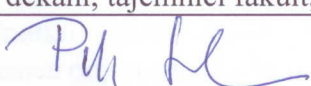


Kód:	SR/19/2012
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Nakládání s dlouhodobým majetkem, dislokační a personální spolupráce
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	30. 10. 2012
Účinnost od:	1. 11. 2012
Vydává:	Prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor
Zpracoval:	Mgr. Tereza Neulsová
Spolupracoval:	Ing. Jana Josefíková
Počet stran:	2
Počet příloh:	
Rozdělovník:	Kvestor, děkani, tajemníci fakult, ředitelé součástí, vedoucí oddělení
Podpis oprávněné osoby:	

Článek 1 Účel úpravy

- (1) V souladu s článkem 6 odst. 1 písm. d) Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), vydávám tuto směrnici.

Článek 2 Nakládání s dlouhodobým majetkem, dislokační a personální spolupráce

- (1) Pořizování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dále jen „majetek“) se řídí příslušnými právními předpisy a platnou směrnicí kvestora SK/6/2009 „Dlouhodobý majetek a drobný majetek“.
- (2) Majetek je zařazen do užívání po splnění zákonem stanovených podmínek na základě „Zápisu o převzetí“. V zápise o převzetí je mimo jiné stanoven odpovědný zaměstnanec, kterému je majetek svěřen do užívání a který současně za majetek odpovídá, dále je uvedeno umístění majetku (číslo místnosti/číslo budovy) a zdroj financování majetku.
- (3) Při pořizování dlouhodobého majetku je nutné se vyvarovat neefektivnímu a duplicitnímu nákupu, za což odpovídá tajemník/ekonom součástí.
- (4) V případě oprávněného zájmu o majetek pro plnění vzdělávací, vědecké, výzkumné a podobné činnosti jiným zaměstnancem než je zaměstnanec odpovědný za svěřený majetek, je odpovědný zaměstnanec povinen jej poskytnout **za úplatu, tak jak je definována v čl. 3**, na požadovaný časový úsek. Pokud nedojde k dohodě, rozhodne děkan/ředitel součástí příslušného zaměstnance odpovědného za svěřený majetek vzhledem k využití majetku.

Článek 3

Zásady pro užívání přístrojové techniky a strojního zařízení

- (1) Ke každé přístrojové technice a strojnímu zařízení (dále jen „přístroj“) je povinnost vést přístrojový deník. Přístrojový deník musí minimálně obsahovat inventární číslo přístroje, osobní číslo odpovědného zaměstnance, čas využití přístroje, specifikace účelu využití, zdroj financování a podpis. Za svěřený přístroj i vedení přístrojového deníku odpovídá zaměstnanec, kterému je majetek svěřen do užívání dle zápisu o převzetí majetku.
- (2) Pro každý přístroj musí být vyčíslena cena za jednotku práce/výkonu, která musí zahrnovat úplné náklady spojené s přístrojem, např. náklady na následné čištění přístroje, údržbu přístroje apod.
- (3) Stanovení ceny za jednotku práce/výkonu přístroje provádí hospodářské oddělení součásti daného zaměstnance odpovědného za přístroj.
- (4) Pokud dojde k technickému zhodnocení přístroje, hospodářské oddělení součásti je povinno aktualizovat cenu za jednotku práce/výkonu přístroje, a to na základě podnětu zaměstnance odpovědného za svěřený přístroj.
- (5) Za využití přístroje náleží **úplata**, a to dle skutečného využití zaznamenaného v přístrojovém deníku.
- (6) Způsobenou škodu na přístroji nebo vyvolanou opravu přístroje je povinen uhradit ten, kdo ji způsobil.