
Zásady vztahu orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím

Příloha č. 6
Hospodaření s majetkem

Článek 1 Obecná ustanovení

- 1.1. Organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví města, který byl organizaci předán k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“) a s vlastním majetkem.
- 1.2. Do svého vlastnictví může organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to za podmínek stanovených v článku 3 a 4 této přílohy Zásad.
- 1.3. Vymezení majetku pro účely těchto Zásad:
Majetkem se rozumí majetek nemovitý, movitý, nehmotný a oběžná aktiva.
 - a) Nemovitým majetkem se rozumí zejména pozemky, budovy, haly a stavby.
 - b) Movitým majetkem se rozumí samostatné hmotné věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok.
 - c) Nehmotným majetkem se rozumí nehmotné věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok.
 - d) Oběžnými aktivy se rozumí zásoby, finanční majetek a pohledávky.

Článek 2 Povinnosti při nakládání s majetkem

- 2.1. Organizace je povinna:
 - a) vést majetek v účetnictví a analytické evidenci s jednoznačným vymezením svěřeného majetku a vlastního majetku,
 - b) využívat majetek hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět jeho opravy,
 - c) chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
 - d) včas uplatňovat smluvní nebo mimosmluvní nároky (např. právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí),
 - e) zabezpečovat revize a technické prohlídky majetku v souladu s příslušnými právními předpisy
 - f) odepisovat majetek v souladu s obecně platnými právními předpisy,
 - g) majetek každoročně inventarizovat.

Článek 3 Nemovitý majetek

- 3.1. Svěřený nemovitý majetek
O svěření nemovitého majetku rozhoduje ZMB schválením zřizovací listiny organizace, případně jejího dodatku. Seznam svěřeného nemovitého majetku je nedílnou součástí zřizovací listiny. Majetek je předán na základě předávacího protokolu vyhotoveného odvětvovým útvarem, ve kterém musí být uvedeny následující údaje:
 1. identifikace předávajícího a přebírajícího
 2. položkový soupis (včetně inventárního čísla),
 3. prostorový identifikátor (parcelní číslo),
 4. zhodnocení stavu (způsobilosti k užívání)
 5. ocenění
 6. datum předání
 7. podpisy osob, zastupujících předávajícího a přebírajícího.

Předávací protokol je oprávněn za zřizovatele podepsat vedoucí odvětvového útvaru.

To neplatí, jedná-li se o nabytí nemovitého majetku organizací pro svého zřizovatele dle odst. 3.2. této přílohy Zásad.

V případě rekonstrukce a modernizace svěřeného nemovitého majetku, která je realizována z úrovně města, předá zástupce investora po skončení této akce příslušné podklady odvětvovému útvaru. Na základě těchto podkladů zpracuje odvětvový útvar ve spolupráci s ORF MMB předávací protokol, kterým je organizace informována o navýšení účetní hodnoty svěřeného majetku. Protokol podepsaný vedoucím odvětvového útvaru a ředitelem/ředitelkou organizace je následně zaslán na ORF MMB.

3.2. Nabývání nemovitého majetku do vlastnictví zřizovatele

Organizace nabývá nemovitý majetek do vlastnictví zřizovatele níže uvedenými způsoby:

- a) její investiční činností,
- b) darem na základě předchozího písemného souhlasu zřizovatele,
- c) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele (např. koupě).

Zřizovatel udělí předchozí souhlas, resp. vydá rozhodnutí, na základě žádosti organizace zaslané na odvětvový útvar. Odvětvový útvar zabezpečí předložení materiálu s návrhem na udělení souhlasu, resp. vydání rozhodnutí, do ZMB. Součástí materiálu je vyjádření dotčených útvarů. V případě nabývání majetku dle písm. c), zejména pokud jde o úplatné nabývání majetku, je součástí materiálu i uvedení výše finančních prostředků nezbytných k nabytí a jejich zdroje.

O výsledku projednání materiálu v ZMB informuje odvětvový útvar příslušnou organizaci.

Ode dne nabytí nemovitého majetku má organizace majetek svěřený (viz odst. V.1. věta první Přílohy č. 1 těchto Zásad). Zřizovací listina organizace s aktualizovaným svěřeným nemovitým majetkem bude formou dodatku následně schválena v ZMB.

3.3. Nabývání nemovitého majetku do vlastnictví organizace

Organizace nabývá nemovitý majetek do svého vlastnictví níže uvedenými způsoby:

- a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
- b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- c) děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele (např. koupě).

Zřizovatel udělí předchozí souhlas, resp. vydá rozhodnutí, na základě žádosti organizace zaslané na odvětvový útvar. Odvětvový útvar zabezpečí předložení materiálu s návrhem na udělení souhlasu, resp. vydání rozhodnutí, do RMB. Součástí materiálu je vyjádření dotčených útvarů.

Nabývání majetku dle písm. d) je v případě úplatného nabývání možné jen při dostatečných finančních prostředcích organizace získaných z její doplňkové činnosti.

O výsledku projednání materiálu v RMB informuje odvětvový útvar příslušnou organizaci.

3.4. Evidence a správa svěřeného nemovitého majetku

3.4.1. Organizace je povinna předat odvětvovému útvaru seznam hodnoty technického zhodnocení a modernizace svěřeného nemovitého majetku, případně hodnoty nového nemovitého majetku, který vznikl její investorskou činností k 31. 12. za celé účetní období, a to v termínu do 31. 3. následujícího kalendářního roku v podobě stanovené odvětvovým útvarem.

3.4.2. Organizace zabezpečuje správu svěřeného nemovitého majetku, včetně fyzické kontroly pozemků pro zjištění skutečného stavu v terénu. Výkonem správy majetku se rozumí řádné hospodaření se svěřeným majetkem.

3.4.3. Fyzické kontroly pozemků

Fyzické kontroly jsou prováděny minimálně jednou ročně, o výsledku kontroly je organizace povinna informovat odvětvový útvar nejpozději do 31. 3. následujícího roku. Odvětvový útvar zaznamená příslušné údaje o provedené kontrole do GISMB.

V rámci fyzické kontroly se adekvátně dle charakteru pozemku prověří zejména tyto skutečnosti:

1. stav pozemků v terénu, způsob jejich využívání, popř. zjištěné závady, jako je využívání pozemků jinými subjekty, zastavění nepovolenými stavbami, změny oproti stavu zapsanému v katastru nemovitostí, zamokření, zalesnění, devastace nebo poškození v důsledku živelných událostí, ekologické znečištění, stav porostů,
2. způsob ochrany pozemků a stavu jejich udržování (oplocení, zábrany před povodněmi, škůdci),
3. stav všech staveb na pozemcích, které nejsou předmětem zápisu v katastru nemovitostí (zídky, reklamy, zpevněné plochy, zábradlí apod.).

Na základě provedených fyzických kontrol jsou určeny jednotlivé pozemky, nebo soubory pozemků, u nichž jsou zvýšená rizika ohrožení osob a majetku, nebo vlastní znehodnocení pozemků (např. nestabilní svahy, pozemky se vzrostlými porosty, pozemky, které by vzhledem ke svému umístění mohly být předmětem nepovolených skládek); tyto pozemky bude organizace v adekvátních intervalech fyzicky kontrolovat, zjištěné skutečnosti vyhodnocovat a přijímat opatření.

3.4.4. Při správě nemovitého majetku ve vlastnictví organizace se postupuje přiměřeně.

Článek 4 **Movitý majetek**

4.1. Svěřený movitý majetek

- a) Movitý majetek je organizaci vymezen na základě zřizovací listiny v předávacích protokolech. Aktuální stav je uveden v příslušných inventurních soupisech, které jsou uloženy (archivovány) u organizace.
- b) Předání movitého majetku zřizovatele organizaci se provádí na základě předávacího protokolu vyhotoveného odvětvovým útvarem, ve kterém musí být uvedeny následující údaje:
 1. identifikace předávajícího a přebírajícího,
 2. položkový soupis (včetně inventurního čísla),
 3. ocenění,
 4. datum předání,
 5. podpisy osob, zastupujících předávajícího a přebírajícího.Předávací protokol je oprávněn za zřizovatele podepsat vedoucí odvětvového útvaru.
- c) Dnem předání movitého majetku na organizaci se tento majetek považuje za majetek svěřený organizaci.

To neplatí, jedná-li se o nabytí movitého majetku organizací pro svého zřizovatele dle odst. 4.2.1. této přílohy Zásad.

4.2. Nabývání movitého majetku

- 4.2.1. Organizace nabývá movitý majetek pro svého zřizovatele (zejména koupí, darem, děděním). Dnem nabytí movitého majetku se tento majetek považuje za majetek svěřený organizaci.
- 4.2.2. Organizace nabývá movitý majetek do svého vlastnictví níže uvedenými způsoby:
 - a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
 - b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
 - c) děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
 - d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele (např. koupě).

Zřizovatel udělí předchozí souhlas, resp. vydá rozhodnutí, na základě žádosti organizace zaslané na odvětvový útvar. Odvětvový útvar zabezpečí předložení materiálu s návrhem na udělení souhlasu, resp. vydání rozhodnutí, do RMB. Součástí materiálu je vyjádření dotčených útvarů.

V případě nabývání majetku dle písm. d), zejména pokud jde o úplatné nabývání majetku, je součástí materiálu i uvedení výše finančních prostředků nezbytných k nabytí a jejich zdroje.

O výsledku projednání materiálu v RMB informuje odvětvový útvar příslušnou organizaci.

4.2.3. Movitý majetek v hodnotě nad 3.000 Kč je organizace povinna identifikovat inventárním číslem tak, aby nemohlo dojít k jeho záměně. Organizace uvede inventární číslo na účetním dokladu o pořízení majetku. U movitého majetku v hodnotě do 3.000 Kč včetně je identifikace inventárním číslem na uvážení organizace.

4.3. Evidence movitého majetku

a) V evidenci je nutno vést název majetku, inventarizační identifikátor (inventární číslo), datum zařazení do dlouhodobého majetku, pořizovací cenu, správce majetku, údaje o technickém zhodnocení, údaje o odpisech, umístění majetku (budova, místnost).

b) Organizace je povinna předat odvětvovému útvaru seznam týkající se pohybu svěřeného movitého majetku k 31. 12. za celé účetní období, a to v termínu do 31. 3. následujícího kalendářního roku. Tento seznam podepisuje ředitel/ředitelka organizace dle pokynů stanovených odvětvovým útvarem.

Článek 5 Nehmotný majetek

5.1. Při nabývání a evidenci nehmotného majetku se se použijí přiměřeně ustanovení článku 4. této přílohy Zásad.

Článek 6 Nakládání s trvale nepotřebným majetkem

6.1. Vymezení pojmů

a) Trvale nepotřebným majetkem se rozumí majetek, který organizace již nepotřebuje k plnění své činnosti nebo majetek, jehož zjevné opotřebení či poškození vylučuje, aby sloužil svému účelu.

b) Nabídkovým řízením se rozumí zveřejnění nabídky trvale nepotřebného majetku na vhodném internetovém bazaru (např. aukro.cz, bazos.cz, sbazar.cz) po dobu nejméně 15 dnů.

c) Likvidační komisí se rozumí komise působící v organizaci, která projednává likvidaci movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jejího provedení. Komise musí být nejméně tříčlenná. Členy komise jmenuje ředitel/ředitelka organizace.

d) Odborným posudkem se rozumí posudek technického stavu majetku fyzickou nebo právnickou osobou, zabývající se podnikáním v daném oboru.

e) Odhadem se rozumí stanovení ceny majetku odhadcem majetku, který je oprávněn provozovat živnost, jejímž předmětem podnikání je oceňování movitého majetku.

f) Znaleckým posudkem se rozumí stanovení ceny nebo posouzení technického stavu majetku znalcem jmenovaným ministrem spravedlnosti nebo předsedou krajského soudu pro příslušný obor a odvětví.

g) Cenou obvyklou se rozumí cena, která by byla dosažena při prodeji stejného, popřípadě obdobného majetku v obvyklém obchodním styku v tuzemsku ke dni ocenění.

6.2. Nakládání s trvale nepotřebným majetkem ve vlastnictví organizace

Pokud se stane majetek, který organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Nepřijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem. V případě, že není tento majetek převeden zřizovateli ani do vlastnictví jiné osoby, je organizace oprávněna provést likvidaci tohoto majetku.

Pokud nabyla organizace nemovitý majetek do svého vlastnictví jiným způsobem, je povinna nabídnout tento majetek přednostně zřizovateli, přičemž postupuje obdobně dle odst. 6.3. této přílohy Zásad.

6.3. Nakládání s trvale nepotřebným svěřeným nemovitým majetkem

Oprávnění k dispozicím s nemovitým majetkem je vymezeno ve zřizovací listině.

V případě, že svěřený nemovitý majetek je pro organizaci trvale nepotřebný, ředitel/ředitelka organizace to oznámí zřizovateli, písemně prostřednictvím odvětvového útvaru, včetně návrhu na nakládání s tímto majetkem. Zřizovatel rozhodne, jakým způsobem bude s tímto majetkem naloženo. Realizaci rozhodnutí zřizovatele zajistí ředitel/ředitelka organizace.

Výnosy z fyzické likvidace majetku jsou příjmem organizace.

6.4. Nakládání s trvale nepotřebným svěřeným movitým majetkem

O způsobu nakládání s trvale nepotřebným svěřeným movitým majetkem rozhoduje v jednotlivých případech:

- u majetku s pořizovací cenou do 300.000 Kč včetně ředitel/ředitelka organizace,
- u majetku s pořizovací cenou nad 300.000 Kč RMB na základě návrhu ředitele/ředitelky organizace. Návrh na naložení s nepotřebným majetkem (zejména likvidaci či prodej), doporučený likvidační komisí organizace, zpracuje a předloží ke schválení RMB odvětvový útvar po předchozím projednání v příslušné komisi RMB (zejména majetkové). Realizaci rozhodnutí RMB zajišťuje ředitel/ředitelka organizace.

Výše uvedená hranice pořizovací ceny majetku se vztahuje:

- na každý jednotlivý majetek (nikoliv na veškerý majetek obsažený v jednom likvidačním protokolu),
- na jednotlivou položku souboru majetku, pokud je takové ocenění prokazatelně k dispozici.

6.4.1. Postup při nakládání s trvale nepotřebným svěřeným movitým majetkem

Jsou-li objektivní důvody, pro které se stane svěřený movitý majetek trvale nepotřebný, předloží kompetentní zaměstnanec v rámci organizace požadavek na vyřazení tohoto majetku z účetnictví, přitom je třeba dodržet následující:

- a) U majetku, jehož zjevné opotřebení či poškození vylučuje, aby sloužil svému účelu, zabezpečí ředitel/ředitelka organizace posouzení technického stavu kompetentním zaměstnancem organizace jako podklad pro jednání likvidační komise o fyzické likvidaci tohoto majetku. Doklad o posouzení technického stavu podepisuje likvidační komise a ředitel/ředitelka organizace.
- b) Majetek, s výjimkou majetku dle odst. 6.4.1. písm. a), nabídne organizace přednostně zřizovateli zastoupenému odvětvovým útvarem. V případě zájmu zřizovatele bude tento majetek na základě předávacího protokolu odsouhlaseného a podepsaného odvětvovým útvarem organizaci odejmut. Pokud zřizovatel zájem neprojeví, nabídne organizace prostřednictvím odvětvového útvaru tento majetek ostatním organizacím zřízeným statutárním městem Brnem. Projeví-li některá z organizací zájem o nabízený majetek, předá organizace nepotřebný majetek na základě protokolu o převodu nepotřebného movitého majetku odsouhlaseného a podepsaného odvětvovým útvarem (odvětvovými útvary) příslušnému zájemci.

- c) V případě, že zřizovatel ani jiné organizace zřízené statutárním městem Brnem neprojeví o majetek dle odst. 6.4.1. písm. b) zájem, ředitel/ředitelka organizace zpravidla zajistí provedení nabídkového řízení. Za tímto účelem ředitel/ředitelka organizace zajistí posouzení technického stavu předmětného majetku kompetentním zaměstnancem organizace nebo odborníkem, resp. v odůvodněných případech odhadcem či znalcem. Odhad nebo znalecký posudek bude vypracován pouze v případě, kdy lze předpokládat, že výtěžek z úplatného převodu majetku bude minimálně o 100 % vyšší než náklady na jeho zpracování. Případně lze využít odhad nebo znalecký posudek vypracovaný na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří.

Průběh nabídkového řízení je ředitel/ředitelka organizace povinen/povinna prokazatelným způsobem doložit. Ředitel/ředitelka organizace může nabídkové řízení neprovést, přičemž je povinen tento postup písemně odůvodnit.

Na základě provedeného nabídkového řízení či na základě odůvodnění ředitele/ředitelky organizace o neprovedení nabídkového řízení navrhne likvidační komise řediteli/ředitelce jeden z níže uvedených způsobů, jakým bude naloženo s trvale nepotřebným svěřeným movitým majetkem:

1. prodej majetku za nabízenou cenu – u majetku, jehož nabízená cena je akceptována zájemcem
2. prodej majetku za maximální možnou cenu – u majetku, o který je projeven zájem, avšak za nižší než nabízenou cenu
3. fyzická likvidace majetku v souladu s právními předpisy pro nakládání s odpady u majetku, o který nebyl projeven zájem, nebo nebylo-li nabídkové řízení provedeno.

Výnosy z fyzické likvidace a prodeje majetku jsou příjmem organizace.

6.5. Vyřazení majetku z účetnictví

- a) V případě předání majetku zřizovateli je dokladem k vyřazení protokol o převodu nepotřebného movitého majetku podepsaný ředitelem/ředitelkou organizace a zástupcem přebírajícího.
- b) V případě předání majetku jiné organizaci zřízené statutárním městem Brnem je dokladem k vyřazení protokol o převodu nepotřebného movitého majetku podepsaný ředitelem/ředitelkou organizace a zástupcem přebírajícího.
- c) V případě prodeje majetku právnické nebo fyzické osobě (přímo nebo prostřednictvím subjektů k tomu určených) bude dokladem k vyřazení kupní smlouva, u prodeje majetku s kupní cenou do 5.000 Kč včetně, faktura nebo pokladní doklad.
- d) V případě fyzické likvidace bude dokladem k vyřazení protokol o fyzické likvidaci majetku podepsaný ředitelem/ředitelkou organizace.
- e) V ostatních případech (např. odcizení, škoda, zničení) bude dokladem o vyřazení doklad podepsaný ředitelem/ředitelkou organizace.

Článek 7 Oběžná aktiva

7.1. Nakládání s oběžnými aktivy

- a) Organizace je oprávněna nakládat s oběžnými aktivy, je povinna je evidovat v účetnictví a řádně je spravovat.
- b) Pohledávky je organizace povinna evidovat v účetnictví a řádně a včas je vymáhat.
- c) Vzdání se práva, prominutí nebo úplatné či bezúplatné postoupení pohledávky vyšší než 50.000 Kč musí organizace předložit prostřednictvím odvětvového útvaru ke schválení RMB.
- d) Výnosy z fyzické likvidace nebo z prodeje oběžných aktiv jsou příjmem příspěvkové organizace.

Článek 8 Závěrečná ustanovení

- 8.1. Za dodržování stanovených postupů odpovídá ředitel/ředitelka organizace.
- 8.2. Kontrolu dodržování stanovených postupů provádějí pověřeni pracovníci odvětvového útvaru a OKO MMB.
- 8.3. Organizace je povinna umožnit pracovníkům odvětvového útvaru, OKO MMB, případně pověřeným zástupcům města přístup k užívanému majetku za účelem kontroly.