



Garant: ÚPA R UPJŠ

Košice, 15.06.2016

Č. j. 2005/2016

Rozhodnutie rektora č.14/2016 **o zriadení a rokovaní škodových komisií na** **Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach a jej súčastiach**

Článok I. **Úvodné ustanovenia**

1. Škoda je definovaná ako majetková ujma, ktorá spočíva v zmenšení majetku poškodeného, t.j. jedná sa o rozdiel v hodnote poškodeného majetku pred spôsobením škody a po spôsobení škody na majetku.
2. Neproduktívnymi nákladmi sú najmä penále, úroky, zmluvné alebo iné pokuty, trovy súdnych konaní na základe právoplatných a vykonateľných rozhodnutí súdov, prípadné iné náklady.
3. Na Univerzite Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach pôsobia škodové komisie ako stále poradné orgány rektora, resp. dekanov.
4. Hlavnou úlohou škodových komisií je najmä posudzovanie miery zavinenia škôd spôsobených UPJŠ a jej súčastiam a navrhovanie spôsobu vysporiadania a likvidácie škôd alebo neproduktívnych nákladov (ďalej len „škody“).
5. Škodovú komisiu (ďalej len „ŠK“) pre prerokúvanie škôd vzniknutých na:
 - a) Rektoráte a univerzitných pracoviskách menuje rektor UPJŠ;
 - b) na fakultách menujú dekáni.
6. Škodová komisia má spravidla 5 členov v zložení predseda, tajomník a členovia komisie.
7. Členovia komisie sú povinní pri svojej činnosti dodržiavať platné právne predpisy SR a vnútorné predpisy UPJŠ. Pri stanovovaní zodpovednosti za škodu, miery zavinenia zamestnanca a výšky škody uplatňujú ust. §§ 177 a nasl. zákona č. 311/2001 Z.z. – Zákonníka práce a ust. § 13a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
8. Predseda ŠK zodpovedá za činnosť ŠK, najmä za včasné prerokovanie škodových prípadov a predkladanie návrhov rektorovi UPJŠ, resp. dekanovi na likvidáciu vzniknutých škôd.
9. Tajomník ŠK:
 - vedie evidenciu a agendu o každom škodovom prípade alebo prípade neproduktívnych nákladov,
 - prideliuje evidenčné čísla novým prípadom,
 - vyhotovuje zápisnicu z rokovania ŠK,
 - vyhotovuje výpisy z uznesení ŠK a zasiela ich zodpovedným zamestnancom, uvedených v zápisnici,
 - sleduje dodržiavanie termínov plnenia úloh jednotlivých zodpovedných zamestnancov, uvedených v zápisnici,
 - predložené protokoly hodnotí po formálnej stránke; nesprávne alebo nedostatočne vyplnené protokoly alebo protokoly bez podrobného popisu príčin a spôsobu vzniku škody (nákladov) alebo protokoly bez priložených dokladov vracia späť na prepracovanie, resp. na doplnenie,
 - zasiela pozvánky členom komisie na zasadnutia ŠK podľa pokynov predsedu ŠK.

Článok II. Právomoc a pôsobnosť škodovej komisie

1. Škodová komisia z hľadiska jej právomoci je poradným orgánom rektora UPJŠ, resp. dekanov a preto:
 - nemá rozhodovaciu právomoc,
 - nezodpovedá za riadne a včasné uplatňovanie nárokov UPJŠ na náhradu škôd pred súdom,
 - nezodpovedá za plnenie povinností vyplývajúcich z trestno-právnych predpisov.
2. Do pôsobnosti ŠK patrí:
 - a) posudzovanie škôd z hľadiska nárokov UPJŠ na náhradu škody a z hľadiska príčin, dôvodov a podmienok vzniku škôd,
 - b) posudzovanie neproduktívnych nákladov UPJŠ z hľadiska príčin, dôvodov a podmienok vzniku týchto nákladov.
 - c) podávanie písomných návrhov rektorovi UPJŠ, resp. dekanovi na vysporiadanie vzniknutých škôd,
 - d) podávanie písomných návrhov rektorovi UPJŠ na vykonanie potrebných opatrení na zamedzenie vzniku ďalších škôd.

Článok III. Rokovanie škodovej komisie

1. Zasadnutie ŠK zvoláva jej predseda, spravidla písomnou pozvánkou.
2. ŠK zasadá podľa potreby, obvykle jeden krát štvrtročne, ak bol podaný škodový prípad alebo prípad neproduktívnych nákladov.
3. Rokovanie ŠK otvára a riadi predseda ŠK. O jednotlivých prípadoch na zasadnutí referuje tajomník ŠK.
4. ŠK začína svoje rokovanie o škodových prípadoch na základe predloženého protokolu o škode alebo protokolu na vysporiadanie neproduktívnych nákladov (ďalej len „protokol“) v týchto prípadoch:
 - a) vinník škodu neuznal a odmietol záväzok na náhradu škody,
 - b) vinník škody nie je známy alebo sa jedná o vznik škody z dôvodov „vis maior“,
 - c) jedná sa o prerokovanie neproduktívnych nákladov.
5. ŠK uzavrie prípad na základe hlasovania členov ŠK. ŠK je uznášaniaschopná, pokiaľ je prítomných 2/3 členov ŠK, za súčasnej prítomnosti predsedu. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu ŠK.
6. Zápisnicu o rokovaní ŠK vyhotovuje jej tajomník, podpisujú ju predseda a tajomník ŠK. Takto podpísaná zápisnica s návrhmi na likvidáciu škôd alebo na vysporiadanie neproduktívnych nákladov sa predkladá na schválenie rektorovi UPJŠ, resp. dekanovi fakulty. Tajomník ŠK následne rozhodnutie rektora, dekana vyznačí v protokole a spis založí a/a.
7. Originály zápisnice obdržia:
 - predseda ŠK
 - tajomník ŠK
 - kvestor UPJŠ, resp. tajomníčka fakulty.
8. Členovia ŠK obdržia kópie zápisnice.
9. Predseda ŠK fakulty originál zápisnice zašle na ÚPAaSM R UPJŠ.

Článok IV.

Protokol o škode a protokol na vysporiadanie neproduktívnych nákladov

1. Protokol o škode a protokol na vysporiadanie neproduktívnych nákladov vyhotovuje tajomník fakulty, riaditeľ alebo vedúci pracoviska (úseku, katedry, kliniky a pod.) na ktorom škoda/náklady vznikli. Protokol sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach v lehote 15 dní po tom, keď sa vedúci pracoviska o škode alebo nákladoch dozvedel.
2. Protokol musí byť dôkladne vyplnený podľa predtlaču s uvedením miesta a dátumu spísania protokolu. Protokol podpisujú vedúci pracoviska, vinníci a svedkovia. Vinník škody, ktorý neuznáva svoje zavinenie na spôsobenej škode alebo vzniku neproduktívnych nákladov, vyjadrí svoje stanovisko priamo v protokole. V protokole musí byť taktiež vyčíslená zostatková hodnota hmotného majetku, na ktorom škoda vznikla. Vyčíslenie škody tohto majetku vykonaná zamestnanec ÚPAaSM R UPJŠ. Za tým účelom vedúci zamestnanec pracoviska, na ktorej škoda vznikla, požiada Rektorát UPJŠ (písomne, mailom) o vyčíslenie vzniknutej škody. Vyčíslenie škody zamestnancom R UPJŠ bude súčasťou protokolu o škode.
3. K protokolu je vedúci pracoviska povinný doložiť všetky potrebné doklady, podľa možnosti v origináli.
4. V prípade vzniku škody krádeže vlámaním k protokolu musí byť doložené potvrdenie príslušného OO PZ SR o nahlásení vlámania, a to v origináli.
5. Ak protokol nebude riadne vyplnený, nebudú k nemu pripojené príslušné dokumenty alebo protokol nebude riadne podpísaný zamestnancami pracoviska, na ktorom škoda vznikla, tajomník ŠK vráti protokol na doplnenie.
6. Vybavený škodový prípad sa a po jednom roku úschovy v príručnej registratúre odovzdáva do Registratúrneho strediska R UPJŠ.

Článok V.

Súčinnosť zamestnancov UPJŠ

1. Súčinnosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov UPJŠ sa riadi nasledovnými pravidlami: Vedúci pracoviska, na ktorom škoda vznikla, je povinný:
 - zistiť všetky okolnosti vzniku škody alebo vzniku neproduktívnych nákladov, t. j. príčinu, spôsob vzniku škody, rozsah a výšku škody, kto spôsobil alebo zavinil škodu alebo vznik neproduktívnych nákladov a kto za škodu alebo náklady zodpovedá,
 - spísať protokol v dvoch vyhotoveniach s pripojením všetkých dokladov v rozsahu a v lehote podľa tohto rozhodnutia. Vzor škodového protokolu a vzor protokolu na vysporiadanie neproduktívnych nákladov je uvedený v prílohe tohto rozhodnutia. K protokolu musia byť doložené všetky doklady, ktoré preukazujú zodpovednosť zamestnanca a výšku škody alebo neproduktívnych nákladov.
2. Pokiaľ to bude potrebné, ŠK pozve na prerokovanie prípadu zamestnanca, ktorý je podľa protokolu zodpovedný za škodu alebo vznik neproduktívnych nákladov, prípadne vedúceho pracoviska, v pôsobnosti ktorého škoda alebo neproduktívne náklady vznikli. Prizvaní zamestnanci sú povinní dostaviť sa na rokovanie ŠK. Prizvanému zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prerokovávanému prípadu. Ak je to ďalej potrebné ŠK vypočuje i svedkov udalosti, z ktorej škoda vznikla.
3. Záver ŠK o prerokovanom prípade sa oznamuje vo forme výpisu zo zápisnice z rokovania ŠK vedúcemu pracoviska, na ktorom ku škode alebo vzniku neproduktívnych nákladov došlo. Vedúci pracoviska je povinný oznámiť výsledok prerokovania prípadu zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za škodu alebo vznik neproduktívnych nákladov.
4. Každý vedúci pracoviska, kde ku škode alebo vzniku neproduktívnych nákladov došlo, je povinný zabezpečiť včasné postúpenie podkladov pre vymáhanie náhrady škody v lehotách, stanovených v Zákonníku práce, prípadne v iných právnych predpisoch.

Článok VI.
Záverečné ustanovenia

1. Toto rozhodnutie nadobúda platnosť dňom jeho podpisu rektorom UPJŠ a účinnosť dňom 01.06.2016.
2. Nadobudnutím účinnosti tohto rozhodnutia sa zároveň ruší Rozhodnutie rektora č. 14/2005, č. j. 1883 /2005 zo dňa 06.06. 2005.

prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc. v.r.
r e k t o r

Príloha č. 1: Vzor škodového protokolu

Príloha č. 2: Vzor protokolu na vysporiadanie neproduktívnych nákladov

