

**ZARZĄDZENIE NR 37/2023**  
**REKTORA-KOMENDANTA AKADEMII POŻARNICZEJ**  
**z dnia 04 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia**  
**Instrukcji postępowania w przypadku powstania szkody**  
**w mieniu Akademii Pożarniczej**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z § 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. poz. 36) w związku z Zarządzeniem nr 45/2022 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 07 lipca 2022 r. w sprawie ustalenia Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w związku z Zarządzeniem nr 41/2021 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej, zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję postępowania w przypadku powstania szkody w mieniu Akademii Pożarniczej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Kierownikom jednostek organizacyjnych, a za ich pośrednictwem wszystkim podległym funkcjonariuszom, pracownikom i studentom poleca się zapoznanie z treścią instrukcji postępowania w przypadku powstania szkody w mieniu APOż.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia nr 37/2023  
Rektora-Komendanta APOż  
z dnia 04 sierpnia 2023 r.

## **INSTRUKCJA**

### **postępowania w przypadku powstania szkody w mieniu Akademii Pożarniczej**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Instrukcja określa sposób postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Akademii Pożarniczej (dalej „APOż”), w tym:
  - 1) tryb ujawniania i sposób ewidencjonowania szkód;
  - 2) sposób ustalania okoliczności powstania szkód i osób za nie odpowiedzialnych oraz sposób likwidacji tych szkód;
  - 3) tryb współdziałania jednostek organizacyjnych APOż w toku tego postępowania.
2. Instrukcji nie stosuje się do postępowania w przypadku niedoborów ujawnionych w trakcie inwentaryzacji mienia APOż.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) funkcjonariusz - strażak pełniący służbę w APOż i strażak w służbie kandydackiej odbywający naukę w APOż;
  - 2) pracownik - pracownik zatrudniony w APOż;
  - 3) student - student odbywający naukę w APOż;
  - 4) sprawca szkody - osoba odpowiedzialna za powstanie szkody;
  - 5) kierownik jednostki organizacyjnej - kierownik jednostki organizacyjnej, który jest bezpośrednim przełożonym sprawcy szkody lub w przypadku nieustalenia sprawcy szkody kierownik jednostki organizacyjnej, w której powstała szkoda;
  - 6) mienie - mienie Skarbu Państwa znajdujące się w dyspozycji APOż;
  - 7) postępowanie wyjaśniające - ogół czynności zmierzających do ustalenia wszystkich okoliczności powstania szkody w mieniu oraz osób odpowiedzialnych za jej wyrządzenie i zakresu ich odpowiedzialności;
  - 8) sprawozdanie - sprawozdanie z przeprowadzonych czynności wyjaśniających w sprawie szkody w mieniu APOż.
4. Szkodą w mieniu APOż jest każdy uszczerbek (w szczególności: zniszczenie, utrata, ubytek majątku, zwiększenie się zobowiązań, wypłata nienależnych świadczeń, etc.), który bezpośrednio dotyczy składnika majątku APOż, który wystąpił bez podstawy prawnej i powstał w wyniku zdarzenia powodującego zmianę w tym majątku.
5. Szkada w mieniu może powstać z winy pracownika, funkcjonariusza, studenta albo na skutek niezawinionego działania lub zaniechania pracownika, funkcjonariusza, studenta, działania osób trzecich, działania siły wyższej, zdarzenia losowego, w trakcie bieżącej eksploatacji mienia.
6. Wartość wyrządzonej szkody, polegającej na utracie lub zniszczeniu mienia, ustala się według wartości tego mienia w dniu ujawnienia szkody, z uwzględnieniem stopnia zużycia mienia. Jeżeli szkoda polega na obniżeniu wartości mienia, wartość szkody stanowi różnica wartości mienia przed i po jego uszkodzeniu oraz bezpośrednie koszty związane z przywróceniem mienia do stanu istniejącego przed powstaniem szkody.

7. Wartość wyrządzonej szkody powstałej w mieniu transportowym ustala się według kosztów związanych z przywróceniem uszkodzonego mienia do stanu istniejącego przed powstaniem szkody lub według wartości mienia w dniu powstania szkody.
8. W przypadku kradzieży, włamania, dewastacji, wypadku losowego, siły wyższej składników majątku, jeżeli zdarzenie miało miejsce na terenie APOż, funkcjonariusz, pracownik, student zobowiązany jest niezwłocznie telefonicznie poinformować o zdarzeniu Oficera Dyżurnego i w formie pisemnej Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. operacyjnych. Zgłoszenia do właściwych organów dokonuje Prorektor-Zastępca Komendanta ds. operacyjnych.
9. Jeżeli kradzieży dokonano poza terenem Uczelni, zgłoszenia do właściwych organów dokonuje funkcjonariusz/pracownik/student, który utracił środek trwały będący w jego posiadaniu, telefonicznie informując o zdarzeniu Oficera Dyżurnego i w formie pisemnej Prorektora-Zastępcę Komendanta ds. operacyjnych.
10. Działania podjęte we własnym zakresie przez APOż prowadzone są niezależnie od działań podjętych przez organy ścigania. Ustalenia dokonane w toku wewnętrznych czynności wyjaśniających udostępnia się na wezwanie właściwych organów.

## **§ 2**

### **Odpowiedzialność za szkodę w mieniu APOż**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu APOż wyrządzoną ze swej winy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Funkcjonariusz ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu APOż wyrządzoną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych, według zasad określonych ustawą z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Celno-Skarbowej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2349, z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych na zasadach ogólnych, określonych w Kodeksie cywilnym.
3. Funkcjonariusz, pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną w mieniu niepowierzonym oraz w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
4. Funkcjonariusz, pracownik, który umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
5. W razie wyrządzenia szkody w mieniu APOż przez kilku pracowników, każdy ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i określonego stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy, odpowiadają oni w częściach równych.
6. Funkcjonariusz, pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
7. Funkcjonariusz, pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
8. Odszkodowanie za szkodę w mieniu APOż ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia/uposażenia przysługującego funkcjonariuszowi, pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody (z wyjątkiem stwierdzonej szkody powstałej z winy umyślnej).

9. Student ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu APOż wyrządzoną ze swej winy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, według zasad określonych w Regulaminie studiów oraz w przepisach odrębnych.

### § 3

#### Ujawnienie szkody i czynności wyjaśniające

1. Ujawnienie powstania szkody (zdarzenia skutkującego uszkodzeniem/zniszczeniem mienia) następuje z chwilą pisemnego powiadomienia Rektora-Komendanta o powstaniu szkody w mieniu APOż. Notatkę służbową sporządza niezwłocznie kierownik jednostki organizacyjnej, w której szkoda powstała lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Notatka służbowa w sprawie szkody powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) określenie mienia będącego przedmiotem szkody;
  - 2) szacunkową wartość szkody;
  - 3) czas, miejsce i okoliczności powstania szkody;
  - 4) osobę odpowiedzialną za powstanie szkody;
  - 5) propozycję sposobu naprawienia szkody.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza protokół szkody (**załącznik nr 1**) w terminie nieprzekraczającym 3 dni od dnia ustalenia wysokości szkody lub określenia jej szacunkowej wysokości; do protokołu szkody dołącza się pełną dokumentację, istotną przy podejmowaniu decyzji w sprawie. Protokół szkody składa się w jednostce właściwej do spraw kontroli wewnętrznej.
4. Funkcjonariusze, pracownicy w zakresie swoich obowiązków, zobowiązani są do udzielenia informacji niezbędnych do oszacowania wartości szkody.
5. Protokołu szkody nie sporządza się, gdy sprawca szkody naprawił szkodę w naturze nie później niż w ciągu 14 dni od ujawnienia szkody. O sposobie i terminie naprawienia szkody należy pisemnie powiadomić Rektora-Komendanta.
6. Jeżeli okoliczności powstania szkody i jej wartość nie budzą wątpliwości, oraz gdy sprawca szkody zobowiązuje się do jej naprawienia i dołącza do protokołu szkody „Zobowiązanie do naprawienia szkody” (**załącznik nr 2**), postępowania wyjaśniającego nie przeprowadza się.
7. Termin wykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 5, nie może przekroczyć 14 dni od dnia podpisania zobowiązania, z wyjątkiem naprawienia szkody poprzez potrącenie z wynagrodzenia/uposażenia lub prywatnego ubezpieczenia.
8. Rektor-Komendant, w każdej sytuacji, może podjąć decyzję o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
9. Rektor-Komendant może podjąć decyzję o wyznaczeniu innego terminu niż termin określony w ust. 5 i 7.
10. W toku postępowania wyjaśniającego jednostka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej ustala lub weryfikuje istotne dla sprawy okoliczności, a w szczególności:
  - 1) wartość szkody;
  - 2) czas, miejsce i dokładne okoliczności powstania szkody;
  - 3) osobę odpowiedzialną za powstanie szkody oraz przesłanki warunkujące odpowiedzialność tej osoby w postaci:
    - a) winy wraz z określeniem jej rodzaju - umyślna lub nieumyślna,
    - b) bezprawności działania lub zaniechania lub zaniechania ze wskazaniem, jaki konkretnie obowiązek służbowy lub pracowniczy został naruszony,
    - c) związku przyczynowego między zaistniałą szkodą, a zawinionym zachowaniem sprawcy.

11. Jeżeli szkoda powstała na skutek nierozliczenia się przez pracownika, funkcjonariusza z powierzonego mienia, w ramach prowadzonych czynności należy również udokumentować sposób powierzenia mienia.
12. Jeżeli do należytej oceny okoliczności sprawy wymagana jest wiedza specjalistyczna, jednostka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej może wystąpić do Rektora-Komendanta o powołanie jednego lub więcej specjalistów (w charakterze biegłych) z jednoczesnym wskazaniem konkretnych osób spośród pracowników, funkcjonariuszy APOż.
13. Funkcjonariusz, pracownik odpowiedzialny za spowodowanie szkody oraz świadkowie mogą składać dodatkowe ustne wyjaśnienia do protokołu.
14. Jednostka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie (**załącznik nr 3**), zawierające ustalony stan faktyczny, w szczególności:
  - 1) datę ujawnienia szkody;
  - 2) przyczyny i okoliczności powstania szkody;
  - 3) wskazania odpowiedzialnych osób za powstanie szkody w mieniu i jakie dowody przemawiają za winą osób odpowiedzialnych;
  - 4) podstawę prawną;
  - 5) wnioski;
  - 6) propozycje w zakresie sposobu naprawienia szkody.
15. Sprawozdanie z pełną dokumentacją sprawy, jednostka właściwa do spraw kontroli wewnętrznej przekazuje do kierownika jednostki organizacyjnej właściwej do spraw prawnych, który potwierdza poprawność przeprowadzenia postępowania.
16. Jeżeli osoba odpowiedzialna za szkodę przystąpiła do umowy grupowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej i ochrony prawnej dla pracowników i funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej lub posiada inne równoważne ubezpieczenie otrzymuje notę obciążeniową albo inne dokumenty, niezbędne do przyznania odszkodowania przez ubezpieczyciela. Przy pomocy osoby prowadzącej grupowe ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej u danego ubezpieczyciela, sprawca szkody dokonuje zgłoszenia szkody do ubezpieczyciela wraz z przekazaniem wymaganej dokumentacji. W tej sytuacji naprawa szkody powinna odbyć się w formie bezgotówkowej.
17. Czynności wyjaśniające powinny być zakończone w ciągu 1 miesiąca od ujawnienia szkody, a w przypadku spraw skomplikowanych - nie później niż w ciągu 2 miesięcy. Przedłużenie tego terminu może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora-Komendanta.
18. W przypadku uszkodzenia pojazdu czynności wyjaśniające, prowadzone w jednostce właściwej do spraw kontroli wewnętrznej, mogą zostać zawieszony z uwagi na przedłużającą się naprawę pojazdu i związany z tym zakres i rozmiar uszkodzeń, do czasu zakończenia tej naprawy. O zawieszeniu prowadzenia czynności wyjaśniających należy pisemnie powiadomić sprawcę szkody.

#### **§ 4**

##### **Wydawanie orzeczeń o odszkodowaniu**

1. Na podstawie dokumentacji zebranej w toku czynności wyjaśniających Rektor-Komendant wydaje orzeczenie o odszkodowaniu (**załącznik nr 4**).
2. Orzeczenie o odszkodowaniu doręcza się odpowiedzialnym za szkodę na piśmie za pokwitowaniem lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru, w przypadku konieczności skorzystania z usług operatora pocztowego.
3. W przypadku ustalenia, że szkoda w mieniu powstała z winy funkcjonariusza, Rektor-Komendant może wydać orzeczenie o umorzeniu należności w całości lub w części lub też o odroczeniu spłaty lub rozłożeniu na raty w następujących przypadkach:

- a) zachodzą szczególne okoliczności dotyczące sytuacji rodzinnej lub materialnej funkcjonariusza odpowiedzialnego za szkodę i pozwala na to interes Skarbu Państwa,
  - b) w związku z wyrządzoną szkodą funkcjonariusz poniósł odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a wymierzona kara stanowi wystarczającą dolegliwość.
4. Terminy przedawnienia roszczeń wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  5. Likwidacja szkody powstałej na skutek zdarzeń niezawinionych lub też w przypadku braku możliwości ustalenia osób odpowiedzialnych za szkodę następuje z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Polityki rachunkowości obowiązującej w APOż.
  6. Protokół szkody rejestruje się w rejestrze **(załącznik nr 6)** prowadzonym w jednostce właściwej do spraw finansowo-księgowych.
  7. Szkada i należność z tytułu jej powstania powinna być zaksięgowana na zasadach określonych w polityce rachunkowości APOż i umożliwiać sporządzenie sprawozdania ze szkód powstałych w mieniu, między innymi w danym okresie czasu.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Zobowiązanie do zapłaty odszkodowania **(załącznik nr 2)**, orzeczenie o odszkodowaniu **(załącznik nr 6)** oraz zawarta ugoda stanowią podstawę do ściągnięcia należności.
2. W razie niewykonania ugody przez funkcjonariusza, pracownika, sprawę można skierować do Działu Prawnego, celem wszczęcia postępowania sądowego.
3. Orzeczenie o odszkodowaniu **(załącznik nr 4)**, ugoda i orzeczenie o umorzeniu należności **(załącznik nr 5)** sporządzane są w jednostce właściwej do spraw kontroli wewnętrznej.
4. Orzeczenie o odszkodowaniu, ugoda i orzeczenie o umorzeniu należności przekazuje się do Kanclerza; dokumenty stanowią podstawę do wykreślenia składnika majątku z ewidencji środków trwałych, prowadzonej w jednostce właściwej do spraw administracyjno-gospodarczych.
5. Ostatecznego rozliczenia szkody w mieniu w ujęciu księgowym dokonuje Kwestura, na podstawie:
  - 1) orzeczenia o odszkodowaniu;
  - 2) orzeczenia o umorzeniu należności;
  - 3) ugody;
  - 4) protokołu szkody, jeżeli funkcjonariusz, pracownik odpowiedzialny za szkodę, złożył pisemne zobowiązanie do zapłaty odszkodowania w określonym terminie, uiścił odszkodowanie przelewem na konto APOż.
6. Pełna dokumentacja przeprowadzonych czynności wyjaśniających w sprawie szkód w mieniu APOż przechowywana jest i archiwizowana w jednostce właściwej do spraw kontroli wewnętrznej.
7. Ustalenie odpowiedzialności materialnej pracownika, funkcjonariusza za wyrządzone APOż szkody, nie wyklucza pociągnięcia pracownika, funkcjonariusza do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku popełnienia przestępstwa, również do odpowiedzialności karnej.
8. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za szkodę kwestionuje roszczenie, odmawia realizacji orzeczenia o odszkodowaniu lub odmawia zawarcia ugody, Kanclerz występuje z wnioskiem do Rektora-Komendanta o dochodzenie roszczenia w drodze postępowania sądowego.
9. Postępowania wyjaśniające w sprawie szkód w mieniu prowadzone są w obowiązującym w APOż systemie elektronicznego obiegu dokumentów lub w sposób tradycyjny.

Warszawa, .....

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej APOż,  
w której powstała szkoda w mieniu

**Rektor-Komendant  
Akademii Pożarniczej**

**PROTOKÓŁ SZKODY Nr .....<sup>1</sup>**

L.p.	Przedmiot szkody/ numer inwentarzowy	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Wartość szkody/ Szacunkowa wartość szkody* <sup>2</sup> (w zł)	Uwagi <sup>3</sup>
1	2	3	4	5	6	8
1.						
...						
<b>Razem:</b>						

(słownie złotych: .....)

- 1) data i miejsce powstania szkody: .....
- 2) data ujawnienia szkody<sup>4</sup>: .....
- 3) okoliczności powstania szkody: .....
- .....
- 4) osoba/y odpowiedzialna/e za powstanie szkody: .....

.....  
(data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej  
za szkodę)

.....  
(data i czytelny podpis sporządzającego protokół)

**Decyzja Rektora – Komendanta:<sup>5</sup>**

.....  
.....

Warszawa, dnia .....

.....  
podpis i pieczęć

**\*niewłaściwe skreślić**

<sup>1</sup> Numer nadaje wskazany pracownik, funkcjonariusz Kwestury

<sup>2</sup> Szacunkowa wartość szkody – wstępna wartość szkody oszacowana przez kierownika jednostki organizacyjnej. Jeżeli wartość szkody, jest niemożliwa do ustalenia, fakt ten należy wpisać i wyjaśnić przyczyny.

<sup>3</sup> Np.: sposób ustalenia wysokości szkody, informacja czy na miejsce zdarzenia była wezwana Policja

<sup>4</sup> Data złożenia notatki służbowej do Rektora-Komendanta w sprawie stwierdzenia szkody w mieniu

<sup>5</sup> Należy wpisać, w szczególności decyzję o: anulowaniu protokołu szkody, przyjęciu zobowiązania do zapłaty odszkodowania, wszczęciu postępowania wyjaśniającego

**Załączniki:**

1. Zobowiązanie do naprawienia szkody (wg wzoru z załącznika nr 2)
2. Dokumentacja fotograficzna szkody
3. Szkic miejsca zdarzenia
4. „Meldunek o wypadku samochodu PSP”
5. Notatka służbowa
6. Inne: .....



AKADEMIA POŻARNICZA

Warszawa, ..... roku

### ZOBOWIĄZANIE DO ZAPŁATY ODSZKODOWANIA

Ja .....  
(stopień, tytuł, imię i nazwisko, stanowisko)

**zobowiązuję się naprawić powstałą szkodę w mieniu APOż określoną  
w Protokole Szkody Nr ...../..... z dnia .....**

w następujący sposób:

1. zapłacić jednorazowo kwotę w wysokości ..... (słownie: .....) w terminie do dnia .....\*
2. zapłacić w ratach miesięcznych po ..... złotych (słownie: .....)\*, poczynając od miesiąca ..... 202 ..... roku.
3. zapłacić jednorazowo z prywatnego ubezpieczenia (nazwa ubezpieczyciela ..... polisa nr .....) kwotę w wysokości ....., (słownie: .....)\*

jako równowartość powstałej z mojej winy szkody w mieniu APOż.

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego uposażenia/wynagrodzenia\* kwoty w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....)  
miesięcznie, poczynawszy od dnia ....., aż do całkowitej zapłaty należności.

.....  
(data i czytelny podpis zobowiązującego się)

\* niewłaściwe skreślić

ZATWIERDZAM:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Rektora-Komendanta)

Warszawa, ..... roku

Numer sprawy

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH CZYNNOŚCI WYJAŚNIAJĄCYCH  
W SPRAWIE SZKODY W MIENIU APOŻ**

1. Protokół szkody nr: .....
2. Data ujawnienia szkody: .....
3. Miejsce powstania szkody: .....
4. Wartość szkody (zł): .....
5. Odpowiedzialny za szkodę: .....

**Ustalony stan faktyczny:**

.....  
.....

**Podstawa prawna:**

.....  
.....

**Wnioski:**

.....  
.....

**Propozycje w zakresie sposobu naprawienia szkody:**

.....  
.....

Sporządził/a:

.....

**Uwaga:**

Pełną dokumentację sprawy należy przekazać do opinii prawnej.

Warszawa, ..... roku

Numer sprawy

### ORZECZENIE O ODSZKODOWANIU

.....  
(właściwa podstawa prawna)

#### postanawiam

uznać .....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

winnym spowodowania szkody w mieniu APOż .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przez to, że .....  
(określenie przedmiotu i przyczyny powstania szkody)

Wartość szkody wynosi złotych .....  
(słownie złotych: .....)  
za którą .....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za szkodę, stanowisko)

ponosi odpowiedzialność za szkodę do zł .....  
(słownie złotych: .....)

Pozostałą część szkody w wysokości zł ..... (słownie złotych: .....)  
postanawiam umorzyć w całości/w części wynoszącej .... zł/odroczyć spłatę w terminie do ..... /rozłożyć  
na ..... rat i ustalić termin spłaty począwszy od dnia .....\*.

#### UZASADNIENIE

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

.....  
(podpis i pieczęć Rektora-Komendanta)

\*wybrać właściwe lub usunąć zapis jeżeli nie dotyczy

Wykonano: ..... egz.:

1. Pan/Pani .....
2. Kanclerz;
3. a/a

Warszawa, ..... roku

Numer sprawy

## ORZECZENIE O UMORZENIU NALEŻNOŚCI

.....  
(właściwa podstawa prawna)

### postanawiam

1. Umorzyć należność powstałą na skutek szkody wyrządzonej w mieniu APOż

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej w której powstała szkoda)

2. Niniejsze orzeczenie stanowi podstawę do spisania w straty objętego nim mienia z ksiąg materiałowych.\*

### UZASADNIENIE

(określenie okoliczności, datę i przyczyny powstania szkody)

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

.....  
(podpis i pieczęć Rektora-Komendanta)

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

1. Kanclerz;
2. a/a

## REJESTR SZKÓD

Lp.	DATA		Nr protokołu szkody	Określenie przedmiotu szkody (rodzaj i przedmiot szkody)/odpowiedzialny za powstanie szkody	Wartość szkody	Miejsce powstania szkody	Sposób rozliczenia*	Rodzaj szkody (zawiniona/ niezawiniona)
	Powstania szkody	Ujawnienia szkody						
1.								
2.								
....								

- \* - anulowanie protokołu szkody,  
- umorzenie,  
- ubezpieczenie,  
- przypisane do zwrotu, itp.