

Směrnice č. 127

o majetku Středočeského kraje **a o majetku příspěvkových organizací**

schválená
usnesením Rady Středočeského kraje
č. 128-24/2015/RK ze dne 29. 6. 2015
ve znění Opatření č. 21/2015 a Opatření č. 29/2015

Úplné znění účinné od 23. 12. 2015

Závazné pro: 1. členy Rady Středočeského kraje a ředitele Krajského úřadu
2. ředitele příspěvkových organizací Středočeského kraje
3. zaměstnance Středočeského kraje zařazené do Krajského úřadu

Navrhovatel: Odbor majetku

Datum vyhlášení: 8. července 2015

Přílohy: Viz obsah

O B S A H

Část první:	Všeobecná ustanovení
Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Vymezení některých pojmů
Část druhá:	Členění majetku
Článek 3	Členění majetku
Článek 4	Dlouhodobý majetek
Část třetí:	Majetek kraje, který užívá nebo spravuje krajský úřad
Článek 5	Evidence majetku kraje
Článek 6	Odpisování dlouhodobého majetku
Článek 7	Postup při evidenci majetku
Článek 8	Zařazování movitého majetku kraje
Článek 9	Majetek kraje určený k předání příspěvkové organizaci
Článek 10	Vyřizování agendy v souvislosti s investičními akcemi
Článek 11	Zbytný majetek
Článek 12	Majetek kraje v odboru a jeho přesuny
Článek 13	Inventarizace majetku kraje
Článek 14	Vyřazování movitého majetku kraje
Článek 15	Záměr kraje prodat, směniti nebo darovat nemovitý majetek kraje
Článek 16	Nakládání s nemovitým majetkem kraje
Článek 17	Nabývání nemovitých věcí do vlastnictví kraje od České republiky – Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových
Článek 18	Bezúplatné převody, dary, směny, nákupy a prodeje nemovitých věcí, které se zapisují do katastru nemovitostí
Článek 19	Bezúplatné převody, dary, směny, nákupy a prodeje nemovitých věcí, které se nezapisují do katastru nemovitostí
Článek 20	Pro nájem a výpůjčka nemovitého majetku kraje
Článek 21	Poskytování jednacích prostor pro vnitřní potřebu
Článek 22	Poskytování jednacích prostor jiným subjektům
Článek 23	Pojištění majetku kraje
Část čtvrtá:	Majetek kraje v hospodaření PO a majetek PO
Článek 24	Majetek kraje v hospodaření PO
Článek 25	Majetek PO
Článek 26	Předání nemovitých věcí k hospodaření PO
Článek 27	Předání movitých věcí do vlastnictví PO
Článek 28	Evidence majetku kraje a majetku PO
Článek 29	Nakládání s nemovitým majetkem kraje
Článek 30	Vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření PO
Článek 31	Nájmy, výpůjčky věcí a pacht nemovitého majetku kraje
Článek 32	Věcná břemena
Článek 33	Pronájem, výpůjčka a pacht nemovitého majetku jiných osob
Článek 34	Vystupování v některých správních řízeních
Článek 35	Darování do vlastnictví kraje
Článek 36	Darování do vlastnictví PO
Článek 37	Dědění do vlastnictví PO
Článek 38	Zástava a ručení
Článek 39	Náklady spojené s převodem majetku kraje
Článek 40	Pojištění majetku kraje a majetku PO
Článek 41	Odpisy majetku kraje a majetku PO
Článek 42	Inventarizace majetku kraje a majetku PO
Článek 43	Přebytečný a neupotřebitelný majetek kraje a majetku PO
Článek 44	Způsoby vyřazování movitého majetku kraje a majetku PO
Článek 45	Vyřazování drobného dlouhodobého movitého majetku kraje a majetku PO
Článek 46	Vyřazování dlouhodobého movitého majetku kraje a majetku PO

Článek 47	Vyřazování drobného dlouhodobého movitého majetku PO a dlouhodobého movitého majetku PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje
Článek 48	Škodní a likvidační komise příspěvkové organizace
Část pátá:	Závěrečná ustanovení
Článek 49	Zrušovací ustanovení
Článek 50	Změny příloh
Článek 51	Účinnost

Přílohy:

1. Postup pro pořizování a zařazování majetku pořizovaného vlastní investiční výstavbou
2. Majetkoprávní příprava a konečné vypořádání investičních akcí
3. Hlášení změn pro evidenci budov - staveb /nabytí, pozbytí, směna, technické zhodnocení atd/
4. Hlášení změn pro evidenci pozemků /nabytí, pozbytí, směna atd/
5. Přesun předmětů na Krajském úřadu
6. Návrh na vyřazení neupotřebitelného a přebytečného majetku
7. Likvidační protokol - návrh na likvidaci
8. Likvidační protokol – likvidace
9. Oznámení záměru – pronájem/výpůjčka
10. Oznámení záměru – převody majetku (bezúplatně, úplatně, směna)
11. Zápis o předání nemovitosti
12. Formulář – změny pojištění
13. Postup při likvidaci pojistných událostí
14. Převod movitého majetku
15. Nabývání movitého majetku
16. Hlášení změn v evidenci nemovitého majetku v příspěvkové organizace pro evidenci nemovitého majetku Středočeského kraje
17. Informace o dokončené investiční akci
18. Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje
19. Vzor nájemní smlouvy – nemovitý majetek zapsaný v katastru nemovitostí
20. Vzor nájemní smlouvy – nemovitý majetek nezapsaný v katastru nemovitostí
21. Vzor nájemní smlouvy – investice
22. Vzor smlouvy o výpůjčce - investice
23. Inventarizační zpráva rok 201X
24. Plán inventur na rok 201X
25. Sumář majetku organizace
26. Prohlášení statutárního zástupce příspěvkové organizace Středočeského kraje
27. Účetní doklady k zařazení DDHM a DDNM
28. Účetní doklady k zařazení DHM a DNM
29. Vzor darovací smlouvy do vlastnictví Středočeského kraje – peněžité dar
30. Vzor darovací smlouvy do vlastnictví Středočeského kraje – věcný dar
31. Vzor darovací smlouvy do vlastnictví příspěvkové organizace – peněžité dar
32. Vzor darovací smlouvy do vlastnictví příspěvkové organizace – věcný dar

Středočeský kraj

Směrnice č. 127

o majetku Středočeského kraje a o majetku příspěvkových organizací

ve znění Opatření č. 21/2015 a Opatření č. 29/2015

V souladu s § 57 odst. 1, § 59 odst. 1 písm. e) a i), § 59 odst. 3, § 66 a 69 odst. 2 písm. c) a e) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“), je vydána tato směrnice, která byla schválena usnesením Rady Středočeského kraje č. 128-24/2015/RK ze dne 29. 6. 2015.

ČÁST PRVNÍ VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy:
 - a) nabývání majetku, evidenci majetku, specifikaci majetku a hospodaření a nakládání s majetkem, jehož je Středočeský kraj vlastníkem (dále jen „majetek kraje“), který užívá nebo spravuje Krajský úřad Středočeského kraje (dále jen „Krajský úřad“),
 - b) nabývání majetku, evidenci majetku, specifikaci majetku a hospodaření a nakládání s majetkem kraje, který má být nebo byl předán k hospodaření příspěvkové organizaci, jejíž je kraj zřizovatelem (dále „příspěvková organizace“ nebo „PO“), a vyjmutí majetku kraje z hospodaření příspěvkové organizace,
 - c) nabývání majetku, evidenci majetku, specifikaci majetku a hospodaření a nakládání s majetkem, jehož vlastníkem je příspěvková organizace (dále jen „majetek PO“)
 - d) převody majetku kraje do vlastnictví příspěvkové organizace.
2. Majetek kraje musí být využíván účelně a hospodárně v souladu s jeho zájmy a úkoly vyplývajícími z jeho působnosti vymezené zákonem o krajích.
3. Majetek PO musí být využíván účelně a hospodárně v souladu se zřizovací listinou PO.
4. Majetek kraje a majetek PO musí být chráněn před zničením, poškozením nebo zneužitím.
5. Odbor majetku Krajského úřadu poskytuje příspěvkovým organizacím metodickou, konzultační a servisní podporu v majetkové oblasti včetně uzavírání smluv a metodicky řídí nakládání s majetkem PO.
6. Směrnice je závazná pro členy Rady, ředitele Krajského úřadu, zaměstnance kraje zařazené do Krajského úřadu (dále jen „zaměstnanci úřadu“) a ředitele příspěvkových organizací.
7. Ředitel PO je povinen seznámit s touto směrnicí podřízené zaměstnance příspěvkové organizace, na jejichž činnost se tato směrnice vztahuje, a zajistit dodržování této směrnice v rámci jím řízené příspěvkové organizace.

Článek 2

Vymezení některých pojmů

1. Je-li v této směrnici použito pojmů „Zastupitelstvo“, „Rada“, „hejtman“, „Krajský úřad“, rozumí se tím orgány Středočeského kraje.
2. Příslušným členem Rady se rozumí náměstek hejtmana nebo člen Rady, do jehož působnosti daná oblast patří nebo hejtman, není-li daná oblast svěřena do působnosti žádného náměstka hejtmana nebo člena Rady.
3. Odbory se rozumí odbory Krajského úřadu. Věcně příslušnými odbory se rozumí odbory, do jejichž věcné působnosti daná oblast patří.

ČÁST DRUHÁ

ČLENĚNÍ MAJETKU

Článek 3

Členění majetku

1. Členění majetku je stanoveno obecně závaznými právními předpisy¹⁾. Obsahové vymezení jednotlivých položek je stanoveno speciálním obecně závazným právním předpisem²⁾.
2. Majetek se člení takto:
 1. Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek
 1. Účtová skupina 01 – Dlouhodobý nehmotný majetek
 - 012 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
 - 013 – Software
 - 014 – Ocenitelná práva
 - 015 – Povolenky na emise a preferenční limity
 - 018 – Drobný dlouhodobý majetek
 - 019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
 2. Účtová skupina 02 – Dlouhodobý majetek odpisovaný
 - 021 – Stavby
 - 022 - Samostatné hmotné movité věci a soubory movitých věcí
 - 025 - Pěstitelské celky trvalých porostů
 - 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
 - 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
 3. Účtová skupina 03 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek neodepisovaný
 - 031 – Pozemky
 - 032 – Kulturní předměty
 - 035 – Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji
 - 036 – Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

¹⁾ Zákon č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 410/2009 Sb., k provedení zákona o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 11 až 21 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

4. Účtová skupina 04 – Nedokončený a pořizovaný dlouhodobý majetek
 - 041– Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek
 - 042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek
 - 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku
 - 045 - Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku
5. Účtová skupina 06 – Dlouhodobý finanční majetek
 - 061 – Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem
 - 062 – Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem
 - 063 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti
 - 067 – Dlouhodobé půjčky
 - 068 – Termínované vklady dlouhodobé
 - 069 – Ostatní dlouhodobý finanční majetek
2. Účtová třída 1 – Zásoby a opravné prostředky
 1. Účtová skupina 11 – Materiál
 - 111 – Pořízení materiálu
 - 112 – Materiál na skladě
 - 119 – Materiál na cestě
 2. Účtová skupina 12 – Zásoby vlastní výroby
 - 121 – Nedokončená výroby
 - 122 – Polotovary vlastní výroby
 - 123 – Výrobky
 3. Účtová skupina 13 – Zboží a ostatní zásoby
 - 131 – Pořízení zboží
 - 132 – Zboží na skladě
 - 138 – Zboží na cestě
 - 139 – Ostatní zásoby

Článek 4 Dlouhodobý majetek

1. Dlouhodobým majetkem je takový majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a zároveň splňuje podmínku ocenění dle odstavců 2 – 9, článku 4, ostatní majetek je považovaný za krátkodobý.
2. Za dlouhodobý nehmotný majetek, pokud není zbožím, se považují zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60.000,- Kč. Dále se za dlouhodobý nehmotný majetek považují technické zhodnocení, jehož ocenění převyšuje částku 60.000,- Kč, a povolenky na emise a preferenční limity.
3. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou samostatné movité věci, popř. soubory věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok, a ocenění jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč.

4. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou též pozemky bez ohledu na výši jejich ocenění a stavby bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti.
5. Za dlouhodobý hmotný majetek se považují kulturní předměty bez ohledu na výši ocenění, zejména movité kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty, umělecká díla a obdobné věci, a to včetně souborů tohoto majetku.
6. Za dlouhodobý hmotný majetek se považují pěstitelské celky trvalých porostů (ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1.000 keřů na 1 hektar, a trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí).
7. Drobným dlouhodobým hmotným majetkem jsou samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 1.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč.
8. Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem jsou stanovené majetkové položky, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a u kterých ocenění jedné položky je vyšší než částka 5.000,- Kč a nepřevyšuje částku 60.000,- Kč.
9. Jiný drobný dlouhodobý majetek evidovaný na podrozvahových účtech je drobný dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý nehmotný majetek, nesplňující podmínku hodnoty dolní hranice pro vykazování na majetkových účtech. Na podrozvahových účtech bude evidován jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně od 300,- Kč do 1.000,- Kč včetně a jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek v pořizovací ceně od 1,- Kč do 5.000,- Kč včetně. Za majetek se nepovažuje (bez ohledu na výši ocenění) a v majetkové evidenci nebudou evidovány následující hmotné movité věci: veškeré textilie, nádobí, odpadkové koše, hygienické dávkovače mýdel a toaletního papíru, knihy, které jsou právním předpisem, příruční pokladničky, zásobníky vizitek a drátěné kancelářské potřeby.
10. Ucelená dokumentace dlouhodobého majetku osvědčuje existenci, výskyt, ochranu a ocenění dlouhodobého majetku. Dokumentací se rozumí především: prvotní dokumentace, operativní evidence, účetnictví, statistika, a to na základě úplné a průkazně vedené: prvotní dokumentace zahrnující výběrová šetření, smlouvy, studie, projekty, zápisy, dodavatelské faktury, protokoly přejímající, zařazovací a vyřazovací, inventární karty majetku, syntetické, analytické a podrozvahové účty.

ČÁST TŘETÍ MAJETEK KRAJE, KTERÝ UŽÍVÁ NEBO SPRAVUJE KRAJSKÝ ÚŘAD

Článek 5 Evidence majetku kraje

1. Evidenci majetku kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad, tedy veškerého majetku pořízeného krajem, který není určen k bezprostřednímu předání příspěvkové organizaci, s výjimkou uvedenou v odstavci 2 a 3 tohoto článku, vede Odbor Kancelář ředitele, a to
 - a) elektronicky,
 - b) v inventárních seznamech dle jednotlivých místností,

- c) na osobních kartách (mobilní telefony, notebooky, kalkulačky, diktafony atd.).
- 2. Evidenci zbytného majetku kraje, určeného k odprodeji nebo jinému převodu na jiné subjekty, a majetku kraje, který není předán k hospodaření žádné příspěvkové organizaci, vede Odbor majetku, a to
 - a) elektronicky,
 - b) v inventárních seznamech.
- 3. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek kraje (zejména studie), vedený na syntetickém účtu 019, vede Odbor majetku, a to
 - a) elektronicky,
 - b) v inventárních seznamech.

Článek 6

Odpisování dlouhodobého majetku kraje

Odpisování dlouhodobého majetku kraje a sestavování odpisového plánu se řídí platnými obecně závaznými právními předpisy³⁾ a interní směrnicí k odpisování dlouhodobého majetku a odpisovému plánu Středočeského kraje a interní směrnicí o oběhu účetních dokladů. V souladu s těmito předpisy je s účinností od 1. 1. 2013 pro rok 2013 a následující roky pro odpisování dlouhodobého majetku kraje, který užívá a spravuje Krajský úřad, stanoven rovnoměrný způsob odpisování.

Článek 7

Postup při evidenci majetku kraje

1. Evidence majetku kraje užívaného a spravovaného Krajským úřadem je vedena v Modulu MAJ IS Ginis. Za správu a funkčnost Modulu MAJ IS Ginis odpovídá hlavní uživatel systému, kterým je Odbor majetku. Výpočetní technika, software a další majetek kraje z oblasti informačních technologií jsou též evidovány do ServiceDesku, který spravuje Odbor řízení příspěvkových organizací a informatiky.
2. Majetkem kraje užívaným a spravovaným Krajským úřadem se rozumí veškerý majetek pořízený krajem, který není určen k bezprostřednímu předání příspěvkové organizaci. Dlouhodobý hmotný nemovitý majetek kraje, který je užíván a spravován Krajským úřadem, je evidován Odborem majetku. Dlouhodobý hmotný movitý majetek kraje, který je užíván a spravován Krajským úřadem, je evidován Odborem Kancelář ředitele. Dlouhodobý nehmotný majetek kraje, který je užíván a spravován Krajským úřadem, je evidován Odborem Kancelář ředitele, s výjimkou majetku kraje vedeném na účtu 019, který je evidován Odborem majetku. V případě nákupu výpočetní techniky, software a dalšího majetku kraje z oblasti informačních technologií jsou příslušné odbory povinny předložit Odboru řízení příspěvkových organizací a informatiky kopie dodacích listů a faktur k zaevidování do ServiceDesku. Finanční majetek kraje je evidován Odborem Kancelář ředitele.

³⁾ Zákon o účetnictví (viz zejména § 28).
Vyhláška č. 410/2009 Sb. (viz zejména § 66).
Český účetní standard č. 708.

3. V případě pořízení dlouhodobého majetku kraje musí být z podkladů zřejmá jeho specifikace, datum zařazení do užívání, jeho pořizovací cena a výše investiční dotace vztahující se k příslušnému majetku kraje. V případě vyřazení předmětného majetku kraje musí být z předaných podkladů zřejmé, jaký druh majetku kraje se vyřazuje, na jakém syntetickém, popř. analytickém účtu je veden, jaká byla jeho pořizovací cena, výše investiční dotace vztahující se k příslušnému majetku kraje, datum zařazení do užívání, datum vyřazení z užívání a důvod vyřazení majetku kraje z užívání podložený příslušnými dokumenty. V případě, že bylo na tomto majetku kraje provedeno technické zhodnocení, je třeba analogicky uvést i údaje o technickém zhodnocení
4. V případě pohybu nemovitého majetku kraje, který se zapisuje do katastru nemovitostí, a pohybu nemovitého majetku kraje, který se nezapisuje do katastru nemovitostí, se postupuje dle čl. 16, čl. 18 a čl. 20 této směrnice.
5. V případě pohybu dlouhodobého hmotného movitého majetku kraje a dlouhodobého nehmotného majetku kraje (s výjimkou ostatního dlouhodobého nehmotného majetku evidovaného na účtu 019), který užívá a spravuje Krajský úřad, je nutné informovat Odbor Kancelář ředitele, a to bezprostředně poté, co dojde ke skutečnosti. Tento majetek kraje, pokud je užíván a spravován Krajským úřadem, je evidován Odborem Kancelář ředitele. O pohybu majetku kraje z oblasti informačních technologií je nutné informovat Odbor řízení příspěvkových organizací a informatiky.

Článek 8

Zařazování movitého hmotného a nehmotného majetku kraje

1. Věcně příslušný odbor v rámci své kapitoly pořizuje dlouhodobý majetek určený pro provoz a činnost úřadu (nehmotný v ocenění nad 60.000,- Kč nebo hmotné movité věci v ocenění nad 40.000,- Kč, s výjimkou ostatního dlouhodobého nehmotného majetku evidovaného na syntetickém účtu 019 – zejména studii) nebo drobný dlouhodobý majetek určený pro provoz a činnost úřadu (nehmotný v ocenění nad 5.000,- Kč do 60.000,- Kč nebo hmotné movité věci v ocenění nad 1.000,- Kč do 40.000,- Kč) nebo jiný drobný majetek evidovaný v podrozvahové evidenci (nehmotný v ocenění od 1,- Kč do 5.000,- Kč a hmotný v ocenění nad 300,- Kč do 1.000,- Kč).
2. K okamžiku uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu), je věcně příslušný odbor povinen předat Odboru Kancelář ředitele veškeré podklady vztahující se k ocenění, pořízení a zařazení majetku. Současně věcně příslušný odbor vyplní a předá Odboru Kancelář ředitele formulář k zařazení majetku (příloha č. 27 nebo 28 k této směrnici). Pokud věcně příslušný odbor pořídí software nebo movité věci z oblasti IT techniky, uvědomí také Odbor řízení příspěvkových organizací a informatiky (formou vnitřního sdělení) a předá kopie příslušných dokladů vztahujících se k pořízenému majetku (kopie dodacích listů, faktur apod.). Pokud věcně příslušný odbor pořídí v rámci své kapitoly drobný dlouhodobý majetek určený pro provoz a činnost úřadu (nehmotný v ocenění nad 5.000,- Kč do 60.000,- Kč nebo hmotné movité věci v ocenění nad 1.000,- Kč do 40.000,- Kč) nebo drobný majetek evidovaný v podrozvahové evidenci (nehmotný v ocenění od 1,- Kč do 5.000,- Kč a hmotný v ocenění od 300,- Kč do 1.000,- Kč), předá Odboru Kancelář ředitele veškeré podklady vztahující se k ocenění, pořízení a zařazení majetku již k okamžiku pořízení majetku nebo doručení faktury na podatelnu krajského úřadu, včetně vyplněného formuláře k zařazení majetku (příloha č. 27 k této směrnici). V případě technického

zhodnocení se postupuje obdobně. Dlouhodobý nehmotný majetek může být navýšen o technické zhodnocení, pokud jednotlivé ocenění technického zhodnocení převyšuje částku 60.000,- Kč. Hmotné movité věci mohou být navýšeny o technické zhodnocení, pokud jednotlivé ocenění technického zhodnocení převyšuje částku 40.000,- Kč.

3. Tento postup se vztahuje i na dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořizovaný z příslušného dotačního programu.

Článek 9

Majetek kraje určený k předání příspěvkové organizaci

Majetkové vztahy mezi krajem a příspěvkovými organizacemi upravuje ČÁST ČTVRTÁ této směrnice.

Článek 10

Vyřizování agendy v souvislosti s investičními akcemi

1. Postup při majetkoprávních úkonech při vyřizování agendy v souvislosti s investičními akcemi, jejichž investorem je kraj, je uveden v Příloze č. 1 k této směrnici.
2. Stručný popis majetkoprávní přípravy a konečného vypořádání investičních akcí je uveden v Příloze č. 2 k této směrnici.
3. Investiční akce realizuje Odbor krajského investora s výjimkou investičních akcí z oblasti dopravy, které realizuje přímo Odbor dopravy. V případě, že investiční akci realizuje Odbor krajského investora, spolupracuje s věcně příslušným odborem. Věcně příslušný odbor je odpovědný za správné vykázání nákladů souvisejících s pořízením nebo technickým zhodnocením majetku⁴⁾. V případě nejasností může věcně příslušný odbor kontaktovat metodika účetnictví z oddělení účetnictví a výkaznictví Odboru finančního.
4. Vykázaná hodnota pořizovaného majetku v účetnictví na účtech 041 a 042 musí být průběžně porovnávána odpovědným zaměstnancem věcně příslušného odboru s jeho evidencí a vždy prověřena k okamžiku zařazení dlouhodobého majetku do užívání a k rozvahovému dni (v souvislosti s prováděnou inventurou účtu 041 nebo 042 – a to dle požadavků inventarizační komise).
5. Do 5 pracovních dnů od okamžiku uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání (na základě kolaudačního souhlasu s užíváním stavby nebo jiným okamžikem – např. splněním technických funkcí a povinností stanovenými jinými právními předpisy pro užívání) předá Odbor krajského investora nebo jiný odbor, který stavbu realizuje, věcně příslušnému odboru podklady pro zařazení majetku kraje. Věcně příslušný odbor předá do 10 pracovních dnů, nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce, od okamžiku uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání podklady evidentovi z Odboru majetku pro zaevidování majetku v modulu MAJ (kopii kolaudačního souhlasu s užíváním stavby, podklady k přijatému transferu na pořízení investice, vyplněný formulář pro evidenta majetku (Příloha č. 3 a 4 k této směrnici), účetní záznam pro potřeby ocenění majetku – ve formě seznamu účetních dokladů, které souvisí s pořízením majetku. Na seznamu budou uvedena čísla dokladů, částky a dodavatelé). Dále věcně příslušný odbor zajistí zpracování předávacího protokolu, dodatku ke zřizovací listině, obsahující příslušnou změnu přílohy zřizovací listiny (příloha zřizovací listiny se nemění u technického zhodnocení majetku

⁴⁾ § 55 vyhlášky č. 410/2009 Sb.

svěřeného k hospodaření příspěvkové organizaci) a předání majetku příspěvkové organizaci k hospodaření.

6. Pokud je příspěvkové organizaci předáváno technické zhodnocení majetku kraje, který již má příspěvková organizace předaný k hospodaření, zřizovací listina a její příloha se nemění. Věcně příslušný odbor předá technické zhodnocení příspěvkové organizaci na základě předávacího protokolu, kopii předávacího protokolu předá Odboru majetku k zaevidování.

Článek 11 **Zbytný majetek**

1. Zbytný majetek představují nemovitosti, které neslouží pro zajištění funkcí, stanovených kraji zákonem, případně majetek, pro který není v současnosti určeno přesné využití. Za zbytný majetek je považován i nemovitý majetek vrácený zřizovateli příspěvkovými organizacemi na základě rozhodnutí Zastupitelstva Středočeského kraje. Evidenci zbytného majetku vede Odbor majetku.
2. Odbor majetku nemovitý majetek, určený jako majetek zbytný, dále nabízí k užívání k vlastním potřebám Středočeského kraje, v případě dočasné neupotřebitelnosti majetku, ho pronajímá, či v případě, že jeho provoz je dlouhodobě nerentabilní, navrhuje ho prodeji.
3. U nemovitostí navržených k prodeji odbor majetku zajistí posouzení, zda by neměly být v souladu s koncepcí a politickými záměry kraje využity k veřejně prospěšným účelům zajišťovaným jinými subjekty (obcemi, veřejně prospěšnými organizacemi atd.). U případů vhodných k takovému využití je možno navrhopvat bezúplatný převod nebo prodej za zvýhodněných podmínek.
4. Ostatní nemovitosti navržené k prodeji budou prodávány za komerčních podmínek, tj. v zásadě za cenu na základě nejvyšší nabídky s přihlédnutím k ceně obsažené ve znaleckém posudku na určení ceny v místě a čase obvyklé.
5. Pokud příspěvková organizace vrací zřizovateli nemovitý majetek, zajistí ve spolupráci s věcně příslušným odborem veškeré činnosti a podklady pro rozhodování příslušných orgánů kraje o budoucím využití nepotřebného nemovitého majetku. Po jeho projednání a schválení orgány Středočeského kraje příslušná příspěvková organizace ve spolupráci s věcně příslušným odborem provede změnu zřizovací listiny. Tuto změnu zřizovací listiny zašle do evidence katastru nemovitostí. Po provedení změny zřizovací listiny v evidenci katastru nemovitostí předá majetek příspěvková organizace předávacím protokolem zřizovateli, výkonem práv zřizovatele je rozhodnutím Zastupitelstva kraje pověřen Odbor majetku.
6. V případě, že je třeba zbytný majetek zatížit věcným břemenem, postupuje Odbor majetku analogicky dle článku 32 této směrnice.

Článek 12 **Majetek kraje v odboru a jeho přesuny**

1. Vedoucí odborů odpovídají za evidenci majetku kraje v místnostech jimi řízeného odboru. K zabezpečení této činnosti pověří jednoho zaměstnance svého odboru, který eviduje

nový majetek kraje a přesuny majetku kraje v rámci odboru, požadavky na vybavení odboru a vyhotovuje návrhy na vyřazení majetku kraje. Tento zaměstnanec je zároveň kontaktní osobou pro komunikaci s oddělením hospodářské správy.

2. Vedoucí Odboru Kancelář hejtmana odpovídá také za evidenci majetku kraje v místnostech členů volených orgánů kraje, politických klubů a v místnostech Středočeského kraje v Bruselu a vedoucí Odboru Kancelář ředitele odpovídá také za evidenci majetku kraje v místnostech zástupců ředitele.
3. Vedoucí odborů určí v každé místnosti jednoho zaměstnance, který odpovídá za inventář a písemně hlásí pověřenému zaměstnanci odboru všechny přesuny majetku kraje z místnosti a do místnosti a navrhuje související požadavky.
4. Vedoucí odboru, respektive pověřený zaměstnanec odboru, je povinen v případě přesunu majetku kraje mezi místnostmi v rámci odboru nebo mezi odbory nahlásit tyto změny vždy před zamýšleným přesunem na řádně vyplněném formuláři (Příloha č. 5 k této směrnici) oddělení hospodářské správy a v případě výpočetní techniky také Odboru řízení příspěvkových organizací a informatiky.

Článek 13

Inventarizace majetku kraje

Inventarizaci movitého a nemovitého majetku kraje, který užívá a spravuje Krajský úřad, upravuje směrnice č. 130 k provádění inventarizace majetku a závazků.

Článek 14

Vyřazování movitého a nehmotného majetku kraje

1. Vyřazování movitého a nehmotného majetku kraje z evidence se provádí zejména:
 - a) likvidací,
 - b) prodejem,
 - c) bezúplatným převodem,
 - d) v důsledku škody nebo manka.
2. Přebytečným je majetek kraje, který kraj trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů, jakož i část takového majetku kraje, která přesahuje rozsah přiměřený potřebám kraje.
3. Neupotřebitelným je majetek kraje, který pro své úplné opotřebení nebo poškození, zastaralost nebo nevhodnost v provozu nemůže již sloužit svému účelu.
4. Odbor, který má ve správě pro něho přebytečný nebo neupotřebitelný majetek kraje, převede tento majetek kraje na Odbor Kancelář ředitele, kterému zároveň předá návrh na vyřazení tohoto majetku kraje (Příloha č. 6 k této směrnici). Vyřazování přebytečné nebo neupotřebitelné výpočetní techniky a dalších zařízení z oblasti informačních technologií zajišťuje Odbor řízení příspěvkových organizací a informatiky.
5. O vyřazení a způsobu vyřazení movitého majetku kraje s pořizovací hodnotou nad 200 000 Kč, který užívá a spravuje Krajský úřad, rozhoduje Rada.
6. O vyřazení a způsobu vyřazení movitého majetku kraje s pořizovací hodnotou do 200 000 Kč včetně, který užívá a spravuje Krajský úřad, rozhoduje ředitel Krajského úřadu na základě doporučení škodní a likvidační komise.

7. Movitý majetek určený k prodeji bude oceněn reálnou hodnotou jen v případě, pokud k okamžiku rozhodnutí orgánu kraje o prodeji bude činit zůstatková cena majetku minimálně 260 000 Kč. Ocenění reálnou hodnotou bude provedeno k okamžiku rozhodnutí orgánu kraje o prodeji a na základě kvalifikovaného odhadu odpovědného zaměstnance věcně příslušného odboru, který v rámci své kapitoly majetek vyřazuje. Tento zaměstnanec předá podklady potřebné k ocenění reálnou hodnotou evidentovi majetku formou vnitřního sdělení (včetně usnesení orgánu kraje) do 10 kalendářních dnů od rozhodnutí o prodeji (nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího). Evident majetku změní ocenění v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad, který účetní majetku prostřednictvím modulu MAJ zaúčtuje. Jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den rozhodnutí orgánu kraje. Od tohoto okamžiku se majetek neodpisuje. Drobný dlouhodobý majetek určený k prodeji se reálnou hodnotou neoceňuje. Pokud by byl určen k prodeji dlouhodobý nehmotný majetek, postupuje se obdobně jako u movitého majetku (ocenění reálnou hodnotou bude provedeno jen v případě, pokud k okamžiku rozhodnutí o prodeji bude činit zůstatková cena majetku minimálně 260 000 Kč). Pokud by následně orgán kraje rozhodl, že prodej majetku ruší, předá odpovědný zaměstnanec evidentovi majetku do 10 kalendářních dnů od rozhodnutí příslušné usnesení a evident majetku změní ocenění v modulu MAJ na původní hodnotu před oceněním reálnou hodnotou a jako okamžik uskutečnění účetního případu uvede den rozhodnutí příslušného orgánu kraje.
8. Předmětem činnosti škodní a likvidační komise je:
 - a) projednávání případů vzniku škody na majetku kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad a doporučení způsobu jejich řešení řediteli Krajského úřadu včetně uplatnění odpovědnosti vůči těm, kteří škodu způsobili a výše požadované náhrady škody,
 - b) posuzování navrženého vyřazení movitého majetku kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad z důvodu jeho přebytečnosti a neupotřebitelnosti včetně doporučení způsobu dalšího naložení s tímto majetkem kraje.
9. O vyřazení majetku kraje musí být pořízen likvidační protokol (Příloha č. 7 a č. 8 k této směrnici).

Článek 15

Záměr kraje prodat, směnit nebo darovat nemovitý majetek kraje

1. Jedná-li se o prodej, směnu nebo darování nemovitého majetku kraje včetně jeho bezúplatného převodu, musí být záměr kraje prodat směnit nebo darovat nemovitý majetek kraje včetně jeho bezúplatného převodu (dále jen „záměr“) zveřejněn nejméně po dobu 30 dnů před rozhodnutím Zastupitelstva Středočeského kraje (dále jen „Zastupitelstvo“) vyvěšením na úřední desce kraje.
2. Věcně příslušný odbor předá Odboru majetku podklady k prodeji, směně, darování nebo bezúplatnému převodu nemovitého majetku kraje, který vypracuje záměr a zpracuje „Materiál na jednání Rady Středočeského kraje (dále jen „Rada“)" za účelem schválení zveřejnění záměru na úřední desce kraje a příslušné obce, v jejímž katastru se nemovitě věci nacházejí.
3. Po schválení záměru Radou předá Odbor majetku zpracovaný záměr Odboru Kancelář ředitele ke zveřejnění na úřední desce kraje a současně zajistí zveřejnění záměru na úřední desce příslušné obce, v jejímž správním obvodu se nemovitě věci nacházejí.

Článek 16 Nakládání s nemovitým majetkem kraje

1. O nabytí a převodu nemovitého majetku kraje rozhoduje Zastupitelstvo⁵⁾; to platí i pro nemovitý majetek kraje, který není svěřen k hospodaření žádné příspěvkové organizaci a je evidován v majetku kraje, který užívá a spravuje Krajský úřad. Majetkoprávní úkony spojené s uvedeným rozhodováním Zastupitelstva zabezpečuje Odbor majetku.
2. Odbor majetku nebo odbor, kterému orgány kraje svěřily zajištění správy nemovitého majetku kraje, zajistí příslušné podklady a zpracuje „Materiál pro jednání orgánů kraje“, který zejména obsahuje:
 - a) účetní hodnotu majetku kraje vyjádřenou u pozemků pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou a u budov pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou a zůstatkovou cenou,
 - b) ocenění nemovitosti znaleckým posudkem v případě úplatného převodu nebo úplatného nabytí majetku; znaleckým posudkem bude vždy určena také cena nemovitosti v místě a čase obvyklá,
 - c) oddělovací geometrický plán, je-li předmětem majetkoprávní dispozice pouze část pozemku,
 - d) souhlas příslušných správních orgánů (např. stavebního úřadu s dělením pozemků),
 - e) vyjádření k optimálnímu řešení dispozice v souladu s platnou právní úpravou a interními předpisy; přichází-li v úvahu několik variant řešení, budou všechny uvedeny v „Materiálu pro jednání orgánů kraje“ spolu s doporučením, která z nich a z jakého důvodu se jeví jako optimální,
 - f) způsob naložení s movitými věcmi, které se nacházejí v převáděné nemovitosti,
 - g) návrh záměru v souladu se zákonem o krajích⁶⁾,
 - h) náklady spojené s vypracováním podkladů pro jednání orgánů kraje budou hrazeny z kapitoly odboru, který tyto podklady zajišťuje.
3. Odbor majetku nebo odbor, kterému orgány kraje svěřily zajištění správy nemovitého majetku kraje, požádá věcně příslušné odbory o vyjádření, zda o nemovitý majetek kraje, který má být převeden z vlastnictví Středočeského kraje, nemá zájem PO v jejich působnosti.
4. Odbor majetku zajistí ve spolupráci s Odborem Kancelář ředitele zveřejnění záměru (příloha č. 9 a č. 10 k této směrnici) na úřední desce, internetových stránkách kraje a současně zajistí jeho zveřejnění na úřední desce příslušné obce, v jejímž správním obvodu se nemovitost nalézá, případně dalším vhodným způsobem (např. zveřejněním v regionálním tisku).
5. Odbor majetku zpracuje „Materiál pro jednání Rady“, případně „Materiál pro jednání Zastupitelstva“. Součástí materiálu je:
 - a) návrh usnesení, který obsahuje:
 - přesné označení předmětu zamýšlené majetkové dispozice ve formě stanovené katastrálními předpisy,

⁵⁾ § 36 odst. 1 písm. a) zákona č. 129/2000 Sb.

⁶⁾ § 18 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb.

- označení účastníků smlouvy,
 - druh smlouvy,
 - cenu, za kterou by měl být příslušný převod realizován (v případě úplatného převodu),
 - případné zvláštní podmínky převodu,
 - další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
- b) odůvodněné vyjádření Odboru majetku, Odboru Kancelář ředitele a Odboru finančního, jakým způsobem bude nabytí nemovitého majetku financováno, včetně uvedení zdrojů financování; současně bude v těchto případech postupováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy a interními předpisy,
- c) odůvodněné stanovisko Odboru majetku, Odboru Kancelář ředitele a Odboru finančního ke způsobu řešení vzniklé ztráty (v případě prodeje nemovitého majetku, který se odepisuje, kdy navrhovaná prodejní cena majetku je nižší než jeho účetní hodnota),
- d) usnesení zastupitelstva příslušné obce, kterým byl vysloven souhlas s příslušným majetkoprávním úkonem (bude-li převod nemovitého majetku realizován s obcí); orgán kraje bude zároveň informován, zda již byly s příslušnou obcí realizovány majetkoprávní dispozice a za jakých podmínek, a to na základě prohlášení vypracovaného obcí,
- e) doklad o zveřejnění záměru.
6. Projeví-li o převod majetku zájem více zájemců, rozhodne o dalším postupu Rada.
7. Po schválení příslušným orgánem kraje, Odbor majetku připraví návrh smlouvy, případně návrh na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí a zajistí jako zpracovatel smlouvy postup dle interní směrnice o smlouvách.
8. Po provedení vkladu vlastnického práva do katastru nemovitostí bude nemovitost, která je předmětem smlouvy, předána protistraně. O tomto předání (převzetí) bude proveden zápis (Příloha č. 11 k této směrnici). Fyzické předání (převzetí) předmětné nemovitosti, včetně vypracování zápisu o předání a převzetí nemovitosti a jeho podepsání zajistí za kraj Odbor majetku nebo odbor, kterému orgány kraje svěřily zajištění správy nemovitého majetku kraje. Tento zápis vypracuje a zašle v potřebném počtu vyhotovení tak, aby Odbor majetku a Odbor Kancelář ředitele měly po jednom vyhotovení.

Článek 17

Nabývání nemovitých věcí do vlastnictví kraje od České republiky – Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových

1. Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových (dále jen „ÚZSVM“) nabídne kraji nemovité věci (pozemky) ve vlastnictví České republiky k nabytí do vlastnictví kraje bezúplatným převodem.
2. Odbor majetku předá vyrozumění věcně příslušnému odboru a případně též příslušné příspěvkové organizaci k zajištění podkladů k materiálu na jednání orgánů kraje.
3. Věcně příslušný odbor předá zpracované podklady Odbor majetku, který zabezpečí zpracování návrhu smlouvy v souladu s interním předpisem o smlouvách a zpracování

a předložení příslušného materiálu na jednání Rady a zasedání Zastupitelstva za účelem schválení bezúplatného převodu nemovitých věcí z vlastnictví České republiky do vlastnictví kraje Zastupitelstvem,

4. Po schválení bezúplatného převodu nemovitých věcí z vlastnictví České republiky do vlastnictví kraje Zastupitelstvem Odbor majetku zajistí podepsání smlouvy hejtmanem nebo členem Rady určeným v usnesení Zastupitelstva
5. Zaměstnanec Odboru majetku, který zajišťuje zpracování smlouvy, zašle jednostranně podepsanou smlouvu a jednostranně podepsaný návrh na zápis do katastru nemovitostí - na ÚZSVM. Současně předá jednu kopii smlouvy evidentovi majetku a jednu kopii smlouvy předá do oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku (jakmile bude na Odbor majetku doručena smlouva podepsaná ÚZSVM, bude kopie smlouvy vyměněna - za kopii oboustranně podepsané smlouvy a tato bude přiložena k účetnímu dokladu, a to po jeho elektronickém předání prostřednictvím modulu MAJ. Tím bude zabezpečena kontrola před zaúčtováním účetního případu).
6. Evident majetku zjistí, kdy byl návrh na zápis do katastru nemovitostí doručen katastrálnímu úřadu a k tomuto okamžiku zaeviduje změnu v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu den doručení návrhu na zápis a v popisu dokladu uvede číslo smlouvy, aby účetní majetku mohla smlouvu správně přiřadit k účetnímu dokladu), který bude předán elektronicky v modulu MAJ – účetní majetku k zaúčtování.
7. Pokud bude evident majetku potřebovat k zařazení majetku ještě další údaje, které nelze zjistit z uzavřené smlouvy, vyžádá si je od věcně příslušného odboru.
8. Věcně příslušný odbor předá požadované podklady Odboru majetku dle odstavce 7 v co nejkratším termínu, nejpozději do 5 kalendářních dnů od podání žádosti, ale současně v takové lhůtě, aby mohl být dodržen okamžik zaúčtování uskutečnění účetního případu dle odstavce 6 v rámci otevřeného účetního měsíce.
9. Účetní majetku zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkových účtech.
10. Po obdržení vyrozumění z katastrálního úřadu, že vklad byl do katastru nemovitostí proveden a po obdržení podepsaného originálu smlouvy od ÚZSVM, předá Odbor majetku originál smlouvy společně s vyrozuměním na Odbor legislativní a právní. Současně předá jednu kopii oboustranně podepsané smlouvy evidentovi majetku, jednu kopii smlouvy věcně příslušnému odboru (společně s vyrozuměním viz výše) a jednu kopii smlouvy do oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku.
11. Pokud Odbor majetku obdrží vyrozumění z katastrálního úřadu, že vklad byl do katastru nemovitostí zamítnut, předá toto vyrozumění věcně příslušnému odboru a evident majetku na základě tohoto vyrozumění opraví údaje (k okamžiku zamítnutí vkladu) na majetkových kartách v modulu MAJ. Tím současně vygeneruje účetní doklad, který bude elektronicky předán v modulu MAJ – účetní majetku k zaúčtování.
12. Účetní majetku zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkových účtech.

Článek 18

Bezúplatné převody, dary, směn, nákupy a prodeje nemovitých věcí, které se zapisují do katastru nemovitostí

1. Jedná-li se o prodej, směnu nebo darování nemovitého majetku kraje včetně jeho bezúplatného převodu, předpokladem pro níže uvedený postup je zveřejnění záměru v souladu s článkem 15; v ostatních případech se záměr nezveřejňuje.
2. Věcně příslušný odbor předá Odboru majetku podklady, který zabezpečí zpracování návrhu smlouvy v souladu s interním předpisem o smlouvách a zpracování a předložení příslušného materiálu na jednání Rady a zasedání Zastupitelstva za účelem schválení nabytí nebo převodu nemovitých věcí Zastupitelstvem.
3. Po schválení nabytí nebo převodu nemovitých věcí Zastupitelstvem Odbor majetku zajistí podepsání smluvními stranami a zašle katastrálnímu úřadu návrh na zápis do katastru nemovitostí a prověří, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen. K okamžiku rozhodnutí Rady o zveřejnění záměru kraje prodat nebo směnit nemovitý majetek bude majetek určený k prodeji oceněn reálnou hodnotou. Za reálnou hodnotu se považuje ocenění posudkem znalce. Usnesení Rady a znalecký posudek bude předán evidentovi majetku odpovědným zaměstnancem z Odboru majetku do 10 kalendářních dnů od rozhodnutí. Evident majetku změní ocenění majetku určeného k prodeji v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad, který účetní majetku prostřednictvím modulu MAJ zaúčtuje. Hodnota ocenění bude vykázána prostřednictvím účtu 036 a jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den rozhodnutí Rady. Od tohoto okamžiku se majetek neodpisuje. Pokud by následně orgán kraje rozhodl, že prodej majetku nebude uskutečněn, bude předáno do 10 kalendářních dnů usnesení orgánu kraje evidentovi majetku odpovědným zaměstnancem z Odboru majetku. Evident majetku na základě předané informace změní ocenění v modulu MAJ na původní hodnotu před oceněním reálnou hodnotou a jako okamžik uskutečnění účetního případu uvede den rozhodnutí orgánu kraje. Účetní majetku prostřednictvím modulu MAJ účetní případ zaúčtuje. Reálnou hodnotou se oceňuje i předávaný majetek na základě směnné smlouvy. Nabytý majetek na základě směnné smlouvy bude oceněn pořizovací cenou.
4. Zaměstnanec Odboru majetku, který zabezpečuje zpracování smlouvy, předá do 2 pracovních dnů od doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu, jednu kopii uzavřené a podepsané smlouvy věcně příslušnému odboru, společně se sdělením, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen a jednu kopii smlouvy předá oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku (tato kopie bude následně přiložena k účetnímu dokladu, po jeho elektronickém předání prostřednictvím modulu MAJ; tím bude zabezpečena kontrola před zaúčtováním účetního případu).
5. Věcně příslušný odbor předá do 10 kalendářních dnů (nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího), kdy byl doručen návrh na zápis katastrálnímu úřadu - Odboru majetku podklady, včetně vyplněného formuláře (příloha 3 nebo 4) potřebné k zařazení (vyřazení) majetku. Evident majetku z Odboru majetku zaeviduje změnu v modulu MAJ a tím vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu den doručení návrhu na zápis; v popisu dokladu uvede číslo smlouvy a důvod převodu, aby účetní majetku mohla smlouvu správně přiřadit k účetnímu dokladu), který bude předán elektronicky v modulu MAJ - účetní majetku k zaúčtování.
6. Bude-li evident majetku z Odboru majetku potřebovat k zařazení (vyřazení) majetku ještě další údaje, které nelze z předaných podkladů zjistit, vyžádá si je od věcně příslušného odboru. Může se jednat např. o ocenění reprodukční pořizovací cenou nebo o účetní doklady k nákladům souvisejícím s pořízením majetku nebo o ocenění majetku

u předávající vybrané účetní jednotky podle § 25 odst. 6 zákona o účetnictví (pořizovací cena, zůstatková cena, výše oprávek, ocenění reálnou hodnotou, výše přijatých transferů na pořízení dlouhodobého majetku), kdy kraj jako přebírající vybraná účetní jednotka má povinnost navázat na výši ocenění předávající vybrané účetní jednotky.

7. Věcně příslušný odbor předá požadované podklady Odboru majetku dle odstavce 5 v co nejkratším termínu, nejpozději do 5 kalendářních dnů od podání žádosti, ale současně v takové lhůtě, aby mohl být dodržen okamžik zaúčtování uskutečnění účetního případu dle odstavce 4 v rámci otevřeného účetního měsíce.
8. Pokud bude plnění podléhat dani z příjmu právnických osob nebo dani z přidané hodnoty, účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví předá kopii smlouvy odpovědnému zaměstnanci oddělení daní a poplatků nebo odpovědnému zaměstnanci oddělení účetnictví a výkaznictví, který tyto povinnosti zajistí.
9. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkových účtech.
10. Po obdržení vyrozumění z katastrálního úřadu, že vklad byl do katastru nemovitostí proveden, předá Odbor majetku originál smlouvy společně s tímto vyrozuměním Odboru správních agend a krajský živnostenský úřad. Současně předá Odbor majetku kopii smlouvy (s vyrozuměním, že vklad byl do katastru nemovitostí proveden) věcně příslušnému odboru. Pokud se bude jednat o nákup nemovité věci, vystaví věcně příslušný odbor výdajový platební poukaz. Jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den podpisu smlouvy) a předá jej elektronicky do oddělení účetnictví a výkaznictví (pokud ze smlouvy nevyplývá, že na plnění má být vystavena faktura). Pokud se bude jednat o prodej nemovité věci, vystaví Odbor majetku příjmový platební poukaz (jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu) a předá jej elektronicky oddělení účetnictví a výkaznictví (pokud ze smlouvy nevyplývá, že na plnění má být vystavena faktura). Platební poukazy musí být vystaveny v rámci otevřeného účetního měsíce, ve kterém byl doručen návrh na zápis katastrálnímu úřadu nebo podepsána smlouva, aby bylo možno zaúčtovat pohledávku nebo závazek ve správném měsíci. Pokud bude přijata úhrada za prodej nemovitých věcí před doručením návrhu na zápis, bude vykázána jako přijatá záloha. Ke dni doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu bude záloha vyúčtována do výnosů a předepsána pohledávka na základě předaných podkladů z Odboru majetku. Jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den doručení návrhu na zápis.
11. Po předání platebního poukazu oddělení účetnictví a výkaznictví účetní pohledávku nebo závazek vyplývající ze smlouvy proúčtuje. Oddělením účetnictví a výkaznictví bude prováděna průběžná kontrola, zda věcně příslušné odbory a Odbor majetku vystavily k pohledávkám nebo závazkům, vyplývajícím z uzavřených smluv platební poukazy.
12. Pokud bude ze smlouvy vyplývat, že má být podáno daňové přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí, předá zaměstnanec Odboru majetku žádost o podání přiznání (formou vnitřního sdělení) zaměstnanci oddělení daní a poplatků, včetně příslušných podkladů (kopii smlouvy, ocenění, vyrozumění z katastru nemovitostí apod.), nejpozději do 10 kalendářních dnů od obdržení vyrozumění z katastrálního úřadu, že byl vklad proveden.
13. Pokud Odbor majetku obdrží vyrozumění z katastrálního úřadu, že návrh na vklad do katastru nemovitostí byl zamítnut, předá toto vyrozumění věcně příslušnému odboru a evident majetku z Odboru majetku na základě tohoto vyrozumění opraví údaje k okamžiku zamítnutí na majetkových kartách v modulu MAJ. Tím současně vygeneruje

účetní doklad, který bude elektronicky předán prostřednictvím modulu MAJ – účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví k zaúčtování.

14. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkových účtech.
15. Je-li vklad do katastru nemovitostí vztahující se k nákupu nebo prodeji nemovité věci zamítnut a byl již zaúčtován předpis pohledávky nebo závazku, který ještě nebyl uhrazen a který má být na základě této skutečnosti stornován, předá věcně příslušný odbor nebo Odbor majetku účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví žádost (formou vnitřního sdělení) o odúčtování pohledávky nebo závazku.

Článek 19

Bezúplatné převody, dary, směny, nákupy a prodeje nemovitých věcí, které se nezapisují do katastru nemovitostí

1. Jedná-li se o prodej, směnu nebo darování nemovitého majetku kraje včetně jeho bezúplatného převodu, předpokladem pro níže uvedený postup je zveřejnění záměru v souladu s článkem 15; v ostatních případech se záměr nezveřejňuje.
2. Věcně příslušný odbor předá Odboru majetku podklady, který zabezpečí zpracování návrhu smlouvy v souladu s interním předpisem o smlouvách a zpracování a předložení příslušného materiálu na jednání Rady a zasedání Zastupitelstva za účelem schválení nabytí nebo převodu nemovitých věcí Zastupitelstvem.
3. Po schválení nabytí nebo převodu nemovitých věcí Zastupitelstvem Odbor majetku zajistí podepsání smluvními stranami a zašle katastrálnímu úřadu návrh na zápis do katastru nemovitostí a prověří, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen. K okamžiku rozhodnutí Rady o zveřejnění záměru kraje prodat nebo směnít nemovitý majetek bude majetek určený k prodeji oceněn reálnou hodnotou. Za reálnou hodnotu se považuje ocenění posudkem znalce. Usnesení Rady a znalecký posudek bude předán evidentovi majetku odpovědným zaměstnancem z Odboru majetku do 10 kalendářních dnů od rozhodnutí. Evident majetku změní ocenění majetku určeného k prodeji v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad, který účetní majetku prostřednictvím modulu MAJ zaúčtuje. Hodnota ocenění bude vykázána prostřednictvím účtu 036 a jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den rozhodnutí Rady. Od tohoto okamžiku se majetek neodpisuje. Pokud by následně orgán kraje rozhodl, že prodej majetku nebude uskutečněn, bude předáno do 10 kalendářních dnů usnesení orgánu kraje evidentovi majetku odpovědným zaměstnancem z Odboru majetku. Evident majetku na základě předané informace změní ocenění v modulu MAJ na původní hodnotu před oceněním reálnou hodnotou a jako okamžik uskutečnění účetního případu uvede den rozhodnutí orgánu kraje. Účetní majetku prostřednictvím modulu MAJ účetní případ zaúčtuje. Reálnou hodnotou se oceňuje i předávaný majetek na základě směnné smlouvy. Nabytý majetek na základě směnné smlouvy bude oceněn pořizovací cenou.
4. Zaměstnanec Odboru majetku, který zabezpečuje zpracování smlouvy, předá do 5 kalendářních dnů od data podpisu smlouvy, jednu kopii uzavřené a podepsané smlouvy věcně příslušnému odboru a jednu kopii oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku (tato kopie bude následně přiložena k účetnímu dokladu po jeho elektronickém předání prostřednictvím modulu MAJ; tím bude zabezpečena kontrola před zaúčtováním účetního případu). Originál smlouvy předá zaměstnanec Odboru majetku Odboru správních agend a krajský živnostenský úřad.

5. Pokud se bude jednat o nákup nemovité věci, vystaví věcně příslušný odbor výdajový platební poukaz (jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den podpisu smlouvy) a předá jej elektronicky do oddělení účetnictví a výkaznictví (pokud ze smlouvy nevyplývá, že na plnění má být vystavena faktura). Pokud se bude jednat o prodej nemovité věci, vystaví Odbor majetku příjmový platební poukaz (jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den podpisu smlouvy) a předá jej elektronicky do oddělení účetnictví a výkaznictví (pokud ze smlouvy nevyplývá, že na plnění má být vystavena faktura). Platební poukaz musí být vystaven v rámci otevřeného účetního měsíce, ve kterém byla podepsána smlouva, aby bylo možno zaúčtovat pohledávku nebo závazek ve správném měsíci. Po předání platebního poukazu na oddělení účetnictví a výkaznictví, účetní proúčtuje pohledávku nebo závazek vyplývající ze smlouvy. Oddělení účetnictví a výkaznictví bude prováděna průběžná kontrola, zda věcně příslušné odbory nebo Odbor majetku vystavily k pohledávkám nebo závazkům vyplývajících z uzavřených smluv platební poukazy. Pokud bude přijata úhrada za prodej nemovitých věcí před podpisem smlouvy, bude vykázána jako přijatá záloha. K okamžiku podpisu smlouvy bude záloha vyúčtována do výnosů a předepsána pohledávka (na základě předaných podkladů z Odboru majetku. Jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den podpisu smlouvy. Podklady k vyúčtování zálohy musí být předány do oddělení účetnictví a výkaznictví v rámci otevřeného účetního měsíce, ve kterém nastal okamžik uskutečnění účetního případu.
6. Evident majetku z Odboru majetku (na základě podkladů od věcně příslušného odboru včetně vyplněného formuláře – viz příloha č. 3 nebo 4) zaeviduje změnu v modulu MAJ a tím vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu den podpisu smlouvy a v popisu dokladu uvede číslo smlouvy, aby účetní majetku mohla smlouvu správně přiřadit k účetnímu dokladu), který bude předán elektronicky v modulu MAJ – účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví k zaúčtování.
7. Pokud bude evident majetku potřebovat k zařazení (vyřazení) majetku ještě další údaje, vyžádá si je od věcně příslušného odboru. Může se jednat např. o ocenění majetku reprodukční pořizovací cenou nebo o účetní doklady k nákladům souvisejícím s pořízením majetku nebo o ocenění majetku u předávající vybrané účetní jednotky podle § 25 odst. 6 zákona o účetnictví (pořizovací cena, zůstatková cena, výše oprávek, ocenění reálnou hodnotou, výše přijatých transferů na pořízení dlouhodobého majetku), kdy kraj jako přebírající vybraná účetní jednotka má povinnost navázat na výši ocenění předávající vybrané účetní jednotky.
8. Věcně příslušný odbor předá požadované podklady Odboru majetku (dle odstavce 5) v co nejkratším termínu, nejpozději do 5 kalendářních dnů od podání žádosti, ale současně v takové lhůtě, aby mohl být dodržen okamžik zaúčtování uskutečnění účetního případu (dle odstavce 4) v rámci otevřeného účetního měsíce.
9. Pokud bude plnění podléhat dani z příjmu právnických osob nebo dani z přidané hodnoty, účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví předá kopii smlouvy odpovědnému zaměstnanci oddělení daní a poplatků nebo odpovědnému zaměstnanci oddělení účetnictví a výkaznictví, který tyto povinnosti zajistí.
10. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkových účtech.

Článek 20

Pronájem a výpůjčka nemovitého majetku kraje

1. O uzavírání nájemních smluv a smluv o výpůjčce týkajících se majetku kraje užívaného nebo spravovaného Krajským úřadem rozhoduje Rada s výjimkou uvedenou v článku 14. a 15. této směrnice.
2. Nejedná-li se o pronájem bytů, pronájem nebo výpůjčku nemovitého majetku kraje kratší než 90 dnů, je nutné nejprve zveřejnit záměr kraje pronajmout nebo poskytnout nemovitý majetek kraje jako výpůjčku⁷⁾.
3. Odbor Kancelář ředitele ve spolupráci s Odborem majetku zveřejní záměr (Příloha č. 9 k této směrnici) pronajmout nebo vypůjčit majetek kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad, na úřední desce, internetových stránkách kraje a současně zajistí jeho zveřejnění na úřední desce příslušné obce, v jejímž správním obvodu se nemovitost nalézá, případně dalším vhodným způsobem (např. zveřejněním v regionálním tisku). V případě zbytného majetku zajistí zveřejnění záměru v plném rozsahu Odbor majetku.
4. Odbor Kancelář ředitele vypracuje v případech, které se týkají nemovitého majetku kraje, s výjimkou zbytného majetku, který užívá Krajský úřad, návrh „Materiálu pro jednání Rady“, který obsahuje zejména:
 - a) platný výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 kalendářních měsíců, a je-li zapotřebí i snímek z katastrální mapy,
 - b) žádost o nájem nebo výpůjčku majetku kraje,
 - c) navrhovanou cenu nájmu, jedná-li se o nájem,
 - d) doklad o výši ceny nájmu za nebytové prostory (byty) v místě a čase obvyklé, jedná-li se o nájem, a v případě, že navrhovaná cena nájmu je nižší než cena nájmu v místě a čase obvyklá, je nutné tuto skutečnost řádně odůvodnit,
 - e) doklad o zveřejnění záměru po dobu stanovenou právním předpisem⁸⁾,
 - f) případně další podklady nutné k doložení žádosti o nájem nebo o výpůjčku tak, aby na jejich základě bylo možné kvalifikovaně rozhodnout,
 - g) návrh usnesení, ve kterém uvede
 - přesné označení předmětu nájmu nebo výpůjčky,
 - podstatné náležitosti smlouvy,
 - podmínky nájmu nebo výpůjčky,
 - pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
5. Po schválení návrhu usnesení Radou Odbor Kancelář ředitele připraví návrh smlouvy v souladu s interní směrnicí o smlouvách, který předloží k podpisu druhé smluvní straně a následně k podpisu oprávněnému zástupci kraje v souladu s podpisovým řádem Středočeského kraje a Krajského úřadu Středočeského kraje.
6. V případě zbytného majetku zpracovává dokumenty Odbor majetku, který postupuje analogicky dle odstavce 4 a 5 tohoto článku.

⁷⁾ § 18 zákona č. 129/2000 Sb.

⁸⁾ § 18 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb.

7. Evidenci pronajatého majetku kraje v modulu MAJ vede Odbor Kancelář ředitele s výjimkou zbytného majetku. Evidenci pronajatého zbytného majetku vede Odbor majetku.

Článek 21

Poskytování jednacích prostor pro vnitřní potřebu

Jednací prostory v budově sídla kraje (dále jen „jednací prostory“) jsou poskytovány a využívány pro akce Krajského úřadu, Rady, Zastupitelstva a jejich orgánů. Objednávání a poskytování jednacích prostor zabezpečuje Odbor Kancelář ředitele a jejich technické vybavení audiovizuální technikou a provoz této techniky zabezpečuje Odbor řízení příspěvkových organizací a informatiky.

Článek 22

Poskytování jednacích prostor jiným subjektům

1. Jednací prostory mohou být poskytnuty jiným subjektům formou výpůjčky nebo nájmu jenom v případě, že v daném termínu nejsou jednací prostory objednány pro akce úřadu, Rady, Zastupitelstva a jejich orgánů (dále jen „akce kraje“), které mají absolutní přednost.
2. Žádost o poskytnutí jednacích prostor formou výpůjčky nebo nájmu předloží žadatel Odboru Kancelář ředitele, který prověří, zda v daném termínu jsou jednací prostory objednány pro akce kraje. Pokud jsou v daném termínu jednací prostory objednány pro akce kraje, sdělí Odbor Kancelář ředitele žadateli, že jednací prostory v daném termínu nelze poskytnout. Pokud v daném termínu nejsou jednací prostory objednány pro akce kraje, osvědčí Odbor Kancelář ředitele tuto skutečnost na žádosti žadatele a postoupí ji řediteli krajského úřadu.
3. O poskytnutí jednacích prostor organizaci formou výpůjčky nebo nájmu včetně výše nájemného rozhoduje ředitel krajského úřadu (případně v době jeho nepřítomnosti zástupce ředitele krajského úřadu, který jej v té době zastupuje), a to po předchozím projednání s hejtmanem, s kterým ředitel krajského úřadu projedná i výši nájmu, jedná-li se o nájem jednacích prostor. Odbor Kancelář ředitele neprodleně sdělí žadateli příslušné rozhodnutí o poskytnutí či neposkytnutí jednacích prostor.
4. Příslušnou smlouvu vypracovává Odbor Kancelář ředitele a jménem kraje podepisuje ředitel krajského úřadu, případně v době jeho nepřítomnosti zástupce ředitele krajského úřadu, který jej v té době zastupuje. Obsahem smlouvy musí být mimo jiné odpovědnost nájemce nebo vypůjčitele za způsobenou škodu v jednacích prostorech a na jejich vybavení a v případě úplatné smlouvy též výše nájmu a platební podmínky.

Článek 23

Pojištění majetku kraje

1. Pojištění majetku kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad, zabezpečuje Odbor majetku v souladu s rozhodnutími Rady.
2. Odbor Kancelář ředitele je povinen 1x ročně ohlásit veškeré změny ve stavu majetku kraje, který užívá nebo spravuje Krajský úřad, tj. pořízení majetku kraje, uvedení majetku kraje do provozu, vyřazení majetku kraje, pronájem majetku kraje apod. makléřské společnosti, která byla zplnomocněna zastupováním kraje v jednáních, která se týkají pojištění majetku kraje (viz Příloha č. 12 k této směrnici). Kopii hlášení zašle Odbor Kancelář ředitele Odboru majetku.

3. Postup pro likvidaci pojistných událostí v oblasti majetku kraje je uveden v Příloze č. 13 k této směrnici.
4. Postup pro likvidaci pojistných událostí při dopravní nehodě nebo vzniku jiné škody na vozidle je upraven interní směrnici o provozu a užívání vozidel.

ČÁST ČTVRTÁ MAJETEK KRAJE V HOSPODAŘENÍ PO A MAJETEK PO

Článek 24 Majetek kraje v hospodaření PO

1. PO hospodaří s majetkem kraje, který jí byl předán na základě zřizovací listiny PO k hospodaření. K tomuto majetku kraje nemá PO vlastnické právo.
2. PO nabývá majetek včetně peněžních prostředků pro svého zřizovatele, tj. do vlastnictví kraje, a to s výjimkami uvedenými v článku 25.
3. S majetkem kraje je oprávněna PO hospodařit a nakládat pouze v rozsahu a za podmínek stanovených krajem ve zřizovací listině, v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy kraje a rozhodnutími kraje.

Článek 25 Majetek PO

1. Podle § 27 odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 250/2000 Sb.) může PO nabýt do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to:
 - a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
 - b) darem s předchozím souhlasem zřizovatele,
 - c) děděním, bez předchozího souhlasu zřizovatele je PO povinna dědictví odmítnout,
 - d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.
2. V souladu s § 27 odst. 5 písm. d) zákona č. 250/2000 Sb. Zastupitelstvo usnesením č. 24-20/2011/ZK ze dne 19. 12. 2011 mimo jiné
 - a) schválilo s účinností od 1. 1. 2012 převod movitého majetku kraje včetně nehmotného majetku, zásob a majetku účtovaného přímo do spotřeby, který je specifikován v příloze č. 14 k této směrnici a se kterým k 31. 12. 2011 hospodařily příspěvkové organizace, do vlastnictví příspěvkových organizací, které s ním k 31. 12. 2011 hospodařily, a to na základě smlouvy o bezúplatném převodu majetku,
 - b) rozhodlo, že příspěvkové organizace budou od 1. 1. 2012 pořizovat úplatně do svého vlastnictví movitý majetek včetně nehmotného majetku, zásob a majetku účtovaného přímo do spotřeby, který je specifikován v příloze č. 15 k této směrnici.
3. Postup PO žádající o předchozí souhlas s nabytím majetku do vlastnictví PO podle § 27 odst. 5 písm. b) a c) zákona č. 250/2000 Sb. je stanoven v článku 36 a 37 této směrnice.

Článek 26 Předání nemovitých věcí k hospodaření PO

1. Pokud má být předána příspěvkové organizaci k hospodaření nemovitá věc, kterou kraj pořizuje z dotace (kraj je příjemce dotace) a z dotačních podmínek vyplývá, že majetek pořízený z dotace není možno po určitou dobu zcizit, požádá věcně příslušný odbor poskytovatele dotace o souhlas s předáním tohoto majetku příspěvkové organizaci k hospodaření, pokud již souhlas nevyplývá z dotačního titulu. Tato žádost bude zaslána ihned, jakmile bude zřejmé, že majetek po svém uvedení do užívání má být předán příspěvkové organizaci k hospodaření (je možno již při zahájení investiční akce).
2. Věcně příslušný odbor zpracuje dodatek ke zřizovací listině příslušné příspěvkové organizace (dále jen „dodatek ke zřizovací listině“), jehož obsahem bude zahrnutí předávaných nemovitých věcí do přílohy ke zřizovací listině, a zabezpečí předložení příslušného materiálu na jednání Rady a zasedání Zastupitelstva za účelem schválení dodatku ke zřizovací listině Zastupitelstvem.
3. Po schválení dodatku ke zřizovací listině Zastupitelstvem věcně příslušný odbor zajistí podepsání dodatku ke zřizovací listině hejtmanem nebo členem Rady určeným v usnesení Zastupitelstva.
4. Do okamžiku schválení dodatku ke zřizovací listině Zastupitelstvem (v případě, že příspěvková organizace má již majetek převeden na základě předávacího protokolu, který obsahuje: informaci o tom, na základě jaké smlouvy o dotaci vznikl, či byl financován převáděný majetek; informaci o tom, kdo předává majetek, včetně uvedení orgánu, který převod majetku schvaluje; na základě jakého právního úkonu je majetek předáván; kdo majetek přijímá; popis předávané věci; datum; potvrzení převzetí), zajistí věcně příslušný odbor, aby příspěvková organizace vykazovala hodnotu tohoto majetku na podrozvahovém účtu 909. Kraj vykazuje hodnotu majetku (do okamžiku schválení Zastupitelstvem) na rozvahových účtech.
5. Do 10. kalendářního dne od účinnosti dodatku ke zřizovací listině, nejpozději však do 5. kalendářního dne měsíce následujícího, předá věcně příslušný odbor kopii schváleného dodatku zřizovací listiny, případně dalších podkladů Odboru majetku. Z předaných podkladů musí být zřejmé, jaký druh majetku se předává a jaké je ocenění tohoto majetku.
6. Evident majetku z Odboru majetku zaeviduje změnu v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu – den účinnosti změny dodatku přílohy zřizovací listiny).
7. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví odúčtuje prostřednictvím modulu MAJ hodnotu majetku z rozvahových účtů a vykáže ji na podrozvahovém účtu 909.
8. Věcně příslušné odbory jsou odpovědné za provedení změny zápisu v katastru nemovitostí o svěřeni majetku k hospodaření, kterou mohou zabezpečit i prostřednictvím pověřených osob - ředitelů příspěvkových organizací.
9. Pokud je příspěvkové organizaci předáváno technické zhodnocení majetku, který již má příspěvková organizace předaný k hospodaření, zřizovací listina a její příloha se nemění. Věcně příslušný odbor předá technické zhodnocení příspěvkové organizaci na základě předávacího protokolu.
10. Pokud pořízení majetku nebo technické zhodnocení realizuje přímo příspěvková organizace, předá po uvedení majetku do užívání (prostřednictvím věcně příslušného odboru) do 10 kalendářních dnů od uvedení majetku do užívání, nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce podklady pro Odbor majetku ke změně ocenění

svěřeného majetku vykázaného na podrozvahovém účtu 909. Evident majetku z Odboru majetku změni hodnotu ocenění na majetkové kartě v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad, který účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví prostřednictvím modulu MAJ zaúčtuje.

Článek 27

Předání movitých věcí do vlastnictví PO

1. Pokud realizuje Odbor krajského investora nebo věcně příslušný odbor pořízení dlouhodobého movitého majetku nebo nehmotného majetku, který má být předán příspěvkové organizaci do jejího vlastnictví předá věcně příslušný odbor (po případném převzetí podkladů od Odboru krajského investora, v případě, že pořízení majetku realizuje Odbor krajského investora) k okamžiku uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí zejména dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených jinými právními předpisy pro užívání (způsobilost k provozu), Odboru majetku veškeré podklady, vztahující se k ocenění, pořízení a zařazení majetku. Současně věcně příslušný odbor vyplní a předá Odboru majetku formulář k zařazení majetku (příloha č. 28 k této směrnici). Pokud realizuje Odbor krajského investora nebo věcně příslušný odbor pořízení drobného majetku nebo pořízení jiného drobného majetku evidovaného v podrozvahové evidenci (který má být předán příspěvkové organizaci), předá věcně příslušný odbor (po případném převzetí podkladů od Odboru krajského investora, v případě, že pořízení majetku realizuje Odbor krajského investora) Odboru majetku veškeré podklady vztahující se k ocenění, pořízení a zařazení majetku již k okamžiku podpisu smlouvy nebo k okamžiku přijetí faktury, včetně vyplněného formuláře k zařazení majetku (příloha č. 27 k této směrnici). Výše uvedené podklady musí být předány Odboru majetku nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího (od okamžiku uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání nebo od okamžiku podpisu smlouvy nebo od okamžiku přijetí faktury).
2. Pokud má být předán příspěvkové organizaci do vlastnictví movitý nebo nehmotný majetek, který kraj pořizuje z dotace (kraj je příjemcem dotace) a z dotačních podmínek vyplývá, že majetek pořízený z dotace není možno po určitou dobu zcizit, požádá věcně příslušný odbor poskytovatele dotace o souhlas s převedením tohoto majetku do vlastnictví příspěvkové organizace, pokud již souhlas nevyplývá z dotačního titulu. Tato žádost bude zaslána ihned, jakmile bude zřejmé, že majetek po svém uvedení do užívání má být převeden příspěvkové organizaci do vlastnictví (je možno již při zahájení akce). Přílohou k žádosti bude „Smlouva o bezúplatném převodu“.
3. Věcně příslušný odbor, který majetek pořizuje je odpovědný za správné ocenění pořizovaného dlouhodobého majetku a jeho technického zhodnocení. V případě nejasností může věcně příslušný odbor kontaktovat metodika účetnictví z oddělení účetnictví a výkaznictví. Metodik účetnictví po zjištění správného postupu, zašle odboru písemnou odpověď. Pořizovací cenou hmotných movitých věcí nebo nehmotného majetku nebo jejich technického zhodnocení je cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související. Součástí pořizovací ceny jsou zejména náklady (podle § 55 odst. 1 vyhlášky) na: studie investičního záměru, která má souvislost s budoucím pořizováním věci, včetně variantních řešení, odměny za poradenské služby, právní služby, náklady související s výběrovým řízením, licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku (ne pro budoucí provoz), doprava, montáž, správní poplatky, autorský dozor, závěrečné úklidy, zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání, software pokud je součástí hardware (u výpočetní techniky, fotoaparátů, kamer, praček,

myček nádobí apod.). Soubor movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, který slouží jednotnému účelu, se ocení jako celek (součtem pořizovacích cen, s výjimkou kulturních památek nebo předmětů kulturní hodnoty, pokud není známa jejich pořizovací cena). Součástí ocenění dlouhodobého majetku a jeho technického zhodnocení (dle § 55 odst. 2 vyhlášky) zejména nejsou: opravy a údržba, náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, náklady na zaškolení pracovníků, náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami, náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání.

4. Pokud jsou příspěvkovým organizacím předány hmotné movité věci nebo nehmotný majetek do vlastnictví – bezúplatným převodem od zřizovatele - na základě smlouvy, předá věcně příslušný odbor do 10 kalendářních dnů, (nejpozději do 5. kalendářního dne následujícího měsíce) od data uvedeného na předávacím protokolu (předávací protokol obsahuje: informaci o tom, na základě jaké smlouvy o dotaci vznikl, či byl financován převáděný majetek, včetně uvedení orgánu, který převod majetku schvaluje; na základě jakého právního úkonu je majetek předáván – kopie smlouvy o bezúplatném převodu; kdo majetek přijímá – na koho se převádí vlastnické právo a kdo jej do svého vlastnictví přijímá; popis předávané věci; datum; potvrzení převzetí), kopii smlouvy Odboru majetku, a to společně s předávacím protokolem případně s dalšími podklady potřebnými k vyřazení majetku.
5. Evident majetku z Odboru majetku zjistí zůstatkovou cenu předávaného majetku z modulu MAJ a předá ji věcně příslušnému odboru (pro potřeby ocenění majetku při zařazení do evidence majetku u přebírající účetní jednotky).
6. Evident majetku z Odboru majetku vyřadí majetek z evidence v modulu MAJ a tím současně vygeneruje účetní doklad. Účetní majetku odúčtuje prostřednictvím modulu MAJ majetek z majetkových účtů.

Článek 28

Evidence majetku kraje a majetku PO

1. PO vede evidenci majetku kraje a majetku PO v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy⁹⁾.
2. PO vede analytickou evidenci hmotného a nehmotného majetku odděleně za majetek kraje a za majetek PO.
3. Zařazování dlouhodobého majetku do evidence majetku je prováděno v cenách uvedených v delimitačních protokolech, dodavatelských fakturách (daňových dokladech) a ve smlouvách uzavřených krajem nebo PO způsobem uvedeným v zákoně o účetnictví.
4. Evidenci majetku vede PO
 - a) elektronicky,
 - b) v inventárních seznamech týkajících se jednotlivých místností,
 - c) na osobních kartách (např. mobilní telefony, notebooky, kalkulačky, diktafony).

⁹⁾ Zákon č. 563/1991 Sb.
Vyhláška č. 410/2009 Sb.

5. Evidenci nemovitého majetku kraje předaného PO k hospodaření vedou jednotlivé PO. Evidence majetku je vedena Odborem majetku na podrozvahovém účtu 909.
6. Evidence nemovitého majetku kraje předaného PO k hospodaření je spravována prostřednictvím aplikace GINIS, ve které je evidován nemovitý majetek kraje předaný PO k hospodaření, kromě pozemků předaných k hospodaření PO-Krajská správa a údržba silnic, které jsou evidovány v aplikaci Realsoft.
7. Nemovitými objekty se pro potřeby GINIS rozumí:
 - a) pozemky (parcely),
 - b) budovy,
 - c) byty,
 - d) nebytové prostory – drobné stavby,
 - e) dopravní stavby (komunikace, mosty).
8. Hlášení změn údajů v GINIS je PO povinna zaslat elektronicky na Formuláři hlášení změn v GINIS (Příloha č. 16 k této směrnici) Odboru majetku nejpozději do 15 dnů od data, kdy ke změně došlo, nebo od data, kdy byla PO o změně vyrozuměna. Při hlášení navýšení pořizovací hodnoty nemovitého majetku na základě dokončené investiční akce, zašle PO také vyplněný formulář Informace o dokončené investiční akci (Příloha č. 17 k této směrnici). Hlášení změn údajů včetně navýšení pořizovací hodnoty musí být odboru majetku předloženo nejpozději k datu fyzické inventury.
9. Aktualizaci dat v aplikaci Realsoft zajišťuje PO - Krajská správa a údržba silnic vždy k 30. 6. a 31. 12. kalendářního roku přenosem dat, který uskuteční nejpozději do 6 týdnů od tohoto data.

Článek 29

Nakládání s nemovitým majetkem kraje

1. O nabytí, převodu a zastavení nemovitých věcí, právu stavby a vkladech nemovitostí do právnických osob rozhoduje Zastupitelstvo¹⁰⁾. Majetkoprávní úkony s tímto rozhodnutím spojené zabezpečuje Odbor majetku ve spolupráci s příslušnou PO a věcně příslušným odborem.
2. Po obdržení žádosti o realizaci příslušného majetkoprávního úkonu, zajistí PO příslušné podklady a zpracuje „Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje“ (Příloha č. 18 k této směrnici), který zejména obsahuje:
 - a) účetní hodnotu majetku vyjádřenou u budov pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou a zůstatkovou cenou, u pozemků pořizovací cenou,
 - b) ocenění nemovitosti znaleckým posudkem, a to v případech úplatného převodu a úplatného nabytí majetku (včetně směny), kterým bude též vždy určena cena nemovitostí v místě a čase obvyklá; znalecký posudek se nevypracovává v případech úplatného nabytí pozemků pod stávajícími komunikacemi II. a III. tříd,
 - c) oddělovací geometrický plán, je-li předmětem majetkoprávní dispozice pouze část pozemku,

¹⁰⁾ § 36 odst. 1 písm. a), j), l) a m) zákona č. 129/2000 Sb.

- d) souhlas příslušných správních orgánů, např. souhlas příslušného stavebního úřadu s dělením pozemků, souhlas orgánu státní správy lesů při dispozici s pozemkem, který je součástí lesního půdního fondu,
 - e) vyjádření PO k optimálnímu řešení dispozice v souladu s platnou právní úpravou a interními předpisy kraje; přichází-li v úvahu několik variant řešení, budou v „Materiálu“ uvedeny všechny možnosti spolu s doporučením, která z nich a z jakého důvodu se jeví jako optimální.
 - f) způsob naložení s movitými věcmi, které se nacházejí v převáděné nemovitosti
 - g) v případě pořízení nového nemovitého majetku bude uveden i způsob financování (ze které kapitoly, popřípadě uvedení poskytovatele dotace a její výši)
 - h) návrh změny zřizovací listiny – dodatek zřizovací listiny příspěvkové organizace (jen v případech prodeje, bezúplatného převodu a směny)
3. Zpracovaný „Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje“ v listinné a elektronické podobě spolu se všemi příslušnými listinami (zejména výpisem z katastru nemovitostí ne starším 3 měsíců, snímkem katastrální mapy, ortofotomapou geometrickým plánem, situačním plánkem dané lokality, výpisem z pozemkové knihy, srovnávacím sestavením parcel, vyjádřením příslušného pozemkového úřadu, výpisem z obchodního či jiného rejstříku druhé strany ne starším 3 měsíců, rozhodnutími a potřebnými vyjádřeními orgánů státní správy a samosprávy, zápisy z jednání s protistranou, znaleckým posudkem, fotografiemi, seznamem movitých věcí aj.) zašle PO neprodleně věcně příslušnému odboru k posouzení.
 4. Věcně příslušný odbor připojí k návrhu vyjádření všech věcně příslušných odborů, zda o tento majetek nemají zájem, případně jimi řízené PO, dále připojí své stanovisko a předá kompletní materiál se svým stanoviskem Odboru majetku. Povinnost připojit vyjádření všech věcně příslušných odborů se nevztahuje na vyjmutí majetku, svěřeného do správy PO Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje.
 5. Odbor majetku v souladu se zákonem o krajích vypracuje Záměr (Příloha č. 9 a 10 k této směrnici), a zpracuje „Materiál na jednání Rady“ za účelem schválení zveřejnění záměru na úřední desce kraje a příslušné obce, v jejichž katastru se nemovité věci nacházejí. Po schválení záměru Radou Odbor majetku předá Odboru Kancelář ředitele ke zveřejnění na úřední desce a internetových stránkách kraje text záměru. Odbor Kancelář ředitele potvrdí na záměru písemně začátek a konec doby, po kterou byl záměr zveřejněn a jeho originál vrátí Odboru majetku. Odbor majetku současně zajistí zveřejnění záměru na úřední desce příslušné obce, v jejímž správním obvodu se nemovitost nalézá, případně dalším vhodným způsobem (např. zveřejněním v regionálním tisku či na internetu).
 6. Odbor majetku zpracuje písemný „Materiál pro jednání Rady“ popřípadě „Materiál pro jednání Zastupitelstva“. Součástí materiálu bude:
 - a) návrh usnesení, v němž bude:
 - přesné označení předmětu navrhované majetkové dispozice ve formě stanovené katastrálními předpisy,
 - označení účastníků smlouvy,
 - druh této smlouvy,
 - cenu, za kterou by měl být příslušný převod realizován (v případě úplatného převodu),

- identifikace PO, které bude předmětný majetek předán k hospodaření (v případě nabytí majetku krajem),
 - případně zvláštní podmínky převodu,
 - další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
 - v případě vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření PO dodatek ke zřizovací listině, jehož obsahem bude vyjmutí prodávaných nemovitých věcí z přílohy ke zřizovací listině s účinností tohoto dodatku ke dni podání návrhu na zápis (vklad) vlastnického práva k předmětným nemovitým věcem pro nového vlastníka u příslušného katastrálního úřadu.
- b) odůvodněné vyjádření PO, věcně příslušného odboru, Odboru majetku a Odboru finančního, který navrhne, jakým způsobem bude nabytí majetku financováno, včetně uvedení zdrojů financování (bude-li kraj nabývat úplatně nemovitý majetek),
 - c) usnesení zastupitelstva příslušné obce, kterým byl vysloven souhlas s příslušným majetkoprávním úkonem (bude-li převod nemovitého majetku realizován s obcí); orgán kraje bude zároveň informován, zda již byly s příslušnou obcí realizovány majetkoprávní dispozice a za jakých podmínek,
 - d) odůvodněné stanovisko věcně příslušného odboru a Odboru finančního ke způsobu řešení vzniklé ztráty (v případě prodeje nemovitého majetku, který se odepisuje, kdy navrhovaná prodejní cena bude nižší než jeho účetní hodnota).
7. Projeví-li o převod majetku zájem více zájemců, rozhodne o dalším postupu Rada.
 8. Po schválení příslušným orgánem kraje Odbor majetku připraví návrh příslušné smlouvy v souladu s interní směrnicí o smlouvách, případně návrh na vklad vlastnického práva do katastru nemovitostí a zajistí postup dle platné směrnice o oběhu účetních dokladů jako zpracovatel, vyjma specifických případů (převody s ČR – ÚZSVM, případně jinými státními organizacemi).
 9. Po provedení vkladu do katastru nemovitostí bude nemovitost, která je předmětem smlouvy, předána protistraně. O tomto předání (převzetí) bude proveden zápis (Příloha č. 11 k této směrnici). Fyzické předání předmětné nemovitosti mezi původním vlastníkem a nabyvatelem, včetně vypracování zápisu o předání a převzetí nemovitosti a jeho podepsání zajistí jménem kraje ředitel příslušné PO. Tento zápis vypracuje a zašle v potřebném počtu vyhotovení tak, aby PO, věcně příslušný odbor a Odbor majetku měly po jednom vyhotovení.

Článek 30

Vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření PO

1. Pokud mají být nemovité věci předané příspěvkové organizaci k hospodaření vyjmuty z hospodaření příspěvkové organizace z důvodu jejich prodeje, zajistí příspěvková organizace na základě pokynu věcně příslušného odboru a ve spolupráci s věcně příslušným odborem podklady pro vyjmutí nemovitých věcí z jejího hospodaření a pro jejich prodej a pro materiál na jednání Rady a zasedání Zastupitelstva.
2. Věcně příslušný odbor zpracuje návrh dodatku ke zřizovací listině, jehož obsahem bude vyjmutí prodávaných nemovitých věcí z přílohy ke zřizovací listině a současně bude v dodatku ke zřizovací listině stanovena účinnost tohoto dodatku ke dni podání návrhu na zápis (vklad) vlastnického práva k předmětným nemovitým věcem (nemovité věci je nutno vypsát v souladu s příslušnými platnými obecně závaznými předpisy) pro nového

vlastníka u příslušného katastrálního úřadu (nového vlastníka lze blíže specifikovat jenom u právnických osob, u fyzických osob nelze ve zřizovací listině uvádět jejich osobní údaje z důvodu jejich ochrany) a návrh dodatku ke zřizovací listině předá společně s podklady zpracovanými příspěvkovou organizací Odboru majetku. Pokud bude jiný důvod pro vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření příspěvkové organizace (např. bezúplatný převod), postup je obdobný.

3. Předpokladem pro níže uvedený postup je zveřejnění záměru v souladu s článkem 15.
4. Odbor majetku na základě podkladů předaných věcně příslušným odborem zabezpečí zpracování návrhu smlouvy v souladu s interním předpisem o smlouvách, jedná-li se o prodej nebo jiný smluvní převod majetku, a zpracuje příslušný materiál pro jednání Rady a zasedání Zastupitelstva za účelem schválení Zastupitelstvem:
 - a) prodeje (bezúplatného převodu) nemovitých věcí,
 - b) vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření příspěvkové organizace ke dni podání návrhu na zápis (vklad) vlastnického práva k předmětným nemovitým věcem pro nového vlastníka u příslušného katastrálního úřadu,
 - c) dodatku ke zřizovací listině, jehož obsahem bude vyjmutí prodávaných nemovitých věcí z přílohy ke zřizovací listině s účinností tohoto dodatku ke dni podání návrhu na zápis (vklad) vlastnického práva k předmětným nemovitým věcem pro nového vlastníka u příslušného katastrálního úřadu.
5. Po schválení vyjmutí nemovitých věcí z hospodaření příspěvkové organizace a jejich prodeje Zastupitelstvem zabezpečí Odbor majetku podepsání smlouvy smluvními stranami. Po schválení dodatku ke zřizovací listině Zastupitelstvem věcně příslušný odbor zajistí podepsání dodatku ke zřizovací listině hejtmanem nebo členem Rady určeným v usnesení Zastupitelstva.
6. Věcně příslušný odbor zajistí, aby příspěvková organizace ocenila majetek určený k prodeji reálnou hodnotou (podle § 27 odst. 1 písm. h, zákona o účetnictví) a tuto hodnotu vykázala ve své rozvaze na syntetickém účtu 036 (jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den rozhodnutí Rady o zveřejnění záměru kraje prodat nebo směnit nemovitý majetek . Od tohoto okamžiku se majetek neodpisuje. Do 10 kalendářních dnů od rozhodnutí Rady, nejpozději do 5 kalendářního dne následujícího měsíce, předá věcně příslušný odbor hodnotu ocenění reálnou hodnotou na Odbor majetku (formou vnitřního sdělení) a evident majetku změní ocenění tohoto majetku v modulu MAJ (jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den rozhodnutí Rady) a tím současně vygeneruje účetní doklad, který předá prostřednictvím modulu MAJ účetní majetku k zaúčtování. Pokud vede příspěvková organizace účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, majetek určený k prodeji reálnou hodnotou neocení (dle § 9 odst. 1 a) vyhlášky). V tomto případě bude majetek oceněn reálnou hodnotou při vyjmutí majetku z hospodaření příspěvkové organizace evidentem z Odboru majetku v modulu MAJ (viz bod č. 11). Pokud bude příspěvková organizace hradit znalecký posudek, který je následně v kupní smlouvě vyúčtován k úhradě kupujícím, zajistí věcně příslušný odbor (na základě předané informace z Odboru majetku, že úhrada znaleckého posudku je požadována po kupujícím) přeúčtování těchto nákladů (formou fakturace) kraji. Věcně příslušný odbor zajistí, aby přeúčtování provedla příspěvková organizace ve stejném účetním období, ve kterém bude uzavřena smlouva o prodeji nebo bude doručen návrh na zápis katastrálnímu úřadu (v případě, že se jedná o prodej nemovitých věcí, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí).

7. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu ocenění na podrozvahovém účtu 909. Pokud se bude jednat o prodej majetku a ze smlouvy nebude vyplývat, že na plnění má být vystavena faktura, vyhotoví zaměstnanec z Odboru majetku příjmový platební poukaz a předá jej elektronicky do oddělení účetnictví a výkaznictví. Jako okamžik uskutečnění účetního případu bude uveden den podpisu smlouvy (platební poukaz musí být vystaven v rámci otevřeného účetního měsíce, ve kterém byla podepsána smlouva, aby bylo možno zaúčtovat pohledávku ve správném měsíci). Pokud budou prodávány nemovité věci, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí, bude jako okamžik uskutečnění účetního případu uveden den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu. Pokud bude přijata platba před uzavřením smlouvy nebo před doručením návrhu na zápis, bude vykázána jako přijatá záloha. Při jejím vyúčtování bude postup stejný jako v článku 18 odst. 10 a v článku 19 odst. 5.
8. Po předání platebního poukazu do oddělení účetnictví a výkaznictví, účetní zaúčtuje pohledávku vyplývající ze smlouvy. Oddělením účetnictví a výkaznictví bude prováděna průběžná kontrola, zda jsou k pohledávkám vyplývajících z uzavřených smluv vyhotoveny příjmové platební poukazy.
9. Zaměstnanec Odboru majetku, který zabezpečuje zpracování smlouvy, zašle katastrálnímu úřadu návrh na zápis do katastru nemovitostí a prověří, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen. Následně předá do 3 kalendářních dnů od doručení návrhu na zápis do katastru nemovitostí jednu kopii uzavřené a podepsané smlouvy věcně příslušnému odboru, současně s vyrozuměním, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen, jednu kopii smlouvy předá do oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku (tato kopie bude následně po jeho elektronickém předání prostřednictvím modulu MAJ přiložena k účetnímu dokladu. Tím bude zabezpečena kontrola před zaúčtováním účetního případu) a jednu kopii smlouvy zašle Odbor majetku příspěvkové organizaci společně s vyrozuměním, kdy byl návrh na zápis doručen katastrálnímu úřadu.
10. Do 10 kalendářních dnů, nejpozději do 5 kalendářního dne následujícího měsíce od doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu, předá věcně příslušný odbor Odboru majetku podklady k zařazení majetku (na základě vyjmutí majetku z hospodaření příspěvkové organizace) a současně k vyřazení majetku (na základě kupní smlouvy, směnné smlouvy apod.). Jedná se zejména o tyto podklady: dodatek ke zřizovací listině včetně změny přílohy ke zřizovací listině, ocenění majetku před oceněním reálnou hodnotou a ocenění reálnou hodnotou, protokol k zařazení, vyřazení majetku – příloha č. 15, 16 apod.) Evident majetku z Odboru majetku zaeviduje změnu v modulu MAJ (vykázání na majetkových účtech kraje, na základě vyjmutí z hospodaření příspěvkové organizaci a současně vyřazení z majetkových účtů kraje) a tím vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu – den doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu), který bude předán elektronicky v modulu MAJ – účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví k zaúčtování. Pokud bude vyjmut majetek z hospodaření příspěvkové organizaci, která vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu (bod 6), bude oceněn reálnou hodnotou evidentem majetku z Odboru majetku v modulu MAJ až při zařazení na majetkové účty kraje.
11. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví odúčtuje hodnotu majetku z podrozvahového účtu 909, zaúčtuje na majetkové účty a současně odúčtuje z majetkových účtů prostřednictvím modulu MAJ.
12. Pokud bude plnění podléhat dani z příjmu právnických osob nebo dani z přidané hodnoty, účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví předá kopii smlouvy odpovědnému

zaměstnanci oddělení daní a poplatků nebo odpovědnému zaměstnanci oddělení účetnictví a výkaznictví, který tyto povinnosti zajistí.

13. Po obdržení vyrozumění z katastru nemovitostí, že zápis (vklad) byl do katastru nemovitosti proveden, předá Odbor majetku originál smlouvy společně s tímto vyrozuměním Odboru správních agend a krajský živnostenský úřad. Vyrozumění dále předá Odbor majetku věcně příslušnému odboru a příspěvkové organizaci.
14. Pokud bude ze smlouvy vyplývat, že má být podáno daňové přiznání k dani z nabytí nemovitých věcí, předá zaměstnanec Odboru majetku žádost o podání přiznání (formou vnitřního sdělení) zaměstnanci oddělení daní a poplatků, včetně příslušných podkladů (kopii smlouvy, ocenění, vyrozumění z katastrálního úřadu apod.), a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od obdržení vyrozumění z katastrálního úřadu, že zápis (vklad) byl proveden.
15. Pokud Odbor majetku obdrží vyrozumění z katastrálního úřadu, že zápis (vklad) byl do katastru nemovitosti zamítnut, předá toto vyrozumění věcně příslušnému odboru a evident majetku z Odboru majetku na základě tohoto vyrozumění opraví údaje k okamžiku zamítnutí na majetkové kartě v modulu MAJ. Tím současně vygeneruje účetní doklad, který bude elektronicky předán v modulu MAJ – účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví k zaúčtování.
16. Účetní majetku z oddělení účetnictví a výkaznictví zaúčtuje prostřednictvím modulu MAJ změnu na majetkovém účtu.
17. Pokud ještě nebyla uhrazena pohledávka vyplývající ze smlouvy, předá Odbor majetku do oddělení účetnictví a výkaznictví žádost (formou vnitřního sdělení) o odúčtování pohledávky.

Článek 31

Nájem, výpůjčka a pacht nemovitého majetku kraje

1. Nejedná-li se o pronájem bytů, pronájem, výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku kraje kratší než 90 dnů, nebo pronájem silničního či silničního pomocného pozemku kraje v souvislosti se zvláštním zákonem, je nutné v souladu s § 18 odst. 1 zákona o krajích nejprve zveřejnit záměr kraje nemovitý majetek kraje pronajmout nebo nemovitý majetek kraje poskytnout jako výpůjčku nebo přenechat jako pacht na úřední desce kraje.
2. O uzavírání nájemních smluv, smluv o výpůjčce a pachtovních smluv na dobu delší než 2 roky nebo uzavíraných v souvislosti s realizací staveb, jejichž investorem je kraj, rozhoduje Rada; postup při uzavírání uvedených smluv je stanoven takto:
 - a) Příslušná PO hospodařící s nemovitým majetkem kraje, který má být předmětem nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu, vypracuje záměr (Příloha č. 9 k této směrnici) realizovat příslušnou majetkoprávní dispozici a předá ho věcně příslušnému odboru. Věcně příslušný odbor připojí své stanovisko a předá ho spolu se záměrem PO Odboru majetku k zajištění dalšího postupu. Odbor majetku požádá Odbor Kancelář ředitele o zveřejnění záměru na úřední desce kraje. Odbor Kancelář ředitele potvrdí na záměru písemně začátek a konec doby, po kterou byl záměr zveřejněn a jeho originál vrátí Odboru majetku, který sdělí údaje o jeho zveřejnění věcně příslušnému odboru a příslušné PO.
 - b) PO vypracuje „Podkladový materiál pro jednání orgánu kraje“ (Příloha č. 18 k této směrnici), který obsahuje zejména:

- platný výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 kalendářních měsíců, a je-li zapotřebí i snímek z katastrální mapy,
 - žádost o nájem nebo výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku,
 - navrhovanou výši nájemného nebo pachtovného, jedná-li se o nájem nebo pacht, a informaci o výši nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklé a v případě, že navrhovaná výše nájemného nebo pachtovného je nižší než výše nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklá, je nutné tuto skutečnost řádně odůvodnit,
 - záměr dle písmene a) tohoto odstavce a údaje o jeho zveřejnění na úřední desce kraje,
 - stanovisko ředitele PO,
 - případně další podklady nutné k doložení žádosti o nájem nebo výpůjčku nebo pacht tak, aby na jejich základě bylo možné kvalifikovaně rozhodnout.
- c) Materiál v listinné a elektronické podobě spolu se všemi příslušnými listinami zašle PO neprodleně věcně příslušnému odboru, který připojí své stanovisko a předá materiál Odboru majetku.
- d) Odbor majetku zpracuje materiál pro jednání Rady včetně návrhu usnesení, ve kterém uvede:
- přesné označení předmětu nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu v souladu s katastrálními předpisy,
 - podstatné náležitosti smlouvy včetně případných zvláštních podmínek smlouvy,
 - pokyny pro realizaci tohoto usnesení, tj. zejména uvede
 - kdo zabezpečí zpracování a uzavření smlouvy (tj. Odbor majetku nebo ředitel PO),
 - jméno, příjmení a funkci osoby, která má za kraj smlouvu podepsat (tj. hejtmana nebo náměstka hejtmana nebo člena Rady nebo ředitele PO).
- e) Po schválení nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu nemovitého majetku kraje Radou podle obsahu usnesení Rady buď
- návrh smlouvy připraví v potřebném počtu stejnopisů Odbor majetku a zabezpečí podpis stejnopisů smlouvy osobou oprávněnou podepisovat za druhou smluvní stranu a následně předloží stejnopisy smlouvy k podpisu oprávněnému zástupci kraje a zabezpečí distribuci oboustranně podepsaných stejnopisů smlouvy,
- nebo
- návrh smlouvy připraví v potřebném počtu stejnopisů PO a zabezpečí podpis stejnopisů smlouvy osobou oprávněnou podepisovat za druhou smluvní stranu a následně stejnopisy smlouvy podepíše ředitel PO nebo případně zabezpečí podpis stejnopisů smlouvy oprávněným zástupcem kraje a zabezpečí distribuci oboustranně podepsaných stejnopisů smlouvy.
3. Věcně příslušný odbor rozhoduje o uzavírání nájemních smluv, smluv o výpůjčce a smluv o pachtu na dobu určitou do 2 let. V případě, že o pronájem nebo pacht nemovitosti bude žádat více zájemců, bude rozhodujícím kritériem nejvyšší nabídka. Rada si může vyhradit právo rozhodnout v konkrétním případě místo věcně příslušného odboru. Uvedené

smlouvy sjednávají a podepisují jménem kraje ředitelé PO. Postup při uzavírání uvedených smluv je stanoven takto:

- a) Příslušná PO hospodařící s nemovitým majetkem kraje, který má být předmětem nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu, vypracuje záměr (Příloha č. 9 k této směrnici) realizovat příslušnou majetkoprávní dispozici a předá ho věcně příslušnému odboru k zajištění dalšího postupu. Věcně příslušný odbor požádá Odbor Kancelář ředitele o zveřejnění záměru¹¹⁾ na úřední desce kraje. Odbor Kancelář ředitele potvrdí na záměru písemně začátek a konec doby, po kterou byl záměr zveřejněn a jeho originál vrátí věcně příslušnému odboru, který sdělí údaje o jeho zveřejnění příslušné PO. Jedná-li se o pronájem bytů, pronájem, výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku kraje kratší než 90 dnů, nebo pronájem silničního či silničního pomocného pozemku kraje v souvislosti se zvláštním zákonem, záměr se nevypracovává a nezveřejňuje. Jedná-li se však o další pronájem bytů, pronájem, výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku kraje, který bezprostředně navazuje na pronájem výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku kraje na dobu kratší než 90 dnů, záměr se vypracovává a zveřejňuje.
 - b) PO vypracuje a předá věcně příslušnému odboru k vyjádření „Podkladový materiál“, který obsahuje zejména:
 - platný výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 kalendářních měsíců, a je-li zapotřebí i snímek z katastrální mapy,
 - žádost o nájem nebo výpůjčku nebo pacht nemovitého majetku kraje,
 - navrhovanou výši nájemného nebo pachtovného, jedná-li se o nájem nebo pacht, a informaci o výši nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklé a v případě, že navrhovaná výše nájemného nebo pachtovného je nižší než výše nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklá, je nutné tuto skutečnost řádně odůvodnit,
 - stanovisko ředitele PO,
 - případně další podklady nutné k doložení žádosti o nájem nebo výpůjčku nebo pacht tak, aby na jejich základě bylo možné kvalifikovaně rozhodnout.
 - c) po schválení nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu nemovitého majetku kraje věcně příslušným odborem zabezpečí ředitel PO uzavření příslušné smlouvy a zašle jeden stejnopis uzavřené smlouvy věcně příslušnému odboru.
4. Vzory smluv jsou uvedeny v Příloze č. 19, 20, 21 a 22 k této směrnici. Při zpracování konkrétní smlouvy je nutno text smlouvy přizpůsobit konkrétnímu obsahu a konkrétním podmínkám smluvních vztahu.
 5. Příjmy z nájemného z majetku kraje, který je předán PO k hospodaření, odvádí PO na účet kraje.

Článek 32 **Věcná břemena**

1. Věcnými břemeny jsou služebnosti a reálná břemena¹²⁾.

¹¹⁾ § 18 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb.

¹²⁾ § 1257 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

2. Pravomoc rozhodovat o smlouvách o zřízení věcného břemene přísluší
 - a) Radě, má-li být věcné břemeno zřízeno ve prospěch jiné osoby k nemovitosti ve vlastnictví kraje, pokud si toto rozhodnutí nevyhradilo Zastupitelstvo,
 - b) Zastupitelstvu, má-li být věcné břemeno zřízeno ve prospěch kraje k nemovitosti ve vlastnictví jiné osoby.
3. Po obdržení žádosti o uzavření smlouvy, PO vypracuje záměr realizovat příslušnou majetkoprávní dispozici a předá ho věcně příslušnému odboru. Věcně příslušný odbor připojí své stanovisko a předá ho spolu se záměrem PO Odboru majetku k zajištění dalšího postupu. Odbor majetku požádá Odbor Kancelář ředitele o zveřejnění záměru na úřední desce kraje a internetových stránkách kraje a poskytne potřebnou součinnost. Odbor Kancelář ředitele potvrdí na záměru písemně začátek a konec doby, po kterou byl záměr zveřejněn a jeho originál vrátí Odboru majetku, který sdělí údaje o jeho zveřejnění věcně příslušnému odboru a příslušné PO. Záměr se vypracovává a zveřejňuje pouze v případě, má-li být věcné břemeno zřízeno ve prospěch jiné osoby k nemovitosti ve vlastnictví kraje.
4. PO vypracuje „Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje“ (Příloha č. 18 k této směrnici), který zejména obsahuje: identifikaci dotčených nemovitostí, specifikaci smluvních stran, návrh smlouvy, katastrální mapu s vyznačením trasy věcného břemene či jiné vhodné grafické znázornění zatížení pozemku (situační snímek, část projektové dokumentace apod.), žádost, cenu a její zdůvodnění, rozsah služebnosti nebo reálného břemena, dobu, na kterou je smlouva uzavírána, v případě platební povinnosti pro Středočeský kraj též způsob financování, vyjádření PO k optimálnímu řešení, souhlas příslušných správních a samosprávných orgánů a další dokumenty potřebné pro rozhodování orgánů kraje. Nejedná-li se o smlouvu budoucí je potřeba doložit i geometrický plán.
5. Zpracovaný materiál v listinné a elektronické podobě spolu se všemi příslušnými listinami zašle PO věcně příslušnému odboru k posouzení. Věcně příslušný odbor předá kompletní podklady se svým stanoviskem Odboru majetku.
6. Odbor majetku zpracuje v souladu s interními předpisy „Materiál pro jednání Rady“ a případně „Materiál pro jednání Zastupitelstva“. Součástí materiálu bude:
 - a) návrh usnesení, v němž bude: přesné označení předmětu zamýšlené majetkové dispozice ve formě stanovené katastrálními předpisy, její rozsah, označení účastníků smlouvy, druh této smlouvy, u úplatného zřízení cenu, případné zvláštní podmínky smlouvy a další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
 - b) odůvodněné vyjádření PO a věcně příslušného odboru
 - c) usnesení zastupitelstva příslušné obce, kterým byl vysloven souhlas s příslušným majetkoprávním úkonem (bude-li smlouva realizována s obcí)
7. Po schválení příslušným orgánem kraje, který zároveň pověří ředitele PO k zajištění přijatého usnesení a k podpisu a uzavření smlouvy, ředitel PO tento úkol zajistí a po provedení vkladu reálného břemene či služebnosti do katastru nemovitostí zašle jeden stejnopis uzavřené smlouvy Odboru majetku a kopii uzavřené smlouvy věcně příslušnému odboru.

Článek 33

Pronájem, výpůjčka a pacht nemovitého majetku jiných osob

1. V případě, že je z důvodů potřeb PO nutné pronajmout nebo vypůjčit nebo propachtovat nemovitý majetek ve vlastnictví jiné osoby, požádá ředitel PO o předchozí souhlas s nájmem nebo výpůjčkou nebo pachtem
 - a) věcně příslušný odbor, jedná-li se o nájem, výpůjčku nebo pacht na dobu určitou do dvou let,
 - b) Radu, jedná-li se o se o nájem, výpůjčku nebo pacht na dobu delší než 2 roky, a to prostřednictvím věcně příslušného odboru, který zpracovává příslušný písemný „Materiál na jednání Rady“.
2. PO vypracuje a předá věcně příslušnému odboru písemný materiál, který obsahuje zejména:
 - platný výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 kalendářních měsíců, a je-li zapotřebí i snímek z katastrální mapy,
 - odůvodnění nájmu, výpůjčky nebo pachtu nemovitého majetku jiné osoby z hlediska potřeby PO,
 - navrhovanou výši nájemného nebo pachtovného, jedná-li se o nájem nebo pacht, a informaci o výši nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklé a v případě, že navrhovaná výše nájemného nebo pachtovného je vyšší než výše nájemného nebo pachtovného v místě a čase obvyklá, je nutné tuto skutečnost řádně odůvodnit,
 - způsob financování nájmu nebo pachtu,
 - stanovisko ředitele PO,
 - případně další podklady nutné k doložení žádosti o nájem nebo výpůjčku nebo pacht tak, aby na jejich základě bylo možné kvalifikovaně rozhodnout.
3. Po schválení nájmu nebo výpůjčky nebo pachtu nemovitého majetku jiné osoby věcně příslušným odborem nebo případně Radou zabezpečí ředitel PO uzavření příslušné smlouvy, kterou podepisuje ředitel PO, a zašle jeden stejnopis uzavřené smlouvy věcně příslušnému odboru.

Článek 34

Vystupování v některých správních řízeních

1. Ředitelé PO vystupují jménem kraje ve stavebních, územních a vodoprávních řízeních, při řízeních souvisejících s digitalizací katastrálních operátů a vytyčováním hranic pozemků, při řízeních o pozemkových úpravách, event. v dalších správních řízeních, jejichž je kraj účastníkem z titulu vlastnictví těmito řízeními dotčených nemovitostí, a to včetně podání návrhu na zápis do katastru nemovitostí u nově vybudovaných staveb, které se zapisují do katastru nemovitostí záznamem. Ředitelé PO podávají jménem kraje také návrhy na zápis záznamem do katastru nemovitostí při změně názvu, sídla PO, případně jiné změně. Pokud by při těchto řízeních mělo dojít ke zcizení majetku kraje anebo k jeho pronájmu, výpůjčce nebo pachtu, postupuje dále ředitel PO příslušných článků této směrnice.
2. Vydání souhlasu s umístěním staveb na pozemcích ve vlastnictví kraje, které jsou realizovány jinou osobou, podléhá schválení Radou. Jedná-li se o zřízení práva stavby jiné osoby na pozemcích kraje, rozhoduje o něm Zastupitelstvo. PO zpracuje „Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje“ a v listinné a elektronické podobě ho spolu se všemi

příslušnými listinami, tzn. všemi podklady pro rozhodnutí, zašle k posouzení věcně příslušnému odboru, který ho spolu se svým stanoviskem předá Odboru majetku k zajištění dalšího postupu.

3. Obdobně se bude postupovat při uzavírání smluv o souhlasu s realizací stavby pro potřeby stavebního povolení, která nepodléhá zápisu do katastru nemovitostí.

Článek 35 Darování do vlastnictví kraje

1. Darem pořizuje PO majetek včetně peněžních prostředků do vlastnictví kraje, jestliže se dárce výslovně nevyjádřil, že hodlá dar darovat do vlastnictví PO.
2. Jedná-li se o majetek uvedený v Příloze č. 15 k této směrnici, nabývá PO přednostně tento majetek darem do vlastnictví PO dle článku 36 této směrnice, jestliže s tím dárce souhlasí.
3. Vzory darovacích smluv do vlastnictví kraje jsou uvedeny v Příloze č. 29 a 30. Při zpracování konkrétní smlouvy je nutno text smlouvy přizpůsobit konkrétnímu obsahu a konkrétním podmínkám smluvních vztahu.
4. Ředitel PO je oprávněn přijmout do vlastnictví kraje peněžítý nebo věcný dar (dále jen „dar“) v celkové hodnotě do 200 000 Kč, jehož přijetí lze zdůvodnit činností nebo účelem PO a učinit jménem zřizovatele, všechny právní úkony s přijetím daru související. Věcným darem se zde rozumí pouze věci movité.

O přijetí darů v hodnotě do 200 000 Kč písemně informuje ředitel PO věcně příslušný odbor a Odbor majetku souhrnně vždy k 31. 12. kalendářního roku, a to nejdéle do 15. ledna následujícího kalendářního roku.

5. Ředitel PO je povinen písemně požádat kraj o souhlas s přijetím věcného nebo peněžitého daru do vlastnictví kraje, jehož hodnota přesahuje výši 200 000 Kč v každém jednotlivém případě; u peněžitého daru navíc o souhlas s jeho užitím.
6. O přijetí daru v hodnotě nad 200 000 Kč rozhoduje Rada kraje, nevyhradilo-li si rozhodnutí Zastupitelstvo. PO zpracuje „Podkladový materiál pro jednání orgánů kraje“¹³⁾ a v listinné a elektronické podobě ho spolu se všemi příslušnými listinami, tzn. všemi podklady pro rozhodnutí o přijetí daru, zašle k posouzení věcně příslušnému odboru, který ho spolu se svým stanoviskem předá Odboru majetku. Odbor majetku po posouzení převzatého materiálu zpracuje písemný „Materiál pro jednání Rady“ a případně „Materiál na jednání Zastupitelstva“ včetně návrhu usnesení, ve kterém uvede:
 - přesné označení daru,
 - identifikaci dárce,
 - užití daru,
 - pro potřeby které konkrétní příspěvkové organizace je dar přijímán,
 - případné zvláštní podmínky daru,
 - další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
7. Věcně přísný odbor je povinen neprodleně oznámit řediteli PO rozhodnutí Rady.

¹³⁾ Příloha č. 18 této směrnice.

8. Je-li tak stanoveno v rozhodnutí, je ředitel PO povinen zajistit realizaci tohoto rozhodnutí ve stanoveném termínu. O splnění rozhodnutí informuje ředitel PO bez zbytečného odkladu věcně příslušný odbor a Odbor majetku.
9. Ředitel PO, která je muzeem nebo galerií, je oprávněn jménem kraje přijmout dar sbírkové povahy dle zákona o ochraně sbírek muzejní povahy¹⁴⁾, bez ohledu na výši jeho hodnoty. Ředitel této PO je povinen o přijatých darech pololetně písemně informovat věcně příslušný odbor a Odbor majetku.
10. Ředitel PO je povinen zaslat kopii uzavřené darovací smlouvy o přijetí daru v hodnotě nad 200 000 Kč věcně příslušnému odboru a Odboru majetku.
11. Má-li ředitel PO informaci o tom, že dárcce hodlá darovat do vlastnictví kraje nemovitý majetek, který má sloužit potřebám PO, informuje ředitel PO o této skutečnosti věcně příslušný odbor a Odbor majetku. O přijetí nemovitého majetku do vlastnictví kraje a o jeho předání k hospodaření PO rozhoduje Zastupitelstvo. Příslušný „Materiál pro jednání Rady“ a „Materiál na jednání Zastupitelstva“ včetně návrhu usnesení zpracovává v souladu s příslušnými články této směrnice Odbor majetku na základě podkladů předaných věcně příslušným odborem a ředitelem PO.
12. Zaměstnanec Odboru majetku, který zabezpečuje zpracování smlouvy, předá do 2 pracovních dnů od doručení návrhu na zápis katastrálnímu úřadu, jednu kopii uzavřené a podepsané smlouvy věcně příslušnému odboru, společně se sdělením, kdy byl návrh na zápis katastrálnímu úřadu doručen a jednu kopii smlouvy předá oddělení účetnictví a výkaznictví – účetní majetku (tato kopie bude následně přiložena k účetnímu dokladu, po jeho elektronickém předání prostřednictvím modulu MAJ; tím bude zabezpečena kontrola před zaúčtováním účetního případu).
13. Věcně příslušný odbor předá do 10 kalendářních dnů (nejpozději do 5. kalendářního dne měsíce následujícího), kdy byl doručen návrh na zápis katastrálnímu úřadu - Odboru majetku podklady, včetně vyplněného formuláře (příloha) potřebné k zařazení (vyřazení) majetku. Evident majetku z Odboru majetku zaeviduje změnu v modulu MAJ a tím vygeneruje účetní doklad (na dokladu uvede jako okamžik uskutečnění účetního případu den doručení návrhu na zápis; v popisu dokladu uvede číslo smlouvy a důvod převodu, aby účetní majetku mohla smlouvu správně přiřadit k účetnímu dokladu), který bude předán elektronicky v modulu MAJ - účetní majetku k zaúčtování.

Článek 36 **Darování do vlastnictví PO**

1. Darem může PO nabýt do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to s předchozím souhlasem zřizovatele.
2. Jedná-li se o majetek uvedený v Příloze č. 15 k této směrnici, nabývá PO přednostně tento majetek darem do vlastnictví PO, jestliže s tím dárcce souhlasí, a to s předchozím souhlasem zřizovatele.
3. Vzory darovacích smluv do vlastnictví příspěvkové organizace jsou uvedeny v Příloze č. 31 a 32. Při zpracování konkrétní smlouvy je nutno text smlouvy přizpůsobit konkrétnímu obsahu a konkrétním podmínkám smluvního vztahu.

¹⁴⁾ Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4. PO nemůže přijmout darem do vlastnictví PO majetek, jehož vlastnictví je vyhrazeno platným obecně závazným právním předpisem kraji¹⁵⁾.
 5. Předchozí souhlas s přijetím daru v hodnotě do 200 000 Kč od jedné fyzické nebo právnické osoby v kalendářním roce do vlastnictví uděluje PO jménem zřizovatele věcně příslušný odbor, a to na základě žádosti PO, která obsahuje přesné označení daru, identifikaci dárce, užití daru a případné zvláštní podmínky daru.
 6. Předchozí souhlas s přijetím daru v hodnotě nad 200 000 Kč od jedné fyzické nebo právnické osoby v kalendářním roce do vlastnictví příspěvkové organizace uděluje PO jménem zřizovatele Rada. PO zpracuje „Podkladový materiál na jednání Rady“¹⁶⁾ a v listinné a elektronické podobě ho spolu se všemi příslušnými listinami, tzn. všemi podklady pro rozhodnutí o přijetí daru, zašle k posouzení věcně příslušnému odboru, který po posouzení převzatého materiálu zpracuje „Materiál pro jednání Rady“ včetně návrhu usnesení, ve kterém uvede:
 - přesné označení daru,
 - identifikaci dárce,
 - užití daru,
 - pro potřeby které konkrétní příspěvkové organizace je dar přijímán,
 - případné zvláštní podmínky daru,
 - stanovisko věcně příslušného odboru k přijetí daru,
 - další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
- Je-li tak stanoveno v rozhodnutí Rady, je ředitel PO povinen zajistit realizaci tohoto rozhodnutí ve stanoveném termínu. O splnění rozhodnutí informuje ředitel PO bez zbytečného odkladu věcně příslušný odbor.
7. Ředitel PO je povinen zaslat kopii uzavřené darovací smlouvy věcně příslušnému odboru.

Článek 37 **Dědění do vlastnictví PO**

1. Děděním může PO nabyt do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to s předchozím souhlasem zřizovatele, bez předchozího souhlasu zřizovatele je PO povinna dědictví odmítnout.
2. Předchozí souhlas s nabytím majetku do vlastnictví PO děděním uděluje PO jménem zřizovatele Rada¹⁷⁾. PO zpracuje „Podkladový materiál na jednání Rady“¹⁸⁾ a v listinné a elektronické podobě ho spolu se všemi příslušnými listinami, tzn. všemi podklady pro rozhodnutí o přijetí dědictví do vlastnictví PO zašle k posouzení věcně příslušnému odboru, který po posouzení převzatého materiálu zpracuje „Materiál pro jednání Rady“ včetně návrhu usnesení, ve kterém uvede:
 - přesné označení dědictví,
 - identifikaci zůstavitele,

¹⁵⁾ Zákon č. 122/2000 Sb.

¹⁶⁾ Příloha č. 18 této směrnice.

¹⁷⁾ § 59 odst. 1 písm. i) a § 3 zákona o krajích.

¹⁸⁾ Příloha č. 18 této směrnice.

- identifikace příspěvkové organizace, žadající o předchozí souhlas s nabytím majetku do vlastnictví PO děděním,
 - užití dědictví,
 - stanovisko věcně příslušného odboru k nabytím majetku do vlastnictví PO děděním,
 - další pokyny pro realizaci tohoto usnesení.
3. Věcně přísný odbor je povinen neprodleně oznámit řediteli PO rozhodnutí Rady.
 4. Je-li tak stanoveno v rozhodnutí Rady, je ředitel PO povinen zajistit realizaci tohoto rozhodnutí ve stanoveném termínu. O splnění rozhodnutí informuje ředitel PO bez zbytečného odkladu věcně příslušný odbor.
 5. Ředitel PO je povinen věcně příslušnému odboru zaslat kopii rozhodnutí soudu, kterým potvrzuje nabytí dědictví do vlastnictví PO, nebo případně kopii odmítnutí dědictví, jestliže Rada neudělila PO předchozí souhlas s nabytím dědictví do vlastnictví PO.

Článek 38 **Zástava a ručení**

1. PO nesmí bez souhlasu příslušného orgánu kraje zřizovat zástavy na majetek kraje předaný jí k hospodaření nebo uzavírat smlouvy o ručení za své závazky nebo za závazky jiných subjektů.
2. PO je oprávněna přijímat cenné papíry jako protihodnotu (zástavu) za své pohledávky vůči jiným subjektům jen se souhlasem příslušného orgánu kraje.

Článek 39 **Náklady spojené s převodem nemovitého majetku kraje**

1. Finanční plnění vyplývající z uzavřených majetkoprávních smluv budou hrazena na účet kraje, který následně postupuje podle zvláštního právního předpisu¹⁹⁾. Věcné náklady spojené s převodem majetku (např. náklady spojené se zpracováním znaleckého posudku, geometrického plánu atd.) hradí vždy nabyvatel (kupující). V případě, že PO tyto náklady uhradila, přefakturuje je prodávajícímu, tj. Středočeskému kraji. Náklady budou hrazeny z kapitoly věcně příslušného odboru.
2. Činnosti výše popsané zajišťují věcně příslušné odbory ve spolupráci s Odborem finančním.

Článek 40 **Pojištění majetku kraje a majetku PO**

1. O pojištění majetku kraje předaného PO k hospodaření a pojištění majetku ve vlastnictví PO rozhoduje příslušný orgán kraje. Ředitel PO je povinen postupovat ve věci pojištění majetku kraje a majetku PO a úhrady pojistného dle pokynů věcně příslušného odboru kraje.
2. Ředitel PO je povinen bez zbytečného odkladu ohlásit veškeré změny ve stavu majetku předaného PO k hospodaření a majetku PO, tj. pořízení majetku, uvedení majetku do provozu, vyřazení majetku, pronájem majetku apod. (Příloha č. 12 k této směrnici)

¹⁹⁾ Zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí.

makléřské společnosti, která byla zplnomocněna zastupováním kraje v jednáních, která se týkají pojištění majetku kraje a majetku PO. Kopii hlášení, týkající se majetku kraje, zašle ředitel PO Odboru majetku a věcně příslušnému odboru.

3. Postup pro likvidaci pojistných událostí a hlášení změn v rozsahu majetku předaného PO k hospodaření nebo majetku PO v průběhu roku je uveden v Příloze č. 13 k této směrnici.
4. Ředitel PO je povinen v uzavíraných smlouvách (zejména nájemních) ošetřit otázku pojistného.

Článek 41

Odpisy majetku kraje a majetku PO

1. PO o majetku kraje předaném jí k hospodaření a o majetku PO účtují a odepisují v souladu s účetními metodami. Pozemky a jiný majetek vymezený platnými obecně závaznými právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy se neodepisují.
2. PO je povinna sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádí odepisování majetku kraje a majetku PO v průběhu jeho používání prostřednictvím účetních odpisů, přičemž uvedený majetek odepisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. Odpisový plán PO schvaluje Rada.
3. PO nemůže uplatňovat daňové odpisy u majetku kraje, který byl předán PO k hospodaření.

Článek 42

Inventarizace majetku kraje a majetku PO

1. PO je povinna inventarizovat majetek a závazky podle platných obecně závazných právních předpisů²⁰⁾. Inventarizací se rozumí odsouhlasení skutečného stavu veškerého majetku a závazků se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. Metodika pro členy inventarizačních komisí, informační povinnosti a postupy inventur a inventarizace jsou uvedeny ve vzoru v příloze č. 23 k této směrnici.
2. Za řádnou inventarizaci se považují všechny druhy inventarizací, které souvisejí s ověřením tzv. řádné účetní závěrky. Provádí se k datu řádné účetní závěrky 31. 12. a musí být ukončena v takovém termínu, aby bylo možno případné inventarizační rozdíly vyúčtovat do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
3. PO zašle prokazatelně Odboru majetku do 15. 12. příslušného kalendářního roku:
 - a) příkaz k provedení řádné inventarizace,
 - b) jmenování členů inventarizačních komisí,
 - c) doklad o proškolení členů inventarizačních komisí,
 - d) plán inventur (Příloha č. 24 k této směrnici).
4. Termínový postup inventarizace v příslušném kalendářním roce je i pro PO určen Plánem inventur Krajského úřadu Středočeského kraje, a to v souladu s platnou interní směrnicí k provádění řádné a mimořádné inventarizace majetku a závazků.

²⁰⁾ zákon č. 563/1991 Sb. a vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

5. Vyčíslení hodnoty majetku předaného k hospodaření v členění dle jednotlivých syntetických účtů předají PO svému věcně příslušnému odboru v termínu dle Plánu inventur.
6. Výsledky řádné inventarizace doručí PO prokazatelně Odboru majetku v souladu s plánem inventur a směrnicí k provádění řádné a mimořádné inventarizace majetku a závazků. Výsledky budou přehledně uspořádány a budou obsahovat minimálně:
 - a) sumář majetku (Příloha č. 25 k této směrnici),
 - b) prohlášení statutárního zástupce PO (Příloha č. 26 k této směrnici),
 - c) závěrečný protokol o inventarizaci (Příloha č. 23 k této směrnici), včetně vyčíslení inventurních rozdílů a návrhu na jejich vypořádání.
7. Skutečné stavy majetku a závazků PO při inventarizaci zjišťuje
 - a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku, nebo
 - b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru,a tyto stavy je PO povinna zaznamenat v inventurních soupisech.
8. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
 - a) skutečnosti podle odstavce 5 tohoto článku tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
 - b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
 - c) způsob zjišťování skutečných stavů,
 - d) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle zákona o účetnictví²¹⁾,
 - e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
9. Průběžnou inventarizaci mohou PO provádět jenom v případech stanovených zákonem o účetnictví²²⁾. U provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy podle odstavce 6 tohoto článku nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
10. Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.
11. Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem o účetnictví, kdy
 - a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo

²¹⁾ § 26 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb.

²²⁾ § 29 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb.

- b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
12. Inventarizační rozdíly vyúčtuje PO do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
 13. Ředitel PO zohlední při jmenování inventarizačních komisí případný návrh ředitele Krajského úřadu na zařazení zaměstnanců úřadu do inventarizačních komisí.
 14. Inventarizaci vyhláší ředitel PO, který jmenuje členy hlavní inventarizační komise. V případě potřeby může ředitel PO jmenovat členy vedlejší inventarizační komise pro konkrétní provádění fyzické a dokladové inventury.
 15. Po skončení inventarizace PO řádně uloží veškeré inventurní soupisy v archivu PO. Provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků je PO povinna prokázat po dobu 5 let po jejím provedení.
 16. Inventarizace Sbírkových předpisů probíhá v souladu s platným obecně závazným právním předpisem²³⁾. Ředitel PO odpovídá za předložení výsledků inventarizace všem příslušným institucím.
 17. Sbírky muzejní povahy nebo předměty kulturní hodnoty předané PO k hospodaření jsou zároveň evidovány Odborem majetku na kartách majetku v rámci podrozvahové evidence.
 18. Mimořádná inventarizaci PO se provádí na základě rozhodnutí Rady nebo ředitele PO a při změně hmotně odpovědných osob.

Článek 43

Přebytečný a neupotřebitelný majetek kraje a majetek PO

1. Přebytečným majetkem je takový majetek kraje předaný PO k hospodaření nebo takový majetek PO, který PO trvale nepotřebuje k plnění svých úkolů, jakož i část takového majetku kraje nebo takového majetku PO, která přesahuje rozsah přiměřený potřebám PO.
2. Neupotřebitelným majetkem je takový majetek kraje předaný PO k hospodaření nebo takový majetek PO, který pro své úplné opotřebení, poškození, zastaralost nebo nehospodárnost v provozu nemůže již sloužit svému účelu. Za neupotřebitelný majetek se považují také budovy a stavby, které nelze přemístit a které je třeba odstranit v důsledku plánované výstavby, přestavby nebo rozšíření objektu, popřípadě havarijního stavu.

Článek 44

Způsoby vyřazování movitého majetku kraje a majetku PO

Vyřazování movitého majetku kraje předaného PO k hospodaření a majetku PO se provádí zejména:

- a) likvidací,
- b) prodejem,
- c) bezúplatným převodem,
- d) v důsledku škody nebo manka.

²³⁾ § 15 odst. 3 a § 12 zákona č. 122/2000 Sb.

Článek 45

Vyřazování drobného dlouhodobého movitého majetku kraje a majetku PO

1. O vyřazení a způsobu vyřazení drobného dlouhodobého movitého (hmotného i nehmotného) majetku kraje a majetku PO rozhoduje ředitel PO po projednání vyřazení majetku ve škodní a likvidační komisi PO, a to s výjimkou uvedenou v odstavci 2 tohoto článku.
2. Jedná-li se o drobný dlouhodobý movitý (hmotný i nehmotný) majetek PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje, který je pro PO přebytečný a může dále sloužit svému účelu (není na základě rozhodnutí ředitele určen k vyřazení likvidací), postupuje PO podle článku 39 této směrnice.

Článek 46

Vyřazování dlouhodobého movitého majetku kraje a majetku PO

1. O vyřazení a o způsobu vyřazení dlouhodobého movitého (hmotného i nehmotného) majetku kraje a majetku PO rozhoduje ředitel PO s předchozím písemným souhlasem vedoucího věcně příslušného odboru, nevyhradí-li si rozhodnutí v konkrétním případě Rada, a to s výjimkou uvedenou v odstavci 2 tohoto článku.
2. Jedná-li se o dlouhodobý movitý (hmotný i nehmotný) majetek PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje, postupuje PO podle článku 39 této směrnice.
3. Před rozhodnutím ředitele PO dle odst. 1 tohoto článku musí být kromě obecných podmínek stanovených v této směrnici splněny ještě následující podmínky:
 - a) návrh na vyřazení dlouhodobého movitého majetku kraje nebo PO musí být projednán škodní a likvidační komisí PO, která navrhne řediteli PO, jakým způsobem má být s majetkem naloženo,
 - b) je-li navrženo vyřazení majetku likvidací, prodejem nebo bezúplatným převodem, musí být tento majetek nejprve nabídnut všem ostatním PO prostřednictvím věcně příslušného odboru elektronickou distribucí dokumentů (EDD). Projeví-li některá PO zájem o majetek do 15 dnů od nabídnutí, bude majetek vyřazen bezúplatným převodem na PO, která o něj projevila zájem. Projeví-li zájem o majetek více PO, určí konkrétní PO, které bude majetek bezúplatně převeden, ředitel PO, která majetek vyřazuje, nestanoví-li vedoucí věcně příslušného odboru jinak. Neprojeví-li o nabízený majetek zájem ve výše stanovené lhůtě žádná PO, bude majetek vyřazen způsobem určeným v rozhodnutí ředitele PO,
 - c) je-li navrženo vyřazení movitého majetku s vyšší zůstatkovou hodnotou než 0,- Kč, nebo u kterého dochází k vyřazování formou prodeje, jenž má být realizován za nižší než zůstatkovou cenu, vyžádá si daná PO prostřednictvím věcně příslušného odboru písemné stanovisko:
 - příslušného člena Rady,
 - věcně příslušného odboru, včetně návrhu, z jakých prostředků bude hrazena vzniklá ztráta,
 - Odboru finančního k realizaci předmětného návrhu po účetní a ekonomické stránce, včetně vyjádření, z jakých prostředků bude hrazena vzniklá ztráta, tj. zda ji ponese příslušná PO, nebo zda bude ztráta PO kompenzována; uvedené útvary zašlou své stanovisko věcně příslušnému odboru a kopii tohoto stanoviska Odboru

majetku. V případě prodeje dlouhodobého movitého majetku kraje, předá ředitel PO informaci o daňové zůstatkové ceně (pořizovací ceně) a ceně prodejní tohoto majetku odboru finančnímu do 10 pracovních dnů od realizace prodeje.

Článek 47

Vyřazování drobného dlouhodobého movitého majetku PO a dlouhodobého movitého majetku PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje

1. Postup podle tohoto článku platí, jedná-li se
 - a) o drobný dlouhodobý movitý (hmotný i nehmotný) majetek PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje, který je pro PO přebytečný a může dále sloužit svému účelu (není na základě rozhodnutí ředitele určen k vyřazení likvidací),
 - b) o dlouhodobý movitý (hmotný i nehmotný) majetek PO, který byl bezúplatně převeden do vlastnictví PO z majetku kraje.
2. Pokud se stane majetek uvedený v odstavci 1 tohoto článku pro PO trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně kraji. Písemnou nabídku zasílá PO věcně příslušnému odboru, který nabídky od všech PO postoupí 1x měsíčně vnitřním sdělením Odboru Kancelář ředitele, který je povinen se vyjádřit k nabídkám, tj. zda má či nemá o majetek zájem do 15 dnů od obdržení vnitřního sdělení, a to formou vnitřního sdělení zaslaného věcně příslušnému odboru. Má-li Odbor Kancelář ředitele o některý majetek zájem, sdělí tuto skutečnost věcně příslušný odbor příslušné PO, která zpracuje návrh smlouvy o bezúplatném převodu majetku na kraj a návrh smlouvy zašle Odboru Kancelář ředitele, který zajistí další postup v souladu s interními předpisy.
3. Nepřijme-li kraj písemnou nabídku PO, může PO majetek uvedený v odstavci 1 tohoto článku převést do vlastnictví jiné osoby jen s předchozím písemným souhlasem kraje a za podmínek stanovených krajem, který jménem zřizovatele uděluje PO věcně příslušný odbor, nevyhradí-li si rozhodnutí v konkrétním případě Rada.
4. O vyřazení a o způsobu vyřazení majetku PO uvedeného v odstavci 1 tohoto článku rozhoduje ředitel PO s předchozím písemným souhlasem vedoucího věcně příslušného odboru, nevyhradí-li si rozhodnutí v konkrétním případě Rada.
5. Před rozhodnutím ředitele PO dle odstavce 4 tohoto článku musí být kromě obecných podmínek stanovených v této směrnici splněny ještě následující podmínky:
 - a) návrh na vyřazení majetku uvedeného v odstavci 1 tohoto článku musí být projednán škodní a likvidační komisí PO, která navrhne řediteli PO, jakým způsobem má být s majetkem naloženo,
 - b) je-li navrženo vyřazení majetku likvidací, prodejem nebo bezúplatným převodem, musí být tento majetek nejprve nabídnut všem ostatním PO prostřednictvím věcně příslušného odboru elektronickou distribucí dokumentů (EDD). Projeví-li některá PO zájem o majetek do 15 dnů od nabídnutí, bude majetek vyřazen bezúplatným převodem do vlastnictví PO, která o něj projevila zájem. Projeví-li zájem o majetek více PO, určí konkrétní PO, které bude majetek bezúplatně převeden, ředitel PO, která majetek vyřazuje, nestanoví-li vedoucí věcně příslušného odboru jinak. Neprojeví-li o nabízený majetek zájem ve výše stanovené lhůtě žádná PO, bude majetek vyřazen způsobem určeným v rozhodnutí ředitele PO,

- c) je-li navrženo vyřazení movitého majetku PO s vyšší zůstatkovou hodnotou než 0,- Kč, nebo u kterého dochází k vyřazování formou prodeje, jenž má být realizován za nižší než zůstatkovou cenu, vyžádá si daná PO prostřednictvím věcně příslušného odboru písemné stanovisko:
- příslušného člena Rady,
 - věcně příslušného odboru, včetně návrhu, z jakých prostředků bude hrazena vzniklá ztráta,
 - Odboru finančního k realizaci předmětného návrhu po účetní a ekonomické stránce, včetně vyjádření, z jakých prostředků bude hrazena vzniklá ztráta, tj. zda ji ponese příslušná PO, nebo zda bude ztráta PO kompenzována; uvedené útvary zašlou své stanovisko věcně příslušnému odboru a kopii tohoto stanoviska Odboru majetku.

Článek 48

Škodní a likvidační komise příspěvkové organizace

1. Ředitel PO je povinen ustavit škodní a likvidační komisi PO (dále jen „škodní komise PO“) jako svůj poradní orgán, vydat její jednací řád a jmenovat její členy.
2. Předmětem činnosti škodní komise PO je:
 - a) posuzování škodních událostí,
 - b) posuzování přebytečnosti a neupotřebitelnosti hmotného a nehmotného movitého majetku kraje a majetku PO navrženého k vyřazení včetně návrhu způsobu naložení s tímto majetkem.
3. Při posuzování škodních událostí projednává škodní komise PO všechny případy vzniku škody vzniklé zaměstnavateli nebo zaměstnanci v souladu s postupem dle příslušných ustanovení zákoníku práce²⁴⁾ a navrhuje způsob jejího vypořádání a rozsah uplatnění odpovědnosti vůči třetí osobě nebo zaměstnanci, který tuto škodu způsobil.
4. Při řešení majetkových dispozic projednává škodní komise PO postup dalšího naložení s majetkem kraje a majetkem PO a způsob jeho využití, resp. vyřazení.
5. Škodní komise PO projednává návrhy na vyřazení používaného hmotného a nehmotného majetku kraje a majetku PO a zásob, doporučuje způsob naložení s nepotřebným a neupotřebitelným majetkem kraje a majetku PO a posuzuje účelnost navrženého způsobu jeho fyzické likvidace.
6. Škodní komise PO projedná návrh na vyřazení majetku kraje majetku PO zejména na základě těchto podkladů:
 - a) přesné označení tohoto majetku (inventurní číslo, bylo-li přiděleno, popis majetku, jeho stáří a stav, pořizovací cena, zůstatková cena podle účetní (operativní) evidence),
 - b) znalecký posudek se stanovením ceny vyřazovaného majetku v případě, že je navrhován prodej majetku,
 - c) odborné stanovisko (např. společnosti provádějící servis tohoto majetku) ke stavu movité věci, v případě vyřazení likvidací,
 - d) odůvodnění přebytečnosti nebo příčinu neupotřebitelnosti a návrh způsobu provedení vyřazení.

²⁴⁾ § 248 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

7. Škodní komise PO posoudí majetek spolu s podklady o tomto majetku a dojde-li k závěru, že se skutečně jedná o přebytečný nebo neupotřebitelný majetek kraje nebo majetek PO, předloží řediteli PO ke schválení návrh rozhodnutí o způsobu naložení s tímto majetkem.
8. Škodní komise PO může při výkonu své činnosti na základě vlastních zjištění doporučit řediteli PO vhodná opatření v zájmu ochrany majetku kraje nebo majetku PO a předcházení vzniku škod.
9. O každém jednání škodní komise PO se pořizuje zápis, obsahující vždy závěr, který škodní komise PO ve věci přijala. Zápis je předkládán řediteli PO k rozhodnutí ve věci a je podkladem pro případná další opatření.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 49 Zrušovací ustanovení

Ruší se

- a) ČÁST ŠESTÁ Majetkové vztahy a Přílohy č. 5 až 27 Směrnice č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací
- b) ČÁST TŘETÍ Majetek kraje a Přílohy č. 4 až 8 Směrnice č. 49 o hospodaření, majetku, jeho reprodukci a veřejných zakázkách.

Článek 50 Změny příloh

Případné změny příloh této směrnice se provádějí opatřením podepsaným ředitelem a hejtmanem. Tato opatření se nepředkládají Radě ke schválení.

Článek 51 Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti první následující kalendářní den po dni jejího vyhlášení.

V Praze dne 7. července 2015

Ing. Miloš Petera v. r.
hejtman Středočeského kraje

Mgr. Robert Georgiev v. r.
ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje