Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt volených orgánů kraje Směrnice **NEPOTŘEBNÝ MAJETEK**	Evidenční číslo **13/INA-VOK**	
		Číslo vydání:	2
		Účinnost od:	1.7.2011

Pravidla pro nakládání s nepotřebným majetkem Jihomoravského kraje

OBSAH:

1 ÚVOD 1

1.1 Předmět a účel 1
1.2 Zkratky 1
1.3 Základní pojmy 1
1.4 Související dokumentace 2

2 NEMOVITÝ MAJETEK 2

3 MOVITÝ MAJETEK 7

3.1 Movitý majetek nepředaný k hospodaření příspěvkovým organizacím 7
3.2 Movitý majetek předaný k hospodaření příspěvkovým organizacím 8

4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 1

5 PŘÍLOHY 1

ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OM	OM	RJMK Usnesením č.: 8799/11/R121 Dne: 20.6.2011	KrÚ RJMK Příspěvkové organizace zřizované JMK
Mgr. Liliane Škarková	JUDr. Lenka Skutková		
Datum a podpis: 21.6.2011 Mgr. Liliane Škarková,v.r.	Datum a podpis: 21.6.2011 JUDr. Lenka Skutková,v.r.	Datum a podpis: 27.6.2011 JUDr. Michal Hašek, v.r.	

1 ÚVOD

1.1 Předmět a účel

Ustanovení § 17 odst. 2 věta druhá zák. č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů stanoví že „S nepotřebným majetkem kraj naloží způsoby a za podmínek stanovených zvláštními předpisy, pokud tento zákon nestanoví jinak“.
Tento interní normativní akt upravuje postup při nakládání s nepotřebným majetkem ve vlastnictví JMK.

1.2 Zkratky

- odvětvový odbor - odvětvový odbor Krajského úřadu Jihomoravského kraje zabezpečující řízení a kontrolu příslušných příspěvkových organizací v souladu s působností stanovenou odborům směrnicí *1/INA-KrÚ Organizační řád*
- Organizace - příspěvková organizace zřizovaná Jihomoravským krajem
- „podpora de minimis“ – případ, kdy podpora ve formě převodu nemovitého majetku za zvýhodněnou cenu (rozumí se cena nižší než je cena určená znalcem), spolu s dalšími podporami de minimis vyplacenými v rozhodném období (tj. v současném a dvou předchozích účetních obdobích) příjemci podpory, nepřevyšuje částku stanovenou pravidly EU o veřejné podpoře (aktuální prováděcí nařízení k příslušným ustanovením Smlouvy o fungování EU).
- Pravidla – směrnice 13/INA-VOK Pravidla pro nakládání s nepotřebným majetkem Jihomoravského kraje
- svěřený majetek - majetek ve vlastnictví JMK předaný k hospodaření Organizaci a vymezený v její zřizovací listině
- SÚS JMK - Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje, příspěvková organizace kraje
- zákon o krajích - zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- Zásady - směrnice *36/INA-VOK Zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací*

1.3 Základní pojmy

Nepotřebný majetek

- rozumí se nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek, nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek a nepotřebné zásoby. Nepotřebným majetkem je majetek přebytečný a majetek neupotřebitelný.

Majetek přebytečný

- jedná se o movitý a nemovitý majetek, popř. též majetek nehmotný, který Jihomoravský kraj nebo jím zřízená příspěvková organizace trvale nepotřebují k plnění svých činností, ale je nadále využitelný pro další potřeby.

Majetek neupotřebitelný

- jedná se o movitý a nemovitý majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických či funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu;
- budovy a stavby, které nelze přemístit a které je zapotřebí odstranit v důsledku plánované výstavby nebo rozšíření objektu apod.;
- majetek nehmotný, který je již zejména vzhledem k svému morálnímu zastarání pro další činnost Jihomoravského kraje nevyužitelný.

1.4 Související dokumentace

- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (včetně prováděcích předpisů k tomuto zákonu)
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona 123/2003 Sb.
- vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- *14/INA-VOK Předkládání materiálů do RJMK*
- *25/INA-VOK Majetek*
- *36/INA-VOK Zásady vztahů orgánů JMK k řízení příspěvkových organizací*
- *1/INA-KrÚ Organizační řád*
- *9/INA-KrÚ Řízení dokumentace*
- *Metodické sdělení 2/2010 „Podrobný postup příspěvkových organizací při prodeji nepotřebného movitého majetku JMK předaného k hospodaření příspěvkové organizaci“*

2 NEMOVITÝ MAJETEK

Správu nemovitého majetku JMK, předaného k hospodaření (dále také „svěřený majetek“) Organizacím zabezpečuje Organizace, která je současně povinna vést nemovitý majetek v účetnictví a analytické evidenci.

Správu nemovitého majetku JMK, sloužícího potřebám KrÚ zabezpečuje OKŘ, který o tomto majetku vede analytickou evidenci.

Správu ostatního nemovitého majetku JMK nepředaného k hospodaření Organizacím zabezpečuje OM, který o tomto majetku vede analytickou evidenci.

Účetnictví nemovitého majetku nepředaného k hospodaření Organizacím vede OE.

Návrh na nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem JMK podává ředitel Organizace, vedoucí OKŘ nebo vedoucí OM (dále také „navrhovatel“), a to na „Evidenčním listu nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem JMK“ (dále „ EL-1“), který tvoří přílohu č.1 těchto Pravidel.

1. EL-1 – body 1 až 11

Navrhovatel zabezpečí ve čtyřech vyhotoveních vyplnění bodu 1 až 11, tj. následující:

- název majetku (nemovitý majetek je třeba specifikovat v případě budov číslem popisným nebo číslem evidenčním nebo jako budova bez čp/če, parcelním číslem pozemku, na kterém je budova postavena a katastrálním územím; v případě pozemku parcelním číslem a katastrálním územím),
- inventární číslo,
- datum a způsob pořízení majetku JMK,
- pořizovací cenu,
- omezení nakládání s majetkem (např. předkupní právo, věcné břemeno),
- název subjektu, kterému je majetek předán,
- důvody neupotřebitelnosti či přebytečnosti majetku,
- výsledek nabídkového šetření,
- návrh na naložení s majetkem,
- jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele,
- jméno a příjmení, datum, podpis a doporučení vedoucího odvětvového odboru, nebo vedoucího OKŘ, nebo vedoucího OM.

Nedílnou přílohu EL-1 bude tvořit seznam platných nájemních smluv a smluv o výpůjčce.

V případě neupotřebitelného nemovitého majetku zajistí navrhovatel odborný či znalecký posudek, vyjádření zaměstnance, který vykonává odbornou agendu, nebo jiné listiny, ze kterých prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost nemovitého majetku pro JMK.

V případě přebytečného nemovitého majetku zabezpečí navrhovatel provedení šetření u Organizací a odborů KrÚ, zda mají o nemovitý majetek zájem a to zveřejněním nabídky nemovitého majetku na internetových stránkách JMK. Tato nabídka musí obsahovat identifikaci nemovitého majetku, bližší popis, označení subjektu, kterému je nemovitý majetek v současnosti předán k hospodaření (tj. v případě, že je předán k hospodaření) a uvedení termínu, do kterého je nutné sdělit případný zájem o předání nemovitého majetku (do 14 dnů ode dne zveřejnění).

V případě, že o nabízený nemovitý majetek projeví zájem více Organizací řízených jedním odvětvovým odborem, sdělí současně tento odbor, které z těchto Organizací doporučuje předmětný nemovitý majetek předat k hospodaření a to ve stanoveném termínu. Následně je RJMK a ZJMK předložen odvětvovým odborem návrh na úpravu stávajících zřizovacích listin v rozsahu vymezení svěřeného majetku. Tento návrh předkládá odvětvový odbor, příp. více odvětvových odborů ve spolupráci. Vynětí svěřeného majetku a jeho předání k hospodaření bude provedeno ke stejnému datu.

V případě, že o nabízený nemovitý majetek projeví zájem více Organizací řízených různými odvětvovými odbory, příp. některý z odborů KrÚ, bude po vzájemné dohodě zúčastněných

RJMK a ZJMK následně předložen odvětvovým odborem návrh na úpravu stávajících zřizovacích listin v rozsahu vymezení svěřeného majetku. Tento návrh předkládá odvětvový odbor, příp. více odvětvových odborů ve spolupráci. Vynětí svěřeného majetku a případně jeho předání k hospodaření bude provedeno ke stejnému datu.

Navrhovatel zabezpečí předání nemovitého majetku Organizaci na základě „Protokolu o předání nemovitého nepotřebného majetku“, který tvoří přílohu č. 2 těchto Pravidel.
Pokud bude mít zájem využít nabízený nemovitý majetek k zabezpečení své činnosti některý z odborů KrÚ, sdělí rovněž tuto skutečnost ve stanoveném termínu navrhovateli (v takovém případě bude při předání nemovitého majetku postupováno dle protokolu viz. příloha č.2 těchto Pravidel).

Nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru nemovitého majetku zřejmé, že s tímto majetkem nelze či není účelné naložit jinak než je navrhovaný způsob naložení s majetkem.

Následně předá navrhovatel v bodech 1 až 11 vyplněný EL-1 na OM.

2. EL-1 – bod 12
Je-li navržen úplatný převod nepotřebného nemovitého majetku, zabezpečí OM vypracování znaleckého posudku na zjištění výše ceny obvyklé.

3. EL-1 – body 13 až 14
OM předloží návrh na naložení s nepotřebným nemovitým majetkem, tzn. záměr převodu, k projednání RJMK. O schválení záměru prodeje RJMK bude podána písemná informace městu či obci, v jejichž katastrálním území se nepotřebný nemovitý majetek nachází.

Záměr převodu je po jeho schválení zveřejněn na úřední desce KrÚ (záměr prodeje dle konkrétních okolností také v tisku, na realitním serveru a na úřední desce města či obce, v jejichž katastrálním území se nemovitý majetek nachází). Navrhovatel současně na výzvu OM zabezpečí označení prodávané nemovitosti poutačem s nápisem "na prodej".

V případech záměrů prodeje nemovitého majetku v tržní hodnotě nad 1.000.000,-Kč stanovené znaleckým posudkem je součástí záměru prodeje požadavek na složení kauce, resp. uzavření smlouvy o složení a užití kauce. Výši kauce doporučuje OM ke schválení RJMK dle konkrétních okolností každého jednotlivého případu.

Zájemce o koupi je svou nabídkou vázán, což znamená, že se zavazuje v termínu stanoveném ve smlouvě o složení a užití kauce svou nabídku zaslanou do nabídkového řízení neodvolat pod sankcí smluvní pokuty ve výši dle smlouvy o složení a užití kauce (tj. ve výši složené kauce).
Dále se zájemce smlouvou o složení a užití kauce zavazuje, že v případě rozhodnutí ZJMK o prodeji jeho osobě (pod podmínkou, že rozhodnutí ZJMK mu bude oznámeno v termínu, kdy bude svou nabídkou vázán) podepíše kupní smlouvu nebo smlouvu o budoucí smlouvě kupní a doplatí kupní cenu, a to pod sankcí smluvní pokuty ve výši dle smlouvy o složení a užití kauce (tj. ve výši složené kauce).

Smluvní pokuta je splatná okamžikem, kdy vznikne JMK nárok na její zaplacení, tzn. okamžikem:
- kdy zájemce doručí odvolání své nabídky zaslané do nabídkového řízení ve lhůtě, kdy je svou nabídkou vázán,
- marného uplynutí lhůty k uhrazení kupní ceny,
- marného uplynutí lhůty k podpisu smlouvy o budoucí smlouvě kupní.

Pohledávku vůči zájemci na zaplacení smluvní pokuty JMK jednostranně započte s pohledávkou zájemce na vrácení složené kauce.

Pokud bude ZJMK rozhodnuto o prodeji zájemci (tj. kupujícímu), a dojde k uzavření kupní smlouvy, bude složená kauce započtena na zaplacení kupní ceny kupujícím.
Ostatním zájemcům bude kauce vrácena do 20-ti pracovních dnů od uplynutí lhůty pro uhrazení kupní ceny a za současného splnění podmínky, že byla uhrazena celá kupní cena.
Případně bude kauce vrácena všem zájemcům do 20-ti pracovních dnů po dni přijetí usnesení o zrušení záměru prodeje předmětných nemovitostí, nebo do 20-ti pracovních dnů po dni přijetí usnesení o odmítnutí všech předložených nabídek nebo neuzavření smlouvy s vybraným zájemcem, nebo do 20-ti pracovních dnů po marném uplynutí lhůty, ve které jsou zájemci svou nabídkou vázáni, a to z důvodů na straně JMK.

V případech opakovaného neúspěšného prodeje OM předloží k projednání RJMK záměr prodeje nemovitého majetku za nejvyšší nabídku kupní ceny s použitím pravidla „de minimis“. V tomto případě není v záměru stanovena minimální kupní cena a RJMK na základě předložených nabídek a stanoviska OM posoudí možnost využití pravidla „de minimis“ tj. pokud podpora ve formě převodu nemovitého majetku za zvýhodněnou cenu (rozumí se cena nižší než je cena určená znalcem), spolu s dalšími podporami de minimis vyplacenými v rozhodném období (tj. v současném a dvou předchozích účetních obdobích) příjemci podpory, nepřevyšuje částku stanovenou pravidly EU o veřejné podpoře (aktuální prováděcí nařízení k příslušným ustanovením Smlouvy o fungování EU).

Jestliže je v záměrem stanovené lhůtě doručena pouze jedna nabídka, OM předloží RJMK materiál, na základě kterého je přímo na schůzi RJMK nabídka otevřena a následně projednána.
Jestliže je ve stanovené lhůtě doručeno více nabídek (alespoň dvě), je svolána komise pro otevírání nabídek, která otevře a seřadí obálky s nabídkami, respektive zájemce o koupi nemovitostí, dle výše nabídnuté kupní ceny. Komisi pro otevírání obálek jmenuje RJMK, přičemž mezi členy jsou vždy 2 členové RJMK, zástupce odvětvového odboru, zástupce OE a zástupce OM.

4. EL-1 – bod 15
OM následně připraví návrh smlouvy (např. kupní smlouva, smlouva o budoucí smlouvě kupní) a projedná se zájemcem, který se umístil na prvním místě podmínky kupní smlouvy (popř. s dalšími zájemci dle pořadí, v případě, že zájemce odstoupí či nedojde k dohodě na podmínkách kupní smlouvy). V případě darování jsou podmínky darovací smlouvy projednány s druhou smluvní stranou.
Po schválení podmínek smlouvy druhou smluvní stranou připraví OM materiál ve věci převodu nemovitého majetku k projednání a schválení v RJMK a ZJMK. Po schválení převodu nemovitého majetku ZJMK v případě podpory de minimis zajistí OM zaznamenání této podpory do 5 pracovních dnů ode dne jejího poskytnutí do registru de minimis, podpis

příslušné smlouvy o převodu majetku a následně vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí.

5. EL-1 – body 16 až 18

V návaznosti na přijatá usnesení orgánů JMK doplní OM do EL-1 příslušné údaje. Správnost těchto údajů potvrdí vedoucí OM svým podpisem v bodě 17.

OM přiloží k vyplněnému EL-1 kopii příslušné smlouvy a zašle jej neprodleně Organizaci, která majetek vyřadí z účetní a analytické evidence (v případě nemovitého majetku zapisovaného do katastru nemovitostí, ke dni doručení návrhu na vklad do katastru nemovitostí, v případě nezapisovaného nemovitého majetku do katastru nemovitostí, je rozhodným dnem pro vynětí z účetnictví účinnost smlouvy).

Kopii průvodního dopisu a příslušné smlouvy obdrží neprodleně rovněž OE jako podklad pro vyřazení z účetní evidence.

Organizace vyřadí nemovitý majetek z účetní a analytické evidence. O této skutečnosti provede záznam do EL-1, který neprodleně zašle v příslušném počtu vyhotovení na KrÚ – OE.

V případě naložení s nemovitým majetkem nepředaným k hospodaření Organizacím, bude postupováno obdobně.

U nemovitého majetku sloužícího potřebám KrÚ doplní následně OKŘ do formuláře datum vyřazení nemovitého majetku z analytické evidence.

U ostatního nemovitého majetku doplní do formuláře datum vyřazení nemovitého majetku z analytické evidence OM.

Po provedeném vkladu smlouvy do katastru nemovitostí zašle OM kopii smlouvy s vyznačením právních účinků vkladu OKŘ a OE.

V případě likvidace svěřeného nemovitého majetku OM postoupí EL-1 po projednání v příslušném orgánu kraje navrhovateli.
Navrhovatel přiloží k EL-1 podklad, na základě kterého došlo k odstranění nemovitého majetku v souladu s přísl. ustanovením zák. č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění a potvrzení stavebního úřadu o odstranění stavby, které bude doplněno protokolem o provedené likvidaci, doplní údaje o likvidaci v bodu 16 a potvrdí vyřazení v první části bodu 18.

Všechna vyhotovení potvrzeného EL-1 doloženého příslušnými doklady jsou poté předána na OE k vyřazení majetku z účetnictví (druhá část bodu 18). OE doplní do EL-1 datum vyřazení nemovitého majetku z účetnictví a zajistí distribuci EL-1 dle rozdělovníku.

3 MOVITÝ MAJETEK

3.1 Movitý majetek nepředaný k hospodaření Organizacím

Movitý majetek JMK, který nebyl předán k hospodaření Organizacím, je předán do užívání jednotlivým zaměstnancům, členům ZJMK, předsedům politických klubů a příp. jiným osobám jako např. tajemníkům kubů, poradcům hejtmana. Odpovědnost za péči o movitý majetek nesou konkrétní osoby uvedené na „Seznamech majetku“, které jsou uloženy v jednotlivých kancelářích. Analytickou evidenci tohoto movitého majetku vede OKŘ, v účetnictví vede movitý majetek OE. V případech kdy je movitý majetek předán k užívání třetím osobám na základě nájemní smlouvy, nebo smlouvy o výpůjčce odpovídá za zavedení do analytické evidence příslušný odbor KrÚ, v účetnictví vede movitý majetek OE (viz směrnice *25/INA-VOK Majetek)*.

Soupis nepotřebného movitého majetku JMK předávají vedoucí odborů KrÚ JMK na oddělení hospodářské správy OKŘ resp. OI v případě výpočetní techniky. OKŘ nebo OI (dále jen „navrhovatel“) vypracují „Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK“, (dále „EL-2“), který tvoří přílohu č. 3 těchto pravidel.

l. EL-2 – body 1 až 7
Navrhovatel zabezpečí ve dvou vyhotoveních vyplnění bodu 1 až 7 (tj. název majetku, inventární číslo, rok pořízení, pořizovací cenu, zůstatkovou cenu, důvody neupotřebitelnosti či přebytečnosti majetku, návrh na naložení s majetkem, jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele).

2. EL-2 – bod 8
V případě neupotřebitelného movitého majetku zajistí navrhovatel odborný či znalecký posudek, resp. vyjádření zaměstnance, který vykonává odbornou agendu, nebo jiné listiny, ze které prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku pro JMK.

3. EL-2 – bod 9
V případě přebytečného movitého majetku zabezpečí navrhovatel rozeslání nabídky e-mailem Organizacím. Nabídka musí obsahovat identifikaci movitého majetku, bližší popis jeho charakteru, cenu, uvedení termínu, do kterého je nutné sdělit případný zájem o předání movitého majetku (minimálně 7 dnů ode dne obdržení nabídky). V případě, že o nabízený movitý majetek projeví zájem více Organizací, bude vyhověno Organizaci, která svoji písemnou nabídku doručí nejdříve (dle data popřípadě hodiny doručení). V případě nejasností či sporu rozhoduje ředitelka KrÚ. Výsledek nabídkového šetření zapíše navrhovatel do EL-2.

Nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že s touto věcí nelze naložit jinak, než je navrhovaný způsob naložení s majetkem. Stejně tak nebude nabídkové řízení prováděno v případě majetku, který byl pořízen v rámci projektů spolufinancovaných z evropských či jiných fondů za účelem naplnění cíle projektu; po dobu udržitelnosti projektu je užíván jinými subjekty a následně je na tyto subjekty převáděn.

4. EL-2 – bod 10
Pokud není ze strany Organizací o daný movitý majetek zájem a je-li navrhován úplatný převod nepotřebného movitého majetku na jinou právnickou či fyzickou osobu, zabezpečí navrhovatel vypracování znaleckého posudku na zjištění ceny obvyklé movitého majetku. Znalecký posudek bude vypracován pouze za předpokladu vyššího výtěžku z úplatného převodu majetku, než je obvyklá cena znaleckého posudku. V ostatních případech bude

možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří.

V případech, kdy o přebytečný movitý majetek projeví zájem některá Organizace, zabezpečí navrhovatel předání tohoto movitého majetku Organizaci na základě „Protokolu o předání nepotřebného movitého majetku“, ze kterého bude zřejmá hodnota majetku, a který tvoří přílohu č. 4 těchto Pravidel.

Pokud neprojeví žádná Organizace zájem o movitý majetek, předloží následně navrhovatel návrh na naložení s nepotřebným movitým majetkem hejtmanovi JMK a příp. orgánům JMK v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o krajích. V případě movitého majetku v hodnotě pořizovací ceny do výše 1.000.000,- Kč bez DPH v jednotlivém případě rozhoduje o nakládání s nepotřebným movitým majetkem Hejtman JMK, v případě movitého majetku v hodnotě pořizovací ceny nad 1.000.000,-Kč bez DPH rozhoduje o nakládání s nepotřebným movitým majetkem RJMK.

5. EL-2 – body 11 až 12
Navrhovatel doplní v návaznosti na přijatá usnesení příslušné údaje.

6. EL-2 – bod 13
Vlastní naložení s nepotřebným movitým majetkem se poté realizuje převodem nepotřebného majetku na jinou právnickou či fyzickou osobu nebo likvidací. V případě převodu movitého majetku bude k EL-2 přiložena kopie příslušné smlouvy nebo předávacího protokolu. V případě likvidace movitého majetku bude k EL-2 přiložen protokol o provedené likvidaci nebo protokol o předání k likvidaci odborné firmě potvrzený navrhovatelem.

7. EL-2 – bod 14 až 15
Navrhovatel doplní datum vyřazení movitého majetku z analytické evidence.

Originál potvrzeného EL-2 doloženého všemi doklady předá navrhovatel na OE k vyřazení majetku z účetnictví.

OE doplní do EL-2 datum vyřazení movitého majetku z účetnictví a zajistí jeho distribuci dle rozdělovníku.

Při vyřazování dlouhodobého nehmotného majetku se použijí ustanovení této části směrnice obdobně.

3.2 Movitý majetek předaný k hospodaření Organizacím

Správu svěřeného majetku zabezpečuje ta Organizace, která je současně povinna vést movitý majetek v účetnictví a analytické evidenci (dále také „navrhovatel“).

A. nakládání s nepotřebným movitým majetkem v hodnotě pořizovací ceny do výše 200.000,-Kč včetně, v případě SÚS JMK v hodnotě pořizovací ceny do výše 500.000,- Kč včetně

Organizace budou postupovat v souladu se Zásadami a metodickým sdělením k postupu příspěvkových organizací při prodeji nepotřebného movitého majetku JMK předaného k hospodaření příspěvkové organizaci.

B. nakládání s nepotřebným movitým majetkem v hodnotě pořizovací ceny nad 200.000,-Kč, v případě SÚS JMK v hodnotě pořizovací ceny nad 500.000,- Kč

Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem:

- v případě přebytečného majetku zabezpečí navrhovatel prostřednictvím odvětvového odboru nabídkové šetření zveřejněním na internetových stránkách JMK po dobu 14-ti kalendářních dní,

- nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že s touto věcí nelze naložit jinak, než navrhovaným způsobem, pokud s tím vysloví souhlas odvětvový odbor.

V případě, že o nepotřebný movitý majetek projeví zájem Organizace nebo odbory KrÚ, bude postupováno v souladu se Zásadami.

V případě, že o nepotřebný movitý majetek neprojeví zájem žádná Organizace ani odbory KrÚ, je postup následující:

Návrh na nakládání s nepotřebným movitým majetkem podá navrhovatel odvětvovému odboru na „Evidenčním listu nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK předaným k hospodaření příspěvkové organizaci“ (dále „EL- 3“), který tvoří přílohu č. 5 těchto Pravidel.

1. EL-3 – bod l až 8
Navrhovatel zabezpečí ve třech vyhotoveních vyplnění bodu 1 až 8 (tj. název majetku, inventární číslo, rok pořízení majetku JMK, rok pořízení majetku příspěvkovou organizací, pořizovací cenu, zůstatkovou cenu, název subjektu, kterému je majetek předán k hospodaření, důvody neupotřebitelnosti nebo přebytečnosti majetku, návrh na naložení s majetkem, jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele). V případě, že je vyřazován majetek v podobě zásob, podá navrhovatel návrh na formuláři, jehož přílohou je seznam vyřazovaných zásob včetně počtu měrných jednotek a celkové ceny. EL-3 je v tomto případě krycím listem tohoto položkového seznamu.

2. EL-3 – bod 9
Vyplněný EL-3 postoupí navrhovatel následně na odvětvový odbor, jehož vedoucí svým podpisem v bodě 9 návrh na naložení s nepotřebným movitým majetkem doporučí, či nikoliv.

3. EL-3 – bod 10
V případě neupotřebitelného movitého majetku zajistí navrhovatel odborný či znalecký posudek (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.) nebo jiné listiny, ze kterých prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku pro JMK.

4. EL-3 – bod 11
V případě, že na základě realizovaného šetření u odborů KrÚ a Organizací nebude o nabízený nepotřebný movitý majetek projeven zájem, bude postupováno dále v souladu se Zásadami.

5. EL-3 – bod 12
Je-li navrhován úplatný převod nepotřebného movitého majetku na jinou právnickou či fyzickou osobu, zabezpečí navrhovatel zpracování znaleckého posudku na zjištění ceny obvyklé. Znalecký posudek bude vypracován pouze za předpokladu vyššího výtěžku

z úplatného převodu majetku, než je obvyklá cena znaleckého posudku. V ostatních případech bude možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří.

6. EL-3 – body 13 až 14
Pokud neprojeví žádná Organizace zájem o daný nepotřebný movitý majetek, předloží následně odvětvový odbor návrh na naložení s nepotřebným movitým majetkem v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o krajích orgánům JMK.

Jestliže je navrhován převod nepotřebného movitého majetku na jinou právnickou či fyzickou osobu, musí být součástí materiálu předkládaného ke schválení i návrh příslušné smlouvy.

7. EL-3 – bod 15
Po rozhodnutí o způsobu naložení s nepotřebným movitým majetkem vrátí odvětvový odbor EL-3 Organizaci zpět s doplněným usnesením o naložení s nepotřebným movitým majetkem. Navrhovatel následně zabezpečí realizaci tohoto usnesení a zajistí doplnění zbývajících údajů do EL-3.
Naložení s nepotřebným movitým majetkem se realizuje prodejem (přímým nebo prostřednictvím subjektů k tomu určených), bezúplatným převodem (darováním) nebo fyzickou likvidací v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady a jeho vyřazením z účetnictví a analytické evidence.
Dokladem o vyřazení bude u převodu movitého majetku příslušná smlouva, v případě fyzické likvidace bude dokladem o likvidaci movitého majetku protokol o fyzické likvidaci potvrzený ředitelem Organizace.

8. EL-3 – bod 16
Navrhovatel doplní do EL-3 údaje o vyřazení majetku z účetnictví a analytické evidence.
Originál potvrzeného EL-3 doloženého doklady předá ředitel Organizace na odvětvový odbor, a to do 15. dne měsíce následujícího poté, co byly změny promítnuty do evidence Organizace.

9. EL-3 – bod 17
Odvětvový odbor potvrdí správnost údajů v EL-3 a zajistí bezodkladně, nejpozději následující pracovní den jeho distribuci dle rozdělovníku.

Je-li podán návrh na naložení s nepotřebným nemovitým majetkem, jehož příslušenstvím jsou i movité věci, postupuje se dle ustanovení těchto Pravidel, týkajících se nakládání s nemovitým majetkem. Movitý majetek bude v tomto případě specifikován příslušnými údaji (název majetku, inventární číslo, rok pořízení majetku, pořizovací cena, zůstatková cena, název subjektu, kterému je majetek předán k hospodaření, důvody neupotřebitelnosti či přebytečnosti majetku, návrh na naložení s nepotřebným majetkem) na samostatném listu, který bude tvořit přílohu EL-1.

4 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

4.1 Ustanovení těchto Pravidel se nepoužijí v případě, kdy je nakládání s majetkem upraveno speciálním právním předpisem.

4.2 Druhé vydání této směrnice 13/INA-VOK nahrazuje první vydání směrnice 13/INA-VOK účinné od 1. 7. 2007.

4.3 Aktualizaci těchto Pravidel koordinuje OM ve spolupráci s OE a OKŘ.

4.4 Tato Pravidla byla schválena na 121 schůzi Rady Jihomoravského kraje konané dne 20.6.2011 usnesením č. 8799/11/R 121 a tímto dnem nabývají platnosti. Pravidla nabývají účinnosti dnem 1.7.2011.

5 PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Evidenční list nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem JMK
EL-1

Příloha č. 2 - Protokol o předání nepotřebného nemovitého majetku
protokol

Příloha č. 3 - Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK
EL-2

Příloha č. 4 - Protokol o předání nepotřebného movitého majetku
protokol

Příloha č. 5 - Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK předaným k hospodaření organizaci
EL-3

Příloha č. 1 směrnice Nepotřebný majetek - Evidenční list nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem JMK – EL-1

Evidenční list
nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem JMK

1. Název majetku**)

2. Inventární číslo	***3. Datum a způsob pořízení majetku JMK***	***4. Pořizovací cena v Kč***	***5. Omezení nakládání s majetkem***)*** **ANO – NE *)**

6. Název subjektu, kterému je majetek předán:

7. a) <u>Důvody neupotřebitelnosti majetku *) :</u>
(např. demolice)

Potvrzení o neupotřebitelnosti majetku doloženo:

(typ dokladu např. znalecký posudek, odborný posudek, vyjádření pracovníka KrÚ vykonávajícího odbornou agendu)

b) <u>Důvody přebytečnosti majetku *)</u> :

8. Nabídkové šetření u Organizací a odborů KrÚ provedeno: ANO – NE *)

Výsledek nabídkového šetření:

9. S nepotřebným majetkem navrhuji naložit následovně:

10. Jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele:	***11. Jméno a příjmení, datum a podpis vedoucího odvětvového odboru/OKŘ/OM*** **DOPORUČUJI - NEDOPORUČUJI *)**

12. Způsob stanovení ceny obvyklé:

Znalecký posudek zpracován: ANO – NE *)

Výše ceny obvyklé:

13. Návrh na nakládání s nepotřebným majetkem byl projednán v RJMK - ZJMK *) dne …….. usnesením č.: ……..

14. Záměr Jihomoravského kraje byl v souladu s § 18 odst. 1 zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zveřejněn vyvěšením na úřední desce Krajského úřadu Jihomoravského kraje v termínu od …… do ……....

15. O naložení s nepotřebným majetkem bylo rozhodnuto v RJMK – ZJMK *) dne…..… usnesením č.:……

16. Rozhodnutí o naložení s nepotřebným majetkem bylo realizováno následovně:

Předání majetku k hospodaření Organizaci

Vynětí majetku Organizaci a jeho předání zřizovateli

Převod majetku na základě smlouvy uzavřené dne ……. s …….

Fyzická likvidace neupotřebitelného majetku byla provedena dne ……
Způsob likvidace:
Za účasti:

17. Potvrzuji správnost výše uvedených údajů

……
Jméno a příjmení, datum a podpis ved. OM

18. Majetek byl vyřazen z účetnictví a analytické evidence *) dne ……..

.....
Jméno a příjmení, datum a podpis ředitele Organizace /ved.OKŘ/ ved. OM

Majetek byl vyřazen z účetnictví dne ……..

…….. ……..
Jméno a příjmení, datum a podpis ved. OE

Vyplňují se vždy pouze body vztahující se k určitému druhu majetku a způsobu nakládání s tímto majetkem.

Formulář obdrží: 1 x odbor ekonomický
1 x odbor majetkový
1 x příslušný odvětvový odbor
1 x navrhovatel

Příloha: seznam platných nájemních smluv a smluv o výpůjčce

*) nehodící se škrtněte

**) nemovitý majetek je třeba specifikovat v případě budov číslem popisným nebo číslem evidenčním, nebo jako budova bez čp/če, parcelním číslem pozemku, na kterém je budova postavena a katastrálním územím; v případě pozemku parcelním číslem a katastrálním územím
(např. budova č.p.1 postavená na pozemku p.č.1, k.ú. Husovice; budova bez čp/če postavená na pozemku p.č.1, k.ú. Husovice; pozemek p.č.1, k.ú. Husovice)

***) např. věcné břemeno, předkupní právo, apod.

Příloha č. 2 směrnice Nepotřebný majetek – Protokol o předání nepotřebného nemovitého majetku

P R O T O K O L
o předání nepotřebného nemovitého majetku

I. Předávající:
Název organizace: **……**
IČ: **…….**
Statutární orgán: **……**

II. Přejímající:
Název organizace: **…….**
IČ: **……..**
Statutární orgán: **…….**

III. Rozhodnutí o předání nepotřebného nemovitého majetku:
Usnesení ZJMK č. …… ze dne ……..

IV. Identifikace majetku:
- název majetku - nemovitý majetek je třeba specifikovat v případě budov číslem popisným nebo číslem evidenčním nebo jako budova bez čp/če, parcelním číslem pozemku, na kterém je budova postavena a katastrálním územím; v případě pozemku parcelním číslem a katastrálním územím,
- inventární číslo,
- datum a způsob pořízení majetku JMK,
- pořizovací cenu majetku,
- omezení nakládání s majetkem.

V. Využití nepotřebného nemovitého majetku:
- pronájem (přehled smluv včetně kopií smluv viz Příloha č. 1 *)
- výpůjčka (přehled smluv včetně kopií smluv viz Příloha č. 2 *)
- nemovitý majetek není pronajímán (není ve výpůjčce). *)

VI. Doklady a dokumentace:
- smlouvy o dodávce médií, stavy měřidel ke dni předání a převzetí jsou uvedeny v Příloze č. 3 *)
- revizní zprávy, pasporty, stavebně technická dokumentace, projektová dokumentace apod. viz Příloha č. 4 *).

VII. Pojištění:

Předávající a přejímající zajistí úpravu stávajících pojistných smluv v souvislosti s převodem nemovitého majetku *).

V…….dne…….

---------- ----------

Předávající Přejímající

Protokol je vyhotoven v pěti vyhotoveních. Po jednom vyhotovení obdrží předávající, přejímající, OM a odvětvové odbory.

*) nehodící škrtněte, případně přečíslujte pořadí příloh

Příloha č. 3 směrnice Nepotřebný majetek - Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK – EL-2

Evidenční list
nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK

1. Název majetku		
2. Inventární číslo	***3. Rok pořízení majetku JMK***	***4.1. Pořizovací cena v Kč***
		4.2. Zůstatková cena v Kč
5. Důvody neupotřebitelnosti – přebytečnosti *) majetku:		
6. S nepotřebným majetkem navrhuji naložit následovně:		
7. Jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele: ……..		
8. Potvrzení o neupotřebitelnosti majetku doloženo: ANO – NE *) ***Typ dokladu:*** ***(např. znalecký posudek, odborný posudek, vyjádření zaměstnance vykonávajícího odbornou agendu)***		

9. Nabídkové šetření u odborů a Organizací provedeno: ANO – NE *)

Výsledek nabídkového šetření:

10. Způsob stanovení ceny obvyklé:

Znalecký posudek zpracován: ANO – NE *)

Výše ceny obvyklé:

11. Rozhodnutí hejtmana JMK o naložení s nepotřebným majetkem (v hodnotě pořizovací ceny do 1.000.000,- Kč bez DPH))

Souhlasím/nesouhlasím *)

Datum, podpis ……

12. O naložení s nepotřebným majetkem bylo rozhodnuto v RJMK dne …… usnesením č. : ……..

13. Rozhodnutí o naložení s nepotřebným majetkem bylo realizováno následovně:

Převod na základě Protokolu o předání ze dne ……

Převod majetku na základě smlouvy uzavřené dne ….. s ……

Fyzická likvidace neupotřebitelného majetku byla provedena dne ……
Způsob likvidace:
Za účasti:

14. Majetek byl vyřazen z analytické evidence dne ……..

…….....……
Jméno a příjmení, datum a podpis

15. Majetek byl vyřazen z účetnictví JMK dne ……

…….....……
Jméno a příjmení, datum a podpis

Tento evidenční list se použije rovněž pro nepotřebný nehmotný majetek.
Vyplňují se vždy pouze body vztahující se k určitému druhu majetku a způsobu nakládání s tímto majetkem.

Formulář obdrží: 1 x odbor ekonomický
1 x navrhovatel

Přílohy: kupní smlouva*)
faktura *)
pokladní doklad *)
znalecký posudek *)
protokol *)

*) nehodící škrtněte

Příloha č. 4 směrnice Nepotřebný majetek – Protokol o předání nepotřebného movitého majetku

P R O T O K O L
o předání nepotřebného movitého majetku

I. A. Předávající:

Název organizace:
Sídlo:
IČ:
Statutární orgán:
Zřizovatel: Jihomoravský kraj

B. Předávající:

Krajský úřad Jihomoravského kraje
Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

II. A. Přejímající:

Název organizace:
Sídlo:
IČ:
Statutární orgán:
Zřizovatel: Jihomoravský kraj

B. Přejímající:

Krajský úřad Jihomoravského kraje
Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno

III. Identifikace majetku

Předávající tímto protokolem bezúplatně předává a přejímající tímto protokolem přejímá tento majetek:

Inventární číslo	Identifikace	Pořizovací cena v Kč	Zůstatková cena v Kč
Celkem			

V…….dne…….

---------- ----------

Předávající Přejímající

Příloha č. 5 směrnice Nepotřebný majetek - Evidenční list nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK předaným k hospodaření příspěvkové organizaci - EL-3

Evidenční list
nakládání s nepotřebným movitým majetkem JMK předaným k hospodaření příspěvkové organizaci

<table>
<tr><td colspan="3">1. Název majetku</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2. Inventární číslo</td><td>3.1. Rok pořízení majetku JMK</td><td>4.1. Pořizovací cena v Kč</td></tr>
<tr><td>3.2. Rok pořízení příspěvkovou organizací</td><td>4.2. Zůstatková cena v Kč</td></tr>
<tr><td colspan="3">5. Název subjektu, kterému je majetek předán:</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Důvody neupotřebitelnosti – přebytečnosti *) majetku:</td></tr>
<tr><td colspan="3">7. S nepotřebným majetkem navrhuji naložit následovně:</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Jméno a příjmení, datum a podpis navrhovatele:</td><td>9. Jméno a příjmení, datum a podpis ved. odvětvového odboru:

DOPORUČUJI - NEDOPORUČUJI *)</td></tr>
</table>

10. Potvrzení o neupotřebitelnosti majetku doloženo: ANO – NE *)

Typ dokladu:
(např. znalecký posudek, odborný posudek, jiná listina)

11. Nabídkové šetření u odborů KrÚ a Organizací provedeno: ANO – NE *)

Výsledek nabídkového šetření:

12. Způsob stanovení ceny obvyklé:

Znalecký posudek zpracován: ANO – NE *)

Výše ceny obvyklé:

13. O naložení s nepotřebným majetkem bylo rozhodnuto v RJMK dne …….. usnesením č.:…….

14. O naložení s nepotřebným majetkem bylo rozhodnuto v ZJMK dne ……. usnesením č.:……...

15. Rozhodnutí o naložení s nepotřebným majetkem bylo realizováno následovně:

Převod na základě Protokolu o předání a převzetí ze dne…….

Převod majetku na základě smlouvy uzavřené dne ….. s ……

Fyzická likvidace neupotřebitelného majetku byla provedena dne ……
Způsob likvidace:
Za účasti:

16. Majetek byl vyřazen z účetní a analytické evidence dne

…….....…….
Jméno a příjmení, datum a podpis

17. Potvrzuji správnost výše uvedených údajů

……
Jméno a příjemní, datum a podpis

Tento evidenční list se použije rovněž pro nepotřebný nehmotný majetek.
Vyplňují se vždy pouze body vztahující se k určitému druhu majetku a způsobu nakládání s tímto majetkem.

Formulář obdrží: 1 x odbor ekonomický
1 x příslušný odvětvový odbor
1 x navrhovatel

Přílohy: kupní smlouva *)
posudek *)
protokol *)
jiná listina *)

*) nehodící škrtněte