

S M Ě R N I C E č. 6/2015

Rady města Svitavy o hospodaření s majetkem města Svitavy

O B S A H :

A. OBECNÁ USTANOVENÍ

- Čl. 1 Vymezení pojmů
- Čl. 2 Nabývání, evidence a oceňování majetku
- Čl. 3 Účetní evidence majetku
- Čl. 4 Správa majetku

B. NEMOVITÝ MAJETEK

- Čl. 1 Nabývání nemovitého majetku
- Čl. 2 Převody nemovitého majetku
- Čl. 3 Nájem a výpůjčka nemovitého majetku

C. MOVITÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK

- Čl. 1 Převody a výpůjčky movitého a nehmotného majetku
- Čl. 2 Vyřazování nepotřebného movitého a nehmotného majetku

D. NALEZENÁ VĚC

E. REJSTRÍK NÁJEMCŮ A PRONAJATÉHO MAJETKU

F. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

A. OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se za správce majetku považují vedoucí odborů MěÚ a organizačních složek města, velitel městské policie, ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem a statutární zástupci právnických osob založených městem.

Podle pořizovací ceny a doby použitelnosti se majetek člení na:

1. Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM), který se dále dělí na:
 - a) pozemky, bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
 - b) stavby, bez ohledu na jejich pořizovací cenu
 - stavby včetně budov,
 - byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky zvláštním právním předpisem,¹⁾
 - nemovité kulturní památky, které byly pořízeny koupí, darem, děděním nebo byly již dříve oceněny (např. soudním znalcem), nebo pokud se tento majetek stal kulturní památkou v průběhu doby používání,
 - c) samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000 Kč,
 - d) pěstitelské celky trvalých porostů,
 - e) drobný dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DDHM) v ocenění jedné položky 3.000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 40.000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
 - f) umělecká díla, sbírky, movité kulturní památky a předměty kulturní hodnoty, bez ohledu na jejich pořizovací cenu, které nejsou součástí staveb,
 - g) nedokončený dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

2. Dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DNM)
 - a) dlouhodobý nehmotný majetek - v ocenění jedné položky převyšující částku 60.000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
 - b) drobný dlouhodobý nehmotný majetek (dále jen DDNM) v ocenění jedné položky 7.000 Kč a vyšší a nepřevyšující částku 60.000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok.Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou také technické audity, energetické audity, lesní hospodářské plány, plány povodí a povodňové plány.
3. Dlouhodobý finanční majetek - majetkové účasti v osobách s rozhodujícím nebo podstatným vlivem, cenné papíry, termínované vklady s dobou držení delší než 1 rok.
4. Jiný drobný dlouhodobý majetek - operativní evidence (dále jen OEDHM) v ocenění jedné položky od 500 Kč do 2.999 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok. O tomto majetku je účtováno na podrozvahovém účtu.
5. Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek – operativní evidence (dále jen OEDNM) v ocenění jedné položky od 500 do 6.999 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok. O tomto majetku je účtováno na podrozvahovém účtu.

Čl. 2

Nabývání, evidence a oceňování majetku

1. Majetek lze nabýt zejména těmito způsoby:
 - a) nákupem
 - b) darováním
 - c) bezúplatným převodem
 - d) případnutím nalezené věci
 - e) děděním
 - f) inventarizačním přebytkem.
2. Majetek ve výpůjčce je evidován na podrozvahovém účtu.
3. Správce majetku zaeviduje majetek do evidence vedené prostřednictvím výpočetní techniky v souladu s příslušnými ustanoveními této směrnice.
4. Majetek nabytý bezúplatně či darováním, s výjimkou peněžních prostředků, se oceňuje reprodukční pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.²⁾ Při bezúplatném převodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami se přebírají majetkové hodnoty pořizovacích cen i opravek, případně i zůstatku časově nerozpuštěné dotace.
5. Bezúplatně nabyté právo odpovídající věcnému břemeni k pozemku a stavbě, s výjimkou užívacího práva, se oceňuje jednotně částkou 10 000 Kč. V případě poskytnutí věcného břemene za úplatu je hladina významnosti stanovena nad 20 % snížení hodnoty majetku, ke kterému je věcné břemeno zřízeno. Při překročení hladiny významnosti bude účtováno o tvorbě opravných položek k danému majetku. Pro výpočet hladiny významnosti jsou stanoveny dvě současně platné podmínky:
 - a) poměr účetní hodnoty majetku a hodnoty věcného břemene,
 - b) poměr výměry pozemku a rozsahu věcného břemene.
6. Ocenění majetku určeného k prodeji je upraveno ve směrnici o oceňování majetku reálnou hodnotou.

Čl. 3

Účetní evidence majetku

1. Doklad o zařazení majetku do evidence majetku (dále jen „evidence“) a vyřazení majetku z evidence předkládá správce majetku odboru financí bezodkladně.
2. Při zařazování majetku do evidence ve skupinách majetku DHM, DDHM, DNM, DDNM, OEDHM a OEDNM uvede správce majetku na platební poukaz inventární číslo, přiloží doklad o zařazení majetku a související doklady dle povahy majetku (např. objednávka, smlouva, kolaudační rozhodnutí) a předá odboru financí k zaúčtování. Doklad o zařazení majetku se nevyplňuje u majetku OEDHM a OEDNM.
3. Při postupném pořizování DHM a DNM (nedokončená akce) eviduje veškeré náklady správce majetku ve své evidenci. Po dokončení akce provede odsouhlasení s účetnictvím a dále postupuje dle odst. 2. tohoto článku.

Čl. 4

Správa majetku

1. Výkon správy majetku
 - a) správou majetku se rozumí činnosti, které vedou k jeho udržování, případně i jeho zhodnocování, k nimž dochází v souvislosti s užíváním majetku k tomu účelu, k němuž má sloužit, a jeho případná likvidace,
 - b) majetek města spravují jednotlivé odbory MěÚ, městská policie, organizační složky města, městem zřízené příspěvkové organizace a právnické osoby založené městem,
 - c) výkon správy neopравňuje správce majetku k právním úkonům, které jsou zákonem svěřeny některému z orgánů města³⁾ nebo k těm, ke kterým není zřizovací listinou výslovně zmocněn,
 - d) správce majetku je povinen o majetek města pečovat tak, aby nemohlo dojít k jeho zcizení, zničení, poškození nebo předčasnému opotřebení,
 - e) správce majetku je povinen oznámit odboru rozvoje města a starostovi města všechny jemu známé skutečnosti, které nasvědčují možné změně majetkoprávních vztahů u jím spravovaného majetku,
 - f) v případech spadajících do okruhu činností vyjmenovaných ve zvláštních předpisech⁴⁾ jsou se zaměstnanci města zařazenými do MěÚ, městské policie a organizačních složek města nebo se zaměstnanci organizací městem zřízených sepsávány dohody o hmotné odpovědnosti.
2. Správa majetku na základě příslušné smlouvy
 - a) správce majetku připraví všechny dostupné doklady související s návrhem na předání majetku a písemně projedná návrh na předání majetku do správy s přebírajícím,
 - b) správce majetku bezodkladně po písemném projednání návrhu předá odboru rozvoje města podklady pro vyhotovení předávacího protokolu, včetně seznamu případných dokladů, týkajících se majetku předávaného do správy, a písemného souhlasu přebírajícího,
 - c) odbor rozvoje města zpravidla do 15 dní vyhotoví předávací protokol o předání spravovaného majetku a předá jej k podpisu smluvním stranám,
 - d) v případě, že dojde k převodu vlastnictví majetku předaného do správy, předá správce majetku odboru rozvoje města všechny podklady pro vypracování návrhu protokolu o vyjmutí majetku ze správy, další postup je stejný jako v bodě c).
3. Předání majetku města příspěvkovým organizacím a organizačním složkám k hospodaření:
 - a) správce majetku zpracuje podklady pro vyhotovení nové zřizovací listiny nebo pro změnu zřizovací listiny (doplní majetek, který bude předán organizaci k hospodaření),

- b) správce majetku předloží novou zřizovací listinu nebo změnu zřizovací listiny ke schválení orgánům města,
- c) správce majetku vyřadí majetek ze své evidence a doklad o přeúčtování majetku předloží odboru financí k provedení změny v účetní evidenci.

B. NEMOVITÝ MAJETEK

Čl. 1

Nabývání nemovitého majetku

1. Majetkoprávní úkony, které směřují k nabytí nemovitého majetku, mohou činit pouze zákonem zmocněné orgány města. Všechny úkony spojené s přípravou podkladů pro jednání příslušných orgánů města o majetkoprávních úkonech, které pramení z obecně závazných právních předpisů, jednacích řádů rady města a zastupitelstva města, organizačního řádu MěÚ, a následnou realizaci usnesení orgánů města v otázkách souvisejících s nabýváním majetku zajišťuje odbor rozvoje města.
2. Při nabývání nemovitého majetku je nutné dodržet následující postup:
 - a) odbor rozvoje města připraví podklady pro rozhodnutí o nabytí majetku a projedná návrh na nejbližším zasedání majetkoprávní komise,
 - b) odbor rozvoje města dále připraví v souladu s jednacími řády orgánů města písemný návrh na nabytí majetku a zajistí jeho projednání v příslušných orgánech,
 - c) odbor rozvoje města zajistí, zpravidla do 30 dnů od schválení nabytí majetku orgány města, projednání návrhu smlouvy, která je vypracována převodcem (prodávajícím, dárce), v souladu se „Zásadami pro projednávání návrhů smluv“,
 - d) bylo-li dohodnuto s převodcem, že návrh kupní nebo darovací smlouvy předloží město, zajistí odbor rozvoje města zpracování návrhu i jeho projednání v termínu zpravidla do 30 dnů ode dne schválení v orgánech města,
 - e) odbor rozvoje města neprodleně zajistí řádné uložení a archivaci originálu podepsané smlouvy a veškerých souvisejících dokladů,
 - f) správce majetku zajistí neprodleně fyzické převzetí majetku od předchozího vlastníka s tím, že u objektů vyhotoví protokol o předání a převzetí podepsaný zástupci obou stran a předá v jednom vyhotovení odboru rozvoje města a v jednom vyhotovení odboru financí.

Čl. 2

Převody nemovitého majetku

1. Při prodeji, směně nebo bezúplatném převodu (dále jen převodu) nemovitého majetku města je nutné postupovat následujícím způsobem:
 - a) odbor rozvoje města projedná návrh na převod majetku se správcem majetku a z hlediska územního plánu s odborem výstavby nebo starostou města nebo jím pověřeným uvolněným členem zastupitelstva a poté zajistí projednání návrhu na nejbližším zasedání majetkoprávní komise,
 - b) po schválení dispozice s majetkem starostou města odbor rozvoje města neprodleně zajistí zveřejnění záměru převodu majetku na úřední desce městského úřadu nejméně po dobu 15 dnů. Po uplynutí lhůty na zveřejnění připraví odbor rozvoje města v souladu s jednacími řády orgánů města jeho řádné projednání,
 - c) odbor rozvoje města zajistí zpravidla do 30 dnů po schválení převodu v orgánech města zpracování návrhu smlouvy a jeho projednání dle „Zásad pro projednávání návrhů smluv“,
 - d) odbor rozvoje města neprodleně zajistí uložení a archivaci originálu podepsané smlouvy a veškerých souvisejících dokladů a podkladů,

- e) odbor rozvoje města neprodleně seznámí správce převáděného majetku se zněním uzavřené smlouvy a termínem platnosti a účinnosti převodu,
- f) správce majetku vyřadí majetek ze své evidence, vyhotoví doklad o vyřazení majetku a předloží jej ve 2 výtiscích odboru financí k provedení změny v účetní evidenci. Odbor financí vrátí 1 výtisk správci majetku s uvedením čísla účetního dokladu.

Čl. 3

Nájem a výpůjčka nemovitého majetku

1. V případě rozhodování o pronajímání a výpůjčce majetku města platí obdobně ustanovení oddílu B., čl. 1, odst. 1. Při přípravě a schvalování návrhu příslušné smlouvy a jejím podepisování postupují organizace zřízené městem v rámci svých pravomocí, které jsou vymezeny jejich zřizovacími listinami.
2. Ustanovení této směrnice se nevztahují:
 - a) na pronajímání bytů a hrobových míst,
 - b) na pronájem nebo výpůjčku majetku města na dobu kratší než 30 dnů.
3. Při projednávání návrhů na pronájem nebo výpůjčku nemovitého majetku města, zpracování návrhu příslušné smlouvy a její následné realizaci je nutné zachovat následující postup:
 - a) správce majetku předá písemný návrh na pronájem nebo výpůjčku nemovitého majetku odboru rozvoje města,
 - b) odbor rozvoje města projedná návrh na pronájem nebo výpůjčku majetku z hlediska územního plánu s odborem výstavby nebo starostou města nebo jím pověřeným uvolněným členem zastupitelstva,
 - c) po schválení dispozice s majetkem starostou města odbor rozvoje města neprodleně zajistí splnění zákonem stanovené povinnosti zveřejnit záměr pronájmu nebo výpůjčky majetku na úřední desce městského úřadu nejméně po dobu 15 dnů,
 - d) správce majetku zajistí projednání návrhu smlouvy se všemi, jichž se ze strany města týká, a připraví v souladu s jednacím řádem rady města projednání návrhu smlouvy na nejbližším zasedání rady města,
 - e) správce majetku zajistí podpis smlouvy,
 - f) správce majetku předá odboru rozvoje města originál podepsané smlouvy,
 - g) odbor rozvoje města zajistí řádné uložení a archivaci originálu podepsané smlouvy a veškerých souvisejících dokladů a podkladů,
 - h) v případě ukončení nájemního vztahu nebo výpůjčky z důvodu uplynutí výpovědní lhůty nebo doby, na kterou byla příslušná smlouva sjednána, je povinností správce majetku neprodleně informovat o této skutečnosti odbor rozvoje města; stejná informační povinnost platí i pro odbor rozvoje města vůči správci majetku,
 - i) bez ohledu na časový sled jednání orgánů města o dalším pronájmu nebo výpůjčce majetku je původní správce majetku povinen ujmout se automaticky dnem ukončení platnosti smlouvy s původním nájemcem či vypůjčitelem svých práv a povinností správce majetku v plném rozsahu.

C. MOVITÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK

Čl. 1

Převody a výpůjčky movitého a nehmotného majetku

1. Proces převodu a výpůjčky majetku může nastat mezi

- a) jednotlivými odbory MěÚ, městskou policií, případně organizačními složkami města (jedná se pouze o převod),
 - b) jednotlivými odbory MěÚ a příspěvkovými organizacemi zřízenými městem,
 - c) městem a jinou právnickou a fyzickou osobou.
2. V případech uvedených v odst. 1, písm. b) a c) se převod nebo výpůjčka majetku provádí prostřednictvím příslušné smlouvy.
 3. Při přípravě, schvalování návrhu příslušné smlouvy a jejím podepisování postupuje správce v souladu s příslušnými právními předpisy a interními směnicemi.

Čl. 2

Vyřazování a prodej nepotřebného movitého a nehmotného majetku spravovaného odbory MěÚ, městskou policií a organizačními složkami města

1. Přebytný a neupotřebitelný majetek (dále jen „nepotřebný majetek“) je zejména ten:
 - a) který nelze využívat pro potřeby úřadu nebo organizační složky města,
 - b) jehož technický stav neumožňuje jeho využití ke stanovenému účelu,
 - c) na jehož opravu nebo provoz jsou nepřiměřeně vysoké náklady.
2. Posouzení přebytnosti a neupotřebitelnosti provádí komise rady města pro vyřazování majetku (dále jen „komise“).
3. Komise je složena ze zaměstnanců města, které navrhne vedoucí odboru vnitřní správy, a člena zastupitelstva města, který je předsedou komise. Komise je pětičlenná a schází se podle potřeby.
4. V případě potřeby zajistí komise ve spolupráci s odborem vnitřní správy převzetí nepotřebného majetku do určeného prostoru, pokud se jedná o lehce manipulovatelné předměty. V ostatních případech zůstává nepotřebný majetek na místě, kde se nachází.
5. U výpočetní techniky zajistí odpovědní zaměstnanci oddělení informatiky odinstalování nefunkčních komponentů určených k likvidaci.
6. Seznam nepotřebného majetku navrženého k vyřazení předkládá správce majetku komisi. K seznamu přikládá ve 3 výtiscích protokol o vyřazení majetku, který obsahuje zejména:
 - inventární číslo, název majetku, pořizovací a zůstatkovou cenu majetku,
 - důvod a navrhovaný způsob vyřazení.
7. Přílohu seznamu tvoří zpravidla odborné posouzení technického stavu majetku nebo vyčíslení předpokládaných nákladů na opravu majetku.
8. Majetek určený k prodeji lze prodat na základě smlouvy prostřednictvím právnické nebo fyzické osoby, která má příslušné živnostenské oprávnění k obstarávání prodeje použitých věcí.
9. Závěry ze svého jednání o vyřazování nepotřebného majetku předkládá komise ke schválení nejbližšímu zasedání rady města.
10. Správce majetku provede fyzické vyřazení nepotřebného majetku stanoveným způsobem za přítomnosti člena komise. Datum vyznačí ve všech výtiscích protokolu, které předá odboru financí k vyřazení z účetní evidence.

11. Odbor financí po provedené účetní transakci vrátí po jednom vyhotovení protokolu správci majetku a komisi k založení do spisové dokumentace. Jedno vyhotovení protokolu odbor financí přiloží k účetnímu dokladu.
12. Příspěvkové organizace zřízené městem vyřazují nepotřebný majetek dle příslušného ustanovení zřizovací listiny příspěvkové organizace.

D. NALEZENÁ VĚC

1. Nalezená a odevzdaná věc⁵⁾ (dále jen „nalezená věc“), se eviduje formou písemného protokolu (Úřední záznam o odevzdání nalezené věci – příloha č.1) v knize Ztráty a nálezy vedené na odboru vnitřní správy.
2. Evidenci odevzdaných nebo nalezených zvířat zabezpečuje odbor životního prostředí.
3. Neupotřebitelný majetek nabytý případnutím nalezené věci se do evidence majetku města nezapisuje a následuje jeho likvidace, peněžní prostředky se předají hlavní příjmové pokladně a odbor financí provede zaúčtování.

E. REJSTŘÍK NÁJEMCŮ A PRONAJATÉHO MAJETKU

1. Rejstřík nájemců je součástí databáze městského informačního systému.
2. Rejstřík obsahuje tyto základní informace:
 - identifikaci pronajatého majetku
 - identifikační údaje o nájemci
 - výměru pronajaté plochy
 - roční výši nájemného
 - účel pronájmu (způsob využívání pozemku a nebytového prostoru)
 - začátek nájemního vztahu
 - konec nájemního vztahu
 - číslo jednací, pod nímž je evidována předmětná nájemní smlouva.
3. Tvorbu a udržování aktuálnosti údajů v rejstříku nájemců a pronajatého majetku zajišťuje odbor rozvoje města:
 - oddělení majetkové - rejstřík pozemků
 - oddělení bytové - rejstřík nebytových prostor
 - rejstřík nájmu bytu
4. Rozsah oprávnění přístupu k informacím z rejstříku stanovuje na základě návrhu odboru rozvoje města nebo požadavku jiného odboru MěÚ, organizační složky města, případně organizace zřízené městem tajemník MěÚ. Realizaci přístupu k informacím v takto schváleném rozsahu zajišťuje na základě pokynu tajemníka MěÚ správce počítačové sítě.

F. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Odbor rozvoje města zpracovává ve spolupráci s odborem financí a správci majetku jednou ročně zprávu o hospodaření s majetkem města v uplynulém kalendářním roce a předkládá ji ke schválení zastupitelstvu města.

2. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Svitavy a zaměstnance organizací, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je město Svitavy. Jejich seznámení s touto směrnicí zajistí ve své řídicí působnosti vedoucí zaměstnanci.
3. Směrnice byla schválena Radou města Svitavy dne 7. července 2015 a nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2015.
4. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 7/2013 o hospodaření s majetkem města Svitavy.

Mgr. David Šimek v. r.
starosta

Pavel Čížek v. r.
místostarosta

-
- 1) zákon o vlastnictví bytů
 - 2) zákon o účetnictví, v platném znění
 - 3) zákon o obcích (obecní zřízení), v platném znění
 - 4) zákoník práce, v platném znění
 - 5) občanský zákoník, v platném znění

Městský úřad Svitavy
 Odbor vnitřní správy
 T. G. Masaryka 5/35
 568 02 Svitavy

Č.j.

Svitavy

Ú Ř E D N Í Z Á Z N A M o odevzdání nalezené(ných) věci (věci)

Dne v hodin se dostavil(a) na Městský úřad Svitavy níže uvedený(á)

Jméno a příjmení

Datum narození Bydliště

OP (IČO)

Výše uvedený(á) na Městském úřadu Svitavy odevzdal nalezenou věc (věci) a to:

.....

(v popisu uvést charakteristické znaky, výrobní čísla, poškození, opotřebení a jiné markanty)

Nálezce uvedl, že shora uvedenou věc (věci) našel dne v hodin.

Místo a okolnosti nálezů

.....

Protokol o dohodě o užívání a nabytí vlastnického práva k nalezené věci:

Nálezce hodlá nabýt vlastnické právo k nalezené věci po uplynutí zákonné lhůty (3 roky od vyhlášení nálezů)

ANO – NE

Nálezce chce přechovávat a užívat nalezenou věc po uplynutí zákonné lhůty (1 rok od vyhlášení nálezů) a pokud se vlastník věci nepřihlásí o vydání do tří let od vyhlášení nálezů, hodlá nabýt vlastnické právo k nalezené věci

ANO – NE

Nálezce uplatňuje nárok na nálezné od vlastníka či obce (pokud se vzdá práva na vlastnictví věci) po uplynutí tříleté zákonné lhůty

ANO – NE

.....
 Městský úřad Svitavy

.....
 nálezce

Vydání nalezené věci vlastníkov

Dne vhod. byly shora uvedené věci vydány vlastníkov (tomu kdo věc ztratil)

Jméno a příjmení

Bydliště

Předložené doklady

.....
Městský úřad Svitavy

.....
přebírající

Vydání nalezené věci nálezci k užívání

(po roce od vyhlášení nálezu)

Dne vhod. byly shora uvedené věci vydány nálezci

Jméno a příjmení

Bydliště

Předložené doklady

.....
Městský úřad Svitavy

.....
přebírající

Předání nalezené věci nálezci do vlastnictví nebo vyplacení nálezného

(po třech letech od vyhlášení nálezu)

Dne vhod. byly: shora uvedené věci vydány nálezci / nebo

vyplaceno nálezné ve výši:

Jméno a příjmení

Bydliště

Předložené doklady

.....
Městský úřad Svitavy

.....
přebírající