



SMĚRNICE MĚSTA ŘÍČANY Č. 4/2011

Zásady, pravidla a postupy hospodaření s majetkem města Říčany

Ve znění směrnic: Platnost poslední změny od: Účinnost poslední změny od:	Úplné znění směrnice města <input type="checkbox"/>
---	---

Č.ev.:	103741/2011
Č.j.:	62828/2011-MURI/Sek
Počet stejnopisů:	3

Hlavní garant směrnice města:	Ing. Evžen Heyrovský, vedoucí odboru správy majetku
<u>Členové garančního týmu:</u>	
První člen:	Ing. Věra Krejčová, vedoucí odboru finančního
Druhý člen:	Mgr. Lenka Matoušová, vedoucí oddělení hospodářské správy
Datum platnosti směrnice:	23.11.2011
Datum účinnosti směrnice:	23.11.2011
Směrnici města vydává:	starosta města Říčany
Vydání směrnice schvaluje:	--
Číslo usnesení orgánu obce:	Zastupitelstvo města Říčany

Ruší směrnici města:	č.	
Ruší směrnici města:	č.	/--
Ruší směrnici města:	č.	/--

Přílohy:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Zápis o převzetí</i> 2. <i>Přehled technicko-ekonomických údajů o stavbě</i> 3. <i>Zápis o převzetí stroje nebo zařízení</i> 4. <i>Vývojový diagram procesu správy majetku</i>
----------	---

Legislativa:	<p>➤ <i>Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších změn a doplňků</i></p>
--------------	--

SMĚRNICE MĚSTA

č. 4/2011

Zásady, pravidla a postupy hospodaření s majetkem Města Říčany

Obsah

3	
ČÁST A	Obecné zásady, pravidla a postupy pro hospodaření s majetkem3
Článek II.	Definice základních pojmů a zkratk3
Článek III.	Pravomoc a odpovědnost.....3
Článek IV.	Pořízení.....3
Článek V.	Převzetí do správy a užívání.....3
Článek VI.	Uvedení do užívání.....3
Článek VII.	Evidence3
Článek VIII.	Správa a užívání.....3
Článek IX.	Ochrana, ztráty, poškození, krádeže a zneužití.....3
Článek X.	Přesun.....3
Článek XI.	Vyřazení.....3
Článek XII.	Dokumentační výstupy.....3
_Toc298256563	
ČÁST B	Zásady hospodaření s majetkem pořizovaným z kapitálových výdajů 13
Článek XIII.	Financování DHM a DNM 13
Článek XIV.	Pořízení 13
Článek XV.	Uvedení do užívání 13
ČlánekXVI.	Vyřazení majetku z užívání..... 13
ČlánekXVII.	Vyřazení majetku z evidence 13
ČÁST C	Závěrečná ustanovení 13

ČLÁNEK I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Městu Říčany (dále jen „Město“) přísluší hospodařit s majetkem v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o obcích“), obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Města. Předmětem této směrnice je stanovení zásad, postupů a vymezení pravomoci a odpovědnosti pro hospodaření s majetkem vymezeným v článku II. Účelem směrnice je zajistit jednotné řízení hospodaření s majetkem. Na hospodaření s majetkem mimo rozsah uvedený v čl. II této směrnice (jako např. pohledávky, finanční majetek, atd.) se tato směrnice nevztahuje.
- 2) Cílem směrnice je zajistit účelné a hospodárné využití majetku k plnění funkcí Města.

ČÁST A Obecné zásady, pravidla a postupy pro hospodaření s majetkem

ČLÁNEK II. DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK

Pro účely této směrnice se použitím níže uvedených zkratk rozumí:

IS	Informační systém
DM	dlouhodobý majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
UDP	umělecká díla a předměty
HW	hardware
SW	software
HM	hmotný majetek
NM	nehmotný majetek
OSM	odbor správy majetku
OIT	odbor informačních technologií
OKS	odbor kancelář starosty
OZV	Obecně závazná vyhláška města Říčany u Prahy
OTS	Oddělení technické správy OSM
OHS	Oddělení hospodářské správy OSM
OI	Oddělení investic OSM
OF	Odbor finanční
RmŘ	Rada města Říčany
ZmŘ	Zastupitelstvo města Říčany
SÚ	Odbor stavební úřad
OSAD	Odbor správních agend a dopravy
ŘSD	Ředitelství silnic a dálnic

Pro účely této směrnice se použitím níže uvedených pojmů rozumí:

- **demolice (demontáž)** - je odstranění (likvidace) stavby (**stroje a zařízení**)
- **doba mimo čas užívání** - doba mimo pracovní dobu a případně dobu konání práce přesčas.
- **evidence** – uspořádaná báze dat zachycující pohyb majetku a týkající se DM, ve které je každé samostatné věci (popřípadě souboru věcí se samostatným technickoekonomickým určením) nebo předmětu s hodnotou 2000,- Kč a vyšší přiřazeno jednoznačné inventární číslo a kód umístění.

- **evidenční cena** - cena, ve které je majetek veden v účetnictví města
- **evidenční odpovědnost** - odpovědnost zaměstnance, za majetek převzatý do užívání. Zaměstnanec má povinnost informovat správce o každém zjištěném pohybu, poškození či ztrátě majetku. Zaměstnanec odpovídá za ochranu majetku pouze v době jeho užívání.
- **hmotný majetek** – dlouhodobý hmotný majetek a drobný dlouhodobý hmotný majetek
- **hospodaření s majetkem** - Proces hospodaření s DM zahrnuje pořízení, uvedení do užívání, zařazení do evidence, uskladnění, správu a ochranu, prodej nebo likvidaci a vyřazení z evidence. Proces správy majetku je specifikován ve vývojovém diagramu v příloze č. 4.
- **evidenční karta** – uspořádaná skupina údajů vztahující se k dlouhodobému majetku evidovanému pod jedním inventárním číslem, která obsahuje:
 - a) Povinné údaje, tj. inventární číslo, název majetkové položky, organizace, budova, místnost, pořizovací cena, druh majetku, kód standardní klasifikace produkce (SKP), datum pořízení, druh a číslo dokladu o pořízení (párování s fakturou, pokladním dokladem, kterými byl majetek pořízen), výrobní číslo a rok výroby u strojů a zařízení, u SW ve formuláři „ evidence SW“ uvádět počet licencí původní verze, odpovědný zaměstnanec a údaje o zaměstnanci v případě přidělení majetku na osobní kartu zaměstnance
 - b) Poznámku, tj. doplňující údaje (odvolávka na fakturu a pokladní doklad, kterými byl majetek pořízen).
 - c) Doporučené údaje, tj. např. místnost
- **komunikace** - stavba vozovky na pozemku
- **likvidace** - demolice staveb a budov nebo demontáž strojů a zařízení nebo fyzické zničení majetku (stanoveným způsobem)
- **majetek** - dlouhodobý nehmotný majetek¹, dlouhodobý hmotný majetek², drobný dlouhodobý nehmotný majetek³, drobný dlouhodobý hmotný majetek⁴, jiný drobný hmotný majetek⁵, jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek, a ostatní majetek⁶, s nímž Město hospodáří nebo který si Město najalo či zapůjčilo od jiné právnické či fyzické osoby. Člení se na majetek v užívání úřadu a majetek veřejný. Z pohledu použitelnosti je majetek členěn na potřebný a nepotřebný. Nepotřebný majetek zahrnuje majetek upotřebitelný a neupotřebitelný.
- **modernizace** - rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku (viz definice u technického zhodnocení)
- **nehmotný majetek** - programové vybavení, studie a dokumentace (dlouhodobý nehmotný majetek a drobný dlouhodobý nehmotný majetek)
- **nepotřebný majetek** – majetek, který přesahuje potřeby Města nebo majetek, na jehož ponechání ve vlastnictví Města přestal být zájem,

¹ Čl. 5 odst. 5. 3. vnitřní směrnice č. 12/2005 o inventarizaci majetku a závazků města

² Čl. 5 odst. 5. 5. vnitřní směrnice č. 12/2005 o inventarizaci majetku a závazků města

³ Čl. 5 odst. 5. 4. vnitřní směrnice č. 12/2005 o inventarizaci majetku a závazků města

⁴ Čl. 5 odst. 5. 6. vnitřní směrnice č. 12/2005 o inventarizaci majetku a závazků města

⁵ Čl. 5 odst. 5. 4. vnitřní směrnice č. 5/2011 podrozvaha

⁶ Čl. 5 odst. 5. 4. vnitřní směrnice č. 5/2011 podrozvaha

- **neupotřebitelný majetek** – nepotřebný majetek, který pro ztrátu nebo zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemohou sloužit svému účelu.
- **osobní karta** - dokumentační výstup, který obsahuje souhrn údajů z evidence majetku vztahujících se k jednomu uživateli, který má daný majetek svěřen do výlučného užívání.
- **osobní odpovědnost** - odpovědnost konkrétního zaměstnance při osobním užívání majetku, tj. odpovědnost za ztrátu svěřeného majetku v celém rozsahu dle zákoníku práce, pokud zaměstnanec neprokáže, že ke ztrátě došlo bez jeho zavinění. V případě poškození nebo zničení svěřeného majetku se odpovědnost zaměstnance posuzuje podle ustanovení zákoníku práce o obecné odpovědnosti.
- **osobní užívání majetku** – výlučné užívání majetku jediným zaměstnancem při výkonu jeho pracovní činnosti.
- **pohyb majetku** - zařazení, přecenění, zhodnocení, přesun a vyřazení majetku.
- **pořízení majetku** - koupě, vytvoření vlastní činností, bezúplatné nabytí vlastnických nebo jiných práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, nabytí majetku od jiné osoby nebo stavební investice.
- **programové vybavení** – Programy, procedury, pravidla a příslušná dokumentace systému zpracování dat nebo jejich část – dále jen „**software**“
- **prvotní doklady** -
 - a) **při pořízení majetku** - faktura došlá, dodací list, výdejka, pokladní doklad, paragon, příjemka, zápis o převzetí DM, přehled technicko-ekonomických údajů o stavbě/budově, smlouvy podle právních předpisů a rozhodnutí dokládající pořízení majetku, protokol o předání a dokončení investiční akce.
 - b) **při prodeji, převodu nebo likvidaci majetku – návrh na vyřazení**, rozhodnutí o nepotřebnosti, rozhodnutí o škodě, protokoly o fyzické likvidaci, kupní smlouva, případně jiné smlouvy podle právních předpisů, předávací protokoly, doklady o fakturaci a úhradě atd.
- **převod majetku** – nabytí nebo pozbytí majetku na základě kupní smlouvy, smlouvy směnné nebo smlouvy darovací
- **rekonstrukce** - zásah do majetku, který má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů (charakteristických veličin) – viz definice technického zhodnocení.
- **správa DM** - výkon práv a povinností vlastníka, zejména povinnost udržovat majetek v provozuschopném a užitelném stavu a účelnými opravami, údržbou, rekonstrukcí a modernizací zpomalovat proces morálního a fyzického opotřebení majetku.
- **správce majetku** - organizační útvar Města, který vykonává správu příslušné skupiny majetku
- **stavební investice** - pořízení DHM výstavbou podle schváleného Investičního záměru-záměru stavby, kde stavebníkem ve smyslu stavebního zákona je Město.
- **technické zhodnocení** - movité a nemovité věci pořízené v rámci modernizace a rekonstrukce DM.
- **umělecká díla a předměty** - movitý majetek, který není součástí stavebních objektů pořízený za účelem výzdoby interiérů, bez ohledu na vyšší pořizovací ceny, a který lze ocenit podle právních předpisů.

- **uskladnění** - soubor činností, zajišťujících uchování nově pořízeného movitého majetku před uvedením do užívání nebo použitého movitého majetku dočasně nepotřebného.
- **uvedení DM do užívání** - zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy pro užívání.
- **uživatel** – zaměstnanec Města, který DM užívá pro výkon své pracovní činnosti, právnická či fyzická osoba, která DM užívá na základě smluvního vztahu (nájemce, zhotovitel, atp.), fyzická nebo právnická osoba užívající veřejný majetek.
- **užívání majetku** -
 - a) výkon pracovní činnosti zaměstnance úřadu, prostřednictvím majetku Města, který směřuje k naplnění úkolů úřadu
 - b) užívání veřejného majetku fyzickými či právnickými osobami
- **veřejný majetek** – veřejná komunikační síť a zeleň, lesy, dětská hřiště, rybníky a vodní nádrže, vodovody a kanalizace a veřejné osvětlení včetně světelné signalizace situované na správním území města.
- **veřejná komunikační síť** –
 - a) Dálnice a komunikace I. třídy - vlastníkem je Česká republika, výstavbu a správu zajišťuje ŘSD, město Říčany (OSM – OTS) je účastníkem správního řízení při jejich výstavbě. Zařazení do sítě komunikací provádí ŘSD.
 - b) Komunikace II. a III. třídy - vlastníkem je Středočeský kraj, výstavbu a správu zajišťuje Správa a údržba silnic Středočeského kraje, město Říčany (OSM – OTS) je účastníkem správních řízení v přípravě a realizaci výstavby.
 - c) Místní komunikace - jsou ve vlastnictví města zpravidla na jeho pozemcích, výstavbu zajišťuje OSM – OI,
 - d) Účelové komunikace - vlastníkem je soukromý subjekt, výjimečně i město Říčany. OSAD může na základě žádosti vlastníka komunikace stanovit omezení přístupu na komunikaci, správu a údržbu zajišťuje vlastník.
- **vyřazení z užívání** – činnosti směřující k vydání rozhodnutí o nepotřebnosti DM na základě návrhu uživatele nebo správce.
- **výpočetní technika** – fyzické součásti systému zpracování informací nebo jejich část – dále jen „**hardware**“.
- **zcizení majetku** – převod vlastnictví majetku prostřednictvím jeho koupě, darování či směny.

ČLÁNEK III. PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

- 1) Proces hospodaření s majetkem zajišťuje OSM s výjimkou hospodaření s HW a SW. Proces hospodaření s HW a SW zajišťuje OIT. Správcem veřejného majetku je OSM - OTS. Správcem majetku v užívání úřadu je OSM - OHS. Správcem HW a SW je OIT. Je-li vlastníkem účelové komunikace město Říčany, je správcem OSM - OTS, který vede pasport komunikací.
- 2) Při hospodaření s majetkem plní vedoucí zaměstnanci OSM a OIT funkci příkazcem ve smyslu zákona o finanční kontrole a je povinen plnit veškeré tímto zákonem a vnitřními předpisy stanovené povinnosti.
- 3) Odpovědnosti stanovené touto směrnicí jsou doplněny pravomocemi definovanými ve vnitřních předpisech úřadu.

- 4) Každý zaměstnanec, nejen vedoucí zaměstnanec, je odpovědný za hospodárné nakládání se svěřeným či užívaným majetkem.
- 5) Pokud majetek užívají jiné fyzické či právnické osoby (příspěvková organizace, atp.), zajistí smluvně ochranu práv, týkajících se tohoto majetku, správce majetku. Přehled majetku svěřeného takto do výpůjčky jiným právnickým či fyzickým osobám vede správce majetku. Správce majetku je povinen tento přehled průběžně aktualizovat.

ČLÁNEK IV. POŘÍZENÍ

- 1) Proces pořízení majetku v užívání úřadu koupí zajišťuje:
 - a) u majetku v užívání úřadu OSM - OHS
 - b) u veřejného majetku OSM – OTS
 - c) u HW a SW OIT.
- 2) Proces pořízení majetku výstavbou zajišťuje OSM - OI.
- 3) Pořizuje se pouze majetek nezbytně nutný pro zajištění funkcí Města a výkonu úřadu. Za účelné a hospodárné využití majetku je odpovědný správce majetku a uživatel.
- 4) Požadavek na poskytnutí majetku do užívání úřadu navrhuje správci písemně (cestou vedoucích příslušných organizačních útvarů) přímý nadřízený budoucího uživatele.
- 5) Správce majetku posoudí potřebu pořízení nového majetku a v případě, že požadavek nelze pokrýt vydáním ze skladu uskladněného dočasně nepotřebného majetku, nebo přesunem, zajistí jeho pořízení v rámci schváleného rozpočtu.
- 6) Proces pořízení majetku koupí zahrnuje:
 - a) převzetí majetku včetně příslušné dokumentace a kontrolu kvality a kvantity pořizovaného majetku a plnění podmínek dodání dle kupní smlouvy,
 - b) předání majetku do správy resp. užívání včetně příslušné dokumentace, přitom se vyhotovuje zápis o předání majetku.
- 7) Pořízení DM je zajišťováno podle schváleného věcného plánu a rozpočtu pro příslušný rok. Funkce příkazce a osoby odpovědné za účetní případ plní zaměstnanci organizačního útvaru města v souladu s vnitřními předpisy města.
- 8) Pro pořízení HM je nutný individuální příslib správce rozpočtu⁷.
- 9) Pořízení místních komunikací zajišťuje OSM-OI. Podkladem pro zařazení do ročního rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu je schválený IZ a projekt včetně položkového rozpočtu.
- 10) Inženýrsko-investorskou činnost zajišťuje OSM-OI po odsouhlasení investičního záměru v závislosti na modelu financování schváleném v IZ.
- 11) Technické podklady pro výběrové řízení zpracovává OSM-OI. Výběrové řízení na zhotovení díla vypisuje a organizuje OKS.
- 12) Smlouvu o dílo se zhotovitelem komunikace, nebo smluvní převzetí komunikace od externího investora zajišťuje OSM - OTS.
- 13) Pořízení majetku lesních porostů souvisí neoddělitelně s pořízením pozemků s lesními porosty do majetku města.

ČLÁNEK V. PŘEVZETÍ DO SPRÁVY A UŽÍVÁNÍ

⁷ Vnitřní směrnice č. 5/2009 Kontrolní řád

- 1) U veřejného majetku pořízeného výstavbou OTS převezme protokolárně pořízený majetek do správy. Podkladem pro převzetí do správy je:
 - a) kolaudačního rozhodnutí s doložkou nabytí právní moci,
 - b) protokol o předání a převzetí dokončeného díla uzavřený mezi OSM - OI a zhotovitelem
 - c) smlouvy se zhotovitelem
 - d) dokumentace skutečného provedení díla.
- 2) OSM - OI nebo OIT předá kopii protokolu o předání a dokončení investiční akce⁸ OF, který zajistí zapsání stavby do evidence majetku města.

ČLÁNEK VI. UVEDENÍ DO UŽÍVÁNÍ

- 1) Správce majetku předává:
 - a) protokolárně a fyzicky majetek uživateli k užívání včetně uživatelské dokumentace případně návodů k obsluze (protokolem o předání do užívání nebo výdejkou),
 - b) údaje o majetku předaném do užívání (zejména informaci o jeho umístění a odpovědné osobě) OF k evidenci,
- 2) Uvedení DM do užívání se provádí:
 - a) u výstavby bezprostředně po dokončení stavby nebo její ucelené části a nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí, je-li na stavbu vydáno stavební povolení, či jiné povolení správního orgánu.
 - b) u movitého majetku při předání uživateli, v den dodání nebo v den převzetí od prodávajícího.
- 3) Podklady pro evidenci a zaúčtování nově pořízeného majetku, u DM po jeho uvedení do užívání, vyhotovuje a předává OSM nebo OIT. Doklad o předání a převzetí do užívání stvrzuje správce majetku, u pořízení nákupem rovněž uživatel. Pořízení majetku musí být dokladováno prvotními účetními doklady.
- 4) Správce místní resp. účelové komunikace, přejímá komunikaci včetně veškeré dokumentace do správy na základě předávacího protokolu od OI, nebo od externího investora.

ČLÁNEK VII. EVIDENCE

- 1) Účetní a operativně technickou evidenci (OTE) majetku zajišťuje OF. Doklady sloužící k evidenci majetku, jeho pohybům vč. likvidace řeší směrnice č. 4/2011 o běhu účetních dokladů.
- 2) Pořízený majetek se zařadí do operativně technické evidence na základě prvotních účetních dokladů (zejména faktura, výdajový pokladní doklad, předávací protokol) bez ohledu na to, zda je majetek po pořízení ihned předán do užívání nebo uskladněn. Na prvotním dokladu správce majetku označí organizační útvar, kde bude majetek v užívání vč. zaměstnanec, který za svěřený majetek bude odpovídat. Při zařazení majetku do operativně technické evidence se zároveň o něm účtuje na majetkových účtech.
- 3) Za podání včasné a úplné informace OF o hospodaření s majetkem (jeho pořízení, pohybu, likvidaci) podléhajícího evidenci odpovídá správce majetku. Den, ve kterém musí být o majetku účtováno (okamžik uskutečnění účetního případu), je upraven v Českém účetním standardu č. 701, čl. 5. Okamžikem uskutečnění účetního případu je zejména den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky, při převodu

⁸ Čl. 8 odst. 8.1. VS č. 4/2011 o oběhu účetních dokladů

vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

- 4) Majetek je evidován v příslušných modulech IS. Každý druh má jednu souvislou číselnou řadu evidenčních čísel, inventární čísla jsou generována IS v podobě čárkových kódů.
- 5) Jednotlivé předměty jsou evidovány na samostatných evidenčních kartách a je jim přiděleno inventární číslo, kterým – pokud to dovoluje povaha majetku, musí být fyzicky označeny. Tam, kde není možné předmět fyzicky označit (např. software, fotoaparáty, mobilní telefony, pozemky), je inventární číslo vylepeno na dokladu o zařazení. Označení zajišťuje OF ve spolupráci se správcem majetku.
- 6) Každý pohyb majetku se eviduje s výjimkou dočasného přesunu majetku. Pro převody majetku uvnitř účetní jednotky se využívají formuláře „převodky materiálu“ a postup je upraven v čl. 11 směrnice č. 4/2011 o oběhu účetních dokladů.
- 7) Evidence majetku podle jeho jednotlivých položek odpovídá po celou dobu užívání majetku stavům na majetkových účtech v IS.
- 8) Evidence je podkladem pro provedení řádné a mimořádné inventury majetku⁹. Vyhodnocení výsledků provedených inventur provádí OF. Fyzické inventury zajišťuje správce majetku. OF kontroluje stav evidence se stavem majetkových účtů k poslednímu dni každého měsíce. Ověřování správnosti stavu majetku je prováděno inventarizacemi dlouhodobého majetku podle vnitřních předpisů úřadu⁶.
- 9) Majetek svěřený do osobního užívání je evidován na osobní kartě uživatele. Do osobního užívání jsou svěřovány zejména mobilní komunikační zařízení, elektronické a měřicí přístroje, elektrospotřebiče, nářadí, ochranné pomůcky, atd.
- 10) Evidenci podléhá i majetek zapůjčený Městem jinému subjektu nebo zapůjčený Městem od jiného subjektu.
- 11) Předání DDHM a DDNM do užívání odpovídá zařazení do evidence.
- 12) Pojmenování komunikací, které jsou součástí veřejné komunikační sítě města, a jejich zápis do registru adres zajistí stavební úřad na základě předchozího souhlasu RMŘ a ZMŘ. Uliční tabulku zajistí a instaluje (OSM – OTS)¹⁰.
- 13) Zařazení do sítě komunikací II. a III. třídy a místních komunikací provádí z popudu vlastníka OSAD. Město v tomto správním řízení zastupuje OSM – OTS.

ČLÁNEK VIII. SPRÁVA A UŽÍVÁNÍ

- 1) Uživatel užívá majetek pouze k účelu, ke kterému je majetek určen. V průběhu užívání volí postupy, které nevedou k nadměrnému opotřebení nebo poškození majetku a nejsou v rozporu s bezpečnostními předpisy, technickou dokumentací a případně návodem k obsluze.
- 2) Soukromý majetek zaměstnanců s výjimkou dopravních prostředků se nesmí k vykonávání pracovních činností užívat. Ve výjimečných případech, z důvodu ekonomické výhodnosti pro město, lze soukromý majetek využívat pro vykonávání pracovních činností, a to na základě písemné dohody o používání vlastního nářadí a poskytnutí náhrad, uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. V této dohodě musí být stanovena povinnost zaměstnance udržovat nářadí v řádném technickém stavu (např. v pracovní pozici hrobníka a zajišťování údržby areálu hřbitova).
- 3) Uživatel v průběhu užívání majetku:

⁹ Vnitřní směrnice č. 12/2005 o inventarizaci majetku a závazků města.

¹⁰ Viz. OZV č. 6/2005 – Zásady tvorby uličního názvosloví a označování ulic, veřejných prostranství a budov města Říčany

- a) dodržuje obecně závazná ustanovení, vztahující se k vlastnictví, provozování a užívání majetku a dodržuje bezpečnostní předpisy,
 - b) předává na výzvu správce majetku majetek k pravidelným kontrolám a revizím, případně umožní přístup k majetku pro provedení těchto kontrol a revizí,
 - c) nepoužívá majetek, který by zjevně mohl ohrozit jeho bezpečnost, bezpečnost obsluhy nebo třetích osob,
 - d) hlásí neprodleně správci majetku zjištěné závady, jakož i skutečnosti, které mu brání v řádném a bezpečném užívání majetku,
 - e) předává neprodleně nepotřebný majetek správci zápisem o předání majetku (viz. článek XI. této směrnice),
 - f) zabezpečuje řádně majetek v době užívání, majetek v osobním užívání i v době mimo jeho užívání tak, aby nedošlo k jeho ztrátě, krádeži, poškození nebo zneužití,
 - g) vytváří podmínky pro fyzickou ochranu majetku, svěřeného do osobního užívání, i v době kdy se tento majetek nachází mimo pracoviště uživatele,
 - h) vede provozní dokumentaci v rozsahu daném technickou dokumentací,
 - i) předkládá majetek ke kontrole při provádění fyzické inventury.
- 4) Za majetek v osobním užívání má zaměstnanec odpovědnost za ztrátu a poškození, pokud mu byl tento majetek svěřen zaměstnavatelem na písemné potvrzení a výlučně k přímému užívání v souvislosti s plněním pracovních úkolů¹¹. Za majetek, který nebyl svěřen do osobního užívání, má uživatel evidenční odpovědnost.
- 5) Majetek, který je ve výlučném užívání uživatele - jde-li o fyzickou osobu - je evidován na osobní kartě uživatele a ten nese za ochranu tohoto majetku osobní odpovědnost.
- 6) Uživatel smí užívat majetek k naplnění cílů uvedených v čl.I odst. 2 této směrnice. K jiným účelům smí uživatel užívat majetek pouze na základě smlouvy a za úplaty.
- 7) U majetku, který tvoří vybavení společných prostor, má správce majetku navíc ty povinnosti uživatele, které jsou spojené s ochranou a zabezpečením majetku.
- 8) Správce majetku pečuje o majetek, který má ve správě, s maximální hospodárností. Při každém zjištěném nebo nahlášeném poškození nebo poruše majetku zajišťuje v přiměřené lhůtě jeho opravu případně nahrazení jiným majetkem s odpovídajícími parametry. Přitom se řídí zejména hlediskem hospodárnosti.
- 9) Dále správce majetku v průběhu užívání majetku uživatelem:
- a) zajišťuje podmínky pro bezpečné užívání majetku,
 - b) zajišťuje pravidelné kontroly a revize vyhrazených technických zařízení ve lhůtách, stanovených obecně závaznými předpisy, případně vnitřními předpisy úřadu,
 - c) vytváří uživateli možnost seznámit se s bezpečným a hospodárným způsobem užívání majetku,
 - d) vytváří podmínky pro zabezpečení proti ztrátě, krádeži, úmyslnému poškození nebo zneužití majetku.
 - e) zajišťuje opravy. Uživatel může zajistit opravu pouze s předchozím souhlasem správce majetku.
- 10) Převzetí majetku k zajištění opravy a zpětné převzetí majetku po provedené opravě je doloženo zápisem o převodu majetku. Správce majetku zajistí evidenci majetku předaného do opravy. Při převzetí majetku správcem majetku k zajištění opravy nebo zhodnocení přebírá správce majetku od uživatele zároveň s převzetím majetku též odpovědnost za převzatý majetek až do okamžiku jeho zpětného předání uživateli.
- 11) V odůvodněných případech zajišťuje správce majetku uživateli na dobu opravy náhradní předmět s užitnou hodnotou odpovídající předmětu předanému do opravy.

¹¹ § 178 odst.1 zákoníku práce

- 12) V případě, že by oprava nebyla hospodárná, má uživatel majetku nebo správce majetku právo navrhnout vyřazení předmětu z užívání. Hospodárnost či nehospodárnost opravy se v tomto případě prokazuje buď písemným vyjádřením odborné firmy nebo písemným stanoviskem správce majetku. O tom, který z těchto způsobů v kterých případech bude použit, se rozhoduje v souladu s vnitřními předpisy¹².
- 13) Pravidelným kontrolám a revizím (dále jen revize) podléhají vyhrazená technická zařízení (tj. zařízení elektrická, zdvihací, plynová a tlaková). Protokoly o pravidelných revizích vyhrazených technických zařízení majetku archivuje správce nejméně do doby provedení další platné revize, není-li řídicími dokumenty nebo jinými předpisy stanovena lhůta delší.
- 14) Lhůty pro revizi majetku jsou určeny obecně platnými předpisy a jejich dodržování sleduje správce majetku. Ten může revizní lhůty svým rozhodnutím zkrátit. Za zajištění revizí majetku v předepsaných lhůtách odpovídá správce majetku, za předání majetku k revizi, případně za umožnění přístupu k majetku na dobu nezbytně nutnou pro provedení revize odpovídá uživatel.
- 15) Majetek, který nebyl z jakéhokoliv důvodu v období užívání v příslušné lhůtě zrevidován, nesmí být až do doby revize užíván.
- 16) Návrh na technické zhodnocení majetku může podat uživatel nebo správce majetku. Návrh podléhá schválení dle vnitřního předpisu úřadu¹³.
- 17) Při předání majetku k technickému zhodnocení a zpětné předání uživateli se postupuje obdobně jako při jeho předání do opravy.
- 18) Správce majetku smí pronajmout jiné právnické nebo fyzické osobě pouze majetek dočasně nepotřebný. Pronájem dočasně nepotřebného majetku může být realizován jedinečně na základě smlouvy a v souladu s příslušnou platnou právní úpravou¹⁴.
- 19) Smlouvy o nájmu bytu připravuje a k projednání a schválení předkládá správce majetku¹⁵.
- 20) Komunikace je veřejným statkem. Její užívání je možné po kolaudaci a řídí se obecně platnými právními předpisy¹⁶.
- 21) Správce místních komunikací vydává za vlastníka komunikace stanovisko pro správný orgán ve věci připojení pozemků ke komunikaci a ve věci zvláštního užívání komunikace.
- 22) Správa a užívání rybníků a vodních nádrží se řídí obecně platnými právními předpisy¹⁷.
- 23) Správa dětských hřišť se řídí obecně platnými právními předpisy¹⁸.
- 24) Správu veřejného osvětlení zajišťuje OSM-OTS prostřednictvím smluvně vázané pověřené osoby.
- 25) Správa lesa je zajišťována prostřednictvím odborného lesního hospodáře ve spolupráci s nájemcem lesa.
- 26) Hospodaření s lesem podléhá kontrole orgánu státní správy lesů. Uživatelem lesa je každý občan. Užívání lesa se řídí lesním zákonem¹⁹.
- 27) Obec spravuje zeleň, která je přirozenou součástí pozemků ve vlastnictví obce v souladu s obecně platnou legislativou²⁰. Předmět správy je vymezen pasportem zeleně a OZV²¹.

¹² Čl. VI. odst. c) VS 6/2010 pro činnost likvidační a škodní komise při Městské radě Říčany.

¹³ Směrnice města o zpracování, projednání a schválení IZ

¹⁴ zákon č. 128/2000 Sb., o obcích

¹⁵ Směrnice města č. 1/2009 kterou se stanoví pravidla hospodaření s byty v majetku města a směrnice města č. 2/2009 kterou se stanoví pravidla pro hospodaření s byty v DPS senior

¹⁶ Např. zákonem č. 123/1997 Sb., o pozemních komunikacích

¹⁷ zákon č.254/2001 Sb., vodní zákon, zákon č. 99/2004 Sb. zákon o rybářství

¹⁸ Vyhláška č. 135/2004 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na koupaliště, sauny a hygienické limity písku v pískovištích venkovních hracích ploch. Zákon č.258/2000 Sb. O ochraně veřejného zdraví. Pokyn hlavního hygienika ČR č. MZDR 35023/2004 HEM.

¹⁹ Zákon č. 289/1995 Sb.

²⁰ Zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, zákon č. 128/2000 Sb. O obcích, zákon č. 147/1996 O rostlinolékařské péči

Správa zahrnuje zakládání nových ploch výsadbou a osevem, ozdravný prořez stromů a keřů a roční obnovu ploch s jednoletkami (letničkami).

- 28) Správa zeleně je ukončena v případě zcizení pozemků, na nichž se zeleň nachází, nebo při vyřazení plochy zeleně ze seznamu veřejných prostranství.

ČLÁNEK IX. OCHRANA, ZTRÁTY, POŠKOZENÍ, KRÁDEŽE A ZNEUŽITÍ

- 1) Každý vedoucí zaměstnanec úřadu, vytváří v rámci své řídicí působnosti podmínky k ochraně a péči o svěřený či užívaný majetek, průběžně kontroluje, zda je majetek řádně chráněn a odpovídá za projednání každého poškození, zničení, odcizení či ztráty majetku neprodleně po jejich zjištění v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy. Přitom spolupracuje se správcem majetku.
- 2) Správce majetku:
 - a) zabezpečuje fyzickou ochranu majetku,
 - b) vytváří na vyžádání uživatele na pracovišti podmínky pro fyzickou ochranu majetku, svěřeného do osobního užívání uživatele.
- 3) Při zjištění ztráty, poškození, krádeže nebo zneužití majetku uživatel bez zbytečného odkladu oznámí písemně tuto skutečnost:
 - a) přímému nadřízenému,
 - b) Policii ČR, pokud to vyžaduje povaha případu (např. vloupání nebo krádež)²².
- 4) Příslušný nadřízený zaměstnanec informuje ihned správce majetku, OF a tajemníka úřadu o zjištění ztráty, poškození, krádeže nebo zneužití majetku.
- 5) K řešení případů dle odst. 3) je dále správce majetku povinen poskytnout veškeré požadované informace a dokumenty vztahující se k:
 - a) ochraně a zabezpečení objektů, budov a vnitřních prostor,
 - b) k dotčenému majetku.
- 6) Smluvní ochranu majetku (pojištění majetku) zajišťuje OF. Fyzickou ochranu majetku zajišťuje OSM. Ochrana majetku je zajišťována v souladu s principy řízení majetkových rizik.
- 7) Při kontrolách majetku spolupracuje uživatel se správcem, inventarizační komisí a kontrolními orgány.

ČLÁNEK X. PŘESUN

- 1) Majetek, který je trvale nebo dočasně nepotřebný pro stávajícího uživatele, může být přesunut a předán do užívání jinému uživateli nebo k uskladnění správci majetku.
- 2) Správce majetku nabídne majetek jiným uživatelům. U majetku, o který žádný z potenciálních uživatelů neprojevil zájem, zpracuje návrh na vyřazení majetku a předá jej OF²³.
- 3) Přesun majetku je dokladován dle vnitřního předpisu²⁴.
- 4) Správce majetku:
 - a) zajišťuje fyzické přemístění majetku ve spolupráci s uživatelem,
 - b) dočasně nepotřebný majetek uskladní.

²¹ OZV č. 2009/3 kterou se vymezují veřejná prostranství, OZV č. 2008/4 o veřejném pořádku, opatření k jeho zabezpečení a čistotě ve městě Říčany

²² Směrnice o řešení škod

²³ v souladu s čl. VI. Vnitřní směrnice č. 6/2010 pro činnost likvidační a škodní komise Rady města Říčany

²⁴ Čl. 11 VS 8/2006 O oběhu účetních dokladů

ČLÁNEK XI. VYŘAZENÍ

- 1) Návrh na vyřazení majetku se podává v případě nepotřebnosti, ztráty, zničení nebo krádeže majetku.
- 2) Majetek je vyřazován z užívání v souladu s příslušným vnitřním předpisem²⁵. V rozhodnutí je uvedeno, zda je nepotřebný majetek upotřebitelný. Fyzické vyřazení zajišťuje správce majetku, vyřazení z OTE a odúčtování z majetkových účtů zajišťuje OF.
- 3) Na základě platného rozhodnutí zajišťuje správce majetku prodej, nebo likvidaci podle obecně platných právních předpisů.
- 4) Správce majetku vyhotovuje „Zápis o vyřazení majetku“.
- 5) Doklad o tom, jak bylo s majetkem naloženo, může být (v případě krádeže nebo poškození majetku 3. osobou) nahrazen usnesením Policie ČR o odložení věci nebo rozhodnutím soudu.
- 6) V případě zániku dopravního významu komunikace rozhodne příslušný silniční správní úřad – OSAD o jejím zrušení. SÚ následně rozhodne o změně v užívání stavby či o odstranění stavby komunikace.

ČLÁNEK XII. DOKUMENTAČNÍ VÝSTUPY

Kromě vzorů formulářů zveřejněných na intranetu města se používají vzory prvotních záznamů uvedené v přílohách této směrnice.

ČÁST B Specifikace zásad pro hospodaření s majetkem pořízovaným z kapitálových výdajů

ČLÁNEK XIII. FINANCOVÁNÍ DHM A DNM

- 1) Financování DHM a DNM je zajišťováno z rozpočtových kapitálových výdajů. Kapitálové výdaje na pořízení DHM a DNM se člení dle oddílů a paragrafů a položek rozpočtové skladby, dále dle potřeb je každý kapitálový výdej označen organizační jednotkou, která realizaci zajišťuje. Každému kapitálovému výdaji je přidělen samostatný číselný kód (ORG).
- 2) Požadavky na kapitálové finanční prostředky potřebné k financování DHM a DNM uplatňuje správce majetku v souladu s vnitřními předpisy²⁶ v rámci rozpočtu pro dané období při zpracování návrhu rozpočtu města a rozpočtového výhledu a v souladu se schváleným investičním záměrem.

²⁵ vnitřní směrnice č. 6/2010 pro činnost likvidační a škodní komise při Městské radě Říčany

²⁶ směrnice města č.2 /2011 o zpracování, projednání a schválení IZ

XIV. POŘÍZENÍ

- 1) V případě úplatného nabytí musí být pořízení předem zahrnuto v rozpočtu města.
- 2) Při nabývání nemovitého majetku OSM-OHS:
 - a) předloží smlouvu ke schválení RmŘ a ZmŘ s kompletní dokumentací před podepsáním smlouvy oprávněnými osobami a za druhou smluvní stranu.
 - b) zajistí fyzické převzetí majetku,
 - c) archivuje originál zápisu (smlouvy) a další doklady o nabytí majetku,
 - d) jedno pare smlouvy, případně s dalšími podklady sloužícími k identifikaci majetku, předá také odboru právnímu.
- 3) Řízení o povolení vkladu práva do katastru nemovitostí u majetku se zajišťuje v souladu s vnitřními předpisy²⁷.
- 4) Technické zhodnocení, pokud je v daném roce uvedeno do užívání a náklady na něj v úhrnu za rok převyšují u DNM částku 60.000,-Kč a u DHM částku 40.000,-Kč se hradí z kapitálových výdajů. Pokud výdaje na technické zhodnocení, realizované v průběhu roku, nepřesáhnou uvedenou částku, je takové technické zhodnocení hrazeno z běžných výdajů.

XV. UVEDENÍ DO UŽÍVÁNÍ

- 1) Suvedením majetku do užívání souvisí jeho zařazení do evidence podle jednotlivých položek.
- 2) Pro uvedení majetku pořízeného výstavbou do užívání:
 - a) OSM-OI po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí a po předběžném odsouhlasení nákladů stavby s FO „Přehled technickoekonomických údajů o budově, hale nebo stavbě“, (viz. příloha č. 6) jedno vyhotovení předá OF a právnímu odboru předá podklady pro řízení o povolení vkladu práva do katastru nemovitostí.
 - b) Řízení o povolení vkladu práva do katastru nemovitostí u majetku se zajišťuje v souladu s vnitřními předpisy²⁸.
 - c) OF přezkouší „Přehled technickoekonomických údajů o budově, hale nebo stavbě“ z hlediska úplnosti závazných údajů, provede změnu v evidenci, podklady založí k vytvořenému dokladu o pohybu a kopii vyhotovené inventární karty předá správci.
- 3) Prvotním záznamem pro zařazování staveb a pozemků nabytých koupí, darováním nebo směnou je smlouva. Ke smlouvě musí být přiloženy podklady, které obsahují údaje potřebné pro identifikaci majetku, jeho zavedení do evidence a zúčtování (např. původní inv. karta, zápis obsahující údaje z inventární karty atp.).
- 4) Při převzetí stroje nebo zařízení do užívání vyhotovuje OSM „Zápis o převzetí stroje nebo zařízení“ (viz. příloha č.7). Tento zápis dokládá způsob uvedení do užívání a je podkladem pro vyplnění inventární karty, zařazení majetku do evidence a jeho zaúčtování na příslušný účet. Zápis je prvotním podkladem a jeho vyhotovení obdrží správce a OF.

XVI. VYŘAZENÍ MAJETKU Z UŽÍVÁNÍ

- 1) Vyřazení staveb a pozemků z důvodu nepotřebnosti navrhuje písemně ve formě návrhu na vyřazení majetku, s řádným zdůvodněním správce majetku.
- 2) Správce majetku:

²⁷ Čl. 9 vnitřní směrnice 8/2011 Oběh účetních dokladů

²⁸ Čl. 9 vnitřní směrnice 8/2011 Oběh účetních dokladů

EČ: 103741/2011

- a) Předkládá návrhy na vyřazení majetku (prodej, bezúplatný převod, fyzická likvidace) ke schválení RmŘ a ZmŘ.
 - b) Vyhotovuje návrh na zahájení řízení o povolení vkladu práva do katastru nemovitostí v případě majetku, který se eviduje v katastru nemovitostí.
- 3) Demolice se hradí z finančních prostředků na DHM, je-li součástí nově pořizované stavby. V tom případě jsou výdaje na demolici součástí pořizovací ceny nového DHM. V ostatních případech je demolice hrazena z provozních prostředků.

XVII. VYŘAZENÍ MAJETKU Z EVIDENCE

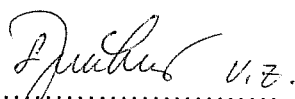
V případě fyzické likvidace v souvislosti s novou výstavbou, bude předání uvedených podkladů pro vyřazení likvidovaného majetku z evidence uskutečněno nejpozději s uvedením nové stavby do užívání.

ČÁST C Závěrečná ustanovení

- 1) Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 – 4.
- 2) Tato směrnice současně upravuje znění čl. 9. Vnitřní směrnice č. 4/2011, a to tak, že nahrazuje slovo „právník“ slovem „správce majetku“
- 3) Tato směrnice byla schválena Zastupitelstvem města Říčany dne 12.10.2011 pod č.usn. 11-09-003.
- 4) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Přílohy: viz seznam příloh

V Říčanech dne 23.11.2011



Mgr. Vladimír Kořen
starosta města



Karla Egidová
místostarostka města

Seznam příloh ke směrnici města č. 4/2011

- Příloha č. 1 – zápis o převzetí majetku
- Příloha č. 2 – přehled technicko-ekonomických údajů o stavbě
- Příloha č. 3 – zápis o převzetí stroje nebo zařízení
- Příloha č. 4 – vývojový diagram procesu správy majetku



MĚSTO ŘÍČANY

Příloha č. 1

Zápis o převzetí majetku č.

Identifikace umístění:	Číslo střediska:*	Číslo účetního dokladu:	Inventární číslo:*
Název majetku:			Typ:
Faktura č.:*	Požizovací cena:*	Výrobní číslo:	
Technický popis:			
Příslušenství:			
Technický stav při převzetí:			
předávající:			
Útvar:	Jméno a příjmení:	Datum a podpis:	
přejímající:			
Útvar:	Jméno a příjmení:	Datum a podpis:	
Uživatel:			
Útvar:	Jméno a příjmení:	Datum a podpis:	
Poznámka:			



MĚSTO ŘÍČANY

PŘEHLED TECHNICKOEKONOMICKÝCH ÚDAJU O STAVBĚ/BUDOVĚ (nebo její dokončené části)			Číslo:
Název stavby/budovy (nebo její dokončené části): -nová stavba ^{x)} -TZH inv. číslo ^{x)}		Číslo stavby u investora:	
Přiděleno závodu/subjektu:		Klasifikace-SKP:	Inventární číslo:
Kraj:	Okres:	Obec:	Číslo popisné:
Ulice:	Číslo orientační:	Katastrální území:	Číslo parcely:
Odpisová sazba:	Způsob pořízení ^{x)} nová výstavba koupě použitého DHM změna příslušnosti hospodaření s majetkem státu převodem dle právních předpisů (bezúpl. nabytí) jiný způsob-uvést:		
Smlouva č.:	ze dne	včetně.....dodatků	
Rok původního pořízení:	Datum zařazení do evidence:	Číslo účetního dokladu:	
Pořizovací, popř.reprodukční pořizovací cena v Kč:Kč		Další údaje organizace:	
Z toho:			
Stavební práceKč			
Projektové práceKč			
Odvody za odnětí Zemědělské půdyKč Jiné výdajeKč			
Technické údaje			
Popis stavby:			

^{x)} zaškrtnout odpovídající údaj

Technický stav při převzetí:	Rozměrová charakteristika			
	Zastavěná plocha v m ²	Počet podlaží podzemí/nadzemí	Počet lodí	
Skladební parametry				
Půdorysné v cm	Výškové v cm			
Konstrukční systém svislých nosných konstrukcí				
Materiálně technologické parametry				
Základy		Svislé nosné konstrukce		
Svislé nenosné (výplňové) konstrukce		Stropy		
Zastřešení				
Podlaží (název)	Podlahová plocha v m ²	Obestavěný prostor v m ³	Světlá výška podlaží v cm	Jmenovité zatížení stropu v kg/m ²
Celkem			X	X
Jiné údaje:				
Potvrzení o převzetí objektu útvarem				
Datum:	Jméno a příjmení:	Funkce:	Podpis:	



MĚSTO ŘÍČANY

Přebírající útvar: Název a sídlo (razítko)		ZÁPIS O PŘEVZETÍ STROJE NEBO ZAŘÍZENÍ		Inventární číslo:			
				Číslo účetního dokladu			
		Číslo zápisu:					
Počet:	Název stroje/zařízení:						
Typ:		Výrobní číslo:		Určení:			
Technický popis:							
Příslušenství:							
Smlouva č.: _____ ze dne _____ včetně.....dodatků							
Přiděleno útvaru:		Klasifikace SKP:		Odpisová skupina:			
				Dodavatel:			
				Výrobce:			
Způsob pořízení*): koupě nového koupě použitého darování jiný způsob-uvést:				Technický stav při převzetí:			
Rozměry v cm:				Hmotnost v kg:		Záruční doba: (konečné datum)	
délka		šířka					
Rok výroby:		Rok původního pořízení:		Dodáno dne:		Zařazeno do evidence:	

*) zaškrtnout odpovídající údaj

Pořizovací, popř.reprodukční pořizovací cena v Kč:		Číslo faktury:	Jiné údaje:
Z toho:			
Cena stroje nebo zařízeníKč			
Náklady na montážKč			
Ostatní náklady z kapitálových výdajůKč			
Údaje o provedených zkouškách:			
Údaje o převzetí dokumentace:			
Vyjádření účastníků řízení:			
Datum přijímacího řízení:	ÚČASTNÍCI PŘEJÍMACÍHO ŘÍZENÍ		
	Jméno a příjmení	Funkce	Podpis
		Dodavatel	
		OSM	
	Správce		
Potvrzení o převzetí uživatelem			
Datum:	Jméno a příjmení:	Funkce:	Podpis:

Příloha 4

