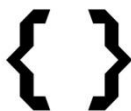


## Správa majetku Univerzity Hradec Králové

### I. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice se vydává na základě ustanovení čl. 27 odst. 7 Organizačního a vnitřního řádu Univerzity Hradec Králové (dále jen OVR) a obsahuje úpravu evidence majetku, jeho zapůjčování a nakládání s ním, odpovědnosti zaměstnanců za majetek, postupu při vypořádání škody způsobené zaměstnancem a odpovědnosti Univerzity Hradec Králové (dále jen UHK) za škodu.
2. UHK vlastní nemovitý a movitý majetek, o kterém vede řádnou evidenci. Majetkem UHK se rozumí věci, byty a nebytové prostory, práva, pohledávky a jiné majetkové hodnoty, které jsou ve vlastnictví UHK. O nakládání s majetkem UHK rozhoduje a jejím jménem v souvislosti s tím jedná rektor vždy ve věcech uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) až d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a při nakládání s dary a s předměty kulturní hodnoty, jakož i ve věcech, které si svým opatřením vyhradí. Ve všech ostatních případech jedná a rozhoduje kvestor.
3. Nemovitý majetek a byty ve vlastnictví a správě UHK spravuje a udržuje Technicko-provozní úsek a Správa vysokoškolských kolejí UHK. Movitý majetek spravují a udržují jednotlivá pracoviště UHK. Nemovitý majetek a část movitého majetku jsou pojištěny.
4. Jiné osobě může být majetek UHK přenechán k užívání jedině a za předpokladu, že tím nemůže být ohrožena činnost UHK a pokud UHK sama nemůže tento majetek využívat s větším nebo stejným prospěchem.
5. Zabezpečení ostrahy a ochrany budov, včetně vstupu do jednotlivých objektů a pobytu v nich je řešeno zvláštní směrnicí kvestora.
6. Škodní a náhradová komise je poradní orgán rektora, který jmenuje rektor a její činnost řídí předseda, kterým je kvestor. Komise projednává a posuzuje škodní případy a navrhuje uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnancům, kteří způsobili škodu, rozhoduje o přebytečnosti a neupotřebitelnosti majetku



a projednává inventarizační rozdíly. Členy komise jsou zpravidla zástupce každé fakulty/ústavu, vedoucí TPÚ, případně právník UHK.

## II. Vymezení pojmů zásoby a investiční majetek

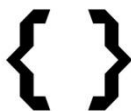
### A. Vymezení pojmu zásoby

1. Zásoby na Univerzitě Hradec Králové (dále jen UHK) tvoří:
  - a) materiál na skladě,
  - b) výrobky,
  - c) zboží na skladě.
2. Do materiálu náleží suroviny, pomocné látky, látky pro zajištění provozu, náhradní díly, obaly, prádlo, drobný majetek s dobou použitelnosti do 1 roku a drobný majetek do 40 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem.
3. Nábytek s pořizovací cenou nad 500 Kč a ostatní drobný majetek s pořizovací cenou nad 1 000 Kč je po vydání do použití sledován v centrální operativní evidenci.
4. Výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.
5. Za zboží se považuje vše, co pořizuje účetní jednotka za účelem prodeje.

### B. Vymezení pojmu dlouhodobý majetek

#### *Dlouhodobý hmotný majetek*

- a) samostatné movité věci a soubory movitých věcí, se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ceně nad 40 000 Kč,
- b) stavby včetně budov, byty a nebytové prostory bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti,
- c) umělecká díla, předměty a sbírky, která nejsou součástí stavby, bez ohledu na výši pořizovací ceny,
- d) pozemky, bez ohledu na výši ocenění,



- e) nedokončený dlouhodobý hmotný majetek,
- f) poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek,
- g) technické zhodnocení (od částky stanovené zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, tj. 40 000 Kč).

#### *Dlouhodobý nehmotný majetek*

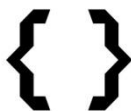
- a) nehmotné výsledky výzkumu a vývoje nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (včetně technického zhodnocení) s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ceně nad 60 000 Kč,
- b) nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- c) poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek,
- d) technické zhodnocení (od částky stanovené zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, tj. 40 000 Kč).

#### *Dlouhodobý finanční majetek*

Finanční majetek (podíly, půjčky, cenné papíry) s dobou splatnosti delší než jeden rok.

### **III. Evidence majetku**

1. Evidence nově pořízeného majetku je prováděna dle směrnice kvestora o oběhu účetních aj. závazkových dokladů. Příslušný pracovník EÚ, odpovědný za evidenci majetku, předá tzv. Přehled nově evidovaného majetku (dále jen Přehled) na pracoviště, kde bude majetek používán, včetně lepícího štítku s inventárním číslem majetku. Příslušný pracovník, pověřený péčí o majetek, svým podpisem na Přehledu potvrdí umístění nového majetku a jeho fyzické převzetí, Přehled vrátí pracovníkovi EÚ a štítek nalepí na viditelné místo nově pořízeného majetku.
2. Převody majetku mezi pracovišti a útvary provádí a eviduje pověřený pracovník EÚ na základě převodek podepsaných příslušným vedoucím pracovníkem vydávajícího a přebírajícího útvaru.



## IV. Hmotná odpovědnost a pravidla pro vedení pokladen na UHK

1. Každé pokladní místo má stanoven limit zůstatku v pokladně, limit pro výběr pokladní hotovosti a limit pro hospodaření se zálohou na drobné výdaje.
2. Limity uvedené v odst. 1 a odpovědné osoby stanoví kvestor na základě návrhu vedoucího Ekonomického úseku. Na základě stanoveného limitu je s každým odpovědným pracovníkem uzavřena dohoda dle přílohy č. 1 této směrnice. Dohoda je součástí spisu pracovníka a je vedena na Osobním a mzdovém oddělení.
3. Inventarizace pokladen je prováděna v souladu s Čl. 18 odst. 4 OVŘ.

## V. Odpovědnost za škodu

### A. Odpovědnost zaměstnance

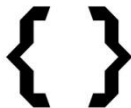
Zaměstnanec UHK je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda, je povinen na ni zaměstnanec upozornit vedoucího zaměstnance. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Jde zejména o škodu vzniklou:

- a) zničením, poškozením, ztrátou nebo odcizením majetku,
- b) schodkem na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat,
- c) ztrátou nebo zničením svěřených předmětů,
- d) úhradou majetkových sankcí (např. smluvní pokuty, penále apod.),
- e) úhradou pokut uložených zejména ve správním řízení,
- f) porušením povinností při řídicí kontrole,
- g) porušením rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, případně dle dalších zákonů, které převyší částku 10 000 Kč.

### B. Obecná odpovědnost

1. Na základě obecné odpovědnosti (§ 250 ZP) zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti



s ním. Obecná odpovědnost se vztahuje na majetek v kancelářích a obdobných prostorách a dále v počítačových učebnách, v laboratořích a podobných prostorách a na ostatní majetek, který nespadá do režimu podle bodu C a D. Zaměstnanci odpovídají za ochranu majetku a za nahlašování škod, včetně škod, které způsobil pracovník svým zaviněním.

2. Zajištění obecné odpovědnosti na počítačových učebnách, laboratořích a podobných prostorách je plně v kompetenci děkanů jednotlivých fakult, ředitelů a vedoucích účelových zařízení a jiných pracovišť v součinnosti s vedoucím pracovníkem Technicko-provozního úseku. Plněním povinností v rámci obecné odpovědnosti za majetek v těchto prostorech se rozumí zejména odemykání a zamykání místností, pravidelná kontrola úplnosti majetku a bezodkladné nahlašování škod.
3. Rozsah náhrady škody je řešen dle § 257 zákoníku práce.

#### C. Odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat

Na svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, musí být uzavřena písemná „Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování“ (dle přílohy č. 1).

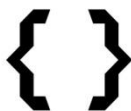
Jsou to zejména:

- pokladníci,
- zaměstnanci spravující peněžní hotovosti a ceniny,
- zaměstnanci ve skladech,
- vedoucí autoprovozu,

Dohody se zaměstnanci jsou uzavírány vedoucím pracovníkem na jednotlivých pracovištích ve spolupráci s Osobním a mzdovým oddělením (dále jen OMO). OMO eviduje veškeré takto vzniklé dohody.

Zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, je povinen nahradit schodek na svěřených hodnotách nebo ztrátu svěřených předmětů v plné výši.

Rozsah náhrady škody je řešen dle § 259 zákoníku práce.



#### D. Odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu byly svěřeny. Jedná se o fotoaparáty, kamery, notebooky, kapesní počítače a další podobný majetek, jehož pořizovací cena je do 50 000 Kč. Pokud dochází ke svěřením uvedených předmětů v souvislosti s výkonem práce, potvrdí zaměstnanec tuto skutečnost svým podpisem na „Potvrzení o převzetí svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 2). Samostatné předměty, jejichž cena převyšuje 50.000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě písemné „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ (dle přílohy č. 3).

Potvrzení o převzetí svěřených předmětů a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů vydává a eviduje příslušný vedoucí pracovník.

Rozsah náhrady škody je řešen dle § 259 zákoníku práce.

#### E. Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu dle § 265 – 268 zákoníku práce.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání je řešena v § 365 – 368 zákoníku práce.

### **VI. Postup při řešení škody**

Každý zaměstnanec, který zjistí nebo způsobí škodu, je neprodleně povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému.

Vedoucí zaměstnanec, kterému byl vznik škody oznámen, je povinen řádně a včas vyšetřit všechny okolnosti vzniku škody, sepsat protokol o škodě a předat jej škodní a náhradové komisi. V případě škody uvedené v čl. V. bodu A. písm. g) za sepsání protokolu o škodě a jeho předání škodní a náhradové komisi odpovídá vedoucí Ekonomického úseku.

Protokol musí obsahovat zejména tyto údaje:

- datum a místo vzniku škody, datum zjištění škody,
- popis škodní události,
- výši škody (skutečnou či odhadovanou),
- příčinu vzniku škody,



- vyjádření, zda se jedná o škodu zaviněnou a v čem případně zavinění spočívá,
- označení osoby odpovědné za vznik škody,
- návrh na řešení škodní události,
- datum vyhotovení protokolu,
- jméno a podpis vedoucího zaměstnance, který protokol vypracoval.

Pokud bude v protokolu o škodě uvedeno, že škodu zcela nebo zčásti zavinil zaměstnanec, musí být k protokolu přiloženo písemné vyjádření tohoto zaměstnance s jeho podpisem a datem vyhotovení.

Je-li škoda zjištěna při výkonu interního auditu, interní auditor ve zprávě o zjištěních z provedeného auditu doporučí přijmout opatření formou vypracování protokolu o škodě. V případě nebezpečí z prodlení písemně informuje rektora UHK o vzniklé škodě ještě před ukončením auditu s návrhem na určení osoby, která protokol o škodě vyhotoví.

### Škodní a náhradová komise

Činnost komise:

- rozhoduje o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku,
- projednává veškeré schodky na svěřených hodnotách, škody a inventarizační rozdíly,
- předkládá návrh na náhradu škody,
- má povinnost přizvat zaměstnance, který odpovídá za škodu a ten má právo se vyjadřovat a podávat námítky,
- má právo přizvat na své jednání zaměstnance, kteří mohou přispět k objasnění projednávané věci,
- z jednání komise se pořizuje zápis obsahující závěr, který komise přijala,
- zápis předseda komise včetně případných námitek neprodleně předá rektorovi.

O uplatnění odpovědnosti vůči zaměstnanci a o výši požadované náhrady škody rozhoduje rektor. Podkladem pro rozhodnutí je zápis z jednání náhradové a škodní komise včetně vyjádření a případných námitek zaměstnance. Rozhodnutí rektora je zaměstnanci předáno osobně do vlastních rukou na sekretariátu rektora, převzetí je potvrzeno podpisem pracovníka.

Uzná-li zaměstnanec nárok zaměstnavatele na náhradu škody v určené výši, svým podpisem odsouhlasí nárok, předá do účtárny UHK, kde dojde k zaúčtování



pohledávky. V případě splácení výše náhrady dle splátkového kalendáře se režim schvalování a podepisování smluv řídí rektorským výnosem upravujícím Režim podepisování dokumentů a nakládání s nimi, jehož nedílnou součástí je příloha – průvodka smlouvy. Pokud nedojde zaměstnancem k odsouhlasení nároku zaměstnavatele na náhradu škody, oznámí vedoucí zaměstnanec skutečnost vedoucímu Ekonomického úseku, který případ předá právníkovi UHK k dalšímu řešení.

## **VII. Nakládání s majetkem a jeho zapůjčování**

### Přebytečný a neupotřebitelný majetek

Přebytečným majetkem je majetek, který UHK trvale nepotřebuje k plnění úkolů. Přebytečným majetkem však není majetek, který lze využívat tak, že bude svěřen jiné součásti UHK. Přebytečný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě, popřípadě darován na veřejně prospěšné účely.

Neupotřebitelným majetkem jsou věci opotřebené, poškozené nebo zastaralé tak, že nemohou sloužit původnímu nebo potřebnému účelu. Mohou jím být i věci, které lze použít jen za cenu značných ztrát zapříčiněných jeho provozními vlastnostmi. Neupotřebitelný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě nebo s ním bude naloženo jako s odpadem.

### Likvidační komise

Likvidační komise je orgán, který jmenuje rektor na návrh kvestora.

Činnost komise:

- provádí likvidaci neupotřebitelného majetku na základě podepsaného protokolu ze zasedání likvidační komise a provádí jeho fyzickou likvidaci,
- v případě potřeby zajišťuje fyzickou a dokladovou likvidaci externími dodavateli.

### Zapůjčení a pronájem (dále jen zapůjčení) movitého majetku

Majetek UHK lze zapůjčit studentům k jejich výuce na základě smlouvy o nájmu dle § 2201 a násl. občanského zákoníku nebo smlouvy o výpůjčce dle § 2193 a násl. občanského zákoníku.



O zapůjčení majetku rozhoduje a za vyhotovení příslušné smlouvy zodpovídá příslušný vedoucí pracovník, evidence těchto smluv je vedena na příslušných pracovištích.

### **VIII. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

1. Sdělení rektorátu č. 6/2005 Hmotná odpovědnost a výběry finanční hotovosti se zrušuje.
2. Směrnice kvestora č. 6/2007 Směrnice o správě majetku, se zrušuje.
3. Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. ledna 2015.

V Hradci Králové dne 10. prosince 2014.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D., v.r.

Určeno: všem zaměstnancům a studentům UHK

Přílohy:

Příloha č. 1: Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

Příloha č. 2: Potvrzení o převzetí předmětů

Příloha č. 3: Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů

## Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dle § 252 - 254 Zákoníku práce)

**Univerzita Hradec Králové (UHK),** Rokitanského 62, 500 03 Hradec Králové

IČO: 62690094

dále jen zaměstnavatel

a

**pan/paní**

rodné číslo:

trvalé bydliště:

dále jen zaměstnanec

uzavírají s účinností od ..... jako součást pracovní smlouvy ze dne ..... tuto dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

### I.

Zaměstnanec na základě této dohody odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách:

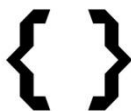
.....  
svěřených k vyúčtování, jejichž rozsah je uveden v přiloženém inventurním soupisu, jakož i za hodnoty stejného druhu jako výše konkrétně uvedené, které později v době výkonu své funkce převezme.

### II.

Zaměstnanec se zavazuje, že učiní vše, aby bylo zabráněno ztrátě nebo poškození hodnot, které jsou mu svěřeny k vyúčtování. Dále potvrzuje, že byl seznámen s vnitřními předpisy a řídicími akty UHK vztahujícími se k výkonu činnosti dle pracovní smlouvy. Zjistí-li zaměstnanec závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami, je povinen neprodleně písemně upozornit svého bezprostředně nadřízeného. Může-li závadu odstranit sám, je povinen tak učinit.

### III.

UHK se zavazuje vytvářet zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky k řádnému výkonu práce spojené s odpovědností a odstraňovat závady, na které ho zaměstnanec upozornil.



**IV.**

Zaměstnanec je povinen nahradit schodek v plné výši. Odpovědnosti se zprostí zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

**V.**

Dohoda o odpovědnosti zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno UHK, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější. Odstoupení musí být oznámeno UHK písemně.

Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

.....

zaměstnanec

.....

zaměstnavatel

## P O T V R Z E N Í

### **o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.**

Univerzita Hradec Králové

Jméno, datum narození, bydliště a funkce zaměstnance:

Podepsaný zaměstnanec potvrzuje podle § 255 Zákoníku práce, že mu byly dne .....  
organizací svěřeny předměty:

..... (druh)  
uvedené v majetkové evidenci, odsouhlasené podle skutečného stavu a tvořící majetek,  
za který podepsaný zaměstnanec odpovídá podle uvedeného ustanovení zákoníku práce.

Podepsaný zaměstnanec prohlašuje, že jsou mu známy předpisy vztahující se na převzetí  
odpovědnosti a že učiní vše, aby ke ztrátě svěřených předmětů nedošlo.

Této odpovědnosti se zaměstnanec zproští, prokáže-li, že ztrátu nezavinil

V Hradci Králové dne .....

.....

zaměstnanec

.....

zaměstnavatel

**Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů  
(dle § 255 - 256 Zákoníku práce)**

**Univerzita Hradec Králové, Rokitanského 62, 500 03 Hradec Králové, IČO: 62690094**

Zastoupená  
zaměstnavatel

a

**pan/paní**

rodné číslo:

trvalé bydliště:

funkce:

dále jen zaměstnanec

uzavírají s účinností od ..... tuto dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

**I.**

Zaměstnanec na základě této dohody přebírá odpovědnost za svěřené předměty, a to konkrétně za:

Název:

Inventární číslo:

---

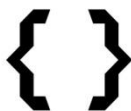
.....

.....

.....

**II.**

Zaměstnanec se zproští odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.



**III.**

Odstoupení od dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být oznámeno UHK písemně.

**IV.**

Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno UHK, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé UHK.

V Hradci Králové dne .....

.....

zaměstnanec

.....

zaměstnavatel