

Opatření kvestorky č. 1/2019
ve znění Opatření kvestora č. 12/2022

ÚPLNÉ ZNĚNÍ

**O úpravě procesů při zařazení nově pořízeného majetku do evidence
a procesů při vyřazení majetku z evidence na rektorátu Univerzity
Karlovy a součástech Univerzity Karlovy zabezpečovaných rektorátem**

I.

Zařazování majetku do evidence

1. Pořizování majetku se řídí předpisy o zadávání veřejných zakázek.
2. Do majetkové evidence na Správě budov a zařízení – Správě majetku a zásobování (dále také „SBZ – SMZ“) se zapisují předměty s pořizovací cenou vyšší než 5 000 Kč, dále mobilní telefony, předměty umělecké nebo historické hodnoty, sbírkové předměty, apod.
3. O předání nově pořízeného majetku organizačnímu útvaru RUK se sepisuje protokol, který podepisuje vedoucí příslušného organizačního útvaru RUK nebo zaměstnanec, pro jehož pracovní činnost je majetek pořízen, a pracovník SBZ nebo ÚVT. Tento protokol se ukládá k majetkové evidenci na SBZ.
4. Pověřený pracovník SBZ nebo ÚVT je povinen provést kontrolu splnění objednávky.
5. Podklady potřebné k zavedení předmětů do majetkové evidence poskytují průběžně Správě budov a zařízení – Správě majetku a zásobování finanční účtárny RUK a SBZ, a to bez zbytečného odkladu po potvrzení správnosti faktury dodavatele odpovědným pracovníkem (viz předpis o oběhu účetních dokladů). Do 10. dne měsíce předají finanční účtárny Správě budov a zařízení – Správě majetku a zásobování kontrolní sestavu za uplynulý měsíc. SBZ – Správa majetku a zásobování rovněž zkontroluje soulad sestavy poskytnuté finanční účtárnou s protokoly dle odst. 3.
6. Po obdržení podkladů potřebných pro zavedení předmětu do majetkové evidence od finančních účtáren Správa majetku a zásobování přidělí bez zbytečného odkladu předmětu inventární číslo a zajistí (případně v součinnosti s ÚVT) řádné umístění štítku s inventárním číslem na příslušný předmět.

II.

Zvláštní evidence věcí v majetku UK svěřených zaměstnanci na písemné potvrzení nebo na základě písemné dohody

1. Pokud vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK svěří zaměstnanci za účelem plnění pracovních povinností k jeho výhradnímu užívání věc, která je v majetkové evidenci UK a jejíž pořizovací cena nepřesahuje 50.000 Kč, je povinen užít při tomto svěření věci zaměstnanci formulář potvrzení o svěření věci dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) – viz příloha č. 1.
2. Věc, jejíž cena přesahuje 50.000,- Kč, smí být zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí dle příslušného ustanovení zákoníku práce – viz příloha č. 2.
3. Zvláštní evidenci dle tohoto článku vede personální odbor.
4. Originál potvrzení o svěření věci zaměstnanci nebo jejího navrácení a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí předá personálnímu odboru bez zbytečného odkladu vedoucí příslušného organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK nebo pověřený pracovník.

III.

Operativní evidence

1. Do operativní evidence se zapisují cenné předměty trvalé hodnoty, které nejsou zapsány v majetkové evidenci, zejména elektrospotřebiče, nábytek, ochranné pracovní pomůcky apod. Nezapisují se typická počítačová příslušenství (klávesnice, kabely, switche, myši, paměti RAM, externí disky, flashdisc), kancelářské potřeby apod.
2. Operativní evidence je vedena na každém organizačním útvaru RUK nebo součásti UK průkazným způsobem. Formu vedení evidence stanoví vedoucí příslušného organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK. Ten také odpovídá za její řádné vedení.
3. Vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK, případně pověřená osoba, je povinen doručit seznam operativní evidence na SBZ v souvislosti s výkonem agendy SBZ nebo na vyžádání SBZ. Vždy je tento seznam předkládán na SBZ s podklady o provedení pravidelné inventury.
4. Seznam operativní evidence obsahuje tyto údaje:
 - a) název předmětu – druh, značka, popis, ev. výrobní číslo,
 - b) pořizovací cena předmětu včetně DPH,
 - c) datum pořízení předmětu,
 - d) umístění předmětu na organizačním útvaru RUK nebo součásti UK, a to včetně čísla předmětné kanceláře nebo označení místnosti,
 - e) jméno osoby odpovědné za předmět, byl-li předmět svěřen jedné osobě podle čl. II.Dále seznam operativní evidence u dotčených předmětů obsahuje údaje:
 - a) datum předání předmětu jinému organizačnímu útvaru RUK nebo součásti UK,

- b) vyřazení předmětu z evidence majetku,
- c) likvidace předmětu.

IV.

Osobní předměty

1. Pokud zaměstnanec po souhlasu svého nadřízeného dlouhodobě vnese na pracoviště předměty ve svém majetku, je vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK, případně pověřená osoba, povinen uvést tyto předměty v seznamu, který obsahuje nejméně tyto údaje:
 - a) název předmětu,
 - b) umístění předmětu na organizačním útvaru RUK nebo součásti UK, a to včetně čísla příslušné kanceláře nebo jiné označení místnosti,
 - c) jméno zaměstnance, který je majitelem předmětu.
2. Používání soukromých elektrických spotřebičů je zakázáno.
3. Seznam předmětů v osobním vlastnictví nebo držení zaměstnanců dle tohoto ustanovení je vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK povinen předložit SBZ v souvislosti s výkonem její agendy nebo na vyžádání. Pravidelně je třeba doručit tento seznam na SBZ spolu s dokladem o provedení pravidelných inventur.

V.

Vyřazování předmětů z evidencí, změny v evidencích a likvidace vyřazeného majetku

1. O tom, že určitý majetek je neupotřebitelný, rozhodne:
 - a) rektor ve věcech uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, a to po vypracování znaleckého posudku,
 - b) kvestor u majetku, jehož pořizovací cena byla vyšší než 100.000,- Kč nebo u majetku, který je umělecky cenný, a to po vypracování znaleckého posudku,
 - c) likvidační komise na návrh vedoucího organizačního útvaru RUK nebo ředitele součásti UK u majetku s pořizovací cenou v rozmezí 1.000,- Kč až 100.000,- Kč,
 - d) v ostatních případech vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK.
2. Komisi dle odst. 1. písm. c) jmenuje kvestor tak, aby jejími členy byl vždy alespoň jeden zástupce SBZ a jeden zástupce ÚVT.
3. Komisionální posouzení věci je možné nahradit znaleckým posudkem, je-li to účelné a hospodárné.
4. Údaje potřebné k vyřazení předmětu z evidence majetku, předání předmětu jinému organizačnímu útvaru RUK nebo jiné součásti UK nebo k provedení jiné změny v této evidenci je vedoucí příslušného organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK povinen zaslat na SBZ na formulářích, které jsou přílohou tohoto opatření.

5. Spolu s formulářem dle předchozího odstavce je vedoucí organizačního útvaru RUK nebo ředitel součásti UK, případně jím pověřený pracovník povinen dodat SBZ i kartu majetku případně doklady o pořízení věci, má-li je k dispozici, nebo zajistit jejich dodání, a to v případě jedná-li se o předání nebo převzetí předmětu součásti, které SBZ neeviduje majetek.
6. Vyřazený majetek z evidence majetku určený k likvidaci je likvidován v souladu s platnou právní úpravou. Za předání majetku k likvidaci odpovídají vedoucí organizačních útvarů RUK a ředitelé součástí UK, případně jimi pověřenými pracovníci, kteří jsou povinni předat vyřazený majetek k ekologické likvidaci dle pokynů SBZ.
7. Likvidaci majetku organizačních útvarů RUK zajišťuje vždy SBZ, v případě likvidace výpočetní techniky či mobilních telefonů ve spolupráci s ÚVT. ÚVT provádí před likvidací kontrolu, že vyřazená výpočetní technika nebo mobilní telefony neobsahuje data týkající se UK.
8. Vyřazený majetek z organizačních útvarů RUK příslušný organizační útvar RUK předá SBZ popř. ÚVT. Současně s předměty k likvidaci předá i jejich soupis obsahující nejméně název předmětu a jeho inventární číslo.
9. V případě, že likvidaci předmětu zajišťuje sama součást, předá protokol o likvidaci neprodleně SBZ včetně seznamu dle inventárních čísel.

VI. Účinnost

Toto opatření kvestorky nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

ÚPLNÉ ZNĚNÍ nabývá účinnosti dne 1. ledna 2023

Přílohy – formuláře :

1. Potvrzení o převzetí svěřené věci
2. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí
3. Záznam o přemístění
4. Návrh na vyřazení

Potvrzení o převzetí svěřené věci

Zaměstnanec:

osobní číslo zaměstnance:

(dále jen „zaměstnanec“)

potvrzuje, že převzal od Univerzity Karlovy, IČ: 00216208, se sídlem Ovocný trh 560/5, Praha 1, (dále jen „zaměstnavatel“) k plnění svých úkolů vyplývajících z pracovního poměru nebo dohody o práci vykonávané mimo pracovní poměr (dále jen „pracovní poměr“) tuto věc:

.....

(název, značka, inventární číslo, výrobní číslo, pořizovací cena)

(dále jen „svěřená věc“).

Zaměstnanec potvrzuje, že uvedená věc mu byla svěřena ve smyslu § 255 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) výhradně pro jeho potřebu plnění pracovních úkolů z pracovního poměru (*pracovní činnosti*) s tím, že v případě ztráty této věci odpovídá podle § 259 zákoníku práce za škodu touto ztrátou zaměstnavateli způsobenou v plné výši, pokud neprokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

Zaměstnanec bere na vědomí, že svěřenou věc je povinen vrátit nejpozději v den skončení pracovního poměru, pokud nebude zaměstnavatelem požádán o její dřívější vrácení. Ztrátu svěřené věci je zaměstnanec povinen bezodkladně písemně oznámit svému přímo nadřízenému, nejpozději však do 15-ti dnů od ztráty nebo ode dne, kdy se o ní dověděl.

Zaměstnanec je oprávněn svěřenou věc používat za účelem plnění pracovních úkolů i mimo své pracoviště.

V dne převzal:

podpis zaměstnance

Vráceno dne:

Převzal:

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí

uzavřená mezi

.....

osobní číslo zaměstnance:

(dále jen „zaměstnanec“)

a

Univerzitou Karlovou
sídlem Ovocný trh 560/5, Praha 1
IČ: 00216 208
zastoupenou kvestorkou Ing. Miroslavou Oliveriusovou
(dále jen „zaměstnavatel“).

1. Zaměstnanec uzavřel zaměstnavatelem pracovní poměr dle § 33 a násl. zákona č. 262/2016 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“). K výkonu pracovních úkolů z tohoto pracovního poměru (dále jen „pracovní poměr“) svěřuje zaměstnavatel zaměstnanci na základě této dohody uzavírané podle § 255 odst. 2 zákoníku práce (dále jen „dohoda“) tuto věc ve vlastnictví zaměstnavatele:

.....

(název, značka, inventární číslo, výrobní číslo, pořizovací cena)

(dále jen „svěřená věc“).

2. Zaměstnanec je oprávněn užívat svěřenou věc výhradně k plnění pracovních úkolů z pracovního poměru. Je povinen tuto věc chránit za podmínek dále uvedených před poškozením, zničením a ztrátou, včetně jejího zabezpečení před vznikem škody, která by na ní mohla vzniknout v mimopracovní době. Dodržování tohoto ustanovení je zaměstnavatel oprávněn přiměřeným způsobem kontrolovat.

3. Ke dni uzavření této dohody vytvořil zaměstnavatel následující podmínky pro zajištění řádné ochrany svěřené věci:

.....

(uvést zabezpečení k ochraně svěřeného majetku jako jsou trezory, uzamykatelné skříně, zásuvky apod., které má zaměstnanec k úschově svěřeného majetku ve výlučné dispozici).

Pokud je to nezbytné k plnění jeho pracovních úkolů, je zaměstnanec oprávněn svěřenou věc používat i mimo své pracoviště.

4. V případě, že dojde ke změně podmínek uvedených v předchozím bodě, je zaměstnanec povinen tuto skutečnost zaměstnavateli neprodleně písemně oznámit. Pokud zaměstnavatel do 3 dnů neobnoví řádné podmínky k zajištění ochrany svěřené věci proti jeho ztrátě, může zaměstnanec od této dohody odstoupit.

5. Zaměstnavatel může od této dohody odstoupit v případě zjištění, že zaměstnanec za dodržení podmínek uvedených v bodě 3. nedodrží ustanovení bodu 2.

6. V případech odstoupení podle předchozích bodů nastávají účinky odstoupení písemným doručením oznámení o odstoupení druhé straně. Odstoupením od dohody nebo skončením pracovního poměru dohoda zaniká.

7. Při zániku dohody je zaměstnanec povinen svěřenou věc zaměstnavateli vrátit:

- a) v případě odstoupení zaměstnavatele od dohody nejpozději v den následující po doručení oznámení o odstoupení zaměstnanci,
- b) v případě odstoupení zaměstnance od dohody zároveň s doručením oznámení od odstoupení zaměstnavateli,
- c) v případě skončení pracovního poměru nejpozději v poslední den jeho trvání.

8. Ztrátu svěřené věci je zaměstnanec povinen bezodkladně písemně oznámit svému přímo nadřízenému, nejpozději však do 15-ti dnů od ztráty nebo ode dne, kdy se o ní dověděl. Škodu touto ztrátou zaměstnavateli vzniklou je zaměstnanec povinen uhradit v plné výši, pokud se odpovědnosti za ni zcela nebo zčásti nezproští tím, že prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

9. Náhradu škody podle bodu 8. zaměstnanec zaměstnavateli uhradí, pokud se s ním nedohodne jinak, v plné výši nejpozději do 3 dnů ode dne, v němž obdrží od zaměstnavatele oznámení o zjištění jeho odpovědnosti za škodu se zdůvodněním jejího rozsahu a určením výše škody ztrátou způsobené. Úhradou škody v plné výši tato dohoda, pokud nedošlo k jejímu dřívějšímu zániku podle předchozích ustanovení, zaniká.

10. Pokud dojde k zániku dohody za dosud trvajícím závazku zaměstnance vrátit svěřenou věc nebo uhradit její ztrátu, tento závazek zánikem dohody ani pracovního poměru nezaniká. V případě, že se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodnou o vypořádání tohoto závazku nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru, nebo pokud nebude dohoda o jejich vypořádání zaměstnancem řádně plněna, může se zaměstnavatel se svým nárokem obrátit na soud.

11. Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo oznámení o odstoupení od ní oznámeno druhé straně. Měnit ji lze pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami, které se po podpisu oběma stranami stávají její nedílnou součástí.

12. Pokud není v této dohodě stanoveno jinak, řídí se vztahy z ní vzniklé příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

13. Dohoda je vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž jedno je určeno pro zaměstnance a dvě pro zaměstnavatele.

V Praze dne

zaměstnanec

za zaměstnavatele
Ing. Miroslava Oliveriusová
kvestorka

Příloha č. 3

Univerzita Karlova
Ovocný trh 560/5, Praha 1, 116 36

Záznam o přemístění majetku v evidenci UK

inventární číslo	název majetku	předávající		přejímající	
		středisko	umístění	středisko	umístění

Datum:

Předal:

Převzal:

Odpovědná osoba (vedoucí nebo pověřený prac.) Odpovědná osoba (vedoucí nebo pověřený prac.)

za předávající středisko:

za přejímající středisko:

.....

.....

Za SMZ převzal: dne:

