

**Univerzita Karlova v Praze,
3.lékařská fakulta**
Ruská 87, Praha 10

Směrnice děkana č. 1/2009

o vyřazování a likvidaci přebytečného a neupotřebitelného majetku

Tato směrnice upravuje postup vyplývající z povinností stanovených v zákoně č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, v platném znění, a Pravidel pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze při vyřazování majetku z evidence a jeho likvidaci v podmínkách 3. lékařské fakulty.

1. Základní pojmy

1.1 Nakládání s majetkem

- a) Podle § 49 Statutu Univerzity Karlovy je děkan fakulty oprávněn nakládat s movitými věcmi, jejichž pořizovací cena nepřesahuje částku Kč 2 500 000,-- (v případě darů pouze částku Kč 100 000,--).
- b) V rámci své kompetence je děkan oprávněn po komisionálním posouzení věci rozhodnout o tom, že určitý majetek je *přebytečný* nebo *neupotřebitelný*. Rozhodnutí musí mít písemnou formu.
- c) Vyřazováním majetku se rozumí, ve smyslu českého účetního standardu č. 409, *úplatný smluvní převod* (prodej) v ceně dle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, *bezúplatný převod* (darování - pouze ve veřejném zájmu) nebo *fyzická likvidace*.

1.2 Přebytečnost

Přebytečným majetkem je majetek, který fakulta nepotřebuje k plnění svých úkolů a nelze ho využít ani na jiné fakultě nebo na další součásti univerzity. Přebytečný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě, popřípadě darován na veřejně prospěšné účely.

1.3. Neupotřebitelnost

Neupotřebitelný je majetek, který pro své úplné opotřebení nebo poškození, zastaralost nebo zřejmou nehospodárnost v provozu nebo z jiných závažných důvodů nemůže již sloužit svému účelu, nebo je ve špatném technickém stavu, nesplňuje technické a bezpečnostní normy a náklady na opravy nebo rekonstrukci přesahují nebo by přesáhly výnos z jeho užívání. Neupotřebitelný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě nebo s ním bude naloženo jako s odpadem v souladu s platnými právními předpisy pro likvidaci odpadů.

1.4. Základní způsoby vyřazení majetku

- *prodej* – prodejem lze převést majetek, který je pro univerzitu přebytečný
- *darování* – darovat lze pouze přebytečný majetek, a to pouze na veřejně prospěšné účely
- *fyzická likvidace* - likviduje se jen opotřeбенý, poškozený nebo zastaralý majetek, který již nemůže dále sloužit svému účelu.

2. Postup, kompetence a oběh dokladů při nakládání s majetkem UK

2.1 Zjišťování přebytečnosti a neupotřebitelnosti

- a) Každý vedoucí zaměstnanec na úrovni vedení ústavu, kliniky, event. jiného pracoviště fakulty, je povinen sledovat využití majetku kterým pracoviště disponuje, jeho efektivnost, hospodárnost a zda jeho stav odpovídá platným právním předpisům, pracovním postupům a technickým normám.
- b) Přebytečný a neupotřebitelný majetek je zjišťován na pracovištích fakulty jednak průběžně v rámci výkonu funkce vedoucích zaměstnanců, jednak jednorázově při inventurách.

2.2 Přebytečný majetek

Přebytečný majetek nabídne vedoucí zaměstnanec ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným péčí o majetek vhodným způsobem, např. na webových stránkách fakulty jiným organizačním útvarům, v případě nezájmu jiným součástí univerzity. Pokud žádná jiná součást UK tento majetek neupotřebí, je možno jej nabídnout k odkoupení jiné právnické nebo fyzické osobě, popřípadě darovat na veřejně prospěšné účely. V případě prodeje nebo darování je nutné postupovat podle směrnice děkana 3.LF UK kterou se upravuje uzavírání, oběh a evidence smluv a ve smyslu § 49 a § 53 Statutu UK.

2.3 Neupotřebitelný majetek

- a) Při zjištění neupotřebitelnosti majetku vyhotoví vedoucí zaměstnanec ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným péčí o majetek (dále jen pověřený zaměstnanec) „Návrh na vyřazení majetku“ (dále jen Návrh - viz přílohu č. 1 k této směrnici). Jde-li o majetek, který nelze používat z důvodů nerentability opravy či neopravitelnosti, pak musí být Návrh doložen odborným posudkem servisní organizace, ten zajistí pověřený zaměstnanec, který návrh podává. V odůvodněných případech a na doporučení likvidační komise může děkan fakulty z požadavku na doložení Návrhu odborným posudkem servisní organizace ustoupit.
- b) Příslušný vedoucí zaměstnanec odpovídá za formální a věcnou správnost Návrhu na vyřazení a za maximální hospodárnost těchto návrhů.

- c) Podepsaný Návrh předá pověřený zaměstnanec Ekonomickému oddělení - správě majetku (dále jen správa majetku), které vede centrální evidenci Návrhů na vyřazení majetku. Správa majetku zkontroluje formální náležitosti Návrhu. Pokud jsou tyto náležitosti nedostatečné, vrátí Návrh zpět k doplnění pověřenému zaměstnanci. Správa majetku vyhotoví seznam Návrhů a předá jeho kopii spolu se zaevidovanými řádně vyplněnými Návrhy předsedovi likvidační komise (dále jen „LK“).
- d) LK posoudí Návrh z hlediska formálního, posoudí technický stav majetku a důvod vyřazení s maximálním důrazem na hospodárnost a potřeby 3.LF UK, nejlépe přímo na místě uložení majetku. V případě, že návrh na vyřazení neodpovídá z hlediska formálního, z hlediska technického stavu, či z hlediska vyřazení, vrátí Návrh s uvedením důvodu prostřednictvím správy majetku příslušnému pověřenému zaměstnanci, který Návrh vyhotovil.
- e) Návrhy jsou projednány v LK. V případě souhlasu předá předseda LK Návrhy cestou sekretariátu a tajemnice fakulty ke konečnému schválení děkanovi (nebo jím pověřenému zaměstnanci 3.LF UK). Po jejich schválení postoupí Návrhy a zápis z jednání LK správě majetku k vyřazení majetku z evidence.

2.4 Fyzická likvidace

Neopravitelný a nefunkční majetek (věci nebo jejich části), který může být ekonomicky využit jako druhotná surovina, nabídne 3. LF UK právnické nebo fyzické osobě, která se zabývá jejich výkupem - zajistí Provozně technické oddělení. Ostatní vyřazený majetek je fyzicky likvidován.

Fyzická likvidace vyřazovaného majetku je zajišťována a probíhá následujícím způsobem:

- a) Správa majetku předá 1 kopii Návrhu na vyřazení majetku schváleného děkanem 3. LF UK (nebo jím pověřeným zaměstnancem) pověřenému zaměstnanci, který Návrh na vyřazení daného majetku vystavil, 1 kopii předá pověřenému zaměstnanci Provozně-technického oddělení.
- b) Předseda LK dohodne se zaměstnanci Provozně-technického oddělení termín svozu likvidovaného majetku a zajistí jeho zveřejnění (např.ve VNS, na webových stránkách fakulty, oběžníkem nebo jiným vhodným způsobem).
- c) Pověřený zaměstnanec, který vyhotovil Návrh na vyřazení majetku, **je povinen dohodnout s pověřeným zaměstnancem Provozně-technického oddělení konkrétní termín a místo předání předmětů schválených k likvidaci a tyto mu proti podpisu na Návrhu předat.**
- d) Provozně-technické oddělení zajistí veškeré další úkony spojené s fyzickou likvidací majetku v souladu s platnými právními předpisy pro likvidaci odpadů. Protokol o fyzické likvidaci majetku (viz přílohu č. 2 k této směrnici), potvrzený členem LK, založí předseda LK ve své dokumentaci.

3. Likvidační komise

- je poradním orgánem děkana 3. LF UK, který jmenuje předsedu komise a její členy,
- skládá se z předsedy a dvou členů,
- zajišťuje, aby vyřazení majetku proběhla v souladu s právními předpisy.

4. Závěrečná ustanovení a účinnost

- a) Tato směrnice je závazná pro všechna pracoviště 3. LF UK v Praze, za její dodržování odpovídají vedoucí pracovišť.
- b) Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen vedoucí ekonomického oddělení.
- c) Úplné znění této směrnice bude zveřejněno na webových stránkách fakulty.
- d) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání a současně ruší směrnici č. 14/2005.

Zpracovali: Milan Mašek

Ing. Jaroslav Šnajdr

Anna Maršálková

V Praze dne 18. 2. 2009

doc. MUDr. Bohuslav Svoboda, CSc.
děkan fakulty

Přílohy: č. 1 - Návrh na vyřazení majetku
č. 2 - Protokol o vyřazení majetku

NÁVRH NA VYŘAZENÍ MAJETKU číslo.....**ORGANIZACE:**Univerzita Karlova
3. lékařská fakulta
Ruská 87, Praha 10**ÚSTAV / KLINIKA:**.....
.....
.....**DŮVOD VYŘAZENÍ:**

<i>Pořadové číslo</i>	<i>Inventární číslo</i>	<i>Název</i>	<i>Množství ks</i>	<i>Cena za MJ</i>	<i>Celkem Kč</i>	<i>Rok pořízení</i>
<i>Celkem</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>

počet příloh:**Návrh vyhotovil zaměstnanec
pověřený péčí o majetek:****Schválil vedoucí pracoviště:**

jméno:.....telefon:.....

podpis:.....datum:.....

podpis:.....datum:.....

STANOVISKO LIKVIDAČNÍ KOMISE:

podpisy:.....datum:.....

Kontroloval: tajemník 3. LF UK**Schválil: děkan 3. LF UK**

podpis:datum:.....

podpis:.....datum:.....

Vyřazeno z evidence dokladem:.....podpis:.....datum:.....

MATERIÁL PŘEDÁN K FYZICKÉ LIKVIDACI:

Předal:.....dne:.....Převzal zaměstnanec PTO:.....

