

ZARZĄDZENIE Nr 12/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 28 marca 2014 r.

w sprawie ochrony mienia uczelni, odpowiedzialności pracowników oraz postępowania w przypadkach kradzieży

Na podstawie art. 66 ust. 1, 2 pkt. 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz §§ 53 i 57 ust. 2 pkt. 6 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Składniki majątkowe uczelni, jako dobro wspólne, podlegają szczególnej ochronie a odpowiedzialność materialna za jego zabezpieczenie oraz właściwe użytkowanie powierzana jest wyznaczonym pracownikom.
2. Zasady zarządzania i ewidencji majątku trwałego uczelni, wzory dokumentów inwentarzowych, określa *Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu*.
3. Ogólny nadzór i kontrolę nad stanem zabezpieczenia majątku sprawuje kanclerz.
4. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie mienia ogólnouczelnianego jest kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego.
5. Osobami odpowiedzialnymi za właściwe zabezpieczenie mienia jednostek organizacyjnych są ich kierownicy.

§ 2

1. Odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe ponosi kierownik jednostki organizacyjnej uczelni. Powierzenie kierownikowi jednostki organizacyjnej opieki nad składnikami majątkowymi dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego. Wymagane jest podpisanie oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może przekazać pracownikowi jednostki opiekę nad wydzieloną częścią mienia. Przekazanie takie ma zawsze formę pisemną i nie zwalnia kierownika jednostki od nadzoru nad powierzonym mieniem i współodpowiedzialnością materialną.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą składników powierzonego mienia ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, użytkującej dane składniki.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 – 3, na terenie jednostki.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do:

- 1) lokalizowania aparatury naukowo-badawczej, sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń wartościowych w pomieszczeniach, które mają odpowiednie zabezpieczenie oraz egzekwowania od pracowników dokładnego zamykania tych pomieszczeń;
- 2) wskazania osób upoważnionych do pobierania z portierni kluczy do tych pomieszczeń;
- 3) zgłaszania kanclerzowi wywozu wyżej wymienionego sprzętu poza teren uczelni (w celu dokonania naprawy, itp.).

§ 4

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie – niezależnie od wartości tego mienia – odpowiedzialny jest za jego właściwe użytkowanie, przechowywanie, konserwowanie, a także zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych – w zależności od stopnia winy, sytuacji i wielkości powstałej szkody – pracownik materialnie odpowiedzialny ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, cywilną lub karną, które wynikają z przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych uczelni.

§ 5

1. Wszystkie zamki winny posiadać, co najmniej potrójny komplet kluczy.
2. Pierwszy komplet kluczy służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w gablocie znajdującej się na portierni.
3. Komplet zapasowy są przechowywane w następujący sposób:
 - 1) drugi – na portierni (może być dostępny dla pracowników obsługi);
 - 2) trzeci – w pomieszczeniu wskazanym przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mienie (może być użyty tylko w sytuacjach awaryjnych).
4. Klucze do pomieszczeń wydaje się na portierni, po każdorazowym odnotowywaniu faktu pobrania i zwrotu kluczy w odpowiednim rejestrze.
5. Osoba pobierająca klucz z portierni odpowiedzialna jest za skuteczne zamknięcie drzwi po opuszczeniu pomieszczenia oraz przekazanie kluczy na portiernię.
6. Przed zamknięciem pomieszczenia opuszczająca je osoba ma obowiązek sprawdzić stan odbiorników energii elektrycznej (odłączenie od sieci urządzeń niewymagających stałego zasilania), odbiorników wody oraz czy wszystkie okna są zamknięte.
7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, korzystających z pomieszczeń dydaktycznych i biurowych, do zgłaszania na portierni wszelkich awarii sprzętu oraz zauważonych usterek.
8. Do osób przebywających w Domu Akademickim oraz na terenie Kampusu uczelni stosuje się również przepisy szczegółowe, określone w regulaminach tych obiektów.

§ 6

1. Każdy pracownik oraz student powinien zwracać szczególną uwagę na osoby obce, których zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenie, że działają w złych zamiarach. Fakt przebywania na terenie uczelni takich osób należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi obsługi lub pracownikowi sekretariatu, który ma obowiązek poinformowania o tym kanclerza i dyrektora instytutu. Kanclerz lub dyrektor instytutu może wezwać policję celem wyjaśnienia sytuacji.
2. W celu zabezpieczenia mienia uczelni, na jej terenie stosuje się centralny monitoring pomieszczeń, który polega na rejestrowaniu zdarzeń kamerami systemu telewizji dozorowej i przechowywaniu danych przez co najmniej 7 dni.
3. Zapisy z monitoringu mogą służyć jako dowód w sytuacjach spornych i mogą być udostępniane na wniosek odpowiednim organom, służbom, inspekcjom i strażom.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą w celu poprawy stanu bezpieczeństwa pomieszczeń i obiektów stosować dodatkowe zabezpieczenia ochronne np. kodowanie pomieszczeń, system kontroli dostępu.
5. Każdorazowe wprowadzenie dodatkowego systemu zabezpieczeń wymaga zgody kanclerza.

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia szkody na mieniu uczelnianym, kierownik jednostki organizacyjnej, w której miało miejsce zdarzenie, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie kanclerza i kierownika Działu Techniczno – Gospodarczego, którzy realizują dalsze czynności przewidziane w *Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nowym Sączu*.
2. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, w przypadku podejrzenia kradzieży kierownik jednostki organizacyjnej, w której miało miejsce zdarzenie, zobowiązany jest podjąć następujące czynności:
 - 1) ustalić, jakie przedmioty zostały skradzione oraz określić ich wartość;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić o kradzieży kanclerza oraz policję. Zawiadomienie policji może nastąpić telefonicznie, po czym konieczne jest potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na piśmie;
 - 3) podjąć działania zmierzające do zabezpieczenia miejsca kradzieży, szczególnie zabezpieczenia pozostawionych przez sprawcę kradzieży śladów;
 - 4) podjąć niecierpiące zwłoki wstępne czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, w jakich doszło do kradzieży. Czynności takie winny obejmować w szczególności: ustalenie osób, które mogą udzielić policji informacji dotyczących kradzieży, zebranie wszelkich informacji mogących pomóc w wykryciu sprawcy kradzieży.
3. Z przeprowadzonych czynności kierownik jednostki organizacyjnej sporządza notatkę służbową, którą przekazuje kanclerzowi oraz policji.

§ 8

1. Działania wewnętrzne, podjęte przez uczelnię, prowadzone są niezależnie od działań podjętych przez policję.
2. Ustalenia dokonane w toku postępowania wewnętrznego w uczelni są udostępniane policji i mogą stać się materiałem dowodowym w postępowaniu karnym.

§ 9

Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego gromadzi i przechowuje dokumentację wszystkich włamań i kradzieży mienia uczelnianego.

§ 10

Do przekazania składników majątku kierownikom jednostek organizacyjnych, zobowiązuje się kanclerza. Przekazanie to odbywa się wg harmonogramu określonego przez kanclerza uczelni i zostanie zakończone najpóźniej do 15 kwietnia 2014 roku.