



Směrnice o správě majetku

I. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice je vydávána na základě ustanovení čl. 27 odst. 7 a čl. 28 odst. 2 Organizačního a vnitřního řádu Univerzity Hradec Králové 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 rovněž při nakládání s dary UHK a s předměty kulturní hodnoty, jakož i ve věcech, které si svým opatřením vyhradí. Ve všech ostatních případech o nakládání s majetkem UHK 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 fakulty a jednotlivá pracoviště UHK. Nemovitý i movitý majetek je pojištěn odpovídajícím způsobem.
4. Jiné osobě může být majetek UHK přenechán k užívání jedině a za předpokladu, že tím nemůže být ohrožena činnost UHK a rovněž, pokud UHK sama nemůže tento majetek využívat s větším nebo stejným prospěchem.
5. Zabezpečení ostražky a ochrany budov, včetně vstupu do jednotlivých objektů a pobytu v nich je řešeno směrnicí kvestora č. 6/2006 Ostraha budov Univerzity Hradec Králové.
6. Škodní a náhradová komise je poradní orgán rektora, který jmenuje rektor, a jejíž 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, vedoucí TPÚ, případně právník UHK.

II. Evidence majetku

1. Evidence nově pořízeného majetku je prováděna dle směrnice kvestora o oběhu účetních aj. závazkových dokladů. Příslušný pracovník ekonomického úseku (dále jen EÚ), odpovědný za evidenci majetku, předá tzv. Přehled nově evidovaného majetku (dále jen Přehled) na pracoviště, kde bude majetek používán, včetně lepícího štítku s identifikací 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.

III. 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.

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“ (viz příloha č. 1).

Jsou to zejména:

- pokladníci,
- zaměstnanci spravující peněžní hotovosti a ceniny,
- zaměstnanci ve skladech,
- vedoucí autoprovozu,
- řidiči motorových vozidel (týká se např. karet CCS; případné poškození vozidla se posuzuje z hlediska obecné odpovědnosti podle § 250 zákoníku práce).

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“ (viz příloha č. 2). Samostatné předměty, jejichž cena převyšuje 50.000,- Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny výhradně na základě písemné „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ (viz příloha 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.

IV. 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.

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 zjištěno, 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 provedeního 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

Komise zejména:

- rozhoduje o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti majetku,
- projednává veškeré schodky na svěřených hodnotách, škody a inventarizační rozdíly,
- předkládá návrh na náhradu škody,
- má povinnost prizvat zaměstnance, který odpovídá za škodu a ten má právo se vyjadřovat a podávat námítky,
- má právo prizvat 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 škodní a náhradové komise včetně vyjádření a případných námitek dotčených zaměstnanců. 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, uzavře se zaměstnavatelem písemně dohodu o způsobu náhrady škody. Dohodu sepíše jeho příslušný vedoucí a předá ji do účtárny UHK, kde dojde k zaúčtování pohledávky. V případě uzavřené dohody se splátkovým kalendářem se režim schvalování a podepisování smluv řídí rektorským výnosem č. 18/2006, jehož nedílnou součástí je příloha – průvodka smlouvy. Pokud nedojde k dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, budou případy předány právníkovi UHK k dalšímu řešení.

V. 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 základě návrhu kvestora.

Komise zejména:

- 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 § 663 a násl. občanského zákoníku a nebo smlouvy o výpůjčce dle § 659 a násl. občanského zákoníku.

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

VI. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice vstupuje v platnost i účinnost dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 11. července 2007.

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

Určeno: všem zaměstnancům