

Pokyn děkana č. 10/2004

Upřesnění pravidel pro vyřazování majetku z evidence, jeho likvidace a náhrady škod za majetek odcizený nebo ztracený.

Tento pokyn upřesňuje pravidla pro správu majetku, která obecně upravují Pravidla pro správu majetku UK v Praze doplněna pro potřeby Fakulty sociálních věd Pokynem děkana č. 24/1999. Pro zajištění činností stanovených v těchto pravidlech jsou na fakultě zřízeny a řádně fungují inventarizační komise, náhradová komise a likvidační komise jako poradní orgány tajemnice.

Fakulta je podle zákona o VŠ č. 111/1998 Sb. ve znění pozdějších předpisů, povinna pečovat o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře. Zaměstnanci fakulty, její orgány i vedení jsou proto povinni maximálně zabezpečit nejen účelné pořizování majetku a jeho uvádění do provozu, ale i majetek hospodárně využívat a po jeho fyzickém nebo morálním zastarání co nejhospodárnějším způsobem vyřadit.

Návrh na vyřazení konkrétního inventáře dává ve smyslu Pokynu děkana č. 24/1999 pracovník, který jej má ve svém užívání. Tento návrh musí být co nejpodrobnější a může obsahovat i různé varianty vyřazení, jako např. :

- požadavek na rozdělení na komponenty s tím, že některé budou dále inventárně zachovány k dalšímu použití. S ohledem na platné předpisy týkající se péče o svěřený majetek, je nepřípustné využívat neevidované komponenty technologických celků (např. monitory od PC).
- požadavek na konkrétní formu likvidace (viz níže). Návrh musí odsouhlasit vedoucí pracoviště a předat ekonomickému oddělení – správě majetku.

Při návrhu na vyřazení nemusí jít nutně o nefunkční majetek, ale i o majetek pro pracoviště nepotřebný, nevyužívaný nebo využívaný málo a neekonomicky. Nesmí jít ale o majetek ztracený, odcizený nebo poničený a nutným předpokladem tohoto postupu je fyzická kompletnost majetku, která musí být doložena a potvrzena inventarizační komisí a likvidační komisí. Pokud nebudou splněny tyto předpoklady, předseda inventarizační komise a likvidační komise neprodleně upozorní tajemnici fakulty a věc předá náhradové komisi k řešení jako náhradu škody. Ke stanovení náhrady škody zjistí rozsah inventarizačního rozdílu inventarizační komise.

Správa majetku ve spolupráci s inventarizační komisí a likvidační komisí posoudí návrh pracoviště na vyřazení majetku a navrhne k odsouhlasení tajemnici fakulty další postup. Při stanovení dalšího postupu je třeba sledovat co nejhospodárnější nakládání s majetkem a stanovit další řešení v tomto pořadí :

- posoudit, zda majetek je pro fakultu opravdu nepotřebný – je třeba po dohodě se správou majetku obeslat ostatní fakultní pracoviště s výzvou na jeho další využití,
- majetek může být navržen po dohodě se správou majetku k prodeji formou inzerátu, internetové nabídky apod. V tomto případě je třeba doložit výši finančního závazku alespoň od tří zájemců a z nich vybrat nejvyšší, nebo dokladovat jejich nezájem. Náklady na inzerát jsou hrazeny z prostředků fakulty.
- majetek může být převeden na jinou školskou, výzkumnou, veřejnoprávní apod. organizaci za dohodnutou úplatu nebo i bezúplatně,

- majetek může být prodán konkrétní právnické osobě. V tomto případě musí jít o prodejní cenu obvyklou, u položek nad 10 tis. Kč doloženou odborným posudkem, nad 50 tis. Kč soudním odhadem. Tyto dokumenty pořídí pro jednání komise správa majetku a náklady na jejich pořízení jsou v případě realizace prodeje připočteny k ceně. V případě, že prodej nebude uskutečněn, jsou hrazeny z prostředků fakulty,
- výše uvedenými způsoby neprodejný majetek bude protokolárně zlikvidován za přítomnosti zástupce inventarizační komise a likvidační komise a nebo protokolárně předán vybrané likvidační firmě, kterou odsouhlasí inventarizační a likvidační komise a schválí tajemnice. Případné náklady tohoto postupu se hradí z prostředků fakulty

Návrh na vyřazení nefunkčního či poničeného majetku (návrh na likvidaci), musí být pro jednání inventarizační a likvidační komise v případě strojů a zařízení doložen posudkem odborné firmy. Tyto dokumenty zajistí správa majetku.

Schválení konečného návrhu na vyřazení majetku, popř. schválení konečné prodejní ceny, konkrétního kupce a konkrétní likvidační firmy je v kompetenci tajemnice fakulty.

Ztrátu nebo poškození je třeba řešit nahlášením správě majetku fakulty, přičemž krádež musí být vždy hlášena Policii ČR a náhradová komise musí mít k dispozici policejní protokol o této události.

Majetek může být v mimořádných případech zapůjčen zaměstnanci fakulty na základě písemné žádosti děkanovi fakulty s uvedením úkolu, pro jehož plnění vznikla potřeba zapůjčení. Žádost musí být doporučena ředitelem institutu případně vedoucím součástí. Na žádosti bude uveden termín, do kterého bude majetek vrácen zpět na fakultu. O zapůjčení majetku musí být sepsán protokol. Zapůjčen může být pouze majetek, který je na fakultě nevyužitelný.

Ředitelé institutů a vedoucí součástí plně odpovídají za dodržování tohoto postupu. Pokud se tak nestane, bude po nich požadována náhrada za vzniklé škody. Je třeba také protokolárně zabezpečit převody majetku při odchodu pracovníka z organizace. I v tomto případě plně zodpovídají za řádné převidování majetku vedoucí pracovníci.

Pokyn nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Doc. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc.
děkan fakulty

V Praze dne 10. května 2004