
Opatření děkana FHS UK č. 13/2017

Název: **Pravidla pro správu majetku Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy**

K příslušných předpisů definovaných Statutem Univerzity Karlovy a čl. 23 Statutu Fakulty humanitních studií
provedení: Univerzity Karlovy

Účinnost: **1. ledna 2018**

Pravidla pro správu majetku Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy

ČÁST 1: OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1: Úvodní ustanovení

1. Tento předpis stanoví pravidla pro správu majetku Univerzity Karlovy (dále jen „univerzity“) svěřeného do správy Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“) v souladu s čl. 23 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy a příslušných předpisů definovaných Statutem Univerzity Karlovy.
2. Správou majetku se rozumí jeho nabývání, užívání a pozbývání.
3. Fakulta spravuje majetek potřebný k činnostem uvedeným v čl. 3 Statutu Fakulty humanitních studií Univerzity Karlovy.
4. Majetek fakulty musí být předepsaným způsobem zjištěn, sepsán, oceněn a veden v evidenci.

Čl. 2: Základní pojmy

1. **Odpovědná osoba** je každý zaměstnanec fakulty a dále každý, kdo odpovídá za přidělený majetek, zejména za jeho řádné užívání.
2. **Majetek** jsou zejména předměty, zařízení, software atd. s dobou spotřeby delší než jeden rok. **Vlastníkem** majetku je vždy fakulta, resp. univerzita, a to i v případě, kdy je majetek pořízen prostřednictvím grantu. Řešitelé grantu mají v takovém případě majetek vyhrazen pro své užití tak, jak je popsáno v podmínkách grantu po dobu jeho trvání. Každý kus majetku má své jednoznačné inventární číslo, pod kterým je sledován po celou dobu užívání. Podle druhu a ceny je majetek rozdělen do několika skupin:
 - a. **Dlouhodobý hmotný majetek** jsou zejména věci s pořizovací cenou nad 40 000 Kč. Pro jejich pořízení a evidenci platí přísnější pravidla než pro ostatní kategorie.
 - b. **Drobný hmotný majetek** jsou věci s cenou od 3 000 Kč do 40 000 Kč.
 - c. **V operativní evidenci** se sleduje majetek s cenou pod 3 000 Kč, případně majetek dražší, který z různých důvodů nelze evidovat v jiných kategoriích.
 - d. **Nehmotný majetek** (zejména software, licence, databáze, nehmotné výsledky vědy a výzkumu atd.) se dělí do obdobných kategorií, ocenění dlouhodobého nehmotného majetku převyšuje 60 000 Kč, ocenění drobného nehmotného majetku se pohybuje od 6 000 Kč do 60 000 Kč.
3. **Neupotřebitelný majetek** jsou věci opotřebené, poškozené nebo zastaralé tak, že nemohou sloužit svému původnímu účelu.
4. **Přebytečný majetek** jsou věci, které fakulta nepotřebuje k plnění svých úkolů. Majetek s pořizovací cenou nad 10 000 Kč se stává přebytečným až poté, co jej fakulta nabídne ostatním součástem univerzity a ty o něj neprojeví zájem.
5. **Útvar** je organizační součást fakulty řízená svým vedoucím. Z hlediska majetku má útvar trvale přiděleny určité prostory a jejich vybavení.
6. **Odborné útvary** zajišťují pro ostatní útvary odborné služby pro určený majetek, tj. servis, uskladnění, výběr, opravy, posouzení stavu, likvidaci apod. Odbornými útvary jsou:
 - a. laboratoř výpočetní techniky pro veškerou výpočetní techniku, další elektroniku a software;
 - b. sekretariát děkana v ostatních případech.
7. **Krátkodobé výpůjčky** movitého majetku určené zaměstnancům, externistům a studentům se řídí příslušným opatřením děkana.

Čl. 3: Odpovědnost

1. **Odpovědnost** je určena zařazením majetku na pracoviště. Za majetek přidělený stabilně na pracoviště odpovídá vedoucí útvaru. Pro majetek k výhradnímu užití dle následujícího bodu je určena zvláštní virtuální místnost.
2. **Majetek ve výhradním použití** je takový, který má dlouhodobě nebo dočasně přidělena osoba pro své výhradní užívání – zejména notebooky, přenosné disky, mobilní telefony atp. Odpovědná osoba může tyto věci libovolně přenášet i mimo prostory fakulty, avšak vždy za ně plně odpovídá. Majetek se přiděluje do dlouhodobého výhradního použití pouze zaměstnancům fakulty.
3. **Každá odpovědná osoba** odpovídá přiměřeně za majetek na pracovišti, který pravidelně používá. Dále plně odpovídá za majetek, který má svěřený do výhradního použití a za majetek, který přenesla mimo obvyklé prostory fakulty.
4. **Vedoucí útvaru** odpovídá za majetek stabilně umístěný v prostorách útvaru – zejména nábytek, počítače, monitory, tiskárny, scannery atp. Dále odpovídá za přenosný majetek či majetek umístěný mimo obvyklé prostory školy, který je k dispozici více pracovníkům útvaru, určený k výhradnímu užití útvaru.
5. Za nově pořízený majetek odpovídá výhradně osoba, která dala pokyn k jeho proplacení, a to až do jeho převzetí odborným útvarem.
6. **Ve zvláštních případech** (např. nemovitosti, kooperace mezi útvary atp.) může stanovit děkan odpovědnost jinak.

Čl. 4: Součinnost útvarů

1. **Všechny útvary a odpovědné osoby** používají přidělený majetek a starají se o něj v souladu s účelem a rozsahem, pro který mají majetek přidělen. Útvar (odpovědná osoba) je povinen především zajistit majetek přiměřeně před zcizením a poškozením a udržovat jej. Nehmotný majetek (zejména software) nelze poskytovat, šířit a používat nad rámec stanovený licenční smlouvou.
2. Odpovědné osoby bez zbytečného odkladu oznámí jakýkoli **poškozený, nefunkční, ztracený, zcizený, nepoužívaný či nepoužitelný majetek** odbornému útvary a dále postupují po dohodě s ním.
3. **Odborné útvary** zajišťují využití majetku po odborné stránce, zejména jeho uvedení do provozu, údržbu, opravy a likvidaci. Odborné útvary též konzultují s ostatními útvary jejich požadavky na novou techniku. Jejich působnost určuje vedení fakulty.
4. **Oddělení rozvoje** zajišťuje a koordinuje zejména plánování a pořizování majetku včetně evidence nově pořízeného majetku.
5. **Inventarizační komise** kontroluje shodu skutečného stavu majetku s jeho evidencí. Inventarizační komisí ve smyslu tohoto opatření se rozumí též dílčí inventarizační komise pro provedení fyzické inventury hmotného majetku při pravidelné roční inventarizaci.
6. **Likvidační komise** posuzuje stav neupotřebitelného či nepotřebného majetku a doporučuje způsob jeho vyřazení.
7. **Škodní komise** řeší případy, kdy dojde ke škodě na majetku, zejména zcizením, poškozením či nadměrným opotřebením, a doporučuje děkanovi další postup.

ČÁST 2: ZÁVAZNÉ POSTUPY

Čl. 5: Pořízení majetku

1. Nový majetek pořizují dle požadavků útvarů a řešitelů odborné útvary v součinnosti s oddělením rozvoje. Postup objednávky v závislosti na financování a součinnosti řešitele grantu a fakulty upravuje samostatný předpis, zejména Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v aktuálním znění, a příslušné opatření rektora týkající se zadávání veřejných zakázek v rámci univerzity. Při výběru konkrétního typu techniky a dodavatele, není-li možné využít rámcovou smlouvu, je třeba vzít v úvahu také následující:
 - a. Cena zařízení nesmí být vyšší, než je cena obvyklá. Toto je nutné u větších nákupů doložit alespoň porovnáním s cenami jiných dodavatelů.
 - b. Záruka nesmí být bez vážného důvodu kratší či v menším rozsahu, než je stanovena občanským zákoníkem a navazujícími předpisy pro občany.
2. Ekonomické oddělení fakulty může pozastavit proplacení dokladu o pořízení až do fyzického převzetí majetku odborným útvarem.
3. Výměna vadného majetku za nový v rámci záruky může být chápána jako vyřazení vadného majetku a pořízení nového. V takovém případě se uplatní postupy pro pořízení a opravu přiměřeně situaci.
4. Při pořízení nového majetku se postupuje takto:
 - a. Za převzetí zařízení, kontrolu poškození při přepravě a úplnosti proti potvrzení od dodavatele odpovídá ten, kdo majetek přebírá.
 - b. Odborný útvar zkontroluje funkčnost, kompletnost dokumentace a podkladů pro záruku a ověří, zda odpovídá objednávce. Odborný útvar připraví techniku pro užívání.
 - c. Odpovědná osoba spolu s odborným útvarem stanoví cenu majetku a přidělí inventární čísla. Majetek se označí etiketami s inventárními čísly.
 - d. Odpovědná osoba či osoba pověřená vedoucím útvaru převezme majetek do užívání od odborného útvaru.
5. Ve zvláštních případech, avšak vždy po předchozí dohodě, může být majetek převzat do užívání jinak.

Čl. 6: Převod

1. Majetek lze převádět pouze mezi útvary a zaměstnanci fakulty. Zásadní význam pro převod má písemné prohlášení převírajícího. Odborný útvar se převodu nemusí účastnit. Postup při převodu majetku je následující:
 - a. Předávající připraví majetek k předání včetně protokolu o předání. Protokol musí vždy obsahovat alespoň:
 - I. popis převáděných věcí,
 - II. datum převodu,
 - III. pracoviště, kde bude majetek umístěn nebo informaci, že bude ve výhradním užívání převírajícího,
 - IV. inventární čísla převáděných věcí, jsou-li známá,
 - V. jméno a podpis osoby, která majetek převírá.
 - b. Převírající převezme od předávajícího věci a podepíše protokol ve dvou vyhotoveních, která ponechá předávajícímu.
 - c. Předávající předá jednu kopii protokolu osobě odpovědné za evidenci majetku nejdéle do týdne od převodu. Druhou kopii si ponechá.
 - d. Osoba odpovědná za evidenci majetku převede v evidenci majetek na převírajícího a na pracoviště dle protokolu.
2. Pro zapůjčení majetku na dobu do půl roku je doporučeno využít možnost krátkodobé výpůjčky.
3. Je-li majetek převeden na dobu kratší než jeden měsíc a poté vrácen předávajícímu, protokol se nepředává osobě odpovědné za evidenci majetku a při vrácení majetku se zlikviduje.

Čl. 7: Postup pro poškozený, nefunkční nebo nepotřebný majetek

1. Odpovědná osoba bez zbytečných odkladů nahlásí vadné, nepotřebné či nefunkční věci příslušnému odbornému útvaru.
2. Odpovědná osoba majetek předá odbornému útvaru.
3. Odborný útvar posoudí požadavek a stav majetku. Závady řeší přednostně výměnou za podobnou věc ze svých rezerv nebo zapůjčí po nutnou dobu náhradní techniku. Dále odborný útvar posoudí rentabilitu opravy a zajistí opravu či připraví ve spolupráci s likvidační komisí majetek k vyřazení.

Čl. 8: Likvidace a vyřazení

1. O tom, zda je majetek neupotřebitelný či přebytečný, rozhoduje děkan na návrh likvidační komise a odborných útvarů.
2. Odborný útvar majetek fyzicky zlikviduje či odprodá dle schváleného postupu. Protokol o likvidaci posílá spolu se souhlasem k vyřazení předá osobě odpovědné za evidenci majetku.
3. Osoba odpovědná za evidenci majetku označí takový majetek v evidenci za vyřazený.

Čl. 9: Prodej majetku

1. Prodat lze pouze neupotřebitelný či přebytečný majetek.
2. O prodeji majetku rozhoduje děkan na návrh likvidační komise.
3. Prodejní cena majetku s pořizovací cenou do 10 000 Kč se určuje takto:
 - a. Pro majetek starší než 2 roky jako 50% pořizovací ceny.
 - b. Pro majetek starší než 3 roky jako 30% pořizovací ceny.
 - c. Pro majetek starší než 4 roky jako 10% pořizovací ceny.
4. Prodejní cena majetku s pořizovací cenou od 10 000 Kč do 40 000 Kč se určí jako obvyklá cena na trhu porovnáním alespoň tří nabídek totožného či obdobného majetku v nabídkách bazarů na internetu.

Čl. 10: Škodní událost

1. **Škoda je řešena prostřednictvím škodní komise. Škodou se rozumí zejména následující případy:**
 - a. zničení, poškození, ztráta, nadměrné opotřebení nebo odcizení majetku;
 - b. závada do dvou let od pořízení, kterou nelze řešit zárukou;
 - c. porušení licenčních podmínek softwaru, zejména jeho poskytnutí dalším osobám.
2. **Případy, kdy dojde ke škodě, je odpovědná osoba povinna neprodleně nahlásit příslušnému odbornému útvaru.** Odborné útvary neprodleně informují předsedu škodní komise.
3. **Škodní komise** posoudí škodu, její výši a míru zavinění zúčastněných osob. Škodní komise posílá předá návrhy řešení škodních událostí děkanovi fakulty k rozhodnutí.

Čl. 11: Inventarizace

1. **Pravidelná roční inventarizace** (dále jen „inventarizace“) se provádí jednou ročně dle příslušného opatření děkana. Obecně platí pro inventarizaci majetku následující pravidla:
 - a. Inventarizace probíhá v čase určeném dle harmonogramu uvedeného v příslušném opatření děkana. Datum inventarizace nelze změnit.
 - b. Vedoucí útvaru je oprávněn se inventarizace účastnit, nicméně inventarizace může proběhnout i bez jeho účasti. Vedoucí útvaru je povinen zajistit, že je v průběhu inventarizace veškerý majetek podléhající této inventarizaci dostupný ke kontrole inventarizační komisi.
 - c. Vedoucí útvaru může účastí na inventarizaci pověřit svého zástupce.
 - d. Vedoucí útvaru je povinen předat před inventarizací veškeré doklady týkající se pohybu majetku ekonomickému oddělení fakulty a podepsat o tom prohlášení.

- e. Majetek zařazený na pracoviště se při inventarizaci prokazuje fyzicky tím, že je na určeném místě, provozuschopný a je označen štítkem s odpovídajícím inventárním číslem.
 - f. Majetek určený k výhradnímu užití se prokazuje čestným prohlášením odpovědné osoby, že má majetek skutečně k dispozici. Inventarizační komise má právo požadovat namátkovou fyzickou kontrolu věci.
 - g. Je doporučeno, aby odpovědná osoba zhruba 30 dní před inventarizací zkontrolovala svůj soupis věcí, připravila majetek k inventarizaci, případně informovala předsedu inventarizační komise o rozdílech mezi soupisem majetku a reálným stavem. Odpovědná osoba si může aktuální soupisy vyžádat kdykoli během roku.
 - h. Během inventarizace se neprovádí žádné přesuny majetku.
 - i. **Rozdíly, které nebudou vyřešeny dohledáním majetku, se dále řeší jako škoda v rámci jednání škodní komise.**
2. **Průběžná inventarizace** se provádí jednou ročně dle příslušného opatření děkana fakulty. Během průběžné inventarizace se kontroluje vybraný vzorek majetku ve výhradním užívání. Pravidla pro průběžnou inventarizaci upravuje příslušné opatření děkana.

Čl. 12: Závěrečná ustanovení

- 1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- 2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2018.
- 3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana fakulty č. 4/2014.

V Praze dne 20. prosince 2017

Ing. arch. Mgr. Marie Pětová, Ph.D.
děkan