

|                     |                                                                                      |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ vnitřní normy:  | <b>Směrnice</b>                                                                      |
| Identifikační znak: | <b>SM/66/01/19</b>                                                                   |
| Název:              | <b>Postup při nakládání s nepotřebným movitým majetkem a prodej movitého majetku</b> |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vazba na legislativu:      | Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích<br>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce<br>Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník<br>Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví<br>Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky |
| Závazné pro:               | Zastupitelstvo Zlínského kraje<br>Rada Zlínského kraje<br>Zaměstnanci kraje zařazení do krajského úřadu                                                                                                                                                                                                                               |
| Související vnitřní normy: | SM/24 – Zadávání veřejných zakázek administrovaných krajským úřadem<br>SM/67 – Inventarizace majetku a závazků<br>SM/76 – Dlouhodobý majetek<br>SM/77 – Škody na majetku kraje                                                                                                                                                        |
| Klasifikace:               | Interní                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Odpovědná osoba:           | Vedoucí odboru Kancelář ředitele                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Schváleno:                 | Rada Zlínského kraje, 0242/R09/19, 25.3.2019                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Účinnost od:               | 11.4.2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Účinnost do:               | Neomezena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Přílohy:                   | Příloha č. 1 – Prohlášení o nepotřebnosti a návrh jak naložit s nepotřebným majetkem                                                                                                                                                                                                                                                  |

V souladu s ustanovením § 69 odst. 2 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších právních předpisů je vydána tato směrnice:

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje:

- a) nakládání s nepotřebným movitým majetkem Zlínského kraje (dále jen „kraj“) umístěným na pracovištích Krajského úřadu Zlínského kraje (dále jen „KÚ“) a pracovištích uvolněných členů zastupitelstva kraje a dalším majetkem ve vlastnictví kraje užívaným jeho zaměstnanci a členy zastupitelstva (dále jen „majetek ve správě KÚ“), a to v části I. této směrnice;
- b) prodej movitého majetku využívaného členy zastupitelstva a zaměstnanci kraje, zařazenými do krajského úřadu, a to v části II. této směrnice.

## Část I. Nakládání s nepotřebným movitým majetkem

### Článek 2 Vymezení pojmů, zkratky

1. Pro účely této směrnice se pojmem „majetek“ vždy rozumí pouze movitý majetek, a to bez ohledu na to, zda je jeho podstata hmotná nebo nehmotná<sup>1</sup>.
2. **Nepotřebným majetkem kraje** je nadbytečný a neupotřebitelný majetek.
3. **Nadbytečným majetkem kraje** je majetek ve správě KÚ, který trvale nepotřebuje pro svou činnost.
4. **Neupotřebitelným majetkem kraje** je majetek, který je tak silně poškozen a opotřeben, že jej nelze běžně užívat, neplní svou funkci, nebo ji vzhledem ke svému poškození ani plnit nemůže. Za neupotřebitelný majetek lze považovat též věci, které pro ztrátu či zastaralost svých technických či funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemohou sloužit svému účelu.
5. **Zaměstnancem** se ve smyslu této směrnice rozumí:
  - a) člen zastupitelstva kraje, kterému byl svěřen do užívání majetek ve vlastnictví kraje;
  - b) zaměstnanec kraje zařazený do krajského úřadu.
6. **Hospodářství kraje** zahrnuje právnické osoby zřizované krajem, a orgány kraje (dále jen „subjekty“).
7. **Prohlášením** se ve smyslu této směrnice rozumí Prohlášení o nepotřebnosti majetku a návrh jak naložit s nepotřebným majetkem (viz příloha č. 1).

## Článek 3 Vymezení povinností a odpovědností

1. Vedoucí příslušného odboru v případě nepotřebného nehmotného majetku odpovídá za:
  - a) Schválení, podepsání a předání Prohlášení, za který je jako odpovědná osoba veden v majetkové evidenci kraje jemu podřízený zaměstnanec. Prohlášení a související dokumenty musí být předány odboru Kancelář ředitele nejpozději do 14 dnů od podpisu Prohlášení.
  - b) Přípravu a předložení materiálů souvisejících s rozhodováním o nepotřebném majetku specifikovaném v odst. 1, písm. a) tohoto článku pro projednání v orgánech kraje nebo pro rozhodnutí ředitele úřadu (čl. 4).
  - c) Provedení úkonů vyplývajících z rozhodnutí o nepotřebném majetku (fyzická likvidace nepotřebného majetku, příprava smlouvy a zajištění jejího uzavření nebo předávacího protokolu).
  - d) Vyřazení majetku z majetkové evidence v souladu se směrnicí SM/76 – Dlouhodobý majetek.
2. Vedoucí odboru Kancelář ředitele ve všech jiných případech než je uveden v odst. 1 písm. a) tohoto článku, odpovídá za:
  - a) Schválení a podepsání Prohlášení.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník

- b) Rozhodnutí o předložení nabídky k využití majetku v rámci hospodářství kraje prostřednictvím věcně příslušného odboru, pokud je to s ohledem na charakter nepotřebného majetku účelné.
  - c) Rozhodnutí o potřebě vypracovat odborný posudek osvědčující neupotřebitelnost majetku.
  - d) Rozhodnutí o potřebě zpracování reálného ocenění majetku.
  - e) Přípravu a předložení materiálů souvisejících s rozhodováním o nepotřebném majetku – pro projednání v orgánech kraje nebo pro rozhodnutí ředitele úřadu (čl. 4).
  - f) Uložení originálu prohlášení a souvisejících dokumentů v souladu se směrnicí SM/04 – Spisový řád.
  - g) Provedení úkonů vyplývajících z rozhodnutí o nepotřebném majetku (příprava, uzavření smlouvy, nebo předávacího protokolu, fyzická likvidace nepotřebného majetku).
  - h) Vyřazení majetku z majetkové evidence v souladu se směrnicí SM/76 – Dlouhodobý majetek.
3. Vedoucí odboru ekonomického odpovídá za vyřazení majetku z účetní evidence v souladu se směrnicí SM/76 – Dlouhodobý majetek.
  4. Vedoucí odboru Kancelář ředitele odpovídá za poskytnutí součinnosti VPO v činnostech vyplývajících z ustanovení odst. 1 tohoto článku.

#### Článek 4

##### Způsoby nakládání s nepotřebným majetkem a rozhodování o nich

1. Možné způsoby naložení s nepotřebným majetkem jsou:
  - a) Předání majetku k hospodaření – na základě nabídky příspěvkovým organizacím kraje prostřednictvím věcně příslušného odboru, při dodržení zásady přednostní nabídky a projevem zájmu do 30 dnů ode dne odeslání nabídky.
  - b) Fyzická likvidace nepotřebného majetku – zajišťuje vedoucí příslušného odboru nebo vedoucí odboru Kancelář ředitele.
  - c) Prodej<sup>2</sup> – kupní cena majetku určeného k prodeji musí být stanovena reálnou hodnotou<sup>3</sup>, tzn. tržní hodnotou, kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce. Rozhodnutí o prodeji bude zpravidla předcházet nabídnutí majetku k využití v rámci hospodářství kraje a informace, že žádný subjekt do 30 dnů ode dne odeslání nabídky o tento majetek neprojevil zájem.
  - d) Darování<sup>4</sup>.
2. O naložení s nepotřebným majetkem rozhoduje:

| Způsob naložení       | Nepotřebný majetek v pořizovací ceně do 100 tisíc Kč | Nepotřebný majetek v pořizovací ceně nad 100 tisíc Kč |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Předání k hospodaření | rada kraje                                           | rada kraje                                            |
| Fyzická likvidace     | ředitel úřadu                                        | rada kraje                                            |
| Prodej                | rada kraje                                           | rada kraje                                            |
| Darování              | rada kraje                                           | zastupitelstvo kraje                                  |

#### Článek 5

##### Postup naložení s nepotřebným majetkem

1. Příslušný odbor nebo odbor Kancelář ředitele připraví Prohlášení obsahující specifikaci nepotřebného majetku a navrhne způsob naložení s nepotřebným majetkem volbou možnosti dle čl. 4 této směrnice.
2. K projednání úmyslu prohlásit majetek za nepotřebný je vedoucí příslušného odboru nebo odboru Kancelář ředitele oprávněn vyžádat v souladu se směrnicí SM/02 – Organizační řád odbornou součinnost ostatních odborů.

<sup>2</sup> § 59 odst. 2 písm. e) a 4 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> § 27 odst. 1 písm. h) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

<sup>4</sup> § 36, odst. 1, písm. b), § 59 odst. 2 písm. f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů

3. Vedoucí odboru Kancelář ředitele může dle okolností případu (ve vazbě na navržený způsob naložení s nepotřebným majetkem) rozhodnout o tom, že bude, jako podklad pro rozhodnutí o způsobu naložení s nepotřebným majetkem zpracován znalecký posudek o výši ceny obvyklé nebo reálné ocenění majetku, bude vyžádán odborný posudek osvědčující neupotřebitelnost majetku, bude provedena nabídka majetku v rámci hospodaření kraje, případně zpracována/objednána jiná nutná dokumentace související s rozhodnutím o nepotřebnosti majetku a naložení s ním.
4. Vedoucí příslušného odboru nebo vedoucí odboru Kancelář ředitele (v rámci kompetencí vymezených v čl. 3 odst. 1 písm. a) nebo v čl. 3 odst. 2 písm. a) připraví a předloží materiál k rozhodnutí o naložení s nepotřebným majetkem (včetně případné dokumentace k převodu majetku na třetí osoby, návrhů smluv a předávacích protokolů) podle rozhodovací matice dle čl. 4 této směrnice.
5. Realizaci rozhodnutí ředitele úřadu nebo orgánů kraje (předání majetku k hospodaření na základě předávacího protokolu, uzavření kupní či darovací smlouvy nebo fyzickou likvidaci nepotřebného majetku) zajistí vedoucí odboru, který schválil a podepsal Prohlášení (čl. 3). O fyzické likvidaci se vyhotovuje protokol, který se připojí k Prohlášení.
6. Odbor Kancelář ředitele zajistí vyřazení majetku z majetkové a účetní evidence s přiměřeným použitím ustanovení směrnice SM/76 – Dlouhodobý majetek (interní doklad Pokyn pro vyřazení dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku z majetkové a účetní evidence může být nahrazen přílohou č. 1 této směrnice s použitím dalších relevantních dokumentů – protokolu o fyzické likvidaci, rozhodnutí o prodeji, předávacího protokolu apod.).

## **Část II.**

### **Prodej movitého majetku zaměstnancům krajského úřadu a zastupitelům Zlínského kraje**

#### **Článek 6**

##### **Postup při prodeji majetku zaměstnancům a členům zastupitelstva**

7. Při prodeji movitého majetku v rozsahu dle tohoto článku se při stanovení ceny postupuje odchylně od směrnice SM/76 – Dlouhodobý majetek.
8. Zaměstnanec kraje při ukončení pracovního poměru, člen zastupitelstva kraje při ukončení volebního období, pokud nebude pokračovat v mandátu v následujícím období nebo při předčasném ukončení svého mandátu, může požádat o odkoupení majetku jemu předaného do užívání.
9. Odkup majetku je možný pouze v případě, že se na majetek v předpokládané době odkupu již nebudou vztahovat záruka, nebo udržitelnost projektu, v rámci něhož byl majetek pořízen.
10. Součástí odkupu majetku nesmí být práva, či licence, které kraj nabyt odděleně, a nejsou vázána k danému majetku.
11. Cena za odkupovaný majetek se stanoví na základě znaleckého posudku, který si na vlastní náklady zajistí zaměstnanec kraje nebo člen zastupitelstva kraje. Seznam možných znalců pro tento účel poskytne Odbor Kancelář ředitele. Při neuskutečnění prodeje nevzniká zaměstnanci kraje nebo členu zastupitelstva kraje nárok na úhradu nákladů na znalecký posudek.
12. Žádost, včetně znaleckého posudku, musí zaměstnanec nebo člen zastupitelstva kraje předat vedoucímu odboru Kancelář ředitele jeden měsíc před ukončením pracovního poměru nebo ukončením volebního období či mandátu.
13. Materiál pro projednání odprodeje majetku včetně návrhu kupní smlouvy připravuje odbor Kancelář ředitele. Součástí materiálů jsou kromě ceny stanovené na základě znaleckého posudku vždy informace o datu pořízení majetku, pořizovací ceně a zůstatkové ceně (včetně data jejího stanovení).
14. O prodeji majetku rozhoduje:
  - a) ředitel úřadu – při prodeji majetku zaměstnanci kraje.
  - b) rada kraje – při prodeji majetku členovi zastupitelstva kraje, nebo řediteli úřadu.
15. Odbor Kancelář ředitele zajistí vyřazení majetku z majetkové a účetní evidence s přiměřeným použitím ustanovení směrnice SM/76 – Dlouhodobý majetek (interní doklad Pokyn pro vyřazení dlouhodobého hmotného nebo dlouhodobého nehmotného majetku z majetkové a účetní evidence může být nahrazen přílohou č. 1 této směrnice s použitím dalších relevantních dokumentů – protokolu o fyzické likvidaci, rozhodnutí o prodeji, předávacího protokolu apod.).

**Článek 7**  
**Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem schválení Radou Zlínského kraje a účinnosti 15. den po zveřejnění na intranetu úřadu.

Jiří Čunek v. r.  
hejtman

Ing. Jiří Sukop v. r.  
statutární náměstek hejtmána

**Příloha č. 1 – Prohlášení o nepotřebnosti a návrh jak naložit s nepotřebným majetkem**

## PROHLÁŠENÍ O NEPOTŘEBNOSTI A NÁVRH JAK NALOŽIT S NEPOTŘEBNÝM MAJETKEM

|                        |  |
|------------------------|--|
| Odbor                  |  |
| Oddělení               |  |
| Specifikace věci       |  |
| Inventární číslo (PID) |  |
| Umístění               |  |
| Doba pořízení          |  |
| Pořizovací cena        |  |
| Zůstatková cena        |  |

|                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Odůvodnění nadbytečnosti nebo neupotřebitelnosti věci, včetně doložení odborného posouzení vypracovaného k tomu oprávněným subjektem podle povahy majetku |  |
| Návrh naložení                                                                                                                                            |  |
| Doklad o nabídce, případně vyjádření, proč nebylo nabídnuto jinému subjektu při dodržení zásady přednostního uplatnění věci v rámci hospodářství kraje    |  |

Datum .....

.....  
vedoucí zaměstnanec

**Změnový list k vnitřní normě – *Postup při nakládání s nepotřebným movitým majetkem a prodej movitého majetku***

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Změna č. 1</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 2</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 3</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 4</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 5</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 6</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |
| <b>Změna č. 7</b>   |  |
| Identifikační znak: |  |
| Účinnost od:        |  |
| Předmět změny:*)    |  |

\*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny). Při rozsáhlejších úpravách textu (v počtu 5 a více) je možno uvést: „V celém rozsahu“.