyrządzoną czynem niedozwolonym lub w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z zawartej umowy.

§ 17

Studenci, którym powierzono do użytkowania mienie PK ponoszą odpowiedzialność za mienie i szkody w nim powstałe z ich winy na podstawie regulaminu domów studenckich.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 18

Dział Spraw Osobowych zatrudniając pracownika na stanowisku kierowniczym lub związanym z odpowiedzialnością materialną zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do Centralnego Rejestru Skazanych o stwierdzenie o niekaralności oraz przechowywać całość dokumentacji z tym związanej w aktach osobowych.

§ 19

W sprawach dotyczących ochrony mienia PK nieuregulowanych w niniejszej instrukcji a mianowicie ewidencji środków trwałych, trucizn, metali szlachetnych, butli do gazów technicznych, inwentaryzacji środków pieniężnych i składników majątkowych, zagospodarowania, darowania zbędnych składników majątku, likwidacji zniszczonych składników majątkowych, wypożyczenia (rewersy) składników majątkowych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy szczególne związane z ochroną mienia oraz wewnętrzne akty normatywne.

DYREKTOR ADMINISTRACYJNY


mgr inż Jerzy Lachowicz