

**Zarządzenie Nr 10/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja**  
**w Krakowie**  
**z dnia 12 marca 2014r.**

w sprawie: odpowiedzialności za mienie Uczelni, zasad jego ochrony oraz postępowania w przypadkach stwierdzenia kradzieży

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 1 i 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym

(t. jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.)

-) § 11 ust. 1, 2 i 3 pkt 6 i 7 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

**Rozdział I**  
**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

**§ 1**

1. Odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątkowe Uczelni ponosi kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni. Powierzenie kierownikowi jednostki organizacyjnej opieki nad mieniem Uczelni dokonywane jest w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, oraz wymaga podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za to mienie (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
2. Kierownik jednostki organizacyjnej może przekazać pracownikowi tej jednostki opiekę nad całością lub nad wydzieloną częścią tego mienia. Przekazanie takie ma zawsze formę pisemną (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia). Przekazanie pracownikowi opieki nad całością mienia jednostki lub nad jego częścią nie zwalnia kierownika jednostki od odpowiedzialności materialnej za przekazane mienie.
3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczenie substancji chemicznych, promieniotwórczych, odurzających, trujących lub wybuchowych ponosi kierownik jednostki organizacyjnej użytkującej dane środki.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 na wypadek kontroli odpowiednich służb, inspekcji i straży.

**§ 2**

1. Każdy pracownik, któremu powierzono mienie Uczelni - niezależnie od wartości tego mienia - odpowiedzialny jest za jego całość, właściwe użytkowanie, przechowywanie, konserwowanie, a także zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
2. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniedbaniem - w zależności od sytuacji i wielkości powstałej szkody - pracownik materialnie odpowiedzialny ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, cywilną lub karną, które wynikają

z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz przepisów wewnętrznych Uczelni.

## Rozdział II DOZÓR MIENIA

### § 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za właściwe zabezpieczenie mienia jednostek organizacyjnych Uczelni są kierownicy tych jednostek.
2. Osobami odpowiedzialnymi za zabezpieczenie mienia ogólnouczelnianego są Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami, Kierownik Działu Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów, Kierownik Straży Uczelni oraz Kierownicy Obiektów Studenckich – odpowiednio do przydzielonych im zadań – nadzorujący pracę administratorów obiektów dydaktycznych i studenckich, strażników i portierów, pracowników obsługi oraz zleconego dozoru zewnętrznego.
3. Ogólny nadzór i kontrolę nad stanem zabezpieczenia majątku Uczelni sprawuje Kanclerz.

### § 4

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do:

- a. lokalizowania aparatury naukowo-badawczej, sprzętu komputerowego, kamer oraz innych urządzeń wartościowych w pomieszczeniach, które posiadają wzmocnione zabezpieczenie, oraz egzekwowania od pracowników dokładnego zamykania tych pomieszczeń;
- b. pisemnego określenia osób upoważnionych do pobierania kluczy z portierni do tych pomieszczeń;
- c. zgłaszania strażnikowi lub portierowi wywozu wyżej wymienionego sprzętu poza teren Uczelni (do naprawy, itp.).

### § 5

1. Wszystkie zamki winny posiadać co najmniej potrójny komplet kluczy lub system tzw. klucza inteligentnego.
2. Pierwszy komplet kluczy służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w specjalnej gablocie znajdującej się na portierni. Komplet: drugi i trzeci - jako zapasowe - winny być zabezpieczone w zamkniętych gablotach. Mogą być one używane tylko w sytuacjach awaryjnych. Komplet zapasowy są przechowywane: drugi - na portierni, trzeci - u administratora obiektu.
3. W systemie klucza inteligentnego jeden komplet kluczy służy do codziennego otwierania pomieszczeń i przechowywany jest w specjalnej gablocie znajdującej się na portierni. Klucz – „matka” przechowywany jest w zamkniętej gablocie na portierni lub u administratora obiektu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, którzy na podstawie § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia są osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone im mienie jednostki, mogą posiadać jeden dodatkowy komplet kluczy do swojego użytku.
5. Zabrania się dorabiania dodatkowych kompletów kluczy do użytku pozostałych

pracowników.

6. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni do zgłaszania każdorazowej wymiany zamków bezpośrednio u administratora obiektu.
7. Strażnik lub portier wydaje klucze upoważnionym osobom, tj. pracownikom Uczelni oraz osobom sprzątającym zatrudnionym w firmach usługowych, posiadającym aktualne umowy z Uczelnią – po uprzednim wylegitymowaniu tych osób. Firmom zewnętrznym, świadczącym usługi dla Uczelni udostępnia się klucze jednorazowo na podstawie okazania dokumentu upoważniającego do wejścia (np. umowy), pisemnego pełnomocnictwa od firmy usługowej oraz dokumentu tożsamości.
8. Strażnik lub portier jest bezwzględnie zobowiązany do każdorazowego odnotowywania faktu pobrania i zwrotu kluczy w odpowiednim rejestrze.

#### § 6

1. Osoba pobierająca klucz z portierni odpowiedzialna jest za dokładne zamknięcie drzwi od pomieszczeń po ich opuszczeniu oraz zwrot kluczy strażnikowi lub portierowi.
2. Przed zamknięciem pomieszczeń opuszczająca je osoba ma obowiązek sprawdzić stan wszystkich źródeł energii elektrycznej i gazowej oraz wody, a także winna sprawdzić, czy wszystkie okna są dokładnie pozamykane.

#### § 7

1. Pracownicy naukowo-dydaktyczni, naukowci oraz techniczni mogą pozostawać w pomieszczeniach Uczelni po godz. 22.00, a w przypadku pracowników administracji i obsługi po godz. 16.00 - za wyraźną, pisemną zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, którą będą się legitymować przy pobieraniu i zwrocie kluczy.
2. Student może pozostawać w pomieszczeniach należących do instytutu lub katedry (jak laboratoria, pracownie komputerowe, itp.) poza godzinami pracy za wiedzą i zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, ale wyłącznie pod opieką upoważnionego przez kierownika pracownika Uczelni.
3. Do osób przebywających w domach studenckich i domach akademickich stosuje się przepisy Regulaminu wewnętrznego domów studenckich.

#### § 8

1. Strażnik lub portier ma prawo żądać wyjaśnień od osób przebywających w budynku, co do celu przybycia oraz podania tożsamości. Dozór zewnętrzny ma prawo zatrzymać osobę znajdującą się na terenie Uczelni, której zachowanie wzbudza uzasadnione podejrzenia, iż działa w złych zamiarach, po czym wezwać Policję celem wyjaśnienia sytuacji.
2. W celu zabezpieczenia mienia Uczelni, na jej terenie stosuje się monitoring centralny pomieszczeń, który polega na rejestrowaniu zdarzeń kamerami systemu telewizji dozorowej i przechowywaniu danych przez określony czasokres.
3. Zapisy z monitoringu mogą służyć za dowód w sytuacjach spornych i udostępniane są odpowiednim organom, służbom, inspekcjom i strażom.

## § 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni mogą w celu poprawy stanu bezpieczeństwa przydzielonych im pomieszczeń i obiektów stosować dodatkowe zabezpieczenia ochronne np. system alarmowy, kodowanie pomieszczeń, systemy okratowań, system kontroli dostępu czy system telewizji dozorowej. Dodatkowe zabezpieczenia są finansowane przez jednostki i montowane na ich odpowiedzialność.
2. Każdorazowe wprowadzenie dodatkowego systemu zabezpieczeń wymaga pisemnego zgłoszenia u Kierownika Straży Uczelni, który prowadzi stosowną ewidencję.

## Rozdział III

### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU STWIERDZENIA KRADZIEŻY MIENIA UCZELNIANEGO

## § 10

W przypadku stwierdzenia kradzieży mienia uczelnianego kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której miała miejsce kradzież, zobowiązany jest podjąć następujące czynności:

1. Ustalić, jakie przedmioty zostały skradzione oraz określić ich wartość.
2. Niezwłocznie zawiadomić o kradzieży Policję oraz Kanclerza. Zawiadomienie Policji może nastąpić telefonicznie, po czym konieczne jest potwierdzenie zgłoszenia kradzieży na piśmie oraz załączenie notatki służbowej, o której mowa w pkt. 4 c niniejszego paragrafu.
3. Podjąć działania zmierzające do zabezpieczenia miejsca kradzieży, ze szczególnym uwzględnieniem pozostawionych przez sprawcę kradzieży śladów.
4. We własnym zakresie podjąć czynności zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, w jakich doszło do kradzieży.

W szczególności przedmiotem tego postępowania winno być:

- a. ustalenie osób, które mogą Policji udzielić wszelkich informacji dotyczących kradzieży,
- b. zebranie wszelkich informacji mogących pomóc w wykryciu sprawcy kradzieży,
- c. zebrane informacje kierownik jednostki organizacyjnej spisuje w formie notatki służbowej, którą przekazuje Kanclerzowi oraz Policji.

## § 11

1. Powołuje się komisję w składzie:
  - a. Prorektor ds. Organizacji Uczelni i Współpracy z Gospodarką,
  - b. Zastępca Kanclerza ds. Administracyjno-Gospodarczych,
  - c. Kierownik Działu Gospodarki Materialowej
  - d. Kierownik Działu Gospodarki Nieruchomościami,
  - e. Kierownik Działu Obsługi Technicznej i Utrzymania Obiektów,
  - f. Kierownik Straży Uczelni,
  - g. Radca Prawny,
2. Pracownik Działu Gospodarki Materialowej – stanowisko inwentaryzacji przygotowuje dokumentację dotyczącą przypadków włamania lub kradzieży

- związanych z mieniem uczelnianym do wykorzystania przez komisję.
3. Komisja analizuje wszystkie przypadki kradzieży mienia w Uczelni. W wyniku każdego postępowania komisja sporządza protokół, który zawiera:
    - a. ustalenia dotyczące okoliczności faktycznych przypadku kradzieży,
    - b. ustalenia, czy zostały powiadomione odpowiednie organy, służby, inspekcje lub straże,
    - c. określenie winy oraz ustalenie winnych zaniedbań,
    - d. wniosek o zastosowanie konsekwencji służbowych.
  4. Protokół zatwierdza Rektor. Załącznikiem do protokołu jest druk likwidacyjny składnika majątkowego DLS lub DLN.

#### § 12

Działania podjęte we własnym zakresie przez Uczelnię prowadzone są niezależnie od działań podjętych przez Policję. Ustalenia dokonane w toku postępowania wewnętrznego w Uczelni są udostępniane Policji i mogą stać się materiałem dowodowym w postępowaniu karnym.

#### § 13

Kierownik Działu Gospodarki Materialowej gromadzi i przechowuje całą dokumentację wszystkich włamań i kradzieży mienia uczelnianego, które mają miejsce w budynkach lub na terenach Uczelni.

#### § 14

Traci moc Zarządzenie Rektora 53/2012 z dnia 7 grudnia 2012r. w sprawie odpowiedzialności za mienie Uczelni, zasad jego ochrony oraz postępowania w przypadku stwierdzenia kradzieży.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Kraków, dnia 12 marca 2014r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

MB

Zastępca Kanclerza  
ds. Administracyjno-Gospodarczych  
  
mgr Magdalena Białik