
Opatření děkana č. 4/2014

Název: **Obecně závazná pravidla pro nakládání s majetkem FHS UK**

K
provedení:

Účinnost: **1. března 2014**

[zrušeno [opatřením děkana č. 13/2017](#) s účinností od 1. ledna 2018]

Obecně závazná pravidla pro nakládání s majetkem FHS UK

ČÁST 1

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní pojmy

1. Odpovědná osoba je každý, kdo odpovídá za přidělený majetek, zejména za jeho řádné užívání. Prakticky je to každý zaměstnanec fakulty či řešitel grantu.

2. Majetek jsou zejména předměty, zařízení, programy atd. s dobou spotřeby delší než jeden rok. Podle druhu a ceny je majetek rozdělen do několika skupin. **Vlastníkem** majetku je vždy fakulta, resp. univerzita, a to i v případě, kdy je majetek pořízen prostřednictvím grantu – řešitelé grantu mají v tomto případě majetek vyhrazen pro své užití tak, jak je popsáno v žádosti o grant po dobu trvání úkolu. Každý kus majetku má své jednoznačné inventární číslo, pod kterým je sledován po celou dobu života. Dále je pro každý kus majetku sledováno zejména jeho umístění, kdo za něj odpovídá a jakou má cenu. 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 3000 do 40 000 Kč.

c) V operativní evidenci se sleduje majetek s cenou pod 4000 Kč, případně majetek dražší, který se z různých důvodů nedá evidovat v jiných kategoriích. Evidují se zde například mobilní telefony získané jako bonus.

d) Pro nehmotný majetek existují obdobné kategorie, limity jsou posunuté na 6 000 až 60 000 Kč.

3. Útvar je organizační součást fakulty řízená svým vedoucím – jednotlivé katedry, moduly oddělení THP. Z hlediska majetku má útvar trvale přiděleny určité prostory a jejich vybavení.

4. Odborné útvary zajišťují pro ostatní útvary odborné služby pro určený majetek – servis, uskladnění, výběr, opravy, posouzení stavu, likvidaci apod. Odbornými útvary jsou:

a) pro veškerou výpočetní techniku a další elektroniku Laboratoř výpočetní techniky FHS UK;

b) v ostatních případech sekretariát děkana/tajemníka.

5. Oddělení rozvoje se stará zejména o plánování, pořizování a sledování majetku včetně evidence nově pořízeného majetku.

6. Škodní komise je komise jmenovaná vedením fakulty pro posuzování případných škod na majetku.

7. Inventura je činnost, kterou se porovnává skutečný stav majetku s jeho evidencí. Provádí se obvykle jednou ročně. K jejímu provedení vydává pokyn děkan. Děkan rovněž jmenuje inventarizační komisi.

Čl. 2

Odpovědnost

1. Každá odpovědná osoba zodpovídá za přenosná zařízení, která dostala pro své výhradní použití a dále za veškeré zařízení, která užívá doma či mimo obvyklé prostory školy – zejména notebooky, přenosné disky, mobilní telefony, případně i projekory.

2. Vedoucí útvaru odpovídá za majetek, stabilně umístěný v prostorách útvaru – zejména nábytek, počítače, monitory, tiskárny a scannery. Dále odpovídá za přenosný majetek či majetek umístěný mimo obvyklé prostory školy, který je k dispozici více pracovníkům útvaru, určený k výhradnímu užití útvaru.

3. Odpovědnost je určena zařazením majetku do místností. Za majetek přidělený stabilně do místností přidělených útvaru odpovídá vedoucí útvaru (viz čl. 2 bod 2.). Pro majetek k výhradnímu užití dle čl. 2 bodu 1 jsou určeny zvláštní virtuální místnosti. Seznam zvláštních místností a odpovědnost za věci do nich zařazené je uveden v příloze č. 1 opatření.

4. Ve zvláštních případech (např. nemovitosti, kooperace mezi útvary) může stanovit vedení fakulty odpovědnost jinak.

Čl. 3

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. Poškozený, nefunkční, ztracený, nepoužívaný či nepoužitelný majetek bez zbytečného odkladu řeší s příslušným odborným útvarem. Útvar (odpovědná osoba) je povinen především zajistit majetek přiměřeně před zcizením a poškozením a udržovat jej. Pro nehmotný majetek (zejména software) je důležité jej neposkytovat, nešířit a nepoužívat nad rámec daný licenční smlouvou – v akademické oblasti jsou produkty často poskytovány s výraznou slevou za cenu omezení například jen pro nekomerční použití nebo jen pro výuku.

2. 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.

3. Inventarizační komise kontroluje shodu skutečného stavu majetku s jeho evidencí.

4. Škodní komise řeší případy, kdy dojde ke škodě na majetku – zejména zcizením, poškozením či nadměrným opotřebením – a navrhuje vedení další postup.

ČÁST 2

ZÁVAZNÉ POSTUPY

Čl. 1

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. Při výběru konkrétního typu techniky a dodavatele je třeba vzít v úvahu zejména následující věci:

a) Cena zařízení dle závazných pravidel nesmí být vyšší, než je cena obvyklá. Toto je nutné u větších nákupů doložit 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 (dvouletá záruka). Řada firem využívá obchodní zákoník a poskytuje organizacím záruku kratší, např. HP.

Čl. 2

Zvláštní případy pořízení

1. Účtárna může pozastavit proplacení dokladu o pořízení do jeho fyzického převzetí odborným útvarem. Ve zvláštních případech, avšak vždy po předchozí dohodě může být majetek převzat do užívání jinak.

2. Výměna vadného majetku za nový v rámci záruky může být chápána jako vyřazení vadného majetku a pořízení nového. V tom případě se uplatní postupy pro pořízení a opravu přiměřeně situaci.

Čl. 3

Zařazení majetku do užívání

1. Majetkem se věc stává až po fyzickém převzetí odborným útvarem. Postup při zařazení:

a) Převzetí zařízení, kontrola poškození při přepravě a úplnosti proti potvrzení od dodavatele – odpovídá ten, kdo přebírá.

b) Odborný útvar zkontroluje funkčnost, kompletnost dokumentace a podkladů pro záruku a ověří, zda odpovídá objednávce.

c) Odborný útvar připraví techniku pro užívání.

d) Účtárna spolu s odborným útvarem stanoví cenu majetku a přidělí inventární čísla. Majetek se označí etiketami s inventárními čísly.

e) Odpovědná osoba či osoba pověřená vedoucím útvarem převezme majetek do užívání od odborného útvaru.

Čl. 4

Převod

1. Majetek lze převádět pouze mezi útvary a zaměstnanci fakulty. Převod majetku má trvalý charakter. Zásadní význam pro převod má písemné prohlášení přebírajícího. Odborný útvar se převodu nemusí účastnit. Postup při převodu:

a) Předávající připraví majetek k předání včetně protokolu o předání. Protokol musí vždy obsahovat:

I. popis převáděných věcí a jejich stav,

II. datum kdy k převodu došlo,

III. kdo a komu předal,

IV. odkud a kam se majetek přemístil,

V. inventární čísla převáděných věcí, jsou – li známá,

VI. jméno a podpis přebírající osoby.

b) Přebírající převezme od předávajícího věci a podepíše protokol, který ponechá předávajícímu. Dle potřeby může protokol doplnit poznámkami, pokud seznam či popis neodpovídá skutečnosti.

4. Předávající předá potvrzený protokol účtárně nejdéle do týdne od převodu.

5. Účtárna převede majetek na předávajícího a do místností dle protokolu.

Čl. 5

Zvláštní případy při převodech

1. Zapůjčení na dobu kratší než jeden měsíc se řeší obdobně jako převod s tím rozdílem, že protokol o převodu se nepředá účtárně – předávající si jej ponechá a po vrácení majetku se zničí.

2. Převod majetku jinak než mezi útvary a zaměstnanci fakulty je možný pouze s předchozím písemným souhlasem tajemníka fakulty a postupem jím určeným.

Čl. 6

Postup pro poškozený, nefunkční nebo nepotřebný majetek

1. Odpovědná osoba nebo útvár bez zbytečných odkladů oznámí vadné, nepotřebné či nefunkční věci příslušnému odbornému útvaru.

2. Odpovědná osoba majetek předá odbornému útvaru.

3. Odborný útvár posoudí požadavek a stav majetku. Závady řeší přednostně výměnou za podobnou věc ze svých rezerv – v tom případě se provede *převod majetku* (viz čl. 6 bod 2.) nebo zapůjčí po nutnou dobu náhradní techniku. Dále odborný útvár provede opravu či vyřazení majetku.

Čl. 7

Oprava

1. Odborný útvár posoudí, zda jde o záruční či mimozáruční opravu, zjistí potřebnou cenu a posoudí, zda je oprava efektivní. Pokud ne, navrhne jiné řešení.

2. Odborný útvár zajistí financování, výběr firmy a vlastní opravu.

3. Odborný útvár otestuje, zda je věc opravená a předá doklady o opravě účtárně.

4. Odborný útvár informuje odpovědnou osobu a předá jí opravenou věc.

Čl. 8

Likvidace - Vyřazení

1. Odborný útvár posoudí stav a navrhne způsob likvidace (odprodej, rozebrat na náhradní díly, sešrotování apod.) a připraví potřebné podklady. Podklady pro likvidaci schvaluje:

a) **tajemník fakulty** u veškerého dlouhodobého majetku, jakéhokoli majetku s obvyklou pořizovací cenou nad 40 000 a dále u majetku, od jehož pořízení uběhlo méně než dva roky, a to jednotlivě o každé položce.

b) **tajemník fakulty nebo jím pověřený pracovník** u drobného majetku a operativní evidence schvaluje seznam položek k likvidaci.

2. Odborný útvár majetek fyzicky zlikviduje či odprodá dle schváleného postupu. Protokol o likvidaci posléze spolu se souhlasem k vyřazení předá účtárně.

3. Účtárna označí majetek v evidenci za vyřazený.

Čl. 9

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;

d) schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat;

e) úhrada majetkových sankcí (např. penále za nedodržení smluvních vztahů);

f) úhrada pokut uložených zejména ve správním řízení (viz příloha č. 1 opatření).

2. **Případy, kdy dojde ke škodě, je odpovědná osoba povinna neprodleně nahlásit příslušnému odbornému útvaru.**

3. Odborné útvary mají povinnost neprodleně informovat předsedu škodní komise.

4. Škodní komise posoudí škodu, její výši a míru zavinění zúčastněných osob. O zasedání škodní komise musí být vyhotoven zápis. Škodní komise posléze předá návrhy řešení škodních událostí děkanovi fakulty k rozhodnutí. Dále se postupuje dle přijatých postupů opravy, likvidace atd.

Čl. 10

Inventura

1. **Pro inventuru je každý rok vydán pokyn děkana. Obecně platí pro majetek následující pravidla:**

a) Inventura probíhá v čase určeném podle harmonogramu. Datum fyzické inventury nelze změnit.

b) Odpovědná osoba je oprávněna se inventuru účastnit, nicméně inventura proběhne i bez ní. Odpovědná osoba může účastit na inventuře pověřit svého zástupce.

c) Odpovědná osoba je povinna těsně před inventurou podepsat prohlášení, že předala účtárně všechny podklady, týkající se pohybů majetku.

d) Při inventuře se posuzuje souhlas mezi evidencí majetku a skutečným stavem.

e) Majetek zařazený do místností se při inventuře prokazuje fyzicky tím, že je na určeném místě a že je označen štítkem s odpovídajícím inventárním číslem.

f) Majetek, určený k výhradnímu užití se prokazuje čestným prohlášením odpovědné osoby, že majetek skutečně má k dispozici. Inventurní komise i zde má právo požadovat namátkově fyzickou kontrolu věci. Seznam pro namátkovou kontrolu předá odpovědné osobě v dostatečném předstihu.

g) Je doporučeno, aby odpovědná osoba v měsíčním předstihu před inventurou zkontrolovala svůj soupis věcí a dala jej do pořádku. Během vlastní inventury se přesuny neprovádí. Odpovědná osoba si může aktuální soupisy vyžádat kdykoli během roku.

2. **Rozdíly, které nebudou vyřešeny dohledáním majetku, se dále řeší jako škoda v rámci jednání škodní komise.**

ČÁST 2

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tímto opatřením se zrušují všechna předchozí opatření tajemníka týkající se obecně závazných pravidel pro nakládání s majetkem FHS UK.

2. Opatření vstupuje v účinnost dne 1. března 2014.

Vypracovala: Bc. Sára Říhová

Za správnost: Ing. Jan Vaněk

V Praze dne 14. února 2014

doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.

děkan FHS UK

PŘÍLOHA Č. 1 OPATŘENÍ DĚKANA Č. 4/2014

Zvláštní místnosti

Místnost	Odpovídá	Poznámka
100	Věci k výhradnímu použití - za věci v této virtuální místnosti odpovídá osoba uvedená v soupisu majetku.	Viz odpovědnost bod 1 a 3 a Inventura bod 1 f
Sklad Veleslavín LVT	Technika mimo běžné použití – volná, poškozená apod. odpovídá LVT	
Sklad Jinonice LVT	Technika mimo běžné použití – volná, poškozená apod. odpovídá LVT	
999	Majetek k dohledání a vyřešení.	

V Praze dne 14. února 2014

doc. PhDr. Ladislav Benyovszky, CSc.

děkan FHS UK