

KRAJSKÝ ÚŘAD LIBERECKÉHO KRAJE	dokument číslo	
Organizační směrnice ředitele KÚ LK	OS-15/07/05	
Postup při zřizování a činnosti škodních komisí na Krajském úřadě Libereckého kraje	počet stran 3	počet příloh 2

OBSAH

I. Úvodní ustanovení

II. Stat'

1. Postavení škodní komise
2. Ustavení škodní komise
3. Účast na jednání škodní komise
4. Působnost škodní komise
5. Škoda
6. Hlášení škody
7. Jednání škodní komise
8. Uplatňování nároků na náhrady škod

III. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: Mgr. Marie Filipová	Ředitel KÚ LK datum: 31. 10. 2005
datum: 19. 10. 2005	podpis:
podpis:	

I. Úvodní ustanovení

Tato organizační směrnice řeší postup při zřizování a činnosti škodních komisí Krajského úřadu Libereckého kraje (dále jen „úřadu“) a je závazná pro všechny zaměstnance zařazené do úřadu (dále jen „zaměstnanec“).

II. Stat'

1. Postavení škodní komise

Škodní komise (dále jen „komise“) je poradním orgánem ředitele úřadu. Škodní komise projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili zaměstnavateli škodu.

2. Jmenování škodní komise

Členy komise jmenuje a odvolává ředitel úřadu, ze jmenovaných členů určí předsedu a tajemníka. Komise musí být minimálně pětičlenná. Členství v komisi je nezastupitelné. Komise může být jmenována pro řešení jednotlivých případů nebo také na dobu neurčitou.

3. Účast na jednání škodní komise

Jednání komise se dále v případě potřeby účastní přímý nadřízený zaměstnanec, u kterého vzniklo podezření, že způsobil škodu, zaměstnanec, který škodu způsobil a zaměstnanec navrhuující řešení škody.

4. Působnost škodní komise

Komise projednává všechny škody na majetku ve správě úřadu.

5. Škoda

Škodou se pro účely této směrnice rozumí majetková újma vzniklá zaměstnavateli při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, kterou lze objektivně vyjádřit v penězích. Jde zejména o zmenšení majetku, o únik zisku, ke kterému došlo vlivem škodní události a v přímé souvislosti s ní a nebo bezdůvodné obohacení získané bez právního důvodu ke škodě zaměstnavatele.

6. Hlášení škody

Vedoucí zaměstnanec, který má podezření, že vznikla škoda na svém úseku řízení, je povinen zajistit doklady o vzniku škody včetně podkladů k vyvození odpovědnosti za její vznik. Na základě toho je pak povinen sepsat protokol o škodě, který je uveden v příloze č. 1 této směrnice. K protokolu přiloží doklady o vzniku škody a uvede, kdo je za škodu odpovědný. Vedoucí zaměstnanec je povinen založit na zjištěný případ škody složku protokolu o škodě, kde jsou výše uvedené doklady ukládány. Současně je vedoucí zaměstnanec povinen zpracovat také návrh opatření k nápravě a návrh na řešení škody a s příslušnými doklady jej založit do složky a bez zbytečného odkladu vše předat tajemníkovi komise.

7. Jednání škodní komise

Komise při jednání posuzuje škodní události podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů úřadu. Komise zasedá podle potřeby a podle počtu škodních případů tak, aby o každém případě jednala nejpozději do 20 dnů ode dne, kdy jí byl doručen spis obsahující podklady pro posouzení tohoto případu. Jednání komise řídí její předseda, v jeho nepřítomnosti jím určený člen. Předseda komise stanoví datum jednání, jeho program, zodpovídá za řádnou činnost komise, za včasné a řádné vyřizování vzniklých škodních případů. Určuje postup jednání, může pověřit kteréhokoli člena komise k dílčímu prošetření, ověření a doplnění potřebných informací k rozhodnutí věci.

Na požádání předsedy komise jsou všichni zaměstnanci povinni spolupracovat, podat vysvětlení, posudek, předložit doklady. Povinností předvolaných zaměstnanců je dostavit se na jednání komise ve stanoveném termínu a včas. Neomluvená neúčast na jednání komise je posuzována jako porušení pracovní kázně.

Komise je způsobilá k jednání za přítomnosti nadpoloviční většiny členů komise. Při hlasování rozhoduje nadpoloviční většina přítomných členů komise, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

O jednání komise se sepisuje zápis, který musí obsahovat datum jednání, jména přítomných, projednávané případy, rozhodnutí nebo doporučení komise. Zápis pořizuje tajemník komise, podepisuje ho předseda komise.

Závěry komise obsažené v protokole o škodě předkládá předseda komise ke konečnému rozhodnutí řediteli úřadu. Jeden stejnopis konečného rozhodnutí předá předseda nebo tajemník komise na ekonomický odbor a na odbor kancelář ředitele. Složku protokolu o škodě vede a její archivaci zajišťuje tajemník komise.

8. Uplatňování nároků na náhrady škod

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni důsledně a neprodleně uplatňovat nároky na náhradu škody vůči všem zaměstnancům, kteří škodu způsobili porušením svých povinností. Uplatňování náhrady škody je zákonnou povinností. Na základě konečného rozhodnutí ředitele o náhradě škody projedná vedoucí příslušného odboru s odpovědným zaměstnancem výši požadované náhrady škody a dohodne s ním způsob úhrady.

Dohoda o uznání závazku náhrady škody se uzavírá písemně a její formulář tvoří přílohu č. 2 této směrnice a zakládá se do složky protokolu o škodě. V případě odmítnutí úhrady škody předá předseda komise celý případ příslušnému odboru k vymáhání. Nárok na náhradu škody proti osobě, která za škodu odpovídá, je nutné uplatnit u soudu nejpozději do dvou let ode dne, kdy se o škodě zaměstnavatel dozví, nejpozději však do tří let od vzniku škody a u škod způsobených úmyslně do deseti let od jejího vzniku, jinak se nárok na náhradu škody promlčí.

III. Závěrečná ustanovení

Tato organizační směrnice je platná a účinná podpisem ředitele úřadu.
Za její provádění odpovídá vedoucí odboru kancelář ředitele.

PROTOKOL O ŠKODĚ ČÍSLO:

1. Vznik škody

den:
místo:

2. Druh škody

3. Vyčíslení škody

4. Odpovědné osoby (jméno a příjmení)

5. Podrobný a vyčerpávající popis vzniku škody (včetně návrhu na náhradu škody):

V Liberci dne

.....
Podpis vedoucího zaměstnance

6. Projednáno na zasedání škodní komise s tímto výsledkem (včetně vyjádření osob, které za škodu odpovídají)

V Liberci dne

.....
Podpis předsedy škodní komise

7. Rozhodnutí ředitele:

V Liberci dne

.....
Podpis ředitele krajského úřadu

Dohoda o uznání závazku nahradit způsobenou škodu

Pan(i)

bydliště

zaměstnán(a)

je povinen zaplatit Libereckému kraji na podkladě protokolu o škodě č.

z důvodu

částkuKč s příslušenstvím

Pan(i) uznává částku Kč co do důvodu i výše za svůj pravý a splatný dluh vůči Libereckému kraji a zavazuje se jej zaplatit měsíčními splátkami – jednorázovou platbou – formou srážek ze mzdy – poštovními poukázkami

ve výši Kč

počínaje dnem až do úplného zaplacení dlužné částky s příslušenstvím.

Ostatní ujednání:

Pan(i) bere na vědomí, že při nedodržení výše a termínů jednotlivých splátek se stává splatným celý dluh.

V Liberci dne

.....
podpis ředitele krajského úřadu

.....
podpis zaměstnance