

S m e r n i c a

Úradu Žilinského samosprávneho kraja číslo 5/2003 o vymáhaní spôsobenej škody a škodovej komisii.

Čl. I

Rozsah platnosti

- (1) Táto smernica upravuje postup pri uplatňovaní práva zamestnávateľa na náhradu škody voči zodpovedným zamestnancom, ktorú mu spôsobili zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním v zmysle Zákonníka práce a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe.
- (2) Škodová komisia je poradným orgánom riaditeľa Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „Úradu ŽSK“) pre kvalifikované posudzovania vzniknutých škôd a návrhov na ich riešenie. Nemá vlastnú rozhodovaciu právomoc a zodpovednosť za včasné a riadne uplatnenie nárokov na náhradu škody.

Čl. II

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnanci sú povinní chrániť majetok a konať tak, aby nedochádzalo k jeho poškodzovaniu .

Čl. III

Pojem škody a jej druhy

- (1) Pre účely týchto smerníc, škodou sa rozumie každá ujma zamestnávateľa vyjadrená v peniazoch.
- (2) Za škodu podľa týchto smerníc sa považujú najmä tieto prevádzkové a mimoriadne náklady:
 - a) ostatné pokuty a penále,
 - b) náhrady škôd fyzickým a právnickým osobám,
 - c) regresné náhrady štátu a prirážky k ním,
 - d) manká a škody.

Čl. IV

Oznamovanie škôd

- (1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode, je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamo nadriadenému vedúcemu alebo vedúcemu odboru, v ktorom škoda vznikla.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorému bola škoda oznámená, je povinný bezodkladne informovať o tejto skutočnosti vedúceho toho odboru, v ktorom škoda vznikla.

Čl. V

Prešetrenie škodového prípadu

- (1) Vedúci odboru, v ktorom škoda vznikla, je povinný zistiť príčinu a čas jej vzniku, jej druh a rozsah, kto ju spôsobil (zabezpečiť jeho písomné vyjadrenie) a prešetriť všetky ďalšie okolnosti s ňou súvisiace.
- (2) Vedúci odboru vypracuje protokol o škode podľa vzoru, ktorý je v prílohe 1 tejto smernice a najneskôr do 5 pracovných dní od oznámenia škodového prípadu ho odovzdá tajomníkovi škodovej komisie ako aj zamestnancovi finančnému odboru zodpovedného za vedenie účtovníctva. Jeden exemplár protokolu o škode založí v odbore, kde škoda vznikla.
- (3) Ak protokol o škode neumožňuje spoľahlivé objasnenie skutkového stavu, komisia je oprávnená vrátiť škodový prípad na došetrenie vedúcemu odboru, v ktorom škoda vznikla; súčasne určí na došetrenie primeranú lehotu.

Čl. VI

Postavenie a úlohy škodovej komisie

- (1) Komisiu zriaďuje riaditeľ Úradu ŽSK v počte 7 členov v tomto zložení¹:
 - a) predseda – zamestnanec právneho oddelenia,
 - b) podpredseda – zamestnanec úradu ŽSK,
 - c) tajomník – zamestnanec finančného odboru, zodpovedný za vedenie účtovníctva,
 - d) člen - zamestnanec organizačného odboru ,
 - e) člen – zamestnanec odboru školstva,
 - f) člen – zamestnanec odboru vnútornej správy,
 - g) člen – zamestnanec odboru zdravotníctva.

Čl. VII

Rokovanie komisie

- (1) Komisia zasadá podľa potreby s prihliadnutím na počet škodových prípadov a plynutie lehôt na uplatnenie práv zamestnávateľa na náhradu škody.
- (2) Zasadnutie komisie zvoláva na pokyn jej predsedu tajomník komisie. Rokovanie komisie riadi predseda. V neprítomnosti predsedu plní jeho úlohy podpredseda komisie.
- (3) Komisia môže rokovať, ak je prítomná väčšina jej členov. O záveroch prerokovaných škodových prípadov rozhoduje komisia väčšinou hlasov prítomných členov; v prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- (4) Ak škodu spôsobil predseda, podpredseda, tajomník alebo člen škodovej komisie, je z prerokovania škodového prípadu vylúčený. Riaditeľ Úradu ŽSK určí, kto bude vylúčeného člena v komisii zastupovať.

¹ určí riaditeľ Úradu ŽSK

Čl. VIII

Prešetrenie škody

- (1) Komisia prerokováva každý škodový prípad za účasti zamestnanca, ktorému vznikla škoda, alebo škodu spôsobil. Ak sa zamestnanec napriek písomnej pozvánke na rokovanie nedostaví, môže komisia prerokovať škodový prípad v jeho neprítomnosti.
- (2) Komisia podľa potreby pozve na prerokovanie škody vedúceho odboru, v ktorom škoda vznikla, ako aj ďalšie osoby, najmä svedkov, ktorí môžu prispieť k objasneniu skutkového stavu. Každý zamestnanec je povinný zúčastniť sa na pozvanie rokovania komisie a podať požadované vysvetlenie.
- (3) Komisia je povinná dôsledne objasniť skutkový a právny stav škodového prípadu, najmä z hľadiska:
 - a) protiprávneho konania alebo opomenutia s uvedením ustanovenia právneho predpisu, ktoré bolo porušené,
 - b) rozsahu spôsobenej škody,
 - c) príčinnej súvislosti medzi konaním (opomenutím) a vznikom škody,
 - d) druhu zavinenia (úmysel alebo nedbanlivosť),
 - e) príčin, podmienok a okolností vzniku škody.
- (4) Komisia predkladá riaditeľovi Úradu ŽSK riadne preverené a dôkazmi doložené návrhy spôsobu likvidácie škôd voči zodpovedným zamestnancom.
- (5) Bezdôvodné alebo neopodstatnené objektivizovanie náhrad škôd je neprípustné.
- (6) Z každého zasadnutia škodovej komisie sa vyhotoví zápisnica a za každý prerokovaný prípad zápisnica z rokovania škodovej komisie, ktorej vzor je v prílohe 2.

Čl. IX

Spôsob uplatňovania náhrady škody

- (1) Riaditeľ Úradu ŽSK posúdi návrh komisie uvedený v zápisnici a spisový materiál vzťahujúci sa ku škodovému prípadu a rozhodne o rozsahu náhrady škody voči zodpovednému zamestnancovi, alebo inom spôsobe jej likvidácie. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej škody so zamestnancom najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa preukázalo, že zamestnanec za vzniklú škodu zodpovedá.
- (2) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou škody nepresahujúcej 1000,-- Sk je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom.
- (3) V prípade, že zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, zamestnávateľ s ním uzatvorí písomnú dohodu o náhrade škody, ktorej vzor je prílohou 3 tejto smernice. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak zamestnanec preukázane už škodu uhradil.
- (4) V prípade, že zamestnanec neuzná záväzok nahradiť škodu v určenom rozsahu, odovzdá tajomník komisie kompletný spisový materiál určenému právnikovi na vymáhanie škody v súdnom konaní.

Čl. X

Evidencia škodových prípadov

- (1) Tajomník komisie vedie v osobitnej knihe centrálnu evidenciu všetkých škodových prípadov vzniknutých u zamestnávateľa, podľa jednotlivých rokov s týmito povinnými zápismi:
 - a) poradové číslo (počnúc č. 1 lomeno príslušný rok),
 - b) druh škody (napr. penále, pokuta atď.),
 - c) identifikačné číslo v účtovnej evidencii,
 - d) dátum vzniku škody,
 - e) dátum obdržania protokolu o škode,
 - f) rozsah škody,
 - g) názov odboru, v ktorom škoda vznikla,
 - h) dátum prerokovania škodového prípadu v komisii,
 - i) spôsob likvidácie škody,
 - j) dátum odovzdania podkladov právneho útvaru na vymáhanie škody.
- (2) Tajomník komisie vedie v nadväznosti na centrálnu evidenciu osobitné spisy škodových prípadov, ktoré obsahujú všetky písomnosti vzťahujúce sa k jednotlivým škodovým prípadom.
- (3) Spisy o každom škodovom prípade archivuje zamestnávateľ podľa registratúrneho a archivačného poriadku.

Čl. XI

Kontrola a zodpovednosť

- (1) Kontrolu dodržiavania ustanovení týchto smerníc vykonávajú:
 - a) kontrolný útvar zamestnávateľa,
 - b) odborová organizácia.
- (2) Zamestnanci, ktorí vykonávajú kontrolu, pri zistení nedostatkov sú povinní bezodkladne o zistených nedostatkoch písomne informovať riaditeľa Úradu ŽSK a postupovať podľa osobitných predpisov.
- (3) Predseda komisie priamo zodpovedá za včasné a riadne prerokovanie každého nahláseného škodového prípadu, dodržiavanie právnych predpisov pri uplatňovaní náhrady škody ako aj za celkovú činnosť komisie, ako plnenie svojich základných pracovných povinností podľa Zákonníka práce a zákona o verejnej službe.
- (4) Riaditeľ Úradu ŽSK zodpovedá za riadne uplatňovanie práv zamestnávateľa na náhradu škody.

Čl. XII

Záverečné ustanovenia

- (1) V pochybnostiach k jednotlivým ustanoveniam týchto smerníc je rozhodujúce stanovisko riaditeľa Úradu ŽSK.

Čl. XIII
Účinnosť smernice

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. septembra 2003.

Ing. Marta Mangová, v. r.
dočasný riaditeľ Úradu ŽSK

Príloha 1**Úrad Žilinského samosprávneho kraja**

Odbor

Protokol o škode

1. Dátum vzniku škody:
2. Miesto (odbor) kde škoda vznikla:
3. Druh a rozsah škody:
4. Skutkový stav:
.....
.....
5. Škodu zistil a oznámil (meno, priezvisko, zaradenie, dátum oznámenia)
6. Škodu prešetroval (meno, priezvisko, zaradenie)
7. Príčina škody:
.....
8. Za škodu zodpovedá (meno, priezvisko, zaradenie)
9. Dôkazné prostriedky:
 - a) vecné (napr. zápisnica z inventarizácie, revízny protokol, dohoda o hmotnej zodpovednosti, účtovné doklady)
 - b) iné (napr. výsluch svedkov)

Prílohy:

Žilina

.....
podpis vedúceho odboru,
v ktorom vznikla škodaRozdeľovník:

1. tajomník škodovej komisie,
2. odbor zodpovedný za vedenie účtovníctva,
3. odbor, kde škoda vznikla,
4. odborová organizácia.

Príloha 2

Zápisnica z rokovania škodovej komisie**I.**

Škodová komisia Úradu ŽSK prerokovala dňa škodový prípad vedený v centrálnej evidencii škôd pod č. za účasti osôb podľa prezenčnej listiny, pričom zistila nasledovný skutkový stav:

.....
.....

II.

Vyjadrenie zamestnanca, zodpovedného za vznik škody:

.....
.....

III.

Po zhodnotení vykonaných dôkazov škodová komisia navrhuje riaditeľovi úradu ŽSK

- a) uplatniť voči zodpovednému zamestnancovi (meno, priezvisko, zaradenie) náhradu škody podľa § ZP v sume Sk, nakoľko menovaný (odôvodnenie zavinenia)
- b) škodu v sume Sk zúčtovať na ťarchu zamestnávateľa, objektivizovať, nakoľko (odôvodnenie zamestnávateľa)

.....
predseda škodovej komisie

IV.

Vzhľadom k tomu, že požadovaná náhrada škody presahuje sumu Sk, škodový prípad bol prerokovaný s odborovou organizáciou (§ 185 ods. ZP) dňa

.....
pečiatka a podpis oprávneného funkcionára
odborovej organizácie

V.

S návrhom škodovej komisie

- a) súhlasím⁺
- b) nesúhlasím a súčasne⁺

u r č u j e m

.....

.....

Žilina

.....

riaditeľ Úradu ŽSK

Rozdeľovník:

- 1. zodpovedný zamestnanec,
- 2. tajomník škodovej komisie,
- 3. odbor zodpovedný za vedenie účtovníctva,
- 4. odborová organizácia.

⁺ nehodiace sa škrtnúť

Príloha 3

Uznanie záväzku na náhradu škody a dohoda o spôsobe jej úhrady

Meno, priezvisko, titul, adresa (ďalej len „dlžník“)

.....
zamestnanec Úradu Žilinského samosprávneho kraja (ďalej iba „veriteľ“) v pracovnom zaradení:

.....

u z n á v a m

svoj záväzok nahradit' veriteľovi škodu v sume Sk, slovami:

.....,
ktorú som spôsobil tým, že (stručný a výstižný opis skutkového stavu)

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

Vzájomne bolo dohodnuté, že dlžník vyššie uvedenú sumu uhradí veriteľovi

a) jednorázove⁺ v lehote do

b) v splátkach⁺ poSk/mesačne, počínajúc mesiacom200... a to tak, že sumu uhradí:

- v pokladni veriteľa⁺,
- poštovými poukážkami⁺, ktoré od veriteľa obdržal,
- zrážkami z platu⁺.

Ak dlžník dohodnuté splátky riadne a včas neuhradí, stane sa splatným celý dlh a dlžník je povinný uhradit' celú nesplatenú dlžnú sumu.

Žilina.....

Veriteľ:

Dlžník:

Rozdeľovník:

1. dlžník,
2. tajomník ŠK,
 1. odbor zodpovedný za účtovanie,
 2. organizačný odbor (v prípade zrážok zo mzdy),
 3. právnik Úradu ŽSK, zodpovedný za vymáhanie dlhu súdnou cestou.

.....
⁺ nehodiace sa vyškrtnúť