



**Pismo okólne
Rektora Politechniki Gdańskiej
nr 77/2024 z 19 grudnia 2024 r.**

w sprawie: zasad postępowania w przypadku powstania strat w majątku uczelni.

§ 1 Zasady postępowania w przypadku zniszczenia, zagubienia i tym podobnych zdarzeń:

1. Każdy ujawniony przypadek straty majątkowej podlega natychmiastowemu zgłoszeniu kierownikowi jednostki organizacyjnej odpowiedzialnemu za majątek. Zgłoszenia winien dokonać pracownik, któremu powierzono mienie do użytkowania lub opieki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub wyznaczona przez niego osoba przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego celem jest określenie przyczyn oraz zakresu strat.
3. W terminie 7 dni od daty zdarzenia kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przekazuje Kanclerzowi PG wykaz strat (załącznik nr 1) oraz wniosek o spisanie w straty uczelni lub obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej (załącznik nr 2 i 3). W przypadku wniosku o obciążenie osoby odpowiedzialnej, w celu wyceny utraconego mienia, należy skontaktować się z Działem Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku PG.
4. Kanclerz PG zatwierdza wniosek w sprawie:
 - a) obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej – w przypadku strat powstałych z winy pracowników;
 - b) spisania w straty uczelni – w przypadku, gdy strata powstała z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Zatwierdzony wniosek wraz z ustaloną wyceną jest podstawą do obciążenia pracownika odpowiedzialnego za powstałą szkodę przez daną jednostkę organizacyjną.

§ 2 Zasady postępowania w przypadku powstania strat w wyniku włamania, kradzieży z włamaniem, kradzieży lub zdarzeń losowych:

1. Każdy przypadek włamania, kradzieży z włamaniem oraz kradzieży składników majątkowych podlega natychmiastowemu zgłoszeniu przez poszkodowaną jednostkę organizacyjną do Centrum Bezpieczeństwa lub Portierni Głównej i Komisariatu Policji (nie później niż 24 godziny od zajścia zdarzenia lub momentu powzięcia wiadomości o zdarzeniu).
2. Zdarzenie, które może rodzić odpowiedzialność ubezpieczyciela podlega zgłoszeniu do firmy ubezpieczeniowej za pośrednictwem Centrum Bezpieczeństwa. Zgłoszenia szkody dokonuje uprawniony pracownik jednostki poprzez program ubezpieczeniowy. Link do programu znajduje się na stronie Centrum Bezpieczeństwa.
3. W postępowaniu likwidacyjnym zgłoszonej szkody, prowadzonym przez ubezpieczyciela, ze strony Politechniki Gdańskiej uczestniczy pracownik Centrum Bezpieczeństwa.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona natychmiast po ujawnieniu strat sporządza wykaz strat (załącznik nr 1), którego kopię przekazuje do:
 - a) Centrum Bezpieczeństwa,
 - b) Działu Księgowości Kwestury – ewidencji majątkowej.
5. Centrum Bezpieczeństwa prowadzi zbiorczy rejestr szkód powstałych w wyniku zdarzeń wymienionych w § 2.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której wystąpiła utrata majątku ma obowiązek:
 - a) współdziałać z Centrum Bezpieczeństwa do czasu zakończenia postępowania w danej sprawie;

- b) po zakończeniu sprawy, w zależności od treści otrzymanej informacji, sporządzić wniosek o spisanie powstałych braków w straty uczelni lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną (załącznik nr 2 i 3). W przypadku wniosku o obciążenie osoby odpowiedzialnej należy skontaktować się z Działem Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku PG.

7. Wnioski zatwierdza Kanclerz PG.

§ 3 Zasady ustalania odszkodowań za straty powstałe z winy pracowników:

1. Za utratę lub zniszczenie składników majątkowych z winy pracownika, np.: niedopełnienie obowiązku należytego zabezpieczenia powierzonego mienia – odpowiedzialność materialną ponosi pracownik.
2. Wyceny utraconego mienia dokonuje Dział inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w porozumieniu z Uczelnianą Komisją Inwentaryzacyjną.
3. Wysokość odszkodowania za utracone mienie ustalana jest na podstawie cen ewidencyjnych, z uwzględnieniem amortyzacji, stwierdzonego stopnia uszkodzenia sprzętu, możliwości odzysku poszczególnych części i ewentualnej ich sprzedaży jako materiału wtórnego oraz aktualnych cen rynkowych.

§ 4 Traci moc Pismo okólne Rektora PG nr 51/2021 z 29 października 2021 r. w sprawie: zasad postępowania w przypadku powstania strat w majątku uczelni.

§ 5 Pismo okólne wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. Krzysztof Wilde, czł. koresp. PAN

Załącznik nr 1
do Pisma okólnego Rektora PG
nr 77/2024 z 19 grudnia 2024 r.

Gdańsk,

.....
jednostka organizacyjna

Wykaz strat
w mieniu powstałym w dniu

Opis przyczyn powstania szkody				
Opis miejsca szkody				
Wyszczególnienie strat				
Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Wartość początkowa	Data zakupu	Osoba materialnie odpowiedzialna

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 2
do Pisma okólnego Rektora PG
nr 77/2024 z 19 grudnia 2024 r.

Gdańsk,

.....
jednostka organizacyjna

Wniosek
w sprawie zdjęcia z ewidencji i spisania w straty uczelni

Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Wartość początkowa	Data zakupu	Uwagi

uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Decyzja Kanclerza Politechniki Gdańskiej

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Kanclerza PG

Załącznik nr 3
do Pisma okólnego Rektora PG
nr 77/2024 z 19 grudnia 2024 r.

Gdańsk,

.....
jednostka organizacyjna

Wniosek
w sprawie zdjęcia z ewidencji i obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej, stanowisko, numer ewidencyjny pracownika)

Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Wartość początkowa	Data zakupu	Wartość po wycenie

uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Decyzja Kanclerza Politechniki Gdańskiej

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Kanclerza PG