

Univerzita Karlova  
Přírodovědecká fakulta  
Albertov 6  
128 00 Praha 2

**Příkaz tajemníka č. 09/2023  
pro správu majetku Univerzity Karlovy, Přírodovědecké fakulty**

**Část I.  
Úvod**

**Čl. 1  
Úvodní ustanovení**

1. Tímto opatřením se provádí čl. 16 odst. 2 Statutu Univerzity Karlovy.
2. Základní povinnosti pro nakládání s majetkem jsou stanoveny v čl. 49 - 53 Statutu Univerzity Karlovy a v Pravidlech pro správu majetku Univerzity Karlovy; tímto opatřením se stanovují podrobnosti pro správu majetku svěřeného Přírodovědecké fakultě.

**Část II.  
Vymezení pojmů**

**Čl. 2  
Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM)**

Rozumí se jím složky majetku (pořizovací náklady, nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti, software, ocenitelná práva), jejichž ocenění je vyšší než 80 000 Kč<sup>1</sup> v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok.

**Čl. 3  
Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM)**

DDNM jsou položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a jejich vstupní cena je vyšší než 7 000 Kč a nižší nebo rovno 80 000 Kč.

**Čl. 4  
Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM)**

1. DHM jsou samostatné předměty (popř. soubory předmětů nebo kombinované technologické a stavební celky), které mají jako celek samostatné technicko-ekonomické určení a jejich provozně technická funkce (doba použitelnosti) je delší než jeden rok.
2. Pořízení investičního majetku z vlastních zdrojů v hodnotě nad 5 mil. Kč musí projít schvalovacím procesem, kdy je zaslán tzv. investiční záměr (účel, obhájení) k posouzení na rektorát UK – oddělení pro rozvoj. Po schválení rektorátem lze investiční záměr uskutečnit.
3. Investičním majetkem se rozumí:
  - a. pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pokud nejsou finančními investicemi,
  - b. samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž ocenění je vyšší než 80 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok,
  - c. pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než 3 roky,
  - d. základní stádo a tažná zvířata,
  - e. otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, technická rekultivace a technické zhodnocení, pokud nejsou součástí pořizovací ceny investičního majetku. Součástí technické

---

<sup>1</sup> uvedené částky jsou včetně DPH.

rekultivace mohou být jen stavby /např. komunikace/, které svým provedením, účelem a rozsahem slouží k provedení rekultivace. Technická rekultivace není investičním majetkem, pokud tak stanoví zvláštní zákon.

4. Bez ohledu na to, zda splňují předpoklady uvedené v odst. 1. jsou investičním majetkem pozemky a stavby, pokud nejde o nemovité kulturní památky určené jako jiný hmotný majetek.

#### **Čl. 5**

##### **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM)**

DDHM jsou věci, které se použitím najednou nespotebují a jejichž cena je nižší nebo rovno 80 000 Kč a vyšší než 5 000 Kč za jeden předmět bez ohledu na dobu jejich upotřebitelnosti nebo u nichž je doba upotřebitelnosti kratší než jeden rok bez zřetele na jejich cenu.

#### **Čl. 6**

##### **Finanční investice**

1. Rozumí se jimi:
  - a. investiční cenné papíry a vklady, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok.
  - b. půjčky poskytnuté účetní jednotkou a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok.
  - c. ostatní investiční cenné papíry a vklady se splatností delší než jeden rok /např. nakoupené obligace a jiné dluhopisy, pokladniční poukázky apod./
  - d. umělecká díla, sbírky, předměty z drahých kovů a pozemky, které účetní jednotka pořizuje za účelem dlouhodobého uložení volných peněžních prostředků a dále soubory movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek podle § 28, odst. 2, zákona č. 586/92 Sb. O daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů.
2. Finančními investicemi se stávají věci, popř. finanční operace dnem uskutečnění účetního případu.

#### **Čl. 7**

##### **Jiný hmotný majetek**

Jiným hmotným majetkem jsou ostatní věci, které zpravidla nelze ocenit podle platných předpisů. Jiným hmotným majetkem jsou např.:

- a. umělecká díla, pokud nejsou nedílnou součástí budovaných staveb, předměty muzejní a galerijní hodnoty, popřípadě soubory takových předmětů v muzeích a památkových objektech, stálé výstavní soubory a knihovní sbírky knihoven jednotné soustavy, popřípadě jiné sbírky. Výtvarná a umělecká díla, která jsou nedílnou součástí nově budovaných staveb, nejsou jiným hmotným majetkem, jsou součástí budovaného hmotného investičního majetku.
- b. movité a nemovité kulturní památky a jejich soubory.

#### **Čl. 8**

##### **Oceňování investičního majetku**

1. Oceňování investičního majetku se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví.
2. Investiční majetek se oceňuje:
  - a. pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou byl pořízen včetně nákladů, které s pořízením souvisejí
  - b. reprodukční pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou byl majetek pořízen v době, kde se o něm účtuje:
    - DNM a DHM nabytý darováním
    - DNM a DHM nově zjištěný, např. inventarizací a dosud nezachycený v účetnictví
    - DNM vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční cena nižší než vlastní náklady
    - DHM bezúplatně nabytý na základě smlouvy o koupi najaté věci (finanční leasing)
  - c. vlastními náklady, tj. veškeré přímé a nepřímé náklady bezprostředně související s pořízením majetku (výrobní režie, v případě, že tvorba je dlouhodobého charakteru - delší

- než jeden rok i správní režie)
- DNH vytvořený vlastní činností, pokud reprodukční pořizovací cena není nižší než vlastní náklady
  - DHM pořízený vlastní činností
- d. cenou pořízení, tj. cenou, za kterou byl majetek pořízen bez nákladů na jeho pořízení
- finanční investice
  - DHM, jehož pořízení nevyžaduje žádné vedlejší náklady na pořízení

### **Čl. 9**

#### **Zásoby**

1. Zásobami jsou materiál, palivo, poddodávky, nedokončená výroba a polotovary vlastní výroby, výrobky, zvířata a zboží.
2. Do materiálu náleží:
  - suroviny, pomocný materiál, provozní materiál /mazadla, palivo, čisticí prostředky apod./,
  - náhradní díly a součástky,
  - obaly,
  - DDHM s dobou upotřebitelnosti kratší než šest měsíců.
3. Nedokončená výroba jsou produkty, které již prošly jedním nebo několika výrobními stupni, ale nejsou ještě hotovým výrobkem.
4. Zboží je všechno, co účetní jednotka nakupuje za účelem dalšího prodeje. Zbožím jsou i vlastní výrobky, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Zbožím jsou též pozemky, budovy a stavby, které účetní jednotka pořizuje za účelem prodeje v nezměněné podobě a sama je nepoužívá a neprovádí na nich technické zhodnocení.

### **Část III.**

#### **Evidence majetku fakulty**

### **Čl. 10**

#### **Účetní evidence**

1. Účetní evidence se vede na podkladě řádných účetních dokladů, které mají náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy.
2. Účetní evidence musí být dochvilná (dochvilnost evidence znamená, že veškeré změny v hodnotě a složení všech hospodářských prostředků, jejich přírůstky a úbytky je třeba včas podchytit, aby účetnictví skýtalo přesný obraz momentálního stavu majetku) a uvedena v souladu se zákonem č. 563/91 Sb. o účetnictví.

### **Čl. 11**

#### **Analytická evidence**

1. Analytická evidence se vede na podkladě řádných účetních dokladů, které mají náležitosti stanovené příslušnými právními předpisy.
2. Analytickou evidencí se rozumí vedení majetku podle jednotlivých složek a druhů nebo míst určení v účetnictví na analytických účtech k příslušným majetkovým rozvahovým účtům.
3. Souhrn položek analytických účtů se rovná zůstatku příslušného syntetického účtu.
4. Úkolem analytické evidence je:
  - napomáhat řádné správě a ochraně majetku,
  - poskytovat podklady pro potřeby řízení a kontroly, rozborů apod.

### **Čl. 12**

#### **Operativní evidence**

1. Operativní evidencí se rozumí vedení inventárních karet, rejstříků a osobních listů.
2. Úkolem operativní evidence je především napomáhat řádné správě a ochraně jednotlivých součástí majetku, běžně podávat zprávu o stavu a pohybu součástí majetku, jejich umístění, řádném využívání a údržbě, jakož i o osobách, které za ně nesou odpovědnost, poskytovat

- spolehlivé podklady pro potřeby řízení, plánování, účetnictví, statistiku, rozborů a kontrolní činnost na úseku správy a ochrany majetku.
3. Operativní evidenci vedou pracovníci oddělení majetku a inventárníci jednotlivých pracovišť, kteří jsou za její úplnost, správnost a pořádek při úschově písemností této evidence zodpovědní.
  4. Inventárníci jednotlivých útvarů dále zpracovávají:
    - písemné návrhy na likvidaci majetku DHM, DDHM, DNM a DDNM, které předávají
    - EO oddělení majetku fakulty. Oddělení majetku vystaví příslušný likvidační protokol a zahájí likvidační řízení,
    - převodky pro převod majetku mezi útvary fakulty nebo mezi pracovníky pracovišť,
    - vyhotovené doklady předávají oddělení majetku ke zpracování,
    - vyhotovují seznamy pro nabídkové řízení vyřazeného majetku navrženého k likvidaci, seznamy na předepsaném formuláři /viz příloha/ předávají k dalšímu zajištění oddělení majetku,
    - vedou přehledy a archivují protokoly o svěřených předmětech pracovníkům pracovišť, kopie těchto dokladů zasílají na vědomí oddělení majetku.
  5. Kromě skutečností uvedených v odst. (1) a popřípadě skutečností dalších se v této evidenci vedou zápisy o provedené údržbě, převodech jednotlivých předmětů součástí DHM mezi fakultami a dalšími součástmi (tj. převody v rámci univerzity, fakulty, jednotlivých útvarů). Zápisy o přírůstcích a úbytcích jednotlivých předmětů (zejména DHM) se v operativní evidenci provádějí jen na podkladě předepsaných dokladů. Zápisy v operativní evidenci musí být srozumitelné, přehledné a musí být prováděny takovými psacími prostředky, že nevzniká pochybnost trvanlivosti zápisu jimi prováděného. Pro opravy zápisu platí předpisy o opravách zápisu v účetnictví (tj. původní nesprávný zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný a nad něj nebo na jiné místo se napíše zápis nový. Opravy zápisů není dovoleno provádět přepisováním, gumováním ani způsobem, kterým by se původní zápis stal zcela nebo zčásti nečitelným).

### **Čl. 13**

#### **Evidence investičního majetku**

1. Účtování investičního majetku se řídí ustanoveními zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, které jsou specifikovány v příslušné účtové osnově a postupech účtování.
2. Analytická evidence podle jednotlivých složek DHM a DNM musí obsahovat zejména název (popř. popis) majetku, inventární číslo, pořadové číslo karty investičního majetku nebo pořadové číslo v souboru investičního majetku vedeného výpočetní technikou, datum pořízení a uvedení do užívání, datum zaúčtování na příslušný majetkový účet a údaje o účetním a daňovém odepisování (zařazení do skupiny) dle odpisového plánu UK, roční sazby účetních a daňových odpisů, částky účetních a daňových odpisů za účetní (zdaňovací období), výše oprávek od začátku odepisování, zůstatková cena, datum a způsob vyřazení.

### **Čl. 14**

#### **Evidence DDNM a DDHM**

1. Na základě platných postupů účtování se o DDNM a DDHM v účetnictví na majetkových účtech neúčtuje. Jeho pořízení je nákladem.
2. DDNM se vede v operativní evidenci, jestliže jeho doba upotřebitelnosti je delší než 6 měsíců. Operativní evidenci DDNM, jehož cena je vyšší nebo rovno 1 000 Kč a nižší nebo rovno 7 000 Kč, vedou inventárníci pracovišť, operativní evidenci DDNM, jehož cena je vyšší než 7 000 Kč a nižší nebo rovno 80 000 Kč, vede oddělení majetku.
3. DDHM se vede v operativní evidenci, jestliže jeho doba upotřebitelnosti je delší než 6 měsíců. Operativní evidenci DDHM, jehož cena je vyšší nebo rovno 1 000 Kč a nižší nebo rovno 5 000 Kč, vedou inventárníci jednotlivých pracovišť (evidence krátkodobé položky). Evidenci DDHM, jehož cena je vyšší než 5 000 Kč a nižší nebo rovno 80 000 Kč, provádí oddělení majetku fakulty.
4. DDHM vedený v operativní evidenci se označí na viditelném místě vylepením čitelného štítku apod.

## **Čl. 15**

### **Evidence movitého majetku**

Každý hmotný investiční majetek fakulty (s výjimkou nemovitostí) se na viditelném místě označuje názvem (zkratkou názvu apod.) a inventárním číslem. Označení se provádí trvalým způsobem (vylepenými štítky), a to tak, aby se jím předmět neznehodnotil ani nepoškodil.

## **Čl. 16**

### **Evidence nemovitého majetku**

Evidenci je třeba vést u každého samostatného nemovitého objektu, a to včetně právní dokumentace, která musí obsahovat alespoň doklad o nabytí majetku a příslušný výpis z listu vlastnictví z evidence nemovitostí u příslušného katastrálního úřadu.

## **Čl. 17**

### **Přejímání některého hmotného majetku**

1. Přejímání staveb a jejich částí, jakož i přejímání strojů a zařízení, se provádí protokolárně - zápisem o odevzdání a převzetí stroje nebo zařízení (o převzetí dodávky nebo její části se sestaví zápis, který obsahuje zejména zhodnocení jakosti provedených prací, soupis zjištěných vad a drobných nedodělků, dohodu o opatřeních a lhůtách k jejich odstranění, popř. o slevě z úplaty a nedošlo-li k dohodě, stanoviska dodavatele i fakulty, jakož i prohlášení fakulty, že odevzdávanou dodávku nebo její část přejímá. Jestliže fakulta odmítá dodávku převzít, sepíše obě organizace (dodavatel a fakulta) zápis, v němž uvedou svá stanoviska a jejich odůvodnění, u staveb na základě platného kolaudačního rozhodnutí a zápisu o zařazení stavby.
2. Převzaty mohou být ty stavby a jejich části (dostavby, přístavby, přestavby apod.), na nichž byly provedeny práce a dodávky obsažené v projektové dokumentaci a nezbytné k tomu, aby mohly plnit svou stanovenou funkci, popř. funkci náhradní. Stavba nebo její část může být převzata, i když na ní ještě nebyly provedeny některé práce investiční povahy. Mohou to však být jen ty práce a dodávky, jejichž nedostatek nebrání tomu, aby nová kapacita mohla být využívána. Ojedinelé drobné vady a nedodělky, zjištěné při přejímání stavby fakultou, je dodavatel povinen odstranit podle podmínek a v termínu, který se stanoví dohodou v zápise o odevzdání a převzetí.
3. Při přejímání strojů a zařízení je nezbytné náležitě prověřovat plnění, dodržovat reklamační lhůty a včas uplatnit nárok na náhradu škody, jsou-li pro to dány podmínky podle právních předpisů.

## **Čl. 18**

### **Evidence drahých kovů**

Evidence drahých kovů se řídí všeobecnými předpisy o vedení účetní a skladové evidence a operativní evidence. Vzhledem k mimořádnému významu drahých kovů jako zvláštní součásti majetku univerzity je však třeba dbát těchto pravidel:

1. Je třeba zajistit, aby pověřený pracovník účtárny průběžně evidoval veškeré předměty a materiál z drahých kovů (dále jen „předměty“ a „materiál“).
2. Materiál, vč. odpadů, se eviduje i v účetní evidenci. Předměty se evidují v účetní evidenci všechny, tj. bez zřetele na cenu a limit evidování v účetní evidenci.
3. V operativní evidenci musí být u každého předmětu a na každé kartě uvedeny váhové údaje, výrobní čísla, dodavatel, umístění předmětů apod. V evidenci se rovněž uvádějí váhové úbytky způsobené opotřebením.
4. Jsou-li drahé kovy zabudovány do přístrojů, postačí evidovat pouze dotyčný přístroj za předpokladu, že zjištěné údaje o zabudování kovu (druh, váha, ryzost, tvar apod.) budou uvedeny v opisu dotyčného přístroje nebo jeho příslušenství.
5. Materiál a předměty dávané ke zpracování (přetavení, přeformování apod.) je třeba pečlivě evidovat na předepsaných účtech, aby byly dostatečným průkazem co do jejich počtu, váhy a hodnoty před a po zpracování.
6. Předměty i materiál musí být zásadně evidovány na kartách, zápisy o příjmu i výdaji musí být doloženy příjemkami a výdejky. U výdejků musí být uveden účel vydání a připojen podpis vedoucího základního pracoviště, které bude s drahými kovy pracovat.

7. Předměty i materiál musí být bezpečně uloženy v trezorech vlastních nebo v trezorech organizací, které se úschovou drahých kovů zabývají.
8. Předměty i materiály se skladují i evidují na jednotlivých pracovištích, ovšem pouze za předpokladu, že splňují podmínky pro dodržení všech předpisů o správě a evidenci.
9. Před nákupem nového materiálu musí pověřený pracovník fakulty prověřit dosavadní zásoby materiálu na fakultě, eventuálně zajistit jejich využití. Nákup nového materiálu lze povolit jen za předpokladu, že potřebný materiál momentálně na fakultě schází.
10. Ve spolupráci s vedoucími pracovišť je třeba zajistit řádnou manipulaci při laboratorních cvičeních posluchačů a ochranu drahých kovů při této a podobných příležitostech, v těchto případech není dovoleno provádět předem odpis drahých kovů z operativní evidence jako spotřebovaných.
11. Je třeba zajistit, aby s každým pracovníkem, který obhospodařuje drahé kovy, byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

## **Čl. 19**

### **Evidence jiného hmotného majetku**

1. Výtvarná a umělecká díla, která nejsou součástí budované stavby, jsou předmětem účetní i operativní evidence, ve které se vedou na inventárních kartách hmotného investičního majetku s těmito údaji:
  - název předmětu a jeho popis,
  - inventární číslo,
  - rok pořízení,
  - místo, kde se předmět nachází,
  - pořizovací cena.Evidenci provádí Oddělení majetku fakulty, u zapůjčených výtvarných a uměleckých děl a vede také operativní evidenci.
2. Výtvarná a umělecká díla, která jsou součástí budované stavby, popř. stavby dříve postavené např. fresky, sgrafita, sochy (tvoří spolu s budovou jeden hmotný investiční majetek). Vedou se jak v účetní evidenci, tak v analytické evidenci na inventární kartě budovy.

## **Část IV. Ostatní**

### **Čl. 20 Sklady**

O zřízení skladu tam, kde se to ukáže vhodným, popř. nezbytným, rozhoduje děkan fakulty. Při zřízení skladu je třeba zajistit nejen běžné skladové hospodaření, ale i řádnou evidenci skladového majetku a následnou inventarizaci.

## **Čl. 21**

### **Likvidace majetku**

V souladu s pravidly Univerzity Karlovy pro správu majetku je uživatel (inventárník) povinen přistupovat k vyřazení předmětů přebytečných, morálně i technicky zastaralých, nepoužitelných a neopravitelných bez prodlení.

1. Přebytečným majetkem je majetek, který fakulta nepotřebuje k plnění úkolů dle statutu Univerzity Karlovy. Přebytečným majetkem však není majetek, který lze využít tak, že bude nabídnut jinému pracovišti či jiné fakultě nebo další součásti univerzity. Přebytečný majetek může být nabídnut k odkoupení jiné osobě, popřípadě darován na veřejně prospěšné účely.
2. 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. Stavba je

- neupotřebitelným majetkem, má-li být na pozemku, na němž se nachází, provedena asanace.
3. O tom, že určitý majetek je přebytečný nebo neupotřebitelný, rozhodne v rámci své kompetence tajemník po případném komisionálním posouzení věci. Před rozhodnutím o přebytečnosti majetku je nutné ověřit případný zájem ostatních fakult a dalších součástí univerzity o využití tohoto majetku; tento zájem lze ověřovat i prostřednictvím elektronické pošty kvestorovi, tajemníkům fakult a ředitelům dalších součástí. Toto ustanovení se netýká majetku evidovaného pouze v operativní evidenci pracovišť podle čl. 14.
  4. Likvidační řízení začíná dodáním písemného návrhu od inventárníka pracoviště na EO Oddělení majetku. Oddělení majetku vystaví likvidační protokol, který musí obsahovat náležitosti (identifikaci vyřazovaného majetku, důvod vyřazení). Pokud je majetek likvidován, je třeba doložit písemným dokladem jeho ekologickou likvidaci. Vyvezení si hradí každé pracoviště ze svých prostředků. Pracoviště může určité likvidované předměty využít na náhradní díly (PC sestavy).

## **Čl. 22**

### **Nakládání s majetkem**

V případě nakládání s majetkem (převod, prodej, nájem, výpůjčka, likvidace) je nutné předchozí vyjádření oddělení projektového řízení. EO zajistí, že na kartě majetku bude uveden zdroj financování.

## **Čl. 23**

### **Ochrana majetku**

1. Zaměstnanci fakulty jsou povinni dle § 301 písm. d) zákoníku práce, řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim fakultou jako zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity a fakulty.
2. Zaměstnanci jsou povinni předcházet vzniku škody na majetku fakulty. Zejména jsou povinni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící fakultě, zamykat kanceláře, studovny atd., zavřít všechna okna před odchodem z pracoviště, zkontrolovat zda jsou řádně uzavřeny vodovodní kohoutky a vypnuty všechny spotřebiče.
3. V případě zjištění poškození, zničení, ztráty či odcizení části majetku fakulty, jsou zaměstnanci povinni okamžitě vyrozumět svého nadřízeného a zároveň komunikovat vše s Oddělením majetku a případně skutečnosti oznámit na Policii ČR.
4. Zaměstnanec odpovídá fakultě za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením pracovních povinností.
5. Zaměstnanec, kterému fakulta poskytla na základě dohody o odpovědnosti svěřené předměty, odpovídá za jejich ztrátu.
6. Výše náhrady škody způsobené z nedbalosti nesmí přesáhnout u jednotlivého zaměstnance částku rovnající se 4,5 násobku jeho průměrného měsíčního výdělku.

## **Čl. 24**

### **Inventarizace majetku**

Fakulta inventarizací ověřuje ke dni řádné a mimořádné účetní uzávěrky, zda stav majetku v účetnictví odpovídá skutečnosti, a to v souladu s § 29, 30 zák. 563/1991 Sb., o účetnictví.

## **Čl. 25**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou přílohy. Konkrétně:  
příloha č. 1 Návrh na vyřazení majetku z evidence  
příloha č. 2 Potvrzení o likvidaci vyřazeného majetku PřF  
příloha č. 3 Likvidační protokol  
příloha č. 4 Zápis o převzetí stroje nebo přístroje  
příloha č. 5 Zápis o zařazení stavby/budovy  
příloha č. 6 Převodka
2. Toto opatření ruší a zároveň nahrazuje opatření tajemníka č. 3/2017

3. Osobu zodpovědnou za realizaci tohoto opatření a kontrolu jeho plnění stanovují vedoucí oddělení majetku.
4. Toto opatření je účinné a platné dnem vydání.

V Praze dne 6. 11. 2023

Ing. Karel Mozr, MBA  
tajemník fakulty