



**UNIVERZITA JANA EVANGELISTY PURKYNĚ  
V ÚSTÍ NAD LABEM**

---

**Směrnice rektora č. 15/2005**

**Jednací řád  
Ústřední inventarizační komise UJEP**

Platná od: 15. 11. 2005  
Zpracoval/a: Antonín Šimr

**Doc. PhDr. Zdeněk Havel, CSc.**  
rektor

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

Ústřední inventarizační komise UJEP (dále jen ÚIK) je zřizována každoročně příkazem rektora UJEP.

## **Čl. 2**

### **Působnost**

Hlavním úkolem ÚIK je zajistit a řídit provedení inventarizace dlouhodobého majetku, hospodářských prostředků, pohledávek a závazků UJEP a v období mezi inventarizacemi projednávat návrhy na vyřazení dlouhodobého majetku a předkládat odsouhlasené návrhy ke schválení rektorovi UJEP.

## **Čl. 3**

### **Složení ÚIK**

ÚIK řídí předseda. Komise je dále složena z místopředsedy a členů (zpravidla zástupci jednotlivých součástí UJEP).

## **Čl. 4**

### **Zasedání a průběh jednání**

- 1) Jednání ÚIK svolává předseda v termínech určených příkazem rektora k inventarizaci a v mezidobí inventarizací v dohodnutých termínech (zpravidla 4x ročně) podle potřeb, a požadavků jednotlivých součástí.
- 2) Členové ÚIK jsou povinni se zúčastnit každého jednání na které byli pozváni. V případě závažných důvodů mohou za svojí osobu delegovat náhradníka z příslušné součásti, resp. se mohou z účasti omluvit.
- 3) Svoji účast na jednání ÚIK stvrzují přítomní členové ÚIK svým podpisem do prezenční listiny, která tvoří přílohu pořizovaného zápisu z jednání ÚIK.
- 4) Jednání řídí předseda ÚIK, v jeho nepřítomnosti místopředseda ÚIK.
- 5) Není-li přítomna nadpoloviční většina členů ÚIK předsedající ÚIK ukončí a určí náhradní termín jednání.
- 6) Je-li přítomen nadpoloviční počet členů ÚIK předsedající přistoupí k projednávání jednotlivých bodů programu. Návrhy ÚIK k řešení problematiky inventarizací, resp. návrhy na vyřazení majetku, které předloží rektorovi UJEP, resp. právníkovi UJEP, škodní komisi UJEP, ekonomickému odboru UJEP, případně dalším subjektům, podléhají schválení nadpoloviční většiny přítomných členů ÚIK na příslušném jednání ÚIK.
- 7) Z průběhu jednání ÚIK je pořizován zápis, který musí obsahovat:
  - a) počet přítomných členů ÚIK
  - b) projednávaný program jednání ÚIK
  - c) průběh a výsledek hlasování
  - d) přijaté závěry, nebo návrhy na řešení
  - e) dotazy, připomínky, podněty pokud byly při jednání ÚIK vzneseny
- 8) Zápisy z jednání ÚIK a veškerou agendu spojenou s řízením ÚIK archivuje a vede místopředseda ÚIK.

## **Čl. 5**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 15. listopadu 2005.
- 2) Schváleno: dne 1. 11. 2005.